

# Sessão Perguntas & Respostas Portaria n.º 112/2023

## 2024

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 e estrutura da sessão

## Objetivo

Apoiar a implementação da Portaria n.º 112/2023 junto das entidades da Administração Local

## Estrutura

- I Parte – Apresentação da Portaria n.º 112/2023
- II Parte – Perguntas e respostas sobre a Portaria

# Portaria n.º 112/2023

- *Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local*
- Publicada em 27 de abril e entrou em vigor no passado dia 24 de outubro
- Tem como pontos essenciais o regulamento arquivístico e a tabela de seleção
- Revoga a Portaria n.º 412/2001 e a Portaria n.º 1253/2009



## CULTURA E COESÃO TERRITORIAL

Portaria n.º 112/2023

de 27 de abril

*Sumário:* Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

O Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS), que decorre de recomendações europeias consubstanciadas na Decisão (UE) 2015/2240 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro, teve como objetivo geral contribuir para o desenvolvimento da administração eletrónica através do fomento e implementação da interoperabilidade semântica no

### ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º)

Tabela de seleção

Código	Título	Descrição	PCA	Forma de contagem do PCA	DF	Dono PN	Participante PN
100	Ordenamento jurídico e normativo . . . . .	Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem caráter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de caráter dispositivo e de caráter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais — da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-parte naquelas convenções.					
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas.	Compreende os processos de elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas ou operacionais portuguesas, independentemente da forma, do assunto ou do tipo de participação no processo. Inclui o depósito dos instrumentos de regulação (por exemplo, instrumentos de gestão territorial) nas entidades competentes. Abrange os diplomas jurídico-normativos da competência dos órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais) ou dos órgãos de poder político (regiões autónomas e autarquias), bem como os atos da Administração que têm caráter normativo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.					



## Regulamento arquivístico

### CAPÍTULO II

#### Gestão de informação

#### Artigo 5.º

##### Atividades da gestão de informação

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;
- i) Transferência de suporte; e
- j) Substituição de suporte analógico.

### Tabela de seleção

Código	Título	Descrição	PCA	Forma de contagem do PCA	DF	Dono PN	Participante PN
450.10.200	Processamento de pedidos de informação prévia.	Informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão. Inclui consulta de entidades, disponibilização de informação sobre o procedimento de controlo prévio para a operação pretendida, deliberação final, cálculo do valor da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F04	E	X	X
450.10.201	Licenciamento ou comunicação de operações de loteamento.	Controlo prévio de operações de constituição de lotes destinados à edificação urbana e que resultem da divisão de um ou vários prédios, ou do seu reparcelamento. Inicia com o pedido ou a apresentação da comunicação prévia e termina com a emissão da licença ou a deliberação final referente à comunicação prévia. Inclui apreciação liminar do pedido, apreciação de projeto, consulta de entidades, definição da área de construção e de implantação, definição de áreas a afetar a espaço público, discussão pública, cálculo da taxa devida e comprovativo do seu pagamento.	10	F05	C	X	X
450.10.202	Licenciamento ou comunicação de trabalhos de remodelação de terrenos.	Controlo prévio de operações de alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou destruição do revestimento natural para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento de água. Inicia com o pedido ou a apresentação de comunicação prévia e termina com a verificação da execução da obra. Inclui apreciação liminar do pedido, consulta de entidades, discussão pública, emissão da licença, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F05	C	X	

### Entidades que exercem funções de administração local

- Autarquias locais (municípios e freguesias)
- Entidades intermunicipais
- Associações de municípios e de freguesias
- Serviços municipalizados ou intermunicipalizados
- Empresas locais

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística, independentemente do suporte em que seja materializada, produzida por entidades que exercem funções de administração local (doravante designada por «informação»).

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como entidades que exercem funções de administração local (doravante designadas por «entidades»):

a) As autarquias locais, as entidades intermunicipais e as associações de municípios e de freguesias de fins específicos;

b) Os serviços municipalizados ou intermunicipalizados e as empresas locais;

c) Outras entidades, independentemente da respetiva natureza, quando no exercício de funções materialmente administrativas ou de poderes públicos de âmbito local, nomeadamente as titulares de concessões ou de delegações de serviços públicos da competência da administração local.

# Âmbito de aplicação das Portarias para a Administração Local: quadro comparativo

	Portarias 412/2001 e 1253/2009 (*)	Portaria 112/2023 (*)
<b>Regulamento arquivístico</b> com regras para uma adequada gestão da informação	X	X
<b>Tabela de seleção</b> com definição de prazos de conservação administrativa e destinos finais	X	X (**)
Necessidade de envio dos <b>autos de eliminação</b> à DGLAB para verificação	X	X
Parecer favorável da DGLAB para a <b>substituição de suporte de documentação de conservação permanente</b>	X	X
Parecer favorável da DGLAB para a <b>eliminação de documentação que não consta em portaria</b>	X	X
<b>Fiscalização</b> da DGLAB sobre o cumprimento do regulamento arquivístico	X	X

(\*) PGD publicadas ao abrigo do DL 447/88 e DL 121/92.

(\*\*) Introdução de 3 campos novos na tabela de seleção: *Dono PN*, *Participante PN* e *Forma de contagem do PCA*.

	<p><b>Relatório de avaliação simplificado (RAS)</b>  <i>(“relatório de avaliação de documentação, de carácter geral e extensível a todas as autarquias locais...”)</i></p>	<p><b>Relatório de avaliação de documentação acumulada (RADA)</b>  <i>(“relatório de documentação acumulada”)</i></p>
<p><b>O que é?</b></p>	<p>É o instrumento que <b>permite às Autarquias Locais (Municípios e Freguesias) avaliar documentação</b> produzida previamente à entrada em vigor da Portaria n.º 112/2023 e <b>abrangida pelas Portarias n.º 412/2001, alterada pela Portaria n.º 1253/2009.</b></p>	<p>É o instrumento que <b>permite às entidades da Administração Local avaliar documentação não abrangida por regulamento arquivístico (e pelo RAS da AL).</b></p>
<p><b>“Quantos?”</b></p>	<p>Há um (único) RAS para ser aplicado por todas as Autarquias Locais (1-N).</p>	<p>Cada entidade da Administração Local faz e aplica o seu RADA, caso tenha documentação acumulada (1-1).</p>
<p><b>Intervenientes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzido por um grupo de Autarquias Locais.</li> <li>- Aprovado pela DGLAB.</li> </ul> <p>(já foi feito e aprovado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzido por entidades que tenham documentação acumulada (podem solicitar apoio técnico da DGLAB)</li> <li>- Aprovação pela DGLAB</li> </ul>
<p><b>Mais informação</b></p>	<p>Podem consultar e fazer download do RAS a partir da página <a href="https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/2023-3/#RAS-AL-112-2023">https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/2023-3/#RAS-AL-112-2023</a></p>	<p>Podem consultar a <i>FT 1 – Elaboração de Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada</i>, disponível em <a href="https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/07/FT11_RAS_v1.pdf">https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/07/FT11_RAS_v1.pdf</a></p>



