

PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Secretaria-Geral

Julho 2011

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
PARTE I – APRESENTAÇÃO DO PROJECTO E DOS ORGANISMOS	4
1. INTRODUÇÃO – CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DO PROJECTO	5
1.1 Âmbito	5
1.2 Objectivos	6
1.3 Metodologia de trabalho e validação	7
1.4 Equipa	9
2. ENQUADRAMENTO E AMBIENTE ORGANIZACIONAL.....	14
2.1 Caracterização geral.....	14
2.2 Análise SWOT.....	16
3. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PPD	20
3.1 Identificação e caracterização dos sistemas de informação.....	20
3.1.1 Identificação dos sistemas de informação	20
3.1.2 Avaliação arquivística dos sistemas de informação.....	21
3.1.3 Caracterização tecnológica dos sistemas de informação	22
3.2 Estratégias/soluções de preservação	23
3.3 Qualificação dos sistemas de informação.....	23
3.4 Procedimentos práticos de preservação.....	24
3.5 Recomendações sectoriais	24
PARTE II – O PPD POR ORGANISMOS.....	25
SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	26
1. Identificação e caracterização dos sistemas de informação.....	26
1.1. Identificação dos sistemas existentes.....	26
1.2 Avaliação arquivística dos sistemas de informação.....	28
1.2.1 Metodologia geral.....	34
1.2.2 Redundância de informação	35
1.2.3 Sistemas de informação excluídos	36
1.3 Caracterização tecnológica dos sistemas de informação	38
1.3.1 Análise SWOT da tecnologia dos sistemas de informação.....	39
1.3.2 Especificidades do Sistema de Gestão Documental.....	39
2. Estratégias/soluções de preservação	41
3. Qualificação dos sistemas de informação.....	43
3.1 Qualificação do sistema de gestão documental.....	43
3.2 Qualificação dos restantes sistemas de informação	44
4. Procedimentos práticos de preservação.....	45
5. Recomendações sectoriais	50
PARTE III – RECOMENDAÇÕES GERAIS	53
1. Recomendações de gestão	54
2. Controlo, ajustamento e revisão do PPD.....	59

PARTE IV – ANEXOS	62
SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	63
ANEXO 1 – Tabela de avaliação arquivística	64
ANEXO 2 – Tabela de avaliação tecnológica	65
ANEXO 3 – Tabela de estratégias de preservação	66
DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS.....	67
ANEXO 1 – Recomendações gerais.....	68
ANEXO 2 – Recomendações específicas.....	69

PREÂMBULO

O Ministério das Finanças da Administração Pública, além das atribuições que podemos considerar cruciais dentro da sua missão, como sejam a definição e controlo da política e da actividade financeira do Estado, a concepção e execução da política fiscal e a gestão do Orçamento do Estado, do Tesouro e do Património, prossegue as orientações definidas nomeadamente no Plano de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), as quais determinam a introdução de novas lógicas organizacionais que têm por base a racionalização de estruturas e procedimentos, com vista à obtenção de maiores níveis de eficiência e de eficácia.

Neste âmbito, verifica-se actualmente uma aposta no desenvolvimento de uma filosofia de partilha de serviços em matérias transversais a todo o MFAP, onde cabem certamente projectos como o Plano de Preservação Digital.

Se o princípio de maior racionalidade – simultaneamente com origem e reflexos nos recursos humanos e financeiros – convida a uma conjugação de esforços por parte dos organismos em nome de desígnios comuns, também obriga a opções criteriosas nos domínios, por um lado, da Gestão Documental e, por outro, da Preservação Digital.

O mesmo é dizer que os organismos do MFAP que participam neste Plano de Preservação Digital procuraram seguir as estratégias e recomendações de preservação digital mais adequadas às especificidades administrativas e históricas de cada um dos seus sistemas de informação, sem deixarem de observar a necessária contenção dos custos que daí advêm, fruto do investimento em tecnologia (hardware/software) e em mobilização de recursos humanos.

PARTE I – Apresentação do projecto e dos organismos

1. INTRODUÇÃO – CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DO PROJECTO

1.1 Âmbito

O presente Plano de Preservação Digital abrange sistemas de informação utilizados e/ou geridos pelos organismos do MFAP que participaram na fase final deste projecto¹, dividindo-se pelas seguintes áreas de negócio:

- Actividades de controlo
- Planeamento
- Comunicação, marketing e relações públicas
- Documentação e informação
- Sistemas de tecnologias da informação e comunicação,
- Recursos humanos
- Património, instalações e recursos materiais e animais,
- Tesouro e finanças,
- Gestão tributária e aduaneira
- Gestão orçamental e contabilística
- Processo legislativo e regulamentação

Os organismos do MFAP membros do grupo de trabalho consideraram, para o projecto, todos os seus sistemas de informação, mesmo aqueles que se afiguravam mais complexos, como sejam os sistemas de gestão documental ou os sistemas transversais usados por parte ou pelo conjunto dos organismos representados no grupo de trabalho.

¹ Ver ponto 1.4

1.2 Objectivos

A necessidade do Ministério das Finanças se debruçar sobre a problemática da preservação digital foi abordada na 8.ª Reunião Ordinária do Conselho Coordenador de Tecnologias da Informação e Comunicação do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP), realizada em 17 de Julho de 2008. Nessa reunião, com base na apreciação do documento “Recomendações para a Produção de Planos de Preservação Digital”, da autoria da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), entendeu-se que o problema da preservação digital, nas suas vertentes arquivística, tecnológica e organizacional, deveria estar na agenda do Conselho Coordenador, reconhecendo-se a necessidade de uma resposta global do MFAP aos riscos de perda de informação, pelo que o seu Presidente decidiu criar um grupo de trabalho para o efeito, composto pelos organismos referidos no ponto 1.4 deste capítulo.

Todavia, para se perceber devidamente os objectivos deste trabalho, convém esclarecer-se o que se entende por preservação digital. No presente contexto, auxiliando-nos do enunciado das “Recomendações para a Produção de Planos de Preservação Digital”, preservação digital significa o conjunto de actividades que:

- a) Aumentam a vida útil da documentação e informação de arquivo, salvaguardando a sua utilização operacional e protegendo-as das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica;
- b) Promovem a acessibilidade continuada aos conteúdos;
- c) Assistem na preservação do conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência e funcionalidade.

O grupo de trabalho foi então criado com o objectivo de definir um conjunto de estratégias e procedimentos que garantam a preservação das plataformas, informação e documentos electrónicos produzidos ou mantidos pelos organismos do MFAP

envolvidos no projecto, em condições tais que permaneçam acessíveis tanto tempo quanto o necessário (isto é durante um prazo superior a sete anos, período definido pelas *Recomendações para a Produção de Planos de Preservação Digital*, da autoria da DGARQ, como sendo o limite a partir do qual a obsolescência tecnológica passa a ser um sério risco), para previsíveis necessidades de utilização administrativas e culturais.

1.3 Metodologia de trabalho e validação

No seguimento das conclusões da 8.ª reunião do Conselho Coordenador de Tecnologias da Informação e Comunicação do MFAP e confirmada a participação da DGARQ, foi realizada a primeira reunião do Grupo de Trabalho para a elaboração do PPD, em 15 de Setembro de 2008. Nesta reunião, foi reconhecida à equipa da DGARQ a missão de conduzir os trabalhos do projecto – apresentando, para o efeito, uma metodologia – e de os superintender tecnicamente. Como manual teórico e prático para o desenvolvimento do projecto, foi adoptado o documento “Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital” (DGARQ, 2008), ficando os organismos membros do Grupo de Trabalho de iniciar o preenchimento dos anexos A e B desse documento (os quais vieram a sofrer alterações e aperfeiçoamentos diversos), com o intuito de se saber em que medida satisfaziam os requisitos considerados necessários e/ou recomendados para a prática da preservação digital, quer do ponto de vista arquivístico, quer do ponto de vista tecnológico.

Quando o preenchimento dos referidos anexos foi concluído, a DGARQ propôs formalmente um plano completo com as diversas fases dos trabalhos a executar pelos organismos do MFAP representados no Grupo de Trabalho:

Fases do Projecto	Executante	Instrumentos de suporte	Operacionalização		Deliverables	Validação
			Contexto	Prazos		
1. Concepção e apresentação da metodologia para elaboração do PPD	DGARQ	Plano de trabalhos	Reuniões internas, reuniões gerais	2008/09/15 a 2009/02/27	Plano de trabalhos	Organismos do MFAP

Fases do Projecto	Executante	Instrumentos de suporte	Operacionalização		Deliverables	Validação
			Contexto	Prazos		
2. Preenchimento da lista de requisitos para a prática de preservação digital	Organismos do MFAP	Anexos A e B das <i>Recomendações</i>	Reuniões internas, reuniões gerais	2008/09/15 a 2009/02/27	Anexos A e B das <i>Recomendações</i> preenchidos	DGARQ
3. Identificação dos sistemas de informação objecto de PPD	-	-	-	-	-	-
3.1 Identificação dos sistemas de informação existentes	Organismos do MFAP	Folha de Recolha de Dados 3A	Reuniões gerais e internas	2009/02/27 a 2009/04/02	Folha de Recolha de Dados 3A preenchida	DGARQ
3.2 Avaliação arquivística dos sistemas de informação existentes/Identificação dos sistemas de informação objecto de PPD	Organismos do MFAP	Folha de Recolha de Dados 3B	Reuniões gerais, sectoriais e internas	2009/04/02 a 2009/09/23	Folha de Recolha de Dados 3B preenchida	DGARQ
4. Caracterização tecnológica dos sistemas de informação (hardware/software)	Organismos do MFAP	Folha de Recolha de Dados 4	Reuniões gerais e internas	2009/09/24 a 2009/10/23	Folha de Recolha de Dados 4 preenchida	DGARQ
5. Síntese geral (avaliação, identificação e caracterização) e definição preliminar de estratégias de preservação	Organismos do MFAP	Folha de Recolha de Dados 5	Reuniões internas	2009-09-25 a 2009-10-23	Folha de Recolha de Dados 5 preenchida	DGARQ
6. Emissão de recomendações	DGARQ	Folhas de Recolha de Dados 3, 4 e 5 preenchidas	Reuniões internas	2009-10-23 a 2009-11-13	Recomendações	Organismos do MFAP
7. Redacção do PPD	Organismos do MFAP;	Plano de Preservação	Reuniões internas e	2009-10-23 a 2009-11-	Plano de Preservação	DGARQ

Fases do Projecto	Executante	Instrumentos de suporte	Operacionalização		Deliverables	Validação
			Contexto	Prazos		
	SGMFAP; DGITA	Digital – Modelo de Estrutura	intersectoriais	27	Digital do MFAP – versão inicial	
8. Emissão de parecer	DGARQ	Plano de Preservação Digital do MFAP – versão inicial	Reuniões internas	2009-11-27 a 2009-12- 11	Parecer	Organismos do MFAP
9. Ajustes	Organismos do MFAP; SGMFAP; DGITA	Parecer da DGARQ	Reuniões internas e intersectoriais	2009-12-11 a 2009-12- 18	Plano de Preservação Digital – versão corrigida	
10. Validação	Organismos do MFAP; Conselho das TIC	Plano de Preservação Digital – versão corrigida	Reuniões internas e intersectoriais	2009-12-18 a 2009-12- 28	Plano de Preservação Digital – versão final	

Este plano de trabalho veio a ser alvo de algumas adaptações e alterações e a concretização de algumas das suas fases, nomeadamente a partir da fase 7 (Redacção do PPD), não se verificou dentro dos prazos inicialmente previstos, facto que adiou a conclusão do projecto para o ano de 2011. Todavia, mantiveram-se intactas as suas principais tarefas e objectivos.

1.4 Equipa

Neste subcapítulo, pretende-se identificar os organismos e cada um dos seus elementos que participaram directa ou indirectamente no grupo de trabalho criado para a elaboração do Plano de Preservação Digital do MFAP, bem como as suas funções e competências.

Tal identificação, para além de ser uma prática recomendável em termos de boa governança, torna-se particularmente útil para um projecto desta natureza, cuja

actualização deve ser feita ao longo do tempo e cujas equipas de elaboração, reelaboração e implementação podem não coincidir ou mudar a qualquer momento. Para um bom desenvolvimento do Plano de Preservação Digital, seja de que instituição for, convém pois que fique registado quem interveio no projecto e em que medida interveio, para futuros contactos que sirvam de esclarecimento às equipas vindouras ou a outros intervenientes.