# Aplicação dos instrumentos de gestão da informação pelas entidades da Administração Local

24 de outubro de 2023

## Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA)

Documentação não abrangida por regulamento arquivístico (e pelo RAS) (número 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 112/2023)



Autarquias locais (municípios e freguesias)  
Entidades intermunicipais  
Associações de municípios e de freguesias  
Serviços municipalizados ou intermunicipalizados  
Empresas locais

## Relatório de Avaliação Simplificado (RAS)

Documentação produzida previamente à entrada em vigor da Portaria n.º 112/2023 e abrangida pela Portaria n.º 412/2001 e alterada pela Portaria n.º 1253/2009. (número 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 112/2023)



Autarquias locais (municípios e freguesias)

## Portaria n.º 112/2023

Documentação produzida a partir de 24 de outubro. (artigo 5.º da Portaria n.º 112/2023 e número 1 do artigo 2.º do regulamento anexo à Portaria n.º 112/2023)



Autarquias locais (municípios e freguesias)  
Entidades intermunicipais  
Associações de municípios e de freguesias  
Serviços municipalizados ou intermunicipalizados  
Empresas locais



## Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

Processo de negócio

Ocorrência

Agregação simples  
(processo documental)

Dono do PN

Participante do PN

Agregação simples

Agregação composta

Tipologias de ocorrência

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## Processo de negócio

Corresponde a um conjunto de atividades que se sucedem com vista à obtenção de um determinado objetivo.

*“sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função” (artigo 3.º do regulamento).*

## 250.20: Gestão de relações individuais de trabalho

250.20.001 - Registo biográfico de trabalhadores

250.20.200 - Processamento de pedidos de horário de trabalho especial

250.20.201 - Processamento de pedidos de trabalho extraordinário

250.20.202 - Processamento de pedido ou atribuição do regime de teletrabalho

250.20.400 - Controlo de assiduidade e pontualidade

250.20.401 - Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais

250.20.402 - Processamento de férias

250.20.403 - Processamento de licenças de ausência ao serviço

250.20.404 - Processamento de pedidos de estatuto de bolseiro

250.20.405 - Processamento de deslocações em serviço

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## Dono do PN

“a entidade que detém o processo de negócio na sua completude e que, como tal, é responsável pela sua condução, pelo produto final e por garantir a conservação da sua informação, nos termos previstos na tabela de seleção” (artigo 3.º do regulamento).

## Participante do PN

“a entidade que, embora contribuindo para o desenvolvimento do processo de negócio e do produto final, não o detém na sua completude, não sendo, assim, responsável pela sua condução ou pela conservação da sua informação, nos termos previstos na tabela de seleção” (artigo 3.º do regulamento).

Código	Título	Descrição	PCA	Forma de contagem do PCA	DF	Dono PN	Participante PN
400.10.049	Registo de trabalhadores em sistemas de serviços sociais da Administração Pública.	Inscrição ou atualização dos dados em serviços sociais da Administração Pública. Inicia com o envio do pedido e termina com a desativação de registo do trabalhador. Inclui a apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.	5	F04	C	X	X

# Aplicação do destino final de acordo com a natureza de intervenção

## Dono do PN

3 — O dono do processo deve eliminar os documentos e agregações relativos a:

- a) Processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;
- b) Subdivisões de processos de negócio (4.º nível) com destino final de eliminação; e
- c) Casos excluídos da amostra a preservar, nos processos de negócio (3.º nível) com destino final de conservação parcial por amostragem.

## Participante do PN

4 — O participante no processo deve eliminar os documentos e agregações relativos a:

- a) Processos de negócio com destino final de conservação, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 11.º;
- b) Processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
- c) Processos de negócio com destino final de eliminação; e
- d) Subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação.

Artigo 12.º - Eliminação

9 — A eliminação de documentos e agregações de processos de negócio transversais com destino final de conservação pelo participante no processo depende de parecer favorável da DGLAB.

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## Ocorrências

Correspondem aos casos que se sucedem no âmbito de um determinado PN.

## Agregações simples (processos documentais)

Correspondem aos processos documentais, uma agregação simples é o conjunto sequencial de documentos relativo a uma ocorrência num determinado PN.