GRUPO DE TRABALHO			
Organismo	Competências/Nível de participação	Técnicos	Função
DGARQ	Consultoria; Apoio e supervisão técnica; Condução dos trabalhos;	Alexandra Lourenço	Coordenadora
		Luís Corujo	Colaborador (área de Informática e Novas Tecnologias)
		Mário Santana	Colaborador (área de Informática e Novas Tecnologias)
		Cecília Henriques	Colaboradora (área de arquivo)
Secretaria-Geral	Coordenação ministerial; Apoio técnico; Organismo integrante do PPD	Margarida Branco ² / Maria João Pedro Nunes ³	Coordenadora
		João Sabino	Colaborador (área de arquivo)
		Sónia Pinheiro	Colaboradora (área de arquivo)

² Até finais de Julho de 2009

³ Desde Agosto de 2009

GRUPO DE TRABALHO				
Organismo	Competências/Nível de participação		Técnicos	Função
			Isabel Gomes	Colaboradora (área de informática)
			António Neves	Colaborador (área de informática)
			Francisco Silva	Colaborador (área de informática)
Inspeção-Geral de Finanças	Organismo integrante do PPD		Elisabete Segurado	Coordenadora
			Joaquim Azeitona	Colaborador (área de informática)
			Carlos Santos	Colaborador (área de arquivo)
			Carlos Paz Nunes	Colaborador (área de informática e auditoria)
Direcção-Geral do Tesouro e Finanças	Organismo integrante do PPD		Rosa Raposeiro	Coordenadora
			Ana Teresa Fragoso	Colaboradora (área de informática)
			Letícia Palma	Colaboradora (área de arquivo)
Direcção-Geral do Orçamento	Organismo integrante do PPD		João Caeiro	Coordenador
			Marina Brás	Colaboradora (área de informática)
Direcção-Geral de Informática e de Apoio	Organismo integrante do PPD; interlocutor	DGITA	Isabel Alves ⁴ /Ludgero Pinto Basto ⁵	Coordenadora/Coordenador (acumulando a área de arquitectura e gestão de informação)

⁴ Até meados de 2009

⁵ Desde Julho de 2009

GRUPO DE TRABALHO				
Organismo	Competências/Nível de participação		Técnicos	Função
aos Serviços Tributários e Aduaneiros	da DGCI e da DGAIEC		Fernanda Cunha	Colaboradora (área de gestão de processos)
			Ana Cristina Sousa	Colaboradora (área de gestão de processos)
	DGCI	Hélder Lage	Coordenador (área de sistemas de informação)	
	DGAIEC	Armando Cruz	Coordenador (área de planeamento e organização)	

Nem todos os referidos organismos integraram, todavia, a fase final do projecto, que corresponde à redacção do presente Plano de Preservação Digital do MFAP. A Direcção-Geral do Orçamento e a Direcção-Geral das Alfândegas e Impostos Especiais sobre o Consumo encontram-se ainda a completar a fase 3.2 do projecto (vide quadro do plano dos trabalhos, no ponto 1.3 – *Metodologia de Trabalho e Validação*), quer por razões logísticas, que se prendem com a dificuldade na alocação de recursos humanos, quer por razões técnicas, considerando a complexidade dos sistemas de informação de que são administradoras. Por esse motivo, os sistemas de informação desses dois organismos não serão considerados no presente documento. Por outro lado, integrando a Direcção-Geral do Impostos a fase final do projecto, importa dizer que apenas um dos seus sistemas de informação electrónicos foi efectivamente analisado, em conjunto com a DGITA, pelo que nem todas as áreas de acção da DGCI aparecem reflectidas no presente Plano de Preservação Digital.

O grupo de trabalho contou, desde o início, com a consultoria e supervisão técnica da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), atribuindo-se à SGMFAP a função de coordenação, com a perspectiva de, durante o desenvolvimento do projecto e na presença da DGARQ, adquirir a experiência e a competência técnica que a habilitem a prestar um apoio autónomo e continuado ao grupo de trabalho.

Refira-se que a DGITA representou desde o início, sob o ponto de vista informático e tecnológico, a Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) e a Direcção-Geral das Alfândegas e Impostos Especiais sobre o Consumo (DGAIEC).

2. ENQUADRAMENTO E AMBIENTE ORGANIZACIONAL

2.1 Caracterização geral

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e Administração Pública

Em consequência do estipulado na Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, no Programa do XVII Governo Constitucional, no PRACE (RCM n.º 39/2006, de 21 de Abril) e na Lei Orgânica do Ministério das Finanças (Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro), a SGMFAP foi alvo de uma nova reformulação orgânica e funcional, concretizada especificamente no Decreto Regulamentar n.º 20/2207, de 29 de Março, e na Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março.

Através do Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, a SGMFAP passou a assumir o conjunto de atribuições previstas na Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, que a vinculam a uma missão transversal dentro do MFAP, vindo a “assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MFAP e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas” (sublinhado nosso). A par desta evolução em matéria de atribuições, o referido decreto aponta ainda para um “imprescindível reforço da componente técnica dos serviços”, sem que, no entanto, se verifique o aumento quer do número de unidades orgânicas, quer do número de efectivos.

A Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março, veio, de seguida, fixar a nova estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, em articulação com o modelo macroscópico definido no Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março.

A atribuição à SGMFAP de um papel de coordenação no seio do grupo de trabalho para a elaboração do Plano de Preservação Digital do Ministério das Finanças vai decerto ao

encontro das suas competências e responsabilidades transversais na área de informação, documentação e arquivo. De facto, além do dever de zelar pela gestão documental e pelo arquivo definitivo dos seus próprios serviços, a SGMFAP é responsável por prestar apoio e orientar tecnicamente quer os arquivos dos Gabinetes dos membros do Governo, quer os arquivos dos restantes organismos do MFAP, independentemente dos suportes em que os mesmos assentem, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação.

Direcção-Geral do Tesouro e Finanças

A DGTF tem por missão assegurar a efectivação das operações de intervenção financeira do Estado, acompanhar as matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do sector público administrativo e empresarial e da função accionista e assegurar a gestão integrada do património do Estado, bem como a intervenção em operações patrimoniais do sector público.

A sua missão concretiza-se em domínios diversos, salientando-se a gestão do património imobiliário do Estado, acompanhamento do sector empresarial do Estado, a gestão de apoios financeiros, a recuperação de créditos do Estado, estando as suas actividades suportadas por uma forte componente tecnológica cuja preservação importa garantir.

Inspecção-Geral de Finanças

A Inspecção-Geral de Finanças tem por missão assegurar o controlo estratégico da administração financeira do Estado, compreendendo o controlo da legalidade e a auditoria financeira e de gestão, bem como a avaliação de serviços, organismos, actividades e programas. Incumbe-lhe ainda prestar apoio técnico especializado, nomeadamente na elaboração de projectos de diplomas legais e de pareceres sobre documentos dessa natureza que lhe sejam submetidos.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

A missão da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA) passa por garantir que as Tecnologias da Informação e Comunicação desempenham um papel activo na inovação e na melhoria contínua e sustentada do Sistema Tributário português de acordo com elevados padrões de qualidade (segurança, acessibilidade, robustez, escalabilidade). Este desígnio concretiza-se através do apoio prestado à Direcção Geral dos Impostos e à Direcção-Geral das Alfândegas e Impostos Especiais sobre o Consumo, no desenvolvimento de infra-estruturas tecnológicas e da prestação de serviços de qualidade necessários para a concretização dos objectivos estabelecidos no âmbito da missão desses dois organismos.

2.2 Análise SWOT

Enquanto entidades a quem competem directamente a gestão e a preservação da informação por si produzida, os organismos membros do grupo de trabalho deverão estar à altura das estratégias e recomendações que adoptaram ou que vierem a adoptar em matéria de preservação digital. Por esse motivo, é recomendável que cada um deles proceda à identificação e análise prévias dos seus pontos fortes e pontos fracos, bem como de oportunidades e ameaças, com vista à competente definição e aplicação das estratégias de preservação digital. Tal identificação e análise podem ter de ser actualizadas, uma vez que as características internas dos organismos e os factores que os condicionam externamente podem mudar a todo o momento, tornando inadequadas as estratégias de preservação digital até então prevalecentes.

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e Administração Pública

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none">• Existência de um corpo interno de profissionais na área de arquivo, documentação e informação;• Existência de um corpo interno de profissionais com formação informática e com <i>know-how</i> no domínio das Novas Tecnologias;• Valorização da gestão de informação e de arquivo, através do desenvolvimento de ferramentas como a portaria de avaliação documental e o plano de classificação, além da participação e supervisão em projectos transversais, como a Macroestrutura Temática e a Macroestrutura Funcional do MFAP.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de uma aposta na sensibilização e formação sistemática na área da preservação digital;• Falta de uma estratégia de informatização que passe pela articulação e fusão de soluções aplicacionais, de modo a evitar a multiplicação de sistemas de informação a manter e a preservar a médio/longo prazo;• Restrições orçamentais;• Recursos humanos insuficientes.
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none">• Aposta de fundo dos governos na modernização e racionalização da Administração Pública, achando-se nas Novas Tecnologias uma ferramenta chave para operar essa mudança qualitativa;• A actual missão da SGMFAP confere-lhe a oportunidade e legitimidade para avançar com as estratégias de preservação digital que tem por mais convenientes, harmonizando-as, ainda assim, com critérios de racionalidade.	<ul style="list-style-type: none">• A Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade (ex-Direcção de Serviços de Informática), a quem compete a aplicação, no terreno, das estratégias de preservação digital, pode não ter recursos disponíveis para intervir nos sistemas de informação criados internamente, no sentido de os adequar e de dar resposta às estratégias de preservação digital que foram definidas.

Direcção-Geral do Tesouro e Finanças

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none">Os Sistemas de Informação fundamentais à prossecução da missão da DGTF encontram-se baseados em plataformas tecnológicas actualizadas e com elevado grau de flexibilidade na adopção de novas políticas de preservação digital;Equipa motivada para esta realidade com conhecimentos sólidos do negócio sectorial e das Novas Tecnologias que lhe dão suporte.	<ul style="list-style-type: none">A maturidade dos sistemas é curta, não permitindo ainda em alguns deles determinar o que preservar;A tabela de selecção encontra-se em fase de elaboração.
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none">O PPD pode constituir um documento uniforme para os serviços do MFAP que integram o grupo de trabalho, criando sinergias;O PPD pode constituir uma boa prática a replicar	<ul style="list-style-type: none">Relação custo/benefício entre preservar ou não;A evolução tecnológica pode condicionar as opções a tomar.

Inspeção-Geral de Finanças

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none">Os Sistemas de Informação fundamentais baseados em plataformas tecnológicas actuais e integradas com elevado grau de flexibilidade para responder às futuras políticas de preservação digital;Conjunto de profissionais com know-how em tecnologias e gestão da informação e um Regulamento Arquivístico – portaria nº 525/2002, de 3 de Maio – muito embora tudo indique que esta portaria está desactualizada e deve ser revista a curto ou médio prazo.	<ul style="list-style-type: none">Evolução recente e rápida dos sistemas e dos ambientes de processamento da informação para as TIC;Falta de formação na área específica da preservação digital e na respectiva tecnologia;Constrangimentos orçamentais e de recursos humanos.
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none">A possibilidade de contribuir para criar mecanismos eficazes e oportunos com vista à preservação digital.A receptividade ao desenvolvimento de uma estratégia para a preservação digital	<ul style="list-style-type: none">Instabilidade dos sistemas de informação de suporte à actividade operacional;As dificuldades naturais de quem produz muita informação digital e não está sensibilizado para a respectiva preservação poderão conduzir a uma

conclusão decepcionante, ou seja, não se conseguir, com um esforço adequado e em tempo oportuno, obter resultados efectivos.

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Pontos Fortes

- A DGITA está vocacionada para o desenvolvimento e exploração de Sistemas Informáticos;
- Todos os sistemas têm uma abordagem igual, isto é, há procedimentos genéricos que se aplicam a todos os Sistemas de Informação.

Pontos Fracos

- A perspectiva actual da preservação digital é muito conservadora, ou seja, na dúvida preserva-se tudo.

Oportunidades

- A possibilidade de finalmente se poder conseguir determinar com precisão o que pode ser eliminado, sem pôr em causa as verdadeiras necessidades da DGCI e da DGAIEC.
- A possibilidade de se vir a integrar, nos procedimentos genéricos de desenvolvimento de Sistemas, os requisitos de preservação digital.

Ameaças

3. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PPD

O desenvolvimento do PPD passa por um conjunto de capítulos e procedimentos comuns a todos os organismos, que importa explicitar, antes de se avançar para a análise organismo a organismo:

3.1 IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Este capítulo dedica-se à identificação e avaliação arquivística dos sistemas de informação existentes em cada organismo, bem como à caracterização tecnológica daqueles que, devido à sua relevância administrativa a longo prazo e/ou histórica – relevância, essa, determinada na fase de avaliação arquivística –, devem ser efectivamente abrangidos por estratégias de preservação.

3.1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Neste capítulo, que corresponde à FASE 3A do projecto, foram inventariados todos os sistemas de informação de cada organismo, identificando-se os seus proprietários, utilizadores, administradores e a localização dos dados/informação. Pretendeu-se igualmente saber se existe ou não definição formal de responsabilidades individuais em cada um dos sistemas de informação e se os mesmos são alvo de prestação de serviços por parte de entidades do sector público administrativo (*insourcing*) ou de entidades privadas e do sector empresarial do Estado (*outsourcing*), influenciando esta última característica na capacidade de se efectivar ou não algum controlo sobre a conservação e eliminação de informação pública. Assim, a FASE 3A procurou não só identificar nominalmente todos os sistemas de informação existentes nos organismos, mas também definir os diversos níveis de responsabilidade (propriedade, utilização, localização, etc.) sobre cada um deles.

3.1.2 AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

A análise arquivística foi averbada numa tabela (FRD 3B) cuja versão integral se encontra em anexo, devido à sua extensão. No entanto, para ilustrar minimamente este capítulo, optou-se por seleccionar os campos mais representativos dessa tabela original, designadamente os campos que contêm a informação que explica por que motivos determinados sistemas de informação devem ser abrangidos por estratégias de preservação digital e outros não.

Além das principais notas de avaliação arquivística, faz-se ainda referência à metodologia que presidiu a essa avaliação e à forma como se geriu a redundância de informação entre sistemas, nos casos em que esta situação se tenha verificado.