250.20.200: Processamento de pedidos de horário de trabalho especial

*Pedido de jornada contínua da Ana*

*Pedido de horário reduzido da Joana*

*Pedido de horário de trabalhador estudante do António...*

*Agregação relativa à jornada contínua da Ana*

*Agregação relativa ao horário reduzido da Joana*

*Agregação relativa ao horário de trabalhador estudante do António...*

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

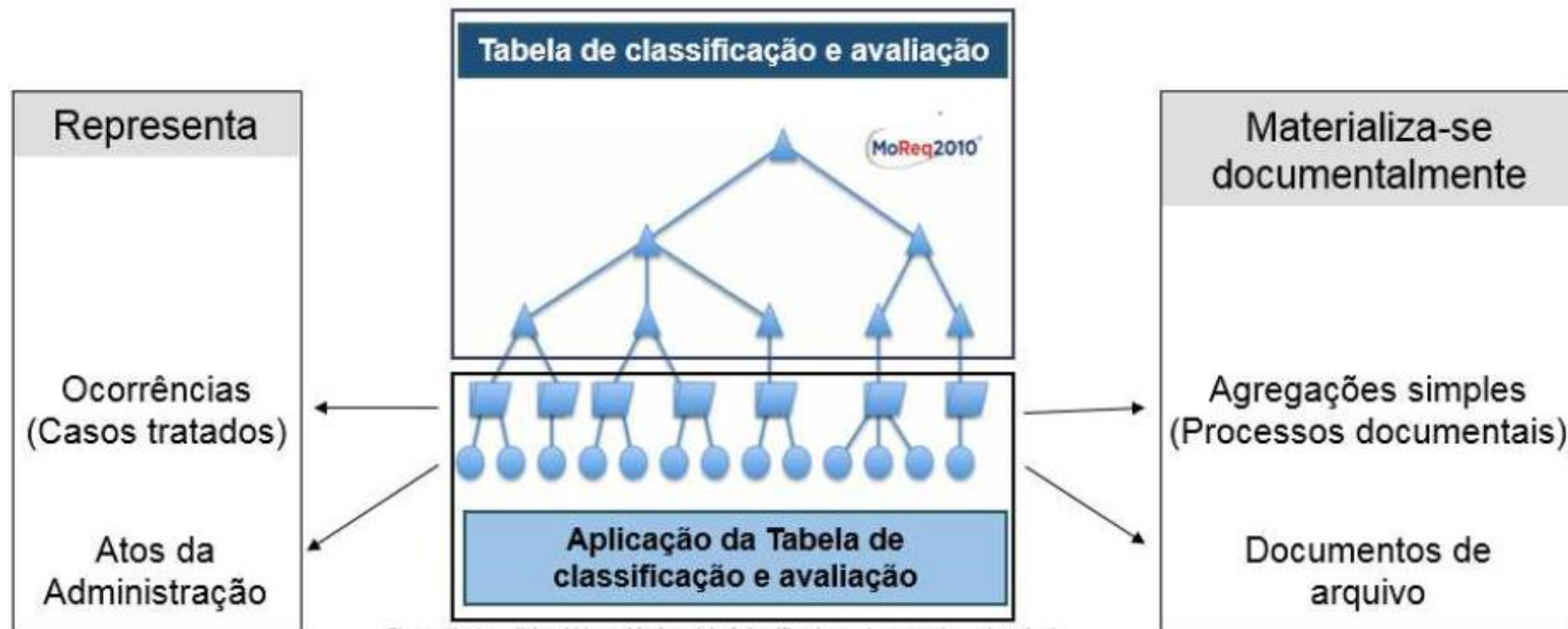


Figure 11 - A traditional hierarchical model of classification and aggregation, where both classes and aggregations are joined together into a single structure (this approach can be implemented by an MCRS, but MoReq2010<sup>®</sup> also allows for greater flexibility)

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## Agregação simples

Conjunto sequencial de documentos relativos a uma ocorrência num processo de negócio.

Agregação simples A

Agregação simples B

Agregação simples C

## Agregação composta

*“agrupamento de agregações simples, sendo criada para efeitos de gestão de documentos” (artigo 3.º do regulamento).*

### Agregação composta

Agregação simples A

Agregação simples B

Agregação simples C

*“As agregações não constituem um nível da tabela [plano de classificação], pelo que não estão aí contempladas, resultam da aplicação da tabela [plano], sendo criadas por cada organização à medida das suas necessidades (agregações compostas) e ao ritmo da ocorrência dos casos (agregações simples).”*



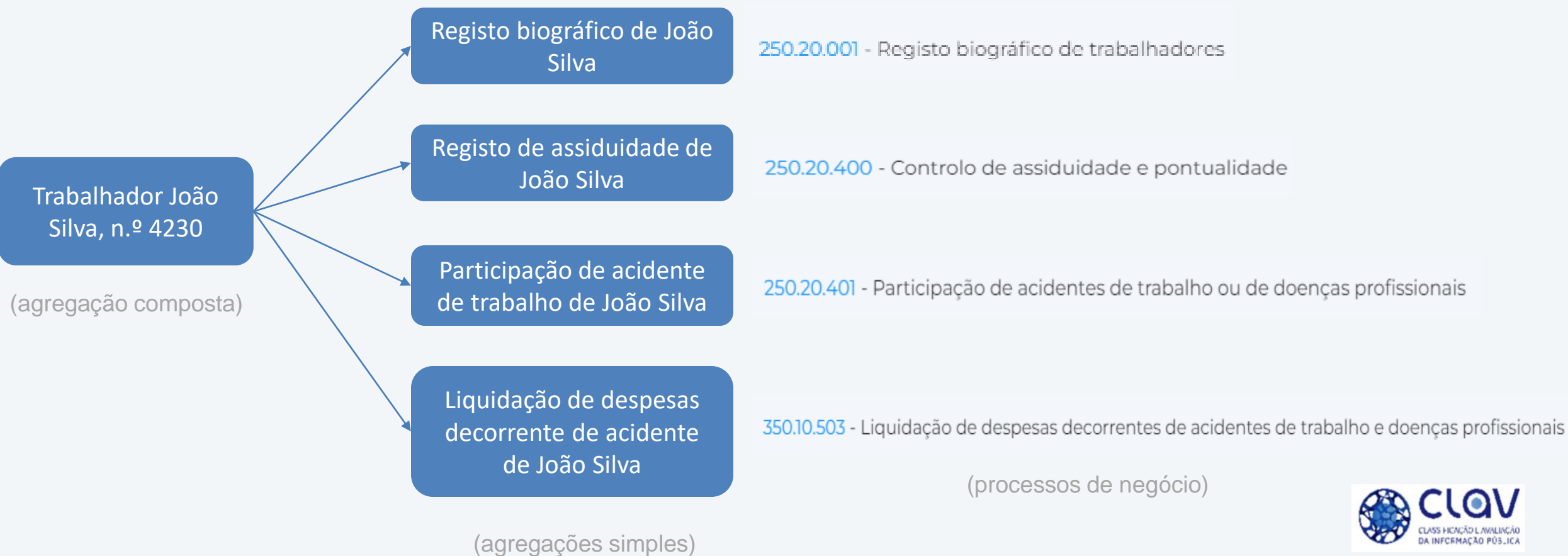
# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## As agregações compostas:

- agrupam agregações simples com classificações distintas
- agrupam agregações simples com a mesma classificação e que têm idêntica natureza funcional
- separam agregações simples com a mesma classificação em razão da natureza de intervenção da entidade (dono e participante)

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## Agregação composta que reúne agregações simples com classificações distintas



# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

## Tipologias de ocorrência (agregação composta por tipo de ocorrência)

*“a unidade, constituída para auxiliar a gestão operacional dos processos de negócio com distintas formas de materialização, que agrega ocorrências, as quais materializam um nível de detalhe do processo de negócio, não obstante não constitua um nível de classificação, e que permite a operacionalização de distintas naturezas de intervenção no âmbito de um processo de negócio, bem como a constituição de agregações compostas que agrupam ocorrências com idêntica especificidade funcional” (artigo 3.º do regulamento).*