No que respeita aos sistemas de informação transversais a alguns ou a todos os organismos do MFAP membros do Grupo de Trabalho, foi determinado que a sua avaliação (e, também, caracterização tecnológica) competia ao organismo responsável pela sua administração ou ao seu proprietário.

Por outro lado, a avaliação dos sistemas de informação SIC (Sistema de Informação Contabilística), SRH (Sistema de Recursos Humanos) e RIGORE (novo sistema que integra os dois anteriores e que passa por uma primeira fase de utilização) é da competência da Direcção-Geral do Orçamento. Interessa, no entanto, salvaguardar que, pelo facto de a Direcção-Geral do Orçamento não participar nesta última fase do projecto, como foi ressaltado no capítulo 1.1, a avaliação dos referidos três sistemas não irá ser abordada no presente documento, ficando para uma actualização futura. Tratamento igual foi dado ao sistema Homebanking, devido às razões avançadas pela Direcção-Geral do Tesouro e Finanças no subcapítulo que lhe diz respeito.

Relembre-se, por último, que, quando se verificar um desfasamento entre o número de sistemas de informação identificados e o número de sistemas de informação avaliados arquivisticamente, tal se deve a duas situações:

1 – Em regra, os sistemas de informação foram avaliados pelos seus administradores ou proprietários, não pelos seus utilizadores;

2 – A complexidade e extensão dos sistemas de informação da DGCI e da DGAIEC identificados pela DGITA impossibilitaram a avaliação arquivística de todos eles, à excepção de um (Sistema de Identificação e Gestão de Contribuintes – PPD 15). Por outro lado, os sistemas da responsabilidade directa da DGITA estão, no *Quadro 1 – Fase A (Identificação)*, subsumidos num único sistema a que se deu o nome “Apoio à Organização”, enquanto, no quadro de avaliação arquivística, esses sistemas estão identificados um a um, daí resultando uma diferença de nomes e de número.

3.1.3 CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Apenas os sistemas de informação que vão ser alvo de estratégias de preservação digital (isto é, os sistemas abrangidos) é que foram sujeitos a uma avaliação tecnológica (Fase 4). Esta avaliação procura saber em que medida a tecnologia (software/hardware) que suporta os sistemas de informação que interessa preservar a longo prazo está de acordo com as recomendações definidas pela DGARQ e com as boas práticas internacionais.

Os sistemas de gestão documental que não são utilizados pelos organismos apenas como uma ferramenta de registo de expediente e de documentos internos, tendo associado um repositório digital, merecem, também neste capítulo, uma caracterização específica e mais detalhada, com referência a aspectos arquivísticos, funcionais e tecnológicos.

Tal como no capítulo sobre a avaliação arquivística, a avaliação tecnológica foi feita, por todos os organismos, numa tabela (FRD4) que, devido à sua extensão, se encontra em anexo para consulta. Ao contrário do sucedido na avaliação arquivística, não foi feita qualquer versão resumida da tabela de avaliação tecnológica, porque todos os campos de informação dessa tabela são igualmente relevantes, não sendo assim viável destacar uns em detrimento de outros. A consulta dos conteúdos da avaliação tecnológica só pode, portanto, ser feita em anexo.

3.2 ESTRATÉGIAS/SOLUÇÕES DE PRESERVAÇÃO

As estratégias que, à partida, podem ser contempladas como soluções possíveis de preservação digital encontram-se identificadas e descritas no documento “Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital”, da autoria da DGARQ, onde se lhes dedicou o capítulo 7.

Com base quer nas indicações e recomendações desse capítulo quer nas especificidades dos sistemas de informação do MFAP analisados, a DGARQ propôs determinadas modalidades estratégicas de preservação digital, constantes dos documentos “Recomendações Gerais” e “Recomendações Específicas”, ambos da sua autoria (ver Parte IV – Anexos>DGARQ>Anexo1 e Parte IV – Anexos>DGARQ>Anexo2). As estratégias emitidas pela DGARQ foram analisadas e aceites como sendo as mais ajustadas, embora alguns organismos do MFAP tenham contra-proposto algumas estratégias alternativas para determinados sistemas de informação, como se explica no capítulo correspondente no âmbito de cada organismo.

A caracterização sistemática das estratégias de preservação digital a aplicar a cada sistema de informação foi registada, por cada organismo, numa tabela que, pela sua dimensão, se encontra apenas em anexo. Para uma melhor compreensão das soluções aí apontadas, deverão as mesmas ser articuladas com os conteúdos dos capítulos 3 e 4 (Parte II).

3.3 QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

No âmbito deste capítulo, importa referir quais os sistemas de informação (quer os de gestão documental, quer os restantes) que precisam de ser qualificados tecnologicamente, em termos de interoperabilidade, segurança, rotinas de auditoria, armazenamento e backup, desenvolvimento aplicacional e documentação e metainformação, de modo a colmatarem-se as suas insuficiências, identificadas no capítulo 1.3 (Parte II), e a incrementar-se a sua capacidade de satisfazer os requisitos

indispensáveis para a sua preservação digital, requisitos, esses, identificados no momento em que se definiram, no capítulo 2 (Parte II), as estratégias concretas de preservação digital.

3.4 PROCEDIMENTOS PRÁTICOS DE PRESERVAÇÃO

Elencadas as estratégias de preservação mais ajustadas e qualificados os sistemas de informação em conformidade, importa identificar e enumerar, para cada sistema de informação, todos os passos e acções que têm de ser tomados com vista à sua preservação. Neste capítulo, apontam-se, portanto, os procedimentos que põem efectivamente em prática a preservação dos sistemas de informação.

3.5 RECOMENDAÇÕES SECTORIAIS

É da maior relevância que, em cada organismo, se identifiquem, para cada um dos sistemas de informação alvo de preservação digital, as unidades orgânicas que sobre eles têm responsabilidades (de administração do sistema e de gestão dos dados), bem como as unidades orgânicas que têm responsabilidades acrescidas em termos de implementação e coordenação do PPD de e em cada organismo. É igualmente prioritário estabelecerem-se procedimentos técnicos que assegurem um controlo e acompanhamento das estratégias de preservação digital a partir do momento em que estas entrem em produção. Neste particular, importa definir fluxos de trabalho, *checklists*, relatórios e tipo de informação a registar neles, etc., de modo a que a operacionalização das estratégias de preservação, mormente a migração, sejam, por um lado, optimizadas e, por outro, controladas.

PARTE II – O PPD POR ORGANISMOS

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS EXISTENTES

Quadro 1 – Fase 3A (Identificação)

Nome	Administrador (Organismo) Sistema Dados	Proprietário (Organismo) Sistema Dados	Utilizador (es) (Organismo(s))	Localização dos dados/informação	Definição formal de responsabilidades individuais	In sourcing	Outsourcing
Sistema de Gestão de Viaturas	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
ArqGest - Registo Arquivístico	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Arquivo Digital	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
BSGOV - Balanço Social Consolidado	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
BSORG - Balanço Social	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
WINLIB - Gestão de Biblioteca	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Clipping - Recortes de Imprensa	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Fabasoft - Sistema de Gestão Documental	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
QuidGest - Sistema de Gestão de Inventário	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
HelpDesk	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Infoeco - Base de Dados de Recortes de Imprensa	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Internet	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	

Nome	Administrador (Organismo) Sistema Dados	Proprietário (Organismo) Sistema Dados	Utilizador (es) (Organismo(s))	Localização dos dados/ informação	Definição formal de responsabilidades individuais	Inourcing	Outsourcing
Intranet	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Relógio Ponto	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Sistema de Informação Contabilística	Instituto de Informática SGMFAP	DGO	SGMFAP	Instituto de Informática	SIM	X	
PIDDAC - Planeamento do PIDDAC	DGO	DGO	SGMFAP	DGO	SIM		X
Sistema de Suporte à Decisão	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Sistema de Recursos Humanos	Instituto de Informática SGMFAP	DGO	SGMFAP	Instituto de Informática	SIM	X	
Sistema de Gestão de Indemnizações	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Sistema de Gestão de Stocks	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Sistema de Gestão de Processos Jurídicos	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Conta de Gerência	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Masterlink - Sistema de Gestão de Reclamações	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
MATRIZ - Registo de Obras de Arte	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
Gestão de Eventos	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SGMFAP	SIM	X	
HomeBanking	IGCP	IGCP	SGMFAP	IGCP	SIM		X
Trade Forum	Trade Forum	SGMFAP	SGMFAP	Trade Forum	SIM		X
Vortal	Vortal	SGMFAP	SGMFAP	Vortal	SIM		X
Rigore	Instituto de Informática	DGO	SGMFAP	Instituto de Informática	SIM		X

Dos sistemas de informação comuns aos organismos do MFAP, a SGMFAP ficou responsável pela avaliação dos sistemas de informação BSORG (Balanço Social) e SSD (Sistema de Suporte à Decisão).

1.2 AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas de informação da SGMFAP sobre os quais incidiu uma avaliação arquivística são os seguintes (para ver tabela completa, consultar Parte IV – Anexos>SGMFAP>Anexo 1):

Quadro 2 – Fase 3 B (Resumo)

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
PPD1	APPViaturas - Sistema de Gestão de Viaturas	Património, Instalações e Recursos Materiais	2 anos	Campo data de abate da viatura	A utilização do sistema é operacional durante o período de tempo em que a viatura estiver ao serviço, mais 2 anos, de acordo com a tabela de selecção.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente: - Processos de aquisição/aluguer de viaturas; - Processos de abate de viaturas; - Mapas do aprovisionamento público combustíveis; - Mapas do modelo n.º 11 (DGP); - Mapas de movimento de viaturas; - Inventário de veículos automóveis;
PPD2	QUIDGEST - Sistema de Gestão de Inventário	Património, Instalações e Recursos Materiais	2 anos	Campo data de registo de autorização de abate do bem;	A utilização do sistema é operacional durante o período de tempo em que os bens inventariados forem utilizados ou susceptíveis de utilização, mais 2 anos, de acordo com a tabela de selecção.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente: - Aquisição de bens duradouros; - Colecção de mapas de inventário;
PPD3	SGSTK - Sistema de Gestão de Stocks	Património, Instalações e Recursos Materiais	2 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema não têm interesse administrativo para além do prazo de conservação indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.
PPD4	BSORG - Balanço Social	Planeamento	5 anos	Data de criação do registo no sistema	De acordo com a tabela de selecção os dados são administrativamente necessários apenas por 3 anos,	E	Os dados do sistema podem ser recuperados na série de conservação permanente, Balanço Social, e no sistema

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
					no entanto, em termos, operacionais para efeitos de análises comparativas, esse prazo pode alargar-se até aos 5 anos.		relacionado, SRH. Todos os outputs do sistema devem ser conservados em formatos normalizados no sistema de gestão documental.
PPD5	BSGOV/BS MIN Sistema de Suporte, Automatização e Consolidação do Balanço Social	Planeamento	5 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema são administrativamente necessários apenas por 3 anos, no entanto, em termos operacionais, para efeitos de análises comparativas, esse prazo pode alargar-se até aos 5 anos. Esses mesmos dados, inscritos em tabelas pré definidas, não são passíveis de ser informaticamente reinterpretados para além desse período.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados na série de conservação permanente, Balanço Social, dos diversos organismos do MFAP. Todos os outputs do sistema devem ser conservados em formatos normalizados no sistema de gestão documental.
PPD6	Sistema de Suporte à Decisão	Planeamento	5 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema são integralmente importados dos sistemas relacionados, SRH, SIC e PIDDAC, e processados através de mapas pré-formatados, que servem apenas como elemento de consulta e de apoio à gestão, definindo a portaria de avaliação, para esse tipo de documentos, um prazo de conservação administrativa de 5 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente, colecções de documentos relativos a indicadores de gestão e mapas estatísticos. Devem ser conservados, em formatos normalizados, no sistema de gestão documental, os outputs do sistema correspondentes às séries de conservação permanente indicadas.
PPD7	Relógio de Ponto	Recursos Humanos	5 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.
PPD8	Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	Controlo de processos	a) 10 anos b) Indeterminado	a) Campo data da alta médica;	Os dados contidos no sistema referem-se a processos de acidentes em serviço que podem ser reabertos no espaço de 10 anos ou que são susceptíveis de se manter activos por tempo indeterminado (b), razão por que se torna necessária sua	C	Embora a informação constante no sistema possa ser recuperada na série de conservação permanente relacionada, a conservação permanente dos dados justifica-se para efeitos informativos ou de investigação histórica, devendo ser migrados para sistemas simplificados de