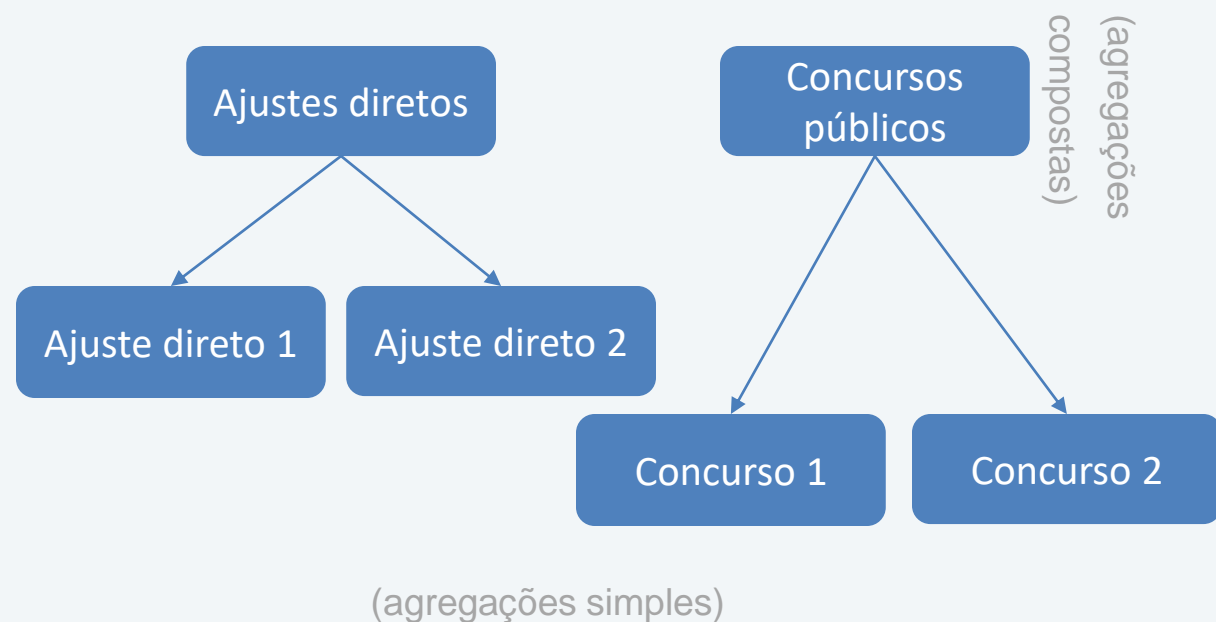
Constituição de agregações compostas em **razão da especificidade funcional**

Constituição de agregações compostas em **razão da natureza de intervenção**

# Alguns conceitos essenciais para a aplicação da Portaria

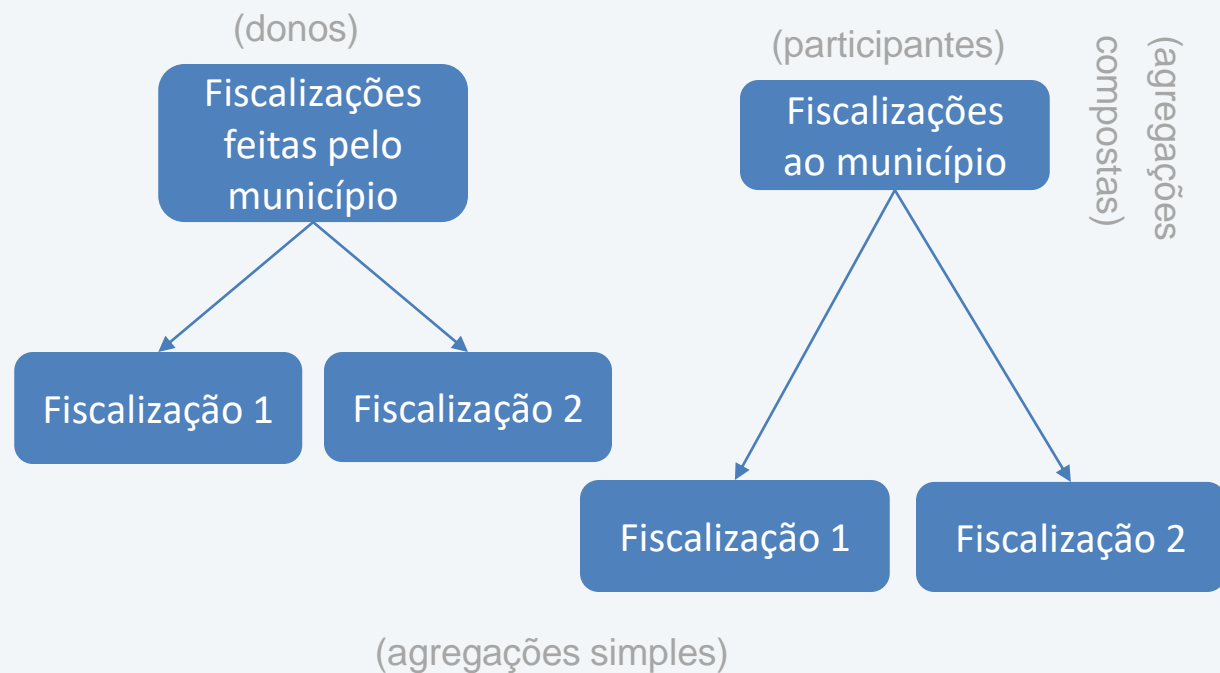
## Tipologia de ocorrência por especificidade funcional

300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços



## Tipologia de ocorrência por natureza de intervenção

500.10.301 - Realização de fiscalização



# Atualização da Tabela de seleção *versus* atualização do Plano de classificação

## Tabela de seleção



### Artigo 18.º

#### Atualização da tabela de seleção

1 — A tabela de seleção prevista no n.º 1 do artigo 7.º é atualizada mediante alteração do presente Regulamento:

- a) Após a submissão e integração de proposta na Lista Consolidada, nos termos do disposto no artigo 20.º;
- b) Após submissão e aceitação de pedido fundamentado à DGLAB para a inclusão de processos de negócio previstos na Lista Consolidada, por omissão ou transferência legal de competências entre órgãos e entidades que exerçam funções públicas.

2 — A atualização da tabela de seleção deve refletir a inclusão, alteração e exclusão de classes relativas a processos de negócio que resultem de omissão, da atribuição de novas competências ou da sua transferência ou delegação entre órgãos e entidades com funções públicas.