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
					conservação a médio/longo prazo.		consulta ou para plataformas menos complexas do ponto de vista da preservação digital.
PPD9	SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	Controlo de processos	5 anos	Data de pagamento da indemnização	Embora o pagamento da indemnização não ultrapasse o período de 7 anos, os dados do sistema mantêm uma relação de complementaridade com o PPD22 (Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso), tendo este sistema um prazo de conservação administrativa superior a 7 anos.	C	Embora a informação constante no sistema possa ser recuperada na série de conservação permanente relacionada, a conservação permanente dos dados justifica-se por razões de complementaridade informativa com vista à investigação histórica, devendo ser migrados para sistemas simplificados de consulta ou para plataformas menos complexas do ponto de vista da preservação digital.
PPD10	Conta de Gerência	Gestão Orçamental	10 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema são administrativamente necessários por 5 anos, mas em termos legais e para efeito de auditorias devem ser conservados durante 10 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente: - Processo de elaboração da conta de gerência; - Processos de autorização de pagamentos; - Relatórios de auditorias do Tribunal de Contas; - Relatórios e auditorias da DGO. Devem ser conservados em formatos normalizados, no sistema de gestão documental, os outputs do sistema correspondentes às séries de conservação permanente.
PPD11	ARQGEST	Documentação e Informação	Permanente	O registo é conservado permanentemente a partir do momento em que é criado	O sistema e os dados são necessários ao cumprimento de funções administrativas permanentes do Arquivo Contemporâneo (pesquisa e recuperação de documentação; edição e gestão dos metadados), mesmo se a documentação a	C	Os dados do sistema referem-se a documentação histórica de grande diversidade e de considerável volume, que transitou de vários organismos do MFAP. Ajusta-se a sua conservação permanente global, não só para efeitos de recuperação rápida da

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
					que se referem os dados deixar de estar em posse do serviço.		documentação, em suporte analógico ou digital, mas também porque os dados do sistema podem ser acedidos directamente pelos cidadãos, constituindo assim um serviço público.
PPD12	Biblioteca e Arquivo Digital	Documentação e Informação	Permanente	Os registos são renovados diariamente com base na informação constante dos PPDs 11 e 13	A necessidade de divulgação e de actualização dos dados para o exterior (sob a forma de metadados e de um repositório de documentos digitalizados), através de um portal on-line, é permanente e cumulativa, além de que o Arquivo Digital é usado regularmente, pelos utilizadores internos, para efeitos de recuperação da informação, registo de utilizadores e disponibilização de conteúdos.	C	O sistema é a única plataforma que garante o acesso remoto do público aos metadados arquivísticos e biblioteconómicos e respectivos documentos digitais/digitalizados. Além de se tratar de um repositório de dados, o Arquivo Digital permite gerir os objectos digitais e os seus utilizadores, em termos de registo, consulta e estatísticas.
PPD13	WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental	Documentação e Informação	Permanente	O registo é conservado permanentemente a partir do momento em que é criado	O sistema e os dados são necessários ao cumprimento de funções administrativas permanentes da Biblioteca Central (pesquisa e recuperação de documentação; edição e gestão dos metadados), mesmo se a documentação a que se referem os dados deixar de estar em posse do serviço.	C	Os dados do sistema referem-se a documentação especializada e de carácter histórico de grande diversidade e de considerável volume, que transitou de vários organismos do MFAP, pelo que se ajusta a sua conservação permanente global, não só para efeitos de recuperação rápida da documentação, em suporte analógico ou digital, mas também porque os dados do sistema podem ser acedidos directamente pelos cidadãos, constituindo assim um serviço público.
PPD14	INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	Documentação e Informação	Permanente	O registo é conservado permanentemente a partir do momento em que é	Até os dados mais antigos do sistema são susceptíveis de ser requisitados pelos gabinetes governamentais para efeitos administrativos.	C	A conservação permanente do sistema justifica-se por conter informação coligida e tratada a partir de diversos jornais e revistas, que não existe em mais nenhum outro sistema ou série,

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
				criado			tratando-se de um repositório (metadados e documentos digitalizados) fundamental para a história das políticas e dinâmicas económico-financeiras e para a história do jornalismo da mesma área.
PPD15	HELPDESK	Sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação	3 anos	Data de entrada do pedido no sistema	Os pedidos de assistência técnica geridos pelo sistema são concluídos num período de tempo curto. A utilização de outros dados, como os estatísticos, para efeitos de controlo da actividade, também não excede os 2 anos.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.
PPD16	INTERNET	Documentação e Informação	10 anos	Data de disponibilização dos documentos na Internet.	A disponibilização dos conteúdos administrativos e de gestão no site da Internet tem um objectivo meramente informativo. Por outro lado, em termos legais e para efeito de auditorias, devem ser conservados durante 10 anos.	E	Por não haver, até ao momento, orientações claras no que respeita à preservação dos <i>sites</i> de organismos públicos, este sistema deverá ser avaliado numa próxima actualização do PPD.
PPD17	INTRANET	Documentação e Informação	10 anos	Data de disponibilização dos documentos na intranet.	A disponibilização dos conteúdos administrativos e de gestão no site da Internet tem um objectivo meramente informativo. Por outro lado, em termos legais e para efeito de auditorias, devem ser conservados durante 10 anos.	E	Por não haver, até ao momento, orientações claras no que respeita à preservação dos <i>sites</i> de organismos públicos, este sistema deverá ser avaliado numa próxima actualização do PPD.
PPD18	CLIPPING	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	1 mês	Data de envio dos dados para o sistema relacionado INFOECO	Os dados do sistema deixam de ser necessários a partir do momento em que transitam para o sistema relacionado (Infoeco).	E	Os dados do sistema são integralmente preservados no sistema relacionado (Infoeco).
PPD19	Masterlink - Sistema de Gestão de Reclamações	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	5 anos	Campo data de resposta ao pedido	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
PPD20	Matriz - Base de Dados de Gestão do Património Cultural	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	Permanente	Data do primeiro registo do sistema	A totalidade dos dados contidos no sistema relativos às obras de arte do MFAP são susceptíveis de serem necessários por tempo indeterminado, a conservação permanente do sistema torna-se portanto necessária para efeitos operacionais.	C	Embora os dados do sistema possam ser recuperados na série de conservação permanente (Inventário das obras de arte), enquanto repositório integrador de toda a informação disponível sobre cada obra de arte do MFAP, o sistema tem a potencialidade de ser mais completo do que a própria série relacionada, pelo que se justifica a sua conservação permanente.
PPD21	Sistema de Gestão de Eventos	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	3 anos	Campo data final do evento	Os dados que o sistema integra têm um período de utilidade administrativa bastante curto. A utilização de outros dados, como os estatísticos, para efeitos de controlo da actividade, têm igualmente uma duração curta, que não excede os 2 anos.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.
PPD22	Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contenciosos	Processo Legislativo e Regulamentação	5 anos	Campo <i>processo arquivado</i> (não é colocada uma data mas sim esta designação);	Os processos mantêm-se administrativamente activos até 5 anos após o seu encerramento. Contudo, como os processos jurídicos são susceptíveis de se manter activos por tempo indeterminado, torna-se necessária a sua conservação a médio/longo prazo.	C	Embora a informação constante no sistema possa ser recuperada na série de conservação permanente relacionada, a conservação permanente dos dados justifica-se por razões de complementaridade informativa com vista à investigação histórica, devendo ser migrados para sistemas simplificados de consulta ou para plataformas menos complexas do ponto de vista da preservação digital.
PPD23	Trade Forum Software de Gestão de Compras	Património, Instalações e Recursos Materiais	10 anos	Após a data de aquisição	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente, não tendo qualquer interesse em ser preservada para fins históricos.

N.º de Ref.	Nome do Sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação
PPD24	Vortal	Património, Instalações e Recursos Materiais	5 anos	Após a data de assinatura do contrato	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente, não tendo qualquer interesse em ser preservada para fins históricos.
PPD25	PIDDAC	Planeamento	Inferior a 7 anos	Data de captura dos dados no sistema	Os dados introduzidos e processados pelo sistema existem parcialmente em algumas das séries e sistemas relacionados (n.º 3, n.º 4, n.º 5) e são, em último caso, publicados na Conta Geral do Estado. Consultado o serviço, foi dito que os dados do sistema não são necessários por mais de 7 anos.	E	A informação contida no sistema, no todo ou na parte que interessa conservar, está consubstanciada em séries de conservação permanente e na Conta Geral do Estado.
PPD26	FABASOFT-Sistema de Gestão Documental	Gestão Electrónica de Documentos e Processos; Gestão Orçamental; Recursos Humanos; Património, Instalações e Recursos Materiais; Relações Institucionais	a) Permanente b) Inferior ou superior a 7 anos, dependendo dos prazos de conservação administrativa das séries	a) Data de criação do registo b) Data de produção do documento	a) Nos sistemas de gestão documental, os metadados são de conservação permanente; b) As séries electrónicas/digitalizadas serão mantidas no sistema de gestão documental enquanto estiverem a decorrer os prazos de conservação administrativa definidos na tabela de selecção, findos os quais o sistema de gestão documental aplica o destino final devido.	CP	Conservam-se os metadados (descritivos, técnicos, administrativos, etc.) e as séries de conservação permanente definidas pela tabela de selecção.

1.2.1 Metodologia geral

A metodologia que presidiu à avaliação arquivística dos sistemas de informação seguiu, em termos gerais, diversas etapas.

Depois de identificados os sistemas de informação e tornando-se necessário perceber qual a função de cada um (campo “Âmbito e Conteúdo” da FRD 3B), começou-se por consultar os manuais de procedimentos dos diversos serviços da SGMFAP, onde se

recolheu informação que, mais tarde, veio a ser afinada ou corrigida junto dos serviços utilizadores.

As consultas junto dos serviços que produzem a informação constante dos sistemas e que os utilizam foram, aliás, uma nota dominante durante o processo de avaliação arquivística. De facto, sem esse testemunho teria sido difícil, senão mesmo impossível, aferir com rigor a criticidade administrativa e histórica dos sistemas de informação, uma vez que nenhum deles, enquanto sistemas propriamente ditos, consta da actual portaria de avaliação da SGMFAP.

Por outro lado, a portaria de gestão de documentos da SGMFAP foi – embora desactualizada, por, entre outras razões, não fazer menção à quase totalidade dos sistemas de informação electrónicos em uso na SGMF, excepção feita ao sistema de gestão documental – um instrumento sistematicamente utilizado para sopesar os conteúdos dos sistemas de informação em termos de relevância administrativa e histórica. Foi possível, em alguns casos, proceder a uma correspondência entre esses conteúdos e as séries documentais referidas na tabela de selecção, o que permitiu encontrar referências em termos de prazos de conservação administrativa e final para os sistemas de informação, ainda que essas referências pudessem ser revistas ou repensadas juntos dos serviços.

1.2.2 Redundância de informação

A redundância de informação entre sistemas ou entre sistemas e séries relacionadas foi equacionada e tratada de diferentes maneiras.

Vários foram os sistemas de informação que não passaram à fase seguinte de avaliação porque os seus conteúdos, para efeitos informativos ou históricos, podem ser recuperados em outros sistemas de informação ou em séries documentais de conservação permanente, o que não dispensa que, em alguns desses casos, devam ser guardados no sistema de gestão documental, em formatos normalizados, *outputs*

electrónicos que correspondam às séries de conservação permanente. Tal é o caso dos PPD 4, PPD 5, PPD 6, PPD 10 e PPD25.

Para outros sistemas, como os PPD 1 e o PPD 2, a decisão tomada quanto ao seu destino final (Eliminação) justifica-se pelo facto de a informação aí contida poder igualmente ser encontrada em séries de conservação permanente, embora estes sistemas sejam de preservar a longo prazo por razões administrativas.

Ainda que os conteúdos dos PPD 8, PPD 9 e PPD 22 possam ser recuperados em séries de conservação permanente, optou-se pela conservação permanente desses sistemas, ainda que sob a forma de plataformas de consulta, devido à utilidade que podem representar para a pesquisa histórica de informação.

Outro exemplo de redundância de informação é o PPD 20, mas, dada a probabilidade de este sistema vir a ser mais completo, em termos de conteúdos, do que a série de conservação permanente relacionada, optou-se pela sua conservação permanente.

O PPD 12, para exercer eficazmente as funções operacionais, administrativas e históricas que lhe estão associadas (oferta ao público, *on-line*, de um serviço de pesquisa e acesso à Biblioteca e Arquivo Digital), tem de operar com base numa réplica dos dados existentes nos PPD 11 e PPD 13.

Finalmente, no que à redundância de informação concerne, determinou-se que o PPD 18 não deveria ser conservado porque os seus dados são inteiramente subsumidos pelo PPD 14, tanto para efeitos administrativos como históricos.