3 — As entidades devem observar, complementarmente à tabela de seleção, a Lista Consolidada, nos termos do disposto nos artigos 19.º e 20.º, por forma a viabilizar a gestão da informação produzida entre a publicação das alterações referidas no número anterior e a atualização da tabela de seleção.

## Plano de classificação



### Artigo 20.º

#### Modificação da Lista Consolidada

1 — As entidades são competentes para a apresentação à DGLAB de propostas legalmente fundamentadas de inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na Lista Consolidada.

2 — As operações mencionadas no número anterior apenas podem ser utilizadas nos SI das entidades após a respetiva publicitação na Lista Consolidada e, para efeitos de avaliação, após a sua inclusão na tabela de seleção.

3 — Compete à DGLAB proceder à integração das propostas de inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na Lista Consolidada, mediante revisão desta.

4 — Para efeito do disposto nos números anteriores, devem ser observadas as orientações técnicas publicitadas pela DGLAB.

# Atualização do Plano de classificação

1. Entidade da AL apresenta à DGLAB uma proposta fundamentada de alteração da Lista Consolidada;
2. DGLAB analisa o pedido e introduz a alteração na Lista Consolidada;
3. DGLAB comunica à entidade da AL a alteração;
4. Entidade da AL introduz a alteração no plano de classificação.

*As alterações introduzidas são válidas apenas para a classificação da informação / documentação. Para efeitos de avaliação, as entidades têm de esperar pela atualização do regulamento arquivístico, conforme disposto no artigo 18.º do regulamento arquivístico.*

# Atualização do Plano de classificação

1. Processos de negócio (que não constam na tabela de seleção da Portaria n.º 112) que já foram adicionados aos Planos de Classificação por entidades da AL

Código e título do PN	Natureza de intervenção	
	Dono	Participante
150.10.703 – Consulta pública de interessados	X	X
250.20.202 – Processamento de pedido ou atribuição do regime de teletrabalho	X	
300.20.401 – Delegação de serviços públicos	X	X
350.10.518 – Liquidação de taxas	X	X
400.10.057 – Registo de denominação de instituição ou estabelecimento de ensino		X
450.10.075 – Licenciamento ou autorização de atividades de informação, comunicação e informática	X	
450.10.649 – Categorização de bens e produtos	X	
550.10.011 – Cibersegurança	X	X
600.30.801 – Processos administrativos do Ministério Público		X
650.10.004 – Concessão de prestações por parentalidade	X	
650.10.110 – Atribuição de participação em tecnologias de saúde	X	
650.10.205 – Concessão de rendimento social de inserção		X
650.10.310 – Prestação de serviços fúnebres	X	
700.20.102 – Prevenção de crises pandémicas e situações de emergência sanitária ou de saúde pública		X
800.20.001 – Realização de estudos de investigação básica		X
800.20.200 – Edição e avaliação científica	X	X
900.20.605 – Processamento de mensagens de cortesia	X	X



# Atualização do Plano de classificação

2. Processos de negócio (que constam na tabela de seleção da Portaria n.º 112) em que já foi adicionada (completada) informação relativa à natureza de intervenção por parte das entidades da AL

Código e título do PN	Autarquias Locais	
	Dono	Participante
150.10.001 – <i>Definição de políticas globais</i>	X	X

# Aplicação da Portaria n.º 112/2023

## Integração da TS/PC da Portaria nos SGD

1. Inserir a totalidade dos códigos do plano de classificação / tabela de seleção, anexo à Portaria n.º 112/2023, nos respetivos sistemas de informação da entidade.
2. Selecionar os códigos do plano de classificação / tabela de seleção, anexo à Portaria n.º 112/2023, que são executados pela entidade e inserir essa seleção nos respetivos sistemas de informação da entidade.

# Aplicação da Portaria n.º 112/2023

## Integração da TS/PC da Portaria nos SGD

Cenários para a implementação		Pontos-chave para a preparação da implementação
Ausência de Plano de Classificação dos	Utilização de Plano de classificação (PC)	Execução de tabela de equivalência / Mapeamento do PC anterior para a nova TS
	Ausência de Plano de classificação	Adotar diretamente a TS
Existência de Sistema de Gestão	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,
	Quando a TS está incluída no SGD	Aplicar a TS

# Aplicação da Portaria n.º 112/2023

## Formas de apoio à classificação

Cada serviço, unidade orgânica de uma entidade pode elaborar uma lista, ou um inventário, com os PN correspondentes às funções por ela desempenhadas, para auxiliar o processo de gestão da informação

	Divisão de Recursos Humanos
Código PN	Título PN
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas
250.10.301	Seleção de cidadãos para trabalho voluntário
250.10.400	Nomeação para comando, direção ou chefia
250.10.401	Nomeação para postos de trabalho
250.10.501	Designação para cargos de direção, coordenação e controlo
250.10.600	Contratação de trabalhadores
250.10.601	Formalização de estágios profissionais
250.10.700	Provimento por eleição em cargos ou funções
250.10.800	Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário
250.20.202	Processamento de pedidos ou atribuição do regime de teletrabalho
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais
250.20.402	Processamento de férias
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças profissionais
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocação
650.10.007	Concessão de subsídios para assistência a filho ou a neto
750.10.001	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação

# Aplicação da Portaria n.º 112/2023

## Formas de apoio à classificação


Formas comuns de pesquisa ou intitulação	Tabela de Classificação e Avaliação	
	Código de classificação	Título do Processo de Negócio
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 de material e reserva de espaços
Dia da árvore, comemorações	900.10.502	Organização e participação em iniciativas de promoção de prevenção e sensibilização

Cada serviço, unidade orgânica de uma entidade pode elaborar uma lista com termos mais próximos da linguagem organizacional e incorporá-los ou associá-los ao plano de classificação

# PN 450.10.199 – Comunicação de operações de escassa relevância urbanística

450.10.019	Comunicação de operações de escassa relevância urbanística.	Comunicação de obras de edificação ou demolição de escassa relevância urbanística, que pela sua natureza, dimensão ou localização se encontrem isentas de procedimento de autorização e de controlo prévio. Inicia com a comunicação e termina com a notificação da tomada de conhecimento por parte da autarquia. Inclui, se aplicável, a apreciação da ausência de relevância urbanística.	5	F04	E	X	
------------	---	--	---	-----	---	---	--

[← VOLTAR](#) **450.10.199: Comunicação de operações de escassa relevância urbanística**

 **Descritivo da Classe** ⓘ

**Estado** ⓘ Ativa

**Descrição** ⓘ  
Comunicação de obras de edificação ou demolição de escassa relevância urbanística, que pela sua natureza, dimensão ou localização se encontrem isentas de procedimento de autorização e de controlo prévio. Inicia com a comunicação e termina com a notificação da tomada de conhecimento por parte da autarquia. Inclui, se aplicável, a apreciação da ausência de relevância urbanística.

**Notas de Aplicação** ⓘ

- Informação sobre obras de escassa relevância urbanística
- Obras de conservação sem impacto na estrutura do edifício
- Obras isentas de controlo prévio
- Obras isentas de licenciamento e controlo prévio

# Modelos de Auto de Eliminação e de Auto de Entrega

Modelos disponíveis a partir da página:

<https://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/classificacao-e-avaliacao/>

Para obter informação específica sobre o referencial "Lista Consolidada" consulte:

- [Macroestrutura Funcional](#)
- [Lista Consolidada](#)

A LC – Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública está disponível na plataforma [CLAV – Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística](#).

Modelos a apresentar na submissão de novos instrumentos de avaliação (RADA e PGD) e a utilizar na respetiva aplicação

1. [IS e FRD Folha de Recolha de Dados-Relatório de Avaliação](#)
2. [Auto de Entrega-Relatório de Avaliação](#) (versão pdf)
3. [Auto de Eliminação-Relatório de Avaliação](#) (versão pdf)
4. [Modelo Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística-PGD](#)
5. [Auto de Entrega-PGD](#) (versão pdf)
6. [Auto de Eliminação-PGD](#) (versão pdf)

Anteriores modelos

1. [Auto de Entrega de Documentos](#) (versão pdf)
2. [Auto de Eliminação de Documentos](#) (versão pdf)
3. [Guia de Remessa de Documentos](#) (versão pdf)

Portarias de gestão de documentos publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro

Identificação do diploma	Data
<a href="#">Portaria n.º 1185/90 – Policia Judiciária</a>	06-12-1990
<a href="#">Portaria n.º 330/91 – Tribunais Judiciais</a>	11-04-1991
<a href="#">Portaria n.º 722/91 – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras</a>	24-07-1991

**AUTO DE ENTREGA - PGD**

**ZONA DE AUTENTICAÇÃO**

ENTIDADE REMETENTE

N.º do auto de entrega – Saída / / Data / / /

Autenticação do responsável

Indicação das condições de aquisição

ENTIDADE DESTINATÁRIA

N.º do auto de entrega – Entrada / / Data / / /

Autenticação do responsável

**AUTO DE ELIMINAÇÃO - PGD**

**ZONA DE AUTENTICAÇÃO**

N.º do auto de eliminação / / Entidade responsável pelo auto de eliminação

Data do auto de eliminação / / Autenticação do responsável pela entidade

Fonte de legitimação da eliminação Autenticação do responsável pelo arquivo

**ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL**

Designação do Fundo

N.º total de agregações Dimensão total por tipo de suporte Papel (ml) Digital (Gb) Outro

**ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DA CLASSE**

Classificação Código Título

Prazo conserv. administrativa Forma de contagem do PCA Data extremas / / a / / /

Destino final Natureza da intervenção Dono do PN

N.º de agregações Dimensão por tipo de suporte Papel (ml) Digital (Gb) Outro

**ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES**

Código	Título da agregação	Data de início de contagem do PCA	Natureza da intervenção
		/ /	
		/ /	



# Fontes de informação

FAQ sobre a Portaria n.º 112/2023

<https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/10/FAQ-PGD-AL-2023-10-10-V1.3.pdf>

Relatório de Avaliação Simplificado para Administração Local

[https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/11/RAS-AL- v22-09-2023\\_publicado\\_13nov2023.pdf](https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/11/RAS-AL- v22-09-2023_publicado_13nov2023.pdf)

FAQ sobre o RAS Administração Local

[https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/12/FAQ-RAS-PGD-AL-2023-V1.1\\_15dez2023.pdf](https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/12/FAQ-RAS-PGD-AL-2023-V1.1_15dez2023.pdf)

## Fontes de informação

FT 6 – *Forma de contagem de prazos de conservação administrativa*

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT6\\_ContagemPrazos\\_2019-07-25.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT6_ContagemPrazos_2019-07-25.pdf)

FT 7 – *Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações*

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT7\\_Agrega%C3%A7%C3%B5es\\_2019-07-25.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT7_Agrega%C3%A7%C3%B5es_2019-07-25.pdf)

FT 8 – *Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante*

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT8\\_Aplica%C3%A7%C3%A3o-DF-Dono-Participante\\_2019-07-25.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT8_Aplica%C3%A7%C3%A3o-DF-Dono-Participante_2019-07-25.pdf)

*Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada*

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes\\_aplicacao\\_TS\\_20191002.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf)

[clav@dglab.gov.pt](mailto: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

## Portaria 112/2023

### Pergunta:

Podemos aplicar a Portaria n.º 112/2023 à documentação produzida antes da sua entrada em vigor (24-10-2023)?

### Resposta:

O regulamento arquivístico anexo à Portaria n.º 112/2023 não é aplicável à informação produzida e acumulada antes da sua entrada em vigor, exceto nos casos em que a informação e documentação se encontre organizada já de acordo com as classes inscritas na Lista consolidada, conforme referido no artigo 4.º da Portaria - *Aplicação no tempo*.

## Portaria 112/2023

### Pergunta:

Quais os primeiros procedimentos que devem adoptar para implementar a Portaria 112/2023?

### Resposta:

A adopção da tabela de seleção anexa à Portaria é obrigatória, e os procedimentos para a implementação da Portaria dependem do estágio em que cada entidade se encontra.

São pontos essenciais:

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 na tabela de seleção.

# Portaria 112/2023

## Pergunta:

Quais as alterações a implementar na criação de documentos/informação, conforme a Portaria?

## Resposta:

Depende do estágio em que a entidade se encontra na gestão da sua informação.

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

### CAPÍTULO II

#### Gestão de informação

#### Artigo 5.º

##### Atividades da gestão de informação

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;
- i) Transferência de suporte; e
- j) Substituição de suporte analógico.

## Portaria 112/2023

### 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 SI 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.



## Portaria 112/2023

### 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?

Exemplos 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 apenas para efeitos de classificação e não para efeitos de avaliação (n.º 2 do artigo 20.º do regulamento).

A tabela de seleção só pode ser atualizada mediante alteração do respetivo regulamento arquivístico cf. n.º 1 do artigo 18.º - *Atualização da tabela de seleção.*

## Portaria 112/2023

### 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, conforme é referido no ponto 2 do artigo 20.º do regulamento anexo à Portaria n.º 112/2023.