1.2.3 Sistemas de informação excluídos

Neste subcapítulo, identificam-se os sistemas de informação que não passaram às fases seguintes de avaliação (Fases 4 e 5) e apresentam-se as razões por que o não foram:

Quadro 3 – Sistemas excluídos

Nº de Ref.	Nome do sistema	Justificação da exclusão
PPD1	APPViaturas - Sistema de Gestão de Viaturas	- O sistema foi recentemente migrado para outra plataforma aplicacional, cuja utilização ainda passa por uma fase de consolidação e de testes, ajustando-se uma avaliação numa próxima versão do PPD
PPD2	QUIDGEST - Sistema de Gestão de Inventário	- O sistema foi recentemente migrado para outra plataforma aplicacional, cuja utilização ainda passa por uma fase de consolidação e de testes, ajustando-se uma avaliação numa próxima versão do PPD
PPD3	SGSTK - Sistema de Gestão de Stocks	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD4	BSORG - Balanço Social	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - A informação com relevância histórica pode ser recuperada em séries documentais de conservação permanente
PPD5	BSGOV/BSMIN Sistema de Suporte, Automatização e Consolidação do Balanço Social	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - A informação com relevância histórica pode ser recuperada em séries documentais de conservação permanente
PPD6	Sistema de Suporte à Decisão	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - A informação com relevância histórica pode ser recuperada em séries documentais de conservação permanente
PPD7	Relógio de Ponto	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD10	Conta de Gerência	- Para efeitos de auditorias, que podem decorrer no prazo de 10 anos, os dados do sistema podem ser recuperados em séries documentais
PPD15	HELPDESK	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD16	INTERNET	- Por não haver, de momento, orientações claras no que respeita à preservação dos <i>sites</i> de organismos públicos, este sistema deverá ser avaliado numa próxima versão do PPD
PPD17	INTRANET	- Por não haver, de momento, orientações claras no que respeita à preservação dos <i>sites</i> de organismos públicos, este sistema deverá ser avaliado numa próxima versão do PPD

Nº de Ref.	Nome do sistema	Justificação da exclusão
PPD18	CLIPPING	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Os dados do sistema existem em outro sistema de informação, de conservação permanente.
PPD19	Masterlink - Sistema de Gestão de Reclamações	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD21	Sistema de Gestão de Eventos	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD23	Trade Fórum - Software de Gestão de Compras	- Prazo de conservação administrativa superior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD24	Vortal	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - Informação sem relevância histórica
PPD25	PIDDAC	- Prazo de conservação administrativa inferior a 7 anos; - A informação com relevância histórica pode ser recuperada em séries documentais de conservação permanente

Justificava-se que o sistema de informação PPD 23 (Trade Fórum) passasse à fase seguinte de avaliação, uma vez que os seus prazos de conservação administrativa superam os sete anos. Tal só não acontece porque a SGMFAP apenas introduz informação nesse sistema, não lhe competindo funções de gestão e administração do mesmo, asseguradas por uma entidade privada, o que inviabiliza, pelo menos para já, a análise tecnológica do PPD 23. Apesar desta dificuldade, a SGMFAP não deverá deixar de transmitir à entidade gestora e administradora do PPD 23 a necessidade de o analisar tecnologicamente e de lhe aplicar as adequadas medidas de preservação digital.

1.3 CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Como referido na página 21, dada a extensão da tabela onde se fez a caracterização tecnológica dos sistemas de informação e na impossibilidade de a resumirmos neste

capítulo, optou-se por colocá-la para consulta em anexo (Parte IV – Anexos>SGMFAP>Anexo 2).

1.3.1 Análise SWOT da tecnologia dos sistemas de informação

<p>Pontos Fortes</p> <ul style="list-style-type: none"> • A esmagadora maioria dos sistemas de informação oferece facilidades de exportação dos dados; • A solução de armazenamento que suporta os sistemas apresenta baixa latência está disponível em linha e suporta a introdução progressiva de novos componentes (escalabilidade) 	<p>Pontos Fracos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de uma estimativa sobre a taxa de crescimento anual dos sistemas; • Inexistência de sistemas de detecção de intrusos; • Inexistência de rotinas de auditorias sobre os dados/ficheiros e o armazenamento, não havendo igualmente produção de relatórios nem demonstração da fiabilidade dos sistemas; • Os custos de escalabilidade do armazenamento são elevados, por se tratar de sistemas SAN; • Os sistemas de informação não dispõem de esquemas de metainformação e a maioria não está documentada.
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • O empenho em torno da concepção e implementação do Plano de Preservação Digital deverá conduzir à tomada de medidas conformes às recomendações e boas práticas vigentes, de forma a corrigir e suprir as insuficiências demonstradas pela tecnologia onde assentam os sistemas de informação. 	<p>Ameaças</p> <ul style="list-style-type: none"> • As políticas a adoptar no âmbito da preservação digital e a desejável regularidade na sua aplicação e actualização podem ser sofreadas pelos actuais imperativos de racionalização administrativa, com repercussões negativas no financiamento e na afectação de recursos humanos às operações de adequação tecnológica dos sistemas de informação.

1.3.2 Especificidades do Sistema de Gestão Documental

Além da informação avançada nas fases 3 e 4 sobre o sistema de gestão documental da SGMFAP, que abrange a caracterização arquivística e tecnológica da base de dados e do repositório digital, importa referir aqui outros aspectos relevantes que contribuam para uma melhor avaliação funcional do mesmo, no sentido de se encontrarem as estratégias

de preservação digital mais ajustadas, bem como eventuais elementos que sirvam de apoio à sua qualificação.

A arquitectura do sistema de gestão documental da SGMFAP foi desenhada para cumprir os requisitos funcionais que a especificação MoReq (Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos) identifica como indispensáveis para qualquer sistema de gestão de arquivos electrónicos. Neste particular, há uma total conformidade relativamente às boas práticas de gestão de arquivos electrónicos.

Todavia, o sistema de gestão documental da SGMFAP não está a ser utilizado em toda a sua plenitude funcional. Por outro lado, não pode dizer-se que se resume a um simples sistema de registo, tendo, na verdade, implementados vários fluxos procedimentais e associado um repositório digital.

Na vertente de gestão documental, o sistema da SGMFAP tem já implementado um conjunto de procedimentos (*workflows*) para determinadas séries documentais, parte das quais corre exclusivamente em ambiente electrónico: requisições internas de material, pedidos de acumulação e de alteração de férias, horários especiais, horas extraordinárias, recuperação de vencimento, regularização de ponto e justificação de faltas. Importa, no entanto, sublinhar que estas séries documentais electrónicas têm prazos de conservação administrativa e permanente inferiores a 7 anos, não havendo sido contempladas nas fases 4 e 5 do presente Plano de Preservação Digital.

Quer cumpram o seu ciclo de vida administrativa em suportes exclusivamente electrónicos, quer não (digitalização de entradas, impressão de saídas, assinatura não electrónica, etc.), os documentos (repositório digital) registados no sistema de gestão documental da SGMFAP não são actualmente por este avaliados no que se refere aos prazos de retenção e destino definidos pela tabela de selecção. Não porque o sistema de gestão documental da SGMFAP não tenha essa funcionalidade, mas porque não existe uma articulação entre o plano de classificação, adoptado pelo sistema de gestão documental, e a portaria de avaliação documental em vigor. Tal falta de articulação deve-se, fundamentalmente, ao facto de a portaria de avaliação documental carecer de

actualização, designadamente no que respeita ao universo documental/informacional inventariado, aos prazos de retenção e aos identificadores numéricos (números de referência) das séries documentais, que não estão de acordo com os códigos que constam do plano de classificação, inviabilizando, de momento, uma gestão automatizada da monitorização e eliminação de documentos de arquivo pelo sistema de gestão documental da SGMFAP.

Refira-se, por último, que o repositório digital do sistema de gestão documental da SGMFAP não contém apenas os documentos que estão registados nesse sistema. Há documentos produzidos por vários serviços cujo ciclo arquivístico não passa pelo sistema electrónico de gestão de arquivos da SGMFAP, mas que estão aí armazenados. Esses documentos, nado-digitais, transformam-se em analógicos para cumprirem a sua função primária (probatória, informativa ou outra), mas é útil mantê-los no suporte original para fins de exploração (pesquisa, actualização de dados, etc.), nomeadamente durante os seus prazos de conservação administrativa.

2. ESTRATÉGIAS/SOLUÇÕES DE PRESERVAÇÃO

Em termos globais, podem dividir-se as estratégias de preservação a aplicar pela SGMFAP em dois grupos, de acordo com os dois universos em que é possível desdobrar – com base nos prazos de conservação – os sistemas de informação da SGMFAP.

Ou seja, para os sistemas de informação cuja conservação administrativa é permanente (PPDs 11, 12, 13, 14 e 20), optou-se por adoptar a estratégia de migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema e de migração dos documentos (quando estes existam) para formatos de preservação, ambas as modalidades apenas em sede de preservação primária.

Já no que respeita aos sistemas de informação que contêm dados/documentos com prazos de conservação administrativa limitados (PPDs 8, 9, 22 e 26), as estratégias de preservação são resumidamente as seguintes:

- Migração da informação (dados e/ou documentos) para plataformas novas ou actualizadas, em sede de preservação primária; migração dos documentos para formatos de preservação e transferência dos dados e documentos para o Arqgest (PPD 11) e para o Arquivo Digital (PPD 12), em sede de preservação secundária, se a informação ficar isenta de valor primário ou se o sistema vier a revelar problemas de desempenho (PPD 8).

- Migração da informação (dados e/ou documentos) para plataformas novas ou actualizadas (quer se trate do sistema vigente, quer se trate de um novo sistema), em sede de preservação primária; migração da informação administrativamente caduca (dados e/ou documentos) para formatos de preservação e transferência da mesma para o Arqgest (PPD 11) e para o Arquivo Digital (PPD 12), em sede de preservação secundária, no caso de o sistema novo ou actualizado dispor de documentação suficiente (PPD 9, PPD 22, PPD 26).

Os PPDs 11 e 12, que funcionam como repositórios de arquivo definitivo, não assumem, verdadeiramente, o papel de repositórios de preservação digital, uma vez que não estão capacitados para assegurar a preservação de determinados tipos de metainformação (a metainformação dos sistemas antigos que não diz respeito a documentos, por exemplo). Ainda assim, considerando que a conservação administrativa dos PPDs 11 e 12 é permanente, a ingestão nestes dois sistemas de documentos de conservação permanente e da respectiva metainformação oriundos de outros sistemas (mormente, o PPD 8, PPD 9, PPD 22 e PPD 26) torna dispensável – desde que salvaguardados os mapeamentos/*crosswalks* que permitem a interpretação futura dos dados e das relações entre tabelas existentes nos sistemas precedentes – a adopção de um repositório de preservação digital. Nesta rubrica, as decisões tomadas pela SGMFAP não coincidem, assumidamente, com as recomendações da DGARQ, que apontam para a utilização de um repositório de preservação digital genuíno.

As estratégias de preservação afloradas nos parágrafos anteriores encontram-se desenvolvidas, sistema a sistema, em tabela em anexo (Parte IV – Anexos>SGMFAP>Anexo 3).

3. QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

3.1 QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

As necessidades de qualificação do sistema de gestão documental da SGMFAP (PPD 24) passam pelas seguintes áreas e acções:

- **Interoperabilidade:** garantir a interoperabilidade e mapeamento criterioso com o PPD 11, recorrendo a formatos abertos de exportação e a documentos e esquemas normalizados de metainformação.

- **Segurança:** criar categorias de segurança de dados; criar perfis de acesso aos dados.

- **Rotinas de auditoria:** 1) criar e documentar rotinas de auditorias ao nível do sistema de dados e do armazenamento; 2) garantir a produção de relatórios de auditoria, nomeadamente autos de transferência e de eliminação; 3) implementar medidas que possibilitem avaliar constantemente a fiabilidade do sistema;

- **Desenvolvimento aplicativo:** 1) configurar o sistema com os prazos de retenção constantes da portaria; 2) programar o sistema para que os registos cujo prazo administrativo tenha sido ultrapassado sejam automaticamente migrados para o PPD 11.

- **Documentação e metainformação:** 1) produzir documentação completa sobre o sistema ; 2) produzir documentação sobre a arquitectura e dicionários de dados, descrever as funcionalidades e produzir manual de instalação; 3) Criar os esquemas de

metainformação descritiva, técnica e estrutural dos dados; 4) Criar a metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS;

3.2 QUALIFICAÇÃO DOS RESTANTES SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

As necessidades de qualificação dos demais sistemas de informação da SGMFAP passam pelas seguintes áreas e acções:

- **Interoperabilidade:** Garantir a interoperabilidade e mapeamento criterioso com o PPD 11, recorrendo a formatos abertos de exportação de dados e a documentos e esquemas normalizados de metainformação (PPD 8, PPD 9, PPD 22, PPD 26).

- **Segurança:** 1) Criar categorias de segurança dos dados (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 12, PPD 13, PPD 14, PPD 20, PPD 22), 2) Criar Sistema de detecção de intrusos (PPD 11).

- **Rotinas de auditoria:** 1) Criar e documentar rotinas de auditorias ao nível do sistema, dos dados e do armazenamento; 2) Garantir a produção de relatórios de auditoria, nomeadamente autos de transferência; 3) Implementar medidas que possibilitem avaliar constantemente a fiabilidade do sistema (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 12, PPD 13, PPD 14, PPD 20, PPD 22).

- **Armazenamento e backup:** Garantir que o sistema tem procedimentos de *backup* e recuperação (PPD 11, PPD 12).

- **Desenvolvimento aplicativo:** 1) Criar o campo data de encerramento do processo (PPD 8, PPD 9, PPD 22); 2) Automatizar o processo de transferência para o PPD 11 dos registos cujo prazo administrativo tenha sido ultrapassado (PPD 8, PPD 9, PPD 22); 3) Desenvolver o módulo de interoperabilidade de acordo com os requisitos definidos (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 22);

- **Documentação e metainformação:** 1) produzir documentação completa sobre o sistema (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 13, PPD 14, PPD 20, PPD 22); 2) produzir

documentação sobre a arquitectura e dicionários de dados, descrever as funcionalidades e produzir manual de instalação (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 22); 3) Criar os esquemas de metainformação descritiva, técnica e estrutural dos dados (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 22); 4) Criar a metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS (PPD 8, PPD 9, PPD 11, PPD 22).

4. PROCEDIMENTOS PRÁTICOS DE PRESERVAÇÃO

Neste capítulo, identificam-se, sequenciam-se e detalham-se os passos e acções necessários à preservação de cada um dos sistemas de informação.