## Portaria 112/2023

### Pergunta:

O n.º 8.º do artigo 12.º do Regulamento tem implicações no cumprimento do RGPD?

8 — Sem prejuízo dos prazos de conservação definidos na tabela de seleção, os documentos e agregações podem ser conservados por prazos superiores, desde que assegurando o bom funcionamento dos serviços da respetiva entidade e as adequadas condições para a sua conservação e a boa gestão documental.

### Resposta:

A eliminação dos documentos e agregações deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

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

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.

# Portaria 112/2023: Lista consolidada

## Dúvidas de classificação

Consultar a LC na plataforma CLAV



The screenshot shows the CLAV platform interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: CLAV (home icon), Registo na CLAV (user icon), Operações (gear icon), Estatística (line graph icon), Documentação (document icon), and Gestão da Plataforma (network icon). Below the navigation bar, the main content area has a light blue background. On the left, there is a 'VOLTAR' button with a left arrow. In the center, the title 'Consultar Lista Consolidada' is displayed. On the right, there is a 'PESQUISA AVANÇADA' button with a magnifying glass icon. Below the title, there is a search input field with the placeholder text 'Pesquisar por código, título, notas de aplicação, exemplos de notas de aplicação ou termos de índice...'. At the bottom of the search area, there is a 'PESQUISAR' button with a magnifying glass icon.

# Portaria 112/2023: Lista consolidada

< VOLTAR

100.10.400: Produção e comunicação de atos regulamentares locais



Descritivo da Classe

Estado

Ativa

Descrição

Elaboração e formalização de atos regulamentares que têm o seu domínio de aplicação limitado ao território sob a jurisdição de uma autarquia local. Inicia com a apresentação do projeto de regulamento ou de atualização de regulamento e termina com a aprovação pelos órgãos territorialmente competentes, eventual ratificação, e conseqüente publicitação. Inclui verificação jurídica e apreciação.

Notas de Aplicação

- Atos regulamentares da competência dos órgãos autárquicos, mesmo quando necessitam de ratificação do Governo
- Depósito do diploma em entidade designada
- Posturas e regulamentos municipais que não tenham incidência sobre o funcionamento dos serviços dependentes da autarquia

Exemplos de Notas de Aplicação

- Plano Diretor Municipal
- Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia
- Regulamento de Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais na área do Município
- Regulamento Municipal de Publicidade
- Plano de Circulação do Município
- Nomeação por deliberação da assembleia municipal dos conselhos municipais

Notas de Exclusão

- Os regulamentos de funcionamento dos serviços devem ser considerados em 100.10.600 – Produção e comunicação de regras institucionais
- Os procedimentos administrativos, trabalhos preparatórios ou elaboração de estudos preliminares, por exemplo quando a regulamentação seja necessária para dar forma legal a instrumentos de planeamento, devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica /Definição e avaliação de políticas" (150.10)

Termos de Índice

- Postura municipal (produção e comunicação)
- Produção e comunicação de ato regulamentar local
- Regulamento municipal (produção e comunicação)

Dúvidas de classificação

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópico: Habitação Social

### Resposta:

Para os pedidos de habitação social: PN: 650.10.105 - *Atribuição de rendas apoiadas*.

Este PN aplica-se à atribuição de casa e/ou renda económica a casas. Inclui a candidatura ou inscrição pois inicia com o processamento do pedido.

Para os concursos para atribuição de habitações em regime de venda a custos controlados: PN 300.10.003 - *Transação e transmissão de bens imóveis*. Inclui o processo de candidatura (sorteio, por exemplo).

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópico: Cartão Sénior

### Resposta:

Para a elaboração do regulamento municipal onde se inclui o programa para o cartão sénior: PN 100.10.400 - *Produção e comunicação de atos regulamentares locais.*

Para o acesso aos benefícios do Cartão Sénior (equipamentos): PN 650.20.602 - *Acesso a equipamento de apoio social não residencial.*

Para o acompanhamento da execução do programa municipal: PN 150.10.600 - *Avaliação de políticas e instrumentos de operacionalização.*

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópico: Comissão ou conselho municipal

### Resposta:

A realização das reuniões: PN 150.10.702 - *Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento.*

Para a criação de comissão ou conselho: PN 100.10.400 - *Produção e comunicação de atos regulamentares locais.*

Para as nomeações dos membros das comissões ou conselhos: PN 250.10.500 - *Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público.*



# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópico: Acesso à informação

### Resposta:

Para pedidos de titulares dos dados relativamente à documentação/informação no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD): PN 300.30.300 - *Determinação da comunicabilidade de documentos e informação.*

Para elaboração de instruções gerais do Encarregado de Proteção de Dados de uma entidade: PN 100.20.200 - *Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos.*

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

**Tópico: Alvará de obras**

**Resposta:**

PN 450.10.079 - *Licenciamento ou autorização de atividades de construção:*

- Para pedidos de emissão de alvará de obras,
- Para pedidos de prorrogação do prazo para emissão de alvará de obras.

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Contrato por Mudança de Nome;  
Rescisão de Contrato;  
Pedidos avulso de água;  
Suspensão Temporária;  
Faturação electrónica;  
Adesão/alteração/desistência débito direto;  
Alteração de morada.

## Resposta:

**PN 300.10.002 - *Contratação de Fornecimento de Serviços Públicos Essenciais***

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Substituição de contador da luz ou Mudança de localização de contador da luz;  
Verificação do contador de água;  
Falta de pressão de água;  
Substituição ou reparação de torneira de segurança;  
Substituição ou reparação de boca de incêndio.

## Resposta:

**PN 300.40.509 – *Manutenção e reparação de bens duradouros***

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Construção de ramal de água/saneamento/águas pluviais

## Resposta:

**PN 300.40.003 - *Edificação de Iniciativa Pública***

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Autorização de Execução de Ramal de Saneamento por Conta Própria

Licenciamento de construção ou demolição de Jazigo

Licenciamento de vedação

Comunicação prévia de obra de edificação

Licenciamento de construção nova

## Resposta:

**PN 450.10.204 - *Licenciamento ou Comunicação de Obras de Edificação***

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Pedido de licença de apoio recreativo envolvendo a contratação de nadadores salvadores

## Resposta:

A contratação de nadadores-salvadores - **PN 450.10.441: *Reconhecimento de títulos de profissões regulamentadas.***

O licenciamento dos Equipamento de Apoio Balnear e apoios de praia - **PN 450.10.072 - *Licenciamento ou Autorização de Atividades Artísticas, Desportivas e Recreativas.***

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Pedido de licença para venda ambulante

Pedido para ocupação de espaço público

## Resposta:

**PN 450.10.441 – *Reconhecimento de títulos de profissões regulamentadas***

**PN 450.10.213 – *Licenciamento ou comunicação de ocupação de espaços públicos***



# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Pedido (GNR) de identificação de proprietário de terreno para limpeza.

## Resposta:

**PN 600.10.512: *Processamento de autos de notícia, participações, denúncias e outras informações de interesse criminal não registadas como inquérito***

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Tópicos:

Remoção de veículos

- Veículos em situação de abandono e de degradação na via pública;
- Veículos em situação de prática de ato ilícito.

## Resposta:

**PN 300.10.700 – Depósito de bens não culturais**

**PN 500.30.001 – Processamento de contra-ordenações**

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

A autarquia tem **registos de utilizador** em base de dados onde classificar?

Um utilizador pede expressamente para eliminar esses registos.

### Resposta:

Os registos de utilizador devem ser considerados no [PN 300.50.802: Registo e identificação de utilizadores de serviços e de sistemas de informação em base de dados.](#)

A sua utilidade esgota-se com o fim do controlo da utilização ou acesso estando a sua eliminação salvaguardada e justificada de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Os pedidos de **adesão à faturação eletrónica** que se realizam no portal dos serviços online ou presencialmente, através do preenchimento de um formulário onde devem ser classificados?

### Resposta:

A faturação eletrónica está associada a condições de pagamento no âmbito do respetivo processo de contratação.

A classificação varia consoante o Processo de Negócio em que se insere.

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar a **remoção de veículos** em situação de abandono e de degradação na via pública?

### Resposta:

A **denúncia do particular** ou o **requerimento por iniciativa da entidade administrativa** competente deve ser considerada no PN 500.30.500: *Aplicação de medidas administrativas cautelares.*

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Resposta:

A **remoção de veículos** da via pública deve ser considerada no PN 300.10.700: *Depósito de bens não culturais*.

A **remoção de veículos** em contexto de procedimento contraordenacional deve ser considerada no PN 500.30.001: *Processamento de contra-ordenações*.

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar um processo de **integração no património do Estado de veículos** em situação de abandono e de degradação na via pública, caso sejam declarados perdidos a favor do Estado?

### Resposta:

Caso o veículo passe a integrar o património do Estado, como propriedade definitiva de bens móveis não culturais deve ser considerado no PN 300.10.005: *Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.*

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar uma situação de **suspensão de cargo/mandato**?

### Resposta:

Deve ser considerada no PN 250.10.800: *Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções.*

Caso se trate de **suspensão temporária** deve ser classificada no PN 250.20.403: *processamento de licenças de ausência ao serviço.*



## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar o **pagamento mensal de serviços** de refeições escolares a entidades parceiras?

### Resposta:

Os pagamentos às entidades que prestam esses serviços devem ser considerados no PN 350.30.001: Cobrança de receitas e pagamento de despesas.

O registo dessa despesa deve ser classificado no PN 350.10.600: Lançamento de receitas e de despesas.

# Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

## Pergunta:

1. Onde classificar a **justificação de falta/ausência** por motivo de doença e **apresentação de atestado médico**?
2. Onde classificar os atestados que comprovam estados de saúde através de:
  - Certificação de doença profissional
  - Certificação de doença natural prolongada
  - Certificação de acidente em serviço

## Resposta:

1. A justificação de falta/ausência e apresentação de atestado médico devem ser considerados no PN 250.20.400: Controlo de assiduidade e pontualidade.
2. Deve ser classificado no PN 450.30.500: Certificação de doença, aptidão ou incapacidade.

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar os **pedidos de apoio para edição de livros**?

### Resposta:

Os pedidos de apoio para edição de livros devem ser considerado no PN 900.20.201: *Edição e publicação de conteúdos.*

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar a **criação** de uma **Confraria**?

### Resposta:

A criação de uma Confraria deve ser considerada no PN 400.10.053: *Registo de organizações da sociedade civil em autoridade sectorial.*

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar o **processo eleitoral** nas componentes técnica e logística?

### Resposta:

A componente técnica e logística de um processo eleitoral ou referendário deve ser classificado no PN *950.10.400: Apoio técnico e logístico ao processo eleitoral e referendário.*

## Portaria 112/2023: Dúvidas de classificação

### Pergunta:

Onde classificar o **número de compromisso**?

### Resposta:

O número de compromisso às entidades externas deve ser considerado no PN

*350.10.600: Lançamento de receitas e de despesas.*

## RAS - Relatório de avaliação simplificado

### Pergunta:

Que documentação é avaliada e eliminada ao abrigo do RAS (“relatório de avaliação de documentação, de carácter geral e extensível a todas as autarquias locais”, referido no número 1, do artigo 2.º da Portaria n.º 112/2023)?

### Resposta:

A documentação produzida e abrangida pela Portaria n.º 412/2001, alterada pela Portaria n.º 1253/2009.

O RAS viabiliza a continuação das operações de gestão documental, nomeadamente da avaliação e eliminação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados durante o período em que as portarias revogadas estiveram em vigor.

Isto significa que podem produzir autos de eliminação ao abrigo do RAS desde 24-10-2023.

## RAS - Relatório de avaliação simplificado

### Pergunta:

Qual é a fonte de legitimação dos autos de eliminação produzidos ao abrigo do “relatório de avaliação de documentação, de carácter geral e extensível a todas as autarquias locais”, referido no número 1, do artigo 2.º da Portaria n.º 112/2023?

### Resposta:

A fonte de legitimação dos autos de eliminação é o despacho autorizador do Senhor Diretor-Geral da DGLAB, de 24-10-2023, exarado sobre o N. ofício com a referência S-2023-013612, de 24-10-2023:

(O cabeçalho dos autos de eliminação das entidades da Administração Local passa a ter a seguinte redação)

*“Aos ..... dias do mês de ..... de 2023, no Arquivo da ....., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ....., de acordo com as disposições da Tabela de seleção, anexa ao **Relatório de Avaliação Simplificado**, aprovado pelo **Ofício S-2023-013612**, de **24-10-2023**, emitido pela **Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)**, dos documentos a seguir identificados:”*



[clav@dglab.gov.pt](mailto: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