FABASOFT- Sistema de Gestão Documental (PPD 26)

1. Início – Escolha/definição da nova versão da aplicação
2. Encerramento da aplicação antiga
3. Identificação/listagem dos documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa (que serão migrados para a nova aplicação)
4. Identificação/listagem dos documentos que já tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa;
 - a. Identificação/Listagem dos documentos alvo de eliminação (que deverão ser sujeitos a autos de eliminação)
 - b. Identificação/Listagem dos documentos alvo de conservação permanente cujos prazos de conservação administrativa já terminaram e que deverão ser transferidos para o ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)
5. Identificação da metainformação dos documentos
 - a. Que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa (que será migrada para a futura versão do sistema)
 - b. Alvo de eliminação e que deverá ser transferida para o ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)

- c. Alvo de conservação permanente cujo prazos de conservação administrativa já terminaram e que deverá ser transferida para o ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)
- 6. Identificação da metainformação sobre o sistema (que não diga respeito a documentos) até à data de encerramento do sistema:
 - a. Identificação da metainformação sobre o sistema antigo que é necessária no novo sistema (ex. perfis de utilizadores, plano de classificação, tabelas de selecção) (que será migrada para a futura versão do sistema)
 - b. Identificação da metainformação sobre o sistema antigo que é não necessária no novo sistema (ex: rotinas de auditorias que não estão associadas aos documentos).
- 7. Identificação da metainformação do sistema relacionada com os documentos que:
 - a. Ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa (que será migrada para a futura versão do sistema)
 - b. Que tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa
- 8. Produção de autos de eliminação para os documentos que ultrapassarem os prazos de conservação administrativa e cujo destino final é eliminação
- 9. Eliminação dos documentos que ultrapassaram o prazo de conservação administrativa e cujo destino final é eliminação.
- 10. Preservação primária:
 - a. Actualizar formatos dos documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa
 - b. Instalação e configuração da nova versão do Fabasoft
 - c. Migração para o novo sistema:
 - i. Importação dos dados da base de dados da aplicação anterior para a base de dados da nova versão, relativamente a:
 - 1. Metainformação sobre o sistema antigo que é necessária no novo sistema;
 - 2. Metainformação do sistema relacionada com os documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa;

3. Metainformação dos documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa;
 - ii. Dos documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa;
 - iii. Efectuar ligações entre a metainformação com os documentos electrónicos (criação de apontadores)
- d. Teste sobre o sistema para despiste de erros, nomeadamente a nível de ligações entre a metainformação e os documentos.

11. Preservação secundária

- a. Produção das guias de transferência relativamente aos documentos alvo de conservação permanente cujo prazos de conservação administrativa já terminaram
- b. Ingestão no ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12) dos documentos alvo de conservação permanente cujo prazos de conservação administrativa já terminaram (este procedimento inclui migração para formatos normalizados respeitando a listagem de formatos de preservação)
 - i. da metainformação dos documentos cujo prazos de conservação administrativa já terminaram (sejam eles de eliminação ou de preservação permanente). Este procedimento pressupõe a ingestão a partir da base de dados, pelo que o formato de preservação será o SQL).
- c. Teste sobre o ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12) para despiste de erros de ingestão dos documentos e/ou dos dados.

Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço (PPD 8)

SGIND - Sistema de Gestão de Indemnizações (PPD 9)

Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso (PPD 22)

1. Início – Escolha/definição da nova versão da aplicação
2. Encerramento da antiga versão da aplicação
3. Identificação /listagem dos objectos digitais (Imagens digitalizadas)

4. Identificação da metainformação sobre os objectos digitais
5. Identificação da metainformação do sistema
6. Rotina para aplicação do plano de classificação dos objectos digitalizados para aplicação de procedimentos de contagem dos prazos para expurgo dos processos encerrados há mais de 10 anos
7. Preservação primária:
 - a. Actualizar formatos dos documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa;
8. Instalação e configuração da nova aplicação ou versão da aplicação
9. Importação dos dados da base de dados da aplicação anterior para a base de dados da nova versão (metainformação). No caso de ser uma nova aplicação, há que manter o sistema antigo para consulta de dados.
10. Migração dos objectos digitais existentes no repositório anterior
11. Efectuar ligações entre a meta informação com os objectos digitais
12. Teste sobre o sistema para despiste de erros de ingestão dos documentos ou dados
13. Preservação secundária
 - a. Produção das guias de transferência relativamente aos documentos alvo de conservação permanente cujo prazos de conservação administrativa já terminaram
 - b. Ingestão no ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12):
 - i. dos documentos alvo de conservação permanente cujo prazos de conservação administrativa já terminaram. Este procedimento inclui migração para formatos normalizados respeitando a listagem de formatos de preservação)
 - ii. da metainformação dos documentos cujo prazos de conservação administrativa já terminaram (sejam eles de eliminação ou de preservação permanente). Este procedimento pressupõe a ingestão a partir da base de dados, pelo que o formato de preservação será o SQL
 - c. Teste sobre o ArqGest (PPD 11)/Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12) para despiste de erros de ingestão dos documentos e/ou dos dados.

WINLIB - Sistema Integrado de Gestão Documental (PPD 13)

INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa (PPD 14)

Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural (PPD 20)

1. Início – Escolha/definição da nova versão da aplicação
2. Encerramento da antiga versão da aplicação
3. Identificação da estrutura dos dados da base de dados
4. Identificação /listagem dos objectos digitais (Imagens digitalizadas)
5. Identificação da metainformação sobre os objectos digitais
6. Identificação da metainformação do sistema
7. Instalação e configuração da nova aplicação ou versão da aplicação
8. Importação dos dados da base de dados da aplicação anterior para a base de dados da nova versão (metainformação). No caso de ser uma nova aplicação, há que manter o sistema antigo para consulta de dados.
9. Migração dos objectos digitais existentes no repositório anterior
10. Efectuar ligações entre a meta informação com os objectos digitais

ARQGEST (PPD 11)

Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)

1. Início – Escolha/definição da nova versão da aplicação
2. Encerramento da antiga versão da aplicação
3. Identificação da estrutura dos dados da base de dados
4. Identificação/listagem dos objectos digitais (Imagens digitalizadas)
5. Identificação da metainformação sobre os objectos digitais
6. Identificação da metainformação do sistema
7. Instalação e configuração da nova aplicação ou versão da aplicação
8. Importação dos dados da base de dados da aplicação anterior para a base de dados da nova versão (metainformação). No caso de ser uma nova aplicação, há que manter o sistema antigo para consulta de dados.
9. Migração dos objectos digitais existentes no repositório anterior
10. Efectuar ligações entre a meta informação com os objectos digitais

11. Teste sobre o sistema para despiste de erros de ingestão dos documentos ou dados

5. RECOMENDAÇÕES SECTORIAIS

No que respeita à referência das unidades orgânicas responsáveis pelos sistemas anteriormente considerados, optou-se por especificar as responsabilidades a nível da administração do sistema (ou seja, quem é responsável pela administração operacional do sistema, assegurando o armazenamento dos dados, a monitorização do sistema, a actualização, etc.) e as responsabilidades a nível da gestão dos dados (isto é, quem é responsável pela gestão dos dados e quem utiliza o sistema para cumprimento das suas actividades, inserindo dados ou utilizando-os simplesmente para consulta).

Quadro 4 - Sistemas de Informação a preservar e respectivas unidades orgânicas responsáveis

Designação do Sistema	Administração do Sistema	Gestão de Dados
Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	DSIQ	DGAP
SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	DSIQ	DSAJC
ARQGEST	DSIQ + EMPRESA	DSAD
Biblioteca e Arquivo Digital	DSIQ + EMPRESA	DSAD
WINLIB - Sistema Integrado de Gestão Documental	DSIQ + EMPRESA	DSAD
INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	DSIQ + EMPRESA	DSAD
Matriz - Base de Dados de Gestão do Património Cultural	DSIQ + EMPRESA	DSIRP
Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	DSIQ	DSAJC
FABASOFT- Sistema de Gestão Documental	DSIQ + Unisys	DSIQ
Legenda: DSIQ – Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade DGAP – Divisão de Gestão e Administração de Pessoal DSAD - Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação DSAJC - Direcção de Serviços Jurídico e do Contencioso DSIRP - Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas		

Adicionalmente, cabe à Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade (DSIQ) e à Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação (DSAD), em acção conjunta, as seguintes responsabilidades:

- Supervisionar a implementação do PPD na SGMFAP;
- Fazer cumprir o PPD;
- Monitorizar o cumprimento do PPD;
- Coordenar o trabalho das equipas designadas pelas unidades orgânicas responsáveis pelos sistemas, nomeadamente:
 - Na identificação de perdas aceitáveis/não aceitáveis,
 - No teste de conversores,
 - Na definição de regras tanto para a migração e controlo da qualidade da migração como para a elaboração de relatórios de migração.

Para que as estratégias e procedimentos de preservação digital apresentados nos capítulos anteriores sejam implementados com o nível de segurança exigível em situações desta natureza, devem seguir-se alguns procedimentos nas acções de migração, nomeadamente: determinar o universo de informação e, caso se aplique, também a metainformação a migrar para o novo sistema ou nova versão do sistema; definir regras para controlar a qualidade da migração; garantir a produção de relatórios de migração/auditoria que documentem todo o processo, incluindo eventuais perdas de informação, quer a migração seja entre sistemas similares ou para um repositório de dados e documentos digitais.

Se assegurar a fiabilidade da metainformação alvo de migração é fundamental em qualquer processo desta natureza, também é determinante que, quando estamos perante documentos de arquivo electrónico que são produzidos com o propósito primário de constituir prova de uma actividade organizacional, sejam mantidas a estabilidade e perenidade dos respectivos objectos digitais, de forma a garantir as suas propriedades de integridade, fidedignidade e autenticidade ao longo do tempo.

Também a migração dos metadados é indispensável para a preservação e recuperação da informação digital e para o provimento da interoperabilidade necessária.

O formato de preservação deve ser escolhido antes da produção do objecto digital, evitando-se, deste modo, custos adicionais na sua conversão. Sempre que tal não possa ser garantido, deve então proceder-se à migração de dados e de documentos para formatos de preservação, que devem ser, preferencialmente, normalizados e bem documentados. As recomendações neste domínio apontam o PDF/A como o formato preferencial para preservar texto estruturado, enquanto o TIFF é o formato recomendado para a preservação de imagens fixas bidimensionais e o DBML deverá ser aplicado quando se pretenda preservar bases de dados relacionais.

É recomendável que, antes de se iniciar qualquer acção de conversão de dados, sejam produzidas cópias de segurança dos objectos digitais a preservar. Este procedimento é imprescindível para garantir a salvaguarda da informação, na eventualidade de haver corrupção de dados durante a conversão. É também uma boa prática que, previamente a uma acção desta natureza, seja elaborada uma *check list* com parâmetros que permitam aferir da integridade, funcionalidade, estrutura e conteúdo dos objectos digitais alvo de conversão para novos formatos.

PARTE III – RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. RECOMENDAÇÕES DE GESTÃO

Cumpra aqui reflectir sobre alguns requisitos de ordem mais qualitativa, comuns a todos os organismos que integram o actual Plano de Preservação Digital e que consideramos indispensáveis para a sua implementação.

Entre os requisitos qualitativos transversais que merecem especial atenção, por criarem impactes decisivos – negativos ou positivos, dependendo do grau de cumprimento – na implementação do actual Plano de Preservação Digital do MFAP, destacamos três: formação; elaboração/actualização de portarias de gestão de documentos; política de aquisição de Tecnologias da Informação e Comunicação.

- Formação

Tem de se garantir uma formação de base e contínua às equipas do MFAP envolvidas na elaboração e implementação do Plano de Preservação Digital, sejam as equipas sectoriais, seja, se os elementos forem diferentes, a equipa ministerial. Essa formação tem de contemplar aspectos conceptuais/semânticos, técnicos e tecnológicos, em diversas áreas confinantes e comunicantes: arquivo e arquivo electrónico, repositórios digitais, informática, TIC, gestão de informação, sistemas de informação, software e hardware, formatos electrónicos, standards, etc. Se pensarmos que, por um lado, a preservação digital é uma actividade corrente, de assinalável tecnicidade e sujeita a novos desenvolvimentos de ano para ano e que, por outro, o crescimento da documentação e arquivo electrónicos é doravante um dado adquirido, é recomendável que se aposte num plano de formação plurianual que habilite as equipas para a aplicação consciente, competente, racional, eficaz e, em último caso, autónoma dos princípios da preservação digital à informação e documentação electrónicas produzidas pelo MFAP.

- Elaboração/actualização de portarias de gestão de documentos

A análise arquivística, momento crucial em que se define qual a documentação e informação a abranger pelos planos de preservação digital, deve estribar-se, por norma, no instrumento legal que estabelece prazos de conservação administrativa e permanente para os documentos. O mesmo é dizer que, sem o recurso a portarias de gestão de documentos, que resultam de um levantamento exaustivo, interdisciplinar e formal da produção documental de um determinado organismo, independentemente do suporte tecnológico, a preservação digital vê-se fragilizada, quanto mais não seja porque depende de uma avaliação arquivística sem suporte legal.

Além de dever constituir um requisito obrigatório para todos os organismos que integram e venham a integrar o Plano de Preservação Digital do Ministério das Finanças, as portarias de gestão documental já existentes deverão ser avaliadas com vista à sua rápida actualização. Não só estas portarias não consideraram devidamente os sistemas de informação que existiam na altura em que foram elaboradas, como, entretanto, os organismos adquiriram novos sistemas de informação ou acumularam novas funções, que levaram, ambos os casos, à produção de novas tipologias documentais. É assim urgente que os organismos do MFAP procedam à actualização das suas portarias de gestão documental, pois só deste modo se garante uma conformidade de base entre a informação/documentação que é produzida, a que deve ser preservada e a que é efectivamente preservada.

A necessidade de criação e de actualização das portarias de gestão documental no âmbito da preservação digital pode, por outro lado, entroncar na criação de uma portaria de gestão documental única, comum a todos os organismos do MFAP, dando, inclusive, mais força a este projecto. O esforço de uniformização dentro da Administração Pública, na área da informação e documentação, tem sido prosseguido através de projectos transversais como as macroestruturas temáticas e funcionais, pelo que a criação de uma portaria de gestão de documentos única, de âmbito ministerial, se inscreveria plenamente nessa lógica e, ao comprometer todos os organismos do MFAP, conduziria implicitamente

à satisfação de um dos requisitos para a elaboração de qualquer plano de preservação digital.

- Política de aquisição de Tecnologias da Informação e Comunicação

A preservação digital não tem o seu início apenas quando se desencadeiam as estratégias de preservação propriamente ditas. Pode e deve principiar no momento em que se escolham e se adquiram os produtos aplicativos e hardware necessários ao organismo, pois as características destes vão influir decisivamente nas medidas que é necessário tomar durante a cadeia de procedimentos de preservação digital.

O processo aquisitivo não se limita ao primeiro investimento em software ou hardware para dar resposta a determinada necessidade ou função do organismo. Pode acontecer que a qualificação de alguns dos sistemas de informação, ainda operacionais no organismo, não seja justificável por causa do seu elevado grau de obsolescência, tanto o nível dos formatos e software como a nível do próprio hardware e suportes. Nesta situação, deve considerar-se a substituição do sistema de informação pela aquisição de um novo, mais do que a sua (re)qualificação. Além das razões apontadas acima, a aquisição de software/hardware pode também ser induzida pela disponibilidade no mercado de produtos que apresentem vantagens sobre os produtos homólogos usados pelo organismo. Neste caso, não quer dizer necessariamente que os sistemas de informação do organismo não correspondam, no essencial, ao que se espera deles, mas novos produtos emergentes podem oferecer vantagens suplementares que os tornam apetecíveis ao organismo, ao ponto de causarem uma mudança de software/hardware através de um novo processo aquisitivo.

No cenário de escolha e aquisição de novas aplicações informáticas, é de todo aconselhável que a tomada de decisão nesse âmbito se fundamente nas recomendações da própria Direcção Geral de Arquivos, no que respeita a **software**, a **hardware**, a **armazenamento** e a **formatos de preservação**.

Se houver necessidade de adquirir novo **software**, deve o mesmo integrar os seguintes requisitos, na perspectiva da preservação digital:

- Ter especificações abertas, não proprietárias e bem documentadas;
- Ser retrocompatível;
- Disponibilizar toda a documentação relativa às especificações, às funcionalidades, aos esquemas de meta informação, etc.;
- Garantir a utilização de vários formatos, preferencialmente formatos abertos;
- Possibilitar a exportação para formatos normalizados;
- Abranger meta informação, nomeadamente XML;
- Encerrar várias funcionalidades, sem ser muito complexo;
- Disponibilizar funcionalidades de verificação de erros;
- Deter um ciclo de actualizações razoável;
- Dispor de um interface intuitivo e disponibilizar manuais de utilização;
- Incluir medidas de segurança de dados e de fiabilidade;

Para além destes indicadores, é aconselhável, juntamente com o custo, aferir o grau de adopção e assimilação de determinado software em, por exemplo, entidades congéneres e obter *feedback* das mesmas sobre a sua utilização.

Na aquisição de novos componentes de **hardware** e suportes destinados a suportar acções de preservação digital, a pedra de toque coloca-se a nível da:

- Velocidade do processador;
- Densidade dos *chips* de memória;
- Velocidade de transmissão;
- Capacidade dos periféricos de armazenamento;
- Velocidade de processamento de imagem;

Pese embora as especificidades inerentes a cada organismo, também a aquisição **de sistemas de armazenamento** destinados à preservação digital deve guiar-se por determinadas características:

- Possuir um sistema de *backup*;
- Garantir a escalabilidade e a interoperabilidade;
- Apresentar baixa latência e estar disponível em linha;
- Estar em conformidade com normas *de jure*;
- Ser independente da plataforma aplicacional utilizada;
- Incluir sistemas de rotinas de controlo e monitorização;

Ainda no que respeita às opções de armazenamento, a decisão final não deverá ser alheia à actual tendência de diminuição significativa do custo de armazenamento na proporção inversa ao aumento da capacidade do mesmo, embora a qualidade, em sede de preservação digital, deva ser sempre preferível à quantidade.

Determinante na prática de preservação digital é a escolha de formatos de preservação normalizados para os objectos digitais a preservar a longo prazo, pelo que, quando se adquire software, há que ter em linha de conta quais os formatos que o mesmo oferece e suporta. A adopção de formatos normalizados (*de facto*, *de jure* ou de outro tipo) dá mais garantias do acesso continuado aos dados e documentos durante um horizonte temporal considerável, apesar da rápida obsolescência tecnológica que se verifica já actualmente, mas deve ser complementada com as seguintes recomendações:

- O formato deve ser escolhido de acordo com o tipo de objecto a preservar: o PDF/A para texto estruturado, o TIFF adequa-se a imagens fixas bidimensionais e o DBML, um formato XML, aplica-se a bases de dados relacionais. No caso de *Data Set*, *Design Data*, dados geográficos/cartográficos e publicações multimédia interactivas, ainda não existem formatos normalizados que garantam a preservação de todas as características destes objectos digitais.

- O formato deve ter um elevado grau de adopção, longevidade e retrocompatibilidade;

- O formato deve estar documentado, incluir metainformação e ter a garantia de suporte técnico por parte do criador oficial;
- O formato deve ter especificações abertas e susceptível de ser lido por várias aplicações informáticas;
- O formato não deve, por princípio, ter compressão, mas, se tal acontecer, não deve haver perdas;

2. CONTROLO, AJUSTAMENTO E REVISÃO DO PPD

A viabilidade de um Plano de Preservação Digital depende igualmente da montagem de uma estrutura de controlo, participada pelos organismos envolvidos no projecto e coordenada por um alguns deles, com funções consultivas e mesmo deliberativas, que faça um acompanhamento regular da definição e aplicação sectorial das estratégias de preservação, mediante o reporte de cada organismo, com vista à devida salvaguarda da documentação, informação e sistemas electrónicos a nível ministerial.

No caso do Plano de Preservação do MFAP, as funções de coordenação no âmbito de um grupo de trabalho ministerial devem ser assumidas pela SGMFAP, no que respeita às questões da área de documentação e de arquivo, e por um ou mais organismos cujo *core business* seja a informática e as novas tecnologias da informação e comunicação, tal é o caso da DGITA e do Instituto de Informática. Chama-se, no entanto, a atenção para o que as funções de coordenação significam: não implicam a implementação propriamente dita do Plano de Preservação Digital, uma vez que essa implementação deve ser da inteira responsabilidade de cada um dos organismos envolvidos, antes correspondem à supervisão do acompanhamento e controlo da referida implementação.

Essa supervisão terá de ser feita regularmente, com base em reuniões de trabalho cuja periodicidade pode ser trimestral ou semestral, onde os organismos reportem a evolução da implementação do PPD nas mais diversas vertentes, através de relatórios. A

implementação envolve não apenas o cumprimento bem sucedido de estratégias de preservação digital (com a devida alocação de recursos e operacionalização em termos gerais), mas também toda e qualquer ocorrência sectorial que constranja ou imponha alterações a esse cumprimento, obrigando, eventualmente, a reajustamentos, actualizações ou revisões do Plano de Preservação Digital.

Entre essas ocorrências sectoriais, destaca-se a assunção de novos sistemas de informação ou de novas tipologias documentais por parte dos organismos, que, por outro lado, deverá, em princípio, conduzir à actualização das portarias de avaliação de documentos, quando estas existam. A actualização de portarias de avaliação de documentos, motivada por razões diversas (onde se inclui a referida assunção de novos sistemas de informação ou de novas tipologias documentais), ou a sua publicação de raiz são outros factores que, por instituírem ou alterarem prazos de conservação, devem obrigar a uma revisão do PPD.

Por outro lado, resultando o PPD do MFAP do contributo que, em dado momento, foi dado por um conjunto de participantes, faz sentido que a entrada de um organismo ou a saída de algum deles (devido, por exemplo, à sua extinção, sem que outros organismos do MFAP assumam as funções que lhe estavam associadas) implique a reapreciação de um projecto que se quer comum.

A revisão ou reajustamento do PPD pode ainda justificar-se pelo aparecimento e afirmação de novas soluções tecnológicas que tornem mais eficaz a preservação digital, em termos de formatos, armazenamento, estratégias de preservação, etc. Se é o dinamismo tecnológico que, em primeira instância, torna necessária a elaboração de estratégias de preservação digital, também é dele que, de tempos a tempos, devemos esperar novas respostas, ainda que temporárias, para o problema da obsolescência.

Em conclusão, pode dizer-se que a coordenação da implementação do PPD do MFAP caberá ao grupo de trabalho nomeado para esse efeito, encabeçado pela SGMFAP, pela DGITA e, desejavelmente, pelo Instituto de Informática. Através dos relatórios produzidos por cada organismo e procurando estar sensível ao contexto externo, os

organismos coordenadores deverão saber ponderar as necessidades sectoriais e de conjunto e partilhá-las em reuniões periódicas, com vista a manter actualizado e proficiente o Plano de Preservação do MFAP. Já a implementação propriamente dita, com as vicissitudes que lhe são inerentes, deverá ser da responsabilidade directa de cada organismo, a quem compete igualmente manter informado o grupo de trabalho e, em especial, os organismos coordenadores sobre a evolução sectorial do projecto.

A preservação digital, envolvendo novas tecnologias e informação, é uma realidade de elevado dinamismo e, como tal, obriga a que todo e qualquer plano de preservação digital seja igualmente dinâmico. Este dinamismo deve traduzir-se em proactividade, no sentido de os organismos estarem atentos a mudanças ou eventos internos ou externos que obriguem a alterações no curto prazo ao modelo de preservação a longo prazo de informação, documentação e sistemas electrónicos.

PARTE IV – ANEXOS

*SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA*

ANEXO 1 – TABELA DE AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA

FASE 3 B (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Esta folha - Avaliação 3B - deve ser preenchida apenas para os sistemas que não estão referenciados em tabela de selecção aprovada nos termos da lei (sistemas ainda não avaliados).

Nº de Ref.	Nome do sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Utilização do sistema	Série/sistema relacionado (nº referência)	Série/sistema relacionado (título)	Série /sistema relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade
PPD1	APPViaturas - Sistema de Gestão de Viaturas	Património, Instalações e Recursos Materiais	Base de dados do inventário do parque automóvel do MFAP, incluindo dados sobre a marca da viatura, modelo, matrícula, manutenções, etc., donde se extraem mapas mensais de kilometragem, consumos de combustível, outros custos, etc.. Os registos são introduzidos quando as viaturas são adquiridas.	Circular Série A n.º 1/DSGVE/DAS/94 (D.G. Património); Decreto-lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, Art.º 11.º; Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 108 2) 109 3) 112 4) 114 5) 115 6) 116 7) 117	1) Processos de viaturas (uso e manutenção); 2) Processos de abate de viaturas; 3) Mapas Galp Frota; 4) Mapas do aprovisionamento; público (combustíveis); 5) Mapas do modelo n.º 11 (DGP); 6) Mapas de movimento de viaturas (DGP); 7) Inventário de veículos automóveis;	X/O	a) 2 anos depois do abate da viatura; b) 7 anos para dados de viaturas ao serviço por período superior a este prazo	a) Campo data de abate da viatura; b) Campo data de registo da viatura	A utilização do sistema é operacional durante o período de tempo em que a viatura estiver ao serviço, o que pode ir além dos 7 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente: - Processos de aquisição/aluguer de viaturas; - Processos de abate de viaturas; -Mapas do aprovisionamento público combustíveis; - Mapas do modelo n.º 11 (DGP); - Mapas de movimento de viaturas; Inventário de veículos automóveis; Devem ser conservados, no sistema de gestão documental, em formatos normalizados os outputs do sistema correspondentes a séries de conservação permanente.	Caso o sistema se torne muito complexo, devem estar previstas estratégias para migrar, ao fim de 7 anos, os dados das viaturas não abatidas.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD2	QUIDGEST - Sistema de Gestão de Inventário	Património, Instalações e Recursos Materiais	Base de dados do inventário dos bens duradouros (móveis) ou inventariáveis	Decreto-lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, art.º 10.º; Portaria n.º 871/2000, de 17 de Abril; Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 190 2) 199 3) PPD10	1) Aquisição de bens duradouros; 2) Coleção de mapas de inventário; 3) SIC (relação não automática);	X/O	a) 2 anos depois do abate do bem b) 7 anos para dados de bens duradouros em utilização por período superior a este prazo.	a) Campo data de registo de autorização de abate do bem; b) Campo data de registo do bem.	A utilização do sistema é operacional durante o período de tempo em que os bens inventariados forem utilizados ou susceptíveis de utilização, o que pode ir além dos 7 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente: - Aquisição de bens duradouros; - Coleção de mapas de inventário; Devem ser conservados, no sistema de gestão documental, em formatos normalizados os outputs do sistema correspondentes a séries de conservação permanente.	Caso o sistema se torne muito complexo, devem estar previstas estratégias para migrar, ao fim de 7 anos, os dados dos bens não abatidos.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD3	SGSTK - Sistema de Gestão de Stocks	Património, Instalações e Recursos Materiais	Base de dados de gestão dos stocks de consumíveis da Secretaria-geral do MFAP. Permite o controlo das aquisições e requisições de material.	Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 197 2) PPD30	1) Mapas de existência em armazém 2) FABASOFT	1) O 2) D	2 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD4	BSORG - Balanço Social	Planeamento	Permite que cada organismo do MFAP colija os seus dados de carácter sócio-profissional, necessários à elaboração do Balanço Social Consolidado	Decreto-lei n.º 190/96, de 9 de Outubro; Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril; Decreto-lei n.º 166-A/99, de 13 de Maio; Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 16 2) PPD5 3) VER folha 3B da D.G.O	1) Balanço Social 2) BSGOV/BSMIN 3) SRH (ver folha 3B da D.G.O)	1) O 2) O 3) X	5 anos	Data de criação do registo no sistema	De acordo com a tabela de selecção os dados são administrativamente necessários apenas por 3 anos, no entanto em termos operacionais para efeitos de análises comparativas esse prazo pode alargar-se até aos 5 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados na série de conservação permanente, Balanço Social e no sistema relacionado, SRH. Todos os outputs do sistema, incluindo a versão electrónica da publicação Balanço Social consignada na tabela de selecção, devem ser conservados em formatos normalizados no sistema de gestão documental.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20

FASE 3 B (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Esta folha - Avaliação 3B - deve ser preenchida apenas para os sistemas que não estão referenciados em tabela de selecção aprovada nos termos da lei (sistemas ainda não avaliados).

Nº de Ref.	Nome do sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Utilização do sistema	Série/sistema relacionado (nº referência)	Série/sistema relacionado (título)	Série /sistema relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade
PPD5	BSGOV/BSMIN Sistema de Suporte, Automização e Consolidação do Balanço Social	Planeamento	Os dados enviados por cada um dos organismos do MFAP relativos ao balanço social são carregados no sistema e é elaborada a versão inicial do relatório de balanço social consolidado, sujeita, posteriormente, a uma revisão.	Decreto-lei n.º 190/96, de 9 de Outubro; Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril; Decreto-lei n.º 166-A/99, de 13 de Maio; Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 16 2) PPD4	1) Balanço Social 2) BSORG	1) O 2) X	5 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema são administrativamente necessários apenas por 3 anos, no entanto em termos operacionais para efeitos de análises comparativas esse prazo pode alargar-se até aos 5 anos. Esses mesmos dados, inscritos em tabelas pré definidas, não são passíveis de ser informaticamente reinterpretados para além desse período.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados na série de conservação permanente, Balanço Social, dos diversos organismos do MFAP. A versão final da publicação Todos os outputs do sistema, incluindo a versão electrónica da publicação Balanço Social Consolidado, devem ser conservados em formatos normalizados no sistema de gestão documental.	A base de dados para elaboração do Balanço Social Consolidado ou a série homóloga Balanço Social Consolidado não são contempladas na tabela de selecção.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD6	Sistema de Suporte à Decisão	Planeamento	Trata-se de uma base de dados com dados fornecidos por diversos sistemas, cujo intuito é a produção de instrumentos que sirvam de apoio à gestão.	Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 18 2) 19 3) ver anexo 3B da D.G.O 4) idem 5) PPD25	1) Colecções de documentos relativos a indicadores de gestão 2) Mapas estatísticos 3) SRH 4) SIC 5) PIDDAC	1) A 2) A 3) X 4) X 5) X	5 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema são integralmente importados dos sistemas relacionados, SRH, SIC e PIDDAC e processados através de mapas pré-formatados, que servem apenas como elemento de consulta e de apoio à gestão, definindo a portaria de avaliação, para esse tipo de documentos, um prazo de conservação administrativa de 5 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente colecções de documentos relativos a indicadores de gestão e mapas estatísticos. Devem ser conservados em formatos normalizados, no sistema de gestão documental, os outputs do sistema correspondentes às séries de conservação permanente indicadas.	As cópias electrónicas destes documentos, consignadas na tabela de avaliação, devem ser preservadas no sistema de gestão documental.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD7	Relógio de Ponto	Recursos Humanos	Aplicação para a gestão da assiduidade dos funcionários	Decreto-lei n.º 100/99, de 31 de Março; Decreto-lei n.º 259/98, de 18 de Agosto; Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 133 2) 135 3) PPD26 4) ver folha 3B da D.G.O	1) Listas mensais de assiduidade 2) Mapas de férias 3) FABASOFT 4) SRH	1) A 2) O 3) I 4) O	5 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.	Se houvesse necessidade de mudar de software tinha de se garantir a migração de todos os dados, nomeadamente os biométricos.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD8	Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	Controlo de processos	Base de Dados de gestão dos processos de acidentes em serviço, ocorridos entre funcionários de toda a administração pública. Os serviços da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, procedem à análise dos processos e ao processamento e liquidação das despesas realizadas, decorrentes de acidentes em serviço e doenças profissionais, desde que a instrução do processo cumpra os procedimentos legalmente exigidos. O sistema inclui elementos que constituem um processo de acidente em serviço ou doença profissional e que estão contidos no Anexo I e II (ver notas). O sistema inclui também os comprovativos de pagamento de despesas ao acidentado.	Decreto-lei n.º 503/99, de 20 de Novembro; Decreto-lei n.º 480/99, de 9 de Novembro; Decreto-lei n.º 41/90, de 29 de Novembro; Decreto-lei n.º 48051/67, de 21 de Novembro; Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 152 2) 153 3) 155 4) ver folha 3B da D.G.O	1) Processos de acidentes em serviço 2) Processos de indemnizações 3) Transferência de verbas 4) SIC	1) D 2) D 3) D 4) X	a) 5 anos depois do encerramento do processo; b) 7 anos para processos activos por período superior a este prazo;	a) Campo data de encerramento do processo; b) Data de criação do registo	Os dados contidos no sistema referem-se a processos de acidentes em serviço que são susceptíveis de se manter activos por tempo indeterminado ou podem ser reabertos no espaço de 10 anos, a conservação permanente do sistema torna-se portanto necessária para efeitos operacionais.	C	Embora a informação constante no sistema possa ser recuperada na série de conservação permanente relacionada, a conservação permanente do sistema justifica-se por este ser potencialmente mais eficaz em termos de recuperação da informação. Devem ser conservados em formatos normalizados os dados do sistema relativos a processos cujos os prazos administrativos de conservação foram ultrapassados.	Anexo I - Participação, qualificação e autorização das despesas do acidente: qualificação e despacho de autorização de pagamento de despesas emitido pela entidade empregadora, pelo dirigente com competências próprias ou delegadas para esse fim; identificação do funcionário e organismo a que pertence; descrição da ocorrência; Anexo II - Boletim de acompanhamento médico: registo das consultas, tratamentos, internamentos, sintomatologia, comparências e deliberações da junta médica.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20

FASE 3 B (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Esta folha - Avaliação 3B - deve ser preenchida apenas para os sistemas que não estão referenciados em tabela de selecção aprovada nos termos da lei (sistemas ainda não avaliados).

Nº de Ref.	Nome do sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Utilização do sistema	Série/sistema relacionado (nº referência)	Série/sistema relacionado (título)	Série /sistema relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade
PPD9	SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	Controlo de processos	Base de Dados de gestão de pagamentos e indemnizações dos processos jurídicos e contencioso	Decreto-lei n.º 48051, de 21 de Novembro de 1967;	A	1) 153 2) PPD22	1) Processos de indemnizações 2) Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	1) I 2) I	a) 5 anos depois do encerramento do processo;	a) Data de pagamento da indemnização;	Os dados do sistema são administrativamente necessários durante 5 anos após o encerramento do processo (indefinível, à partida) e mantém uma relação de complementaridade informativa com o PPD22 (Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso), tendo este um prazo de conservação administrativa superior a 7 anos.	C	Embora a informação constante no sistema possa ser recuperada na série de conservação permanente relacionada, a conservação permanente do sistema justifica-se por este ser potencialmente mais eficaz em termos de recuperação da informação. Devem ser conservados em formatos normalizados os dados do sistema relativos a processos cujos os prazos administrativos de conservação tenham sido ultrapassados.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD10	Conta de Gerência	Gestão Orçamental	A aplicação colige os dados necessários à elaboração da conta de gerência, os quais provêm da DGO, do IGCP e da própria Secretaria Geral. Os modelos são preenchidos de acordo com as regras divulgadas pelo Tribunal de Contas.	Instrução n.º 2/97 do Tribunal de Contas - 2.ª S Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 164 2) 167 3) 168 4) 169 5) 174 6) 178 7) 180 8) 181 9) 182 10) 186 11) 187 12) ver anexo 3B da D.G.O	1) Processo de elaboração da Conta de Gerência 2) Controlo do movimento bancário 3) Extractos de conta de depósitos na Caixa Geral de Depósitos 4) Processos de autorização de pagamentos 5) Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos 6) Pedidos de alteração orçamental 7) Pedidos de libertação de crédito 8) Cobrança de receitas 9) Guias de receita do estado 10) Relatórios de auditorias do Tribunal de Contas 11) Relatórios e auditorias da DGO 12) SIC	1) I 2 a 8) X 9) O 10) O 11) O	10 anos	Data de criação do registo no sistema	Os dados do sistema são administrativamente necessários por 5 anos, mas, em termos legais e para efeito de auditorias, devem ser conservados durante 10 anos.	E	Os dados do sistema podem ser recuperados nas séries de conservação permanente: - Processo de elaboração da conta de gerência; - Processos de autorização de pagamentos; - Relatórios de auditorias do Tribunal de Contas; - Relatórios e auditorias da DGO. Devem ser conservados em formatos normalizados, no sistema de gestão documental, os outputs do sistema correspondentes às séries de conservação permanente.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD11	ARQGEST	Documentação e Informação	Aplicação para o registo arquivístico de documentação histórica e de arquivo intermédio de diversos organismos do MFAP.	ISAD (G) Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	PPD12	Arquivo Digital	D	Permanente	Data do primeiro registo do sistema	Os dados contidos no sistema são necessários para efeitos de recuperação de documentação de conservação permanente, ajustando-se a conservação permanente do sistema para efeitos operacionais.	C	Os dados do sistema referem-se a documentação histórica, de grande diversidade e de considerável volume, uma vez que transitou de vários organismos do MFAP, pelo que se ajusta a sua conservação permanente global, não só para efeitos de recuperação rápida da documentação, mas também porque os dados do sistema podem ser acedidos directamente pelos cidadãos, constituindo assim um serviço público.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20

FASE 3 B (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Esta folha - Avaliação 3B - deve ser preenchida apenas para os sistemas que não estão referenciados em tabela de selecção aprovada nos termos da lei (sistemas ainda não avaliados).

Nº de Ref.	Nome do sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Utilização do sistema	Série/sistema relacionado (nº referência)	Série/sistema relacionado (título)	Série /sistema relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade
PPD12	Biblioteca e Arquivo Digital	Documentação e Informação	Trata-se de um portal de pesquisa via web que permite ao utilizador pesquisar as bases de dados da Biblioteca Central e do Arquivo Contemporâneo; além da pesquisa, o Arquivo Digital oferece a possibilidade de colocar documentos digitalizados <i>on-line</i> , definir acessos a esses documentos através da criação de utilizadores, gerar estatísticas, gerir um glossário, etc.	n.a	A	1) PPD11 2) PPD13	1) ARQGEST 2) WINLIB	1) D 2) D	Permanente	Data do primeiro registo do sistema	O sistema, além de compilar a informação dos sistemas relacionados, no que diz respeito à descrição dos documentos, inclui os próprios documentos em suporte digital, constituindo um repositório cuja preservação tem de ser garantida. Funciona também como um serviço público <i>on-line</i> , como tal, tem de estar disponível permanentemente.	C	Os dados do sistema, referem-se a documentação de conservação permanente à guarda do Arquivo Contemporâneo e da Biblioteca do MFAP, pelo que se ajusta a sua conservação permanente global, não só para efeitos de recuperação rápida da documentação, mas também porque são acedidos directamente pelos cidadãos, constituindo assim um serviço público.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD13	WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental	Documentação e Informação	Trata-se de um sistema de gestão integrada da documentação que gere todas as fases da cadeia documental. Inclui o registo de todo o fundo documental da Biblioteca Central, incluindo dos espólios de organismos extintos integrados neste serviço. Enquanto Catálogo Central do MFAP, inclui também registos de bases de dados de diversos centros de documentação.	ISBD	A	PPD12	Arquivo Digital	D	Permanente	Data do primeiro registo do sistema	Os dados contidos no sistema são necessários para efeitos de recuperação de documentação de conservação permanente, ajustando-se a conservação permanente do sistema para efeitos operacionais.	C	Os dados do sistema referem-se a documentação especializada, de carácter histórico, de grande diversidade e de considerável volume, uma vez que transitou de vários organismos do MFAP, pelo que se ajusta a sua conservação permanente global, não só para efeitos de recuperação rápida da documentação, mas também porque os dados do sistema podem ser acedidos directamente pelos cidadãos, constituindo assim um serviço público.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD14	INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	Documentação e Informação	Trata-se de uma base de dados de recortes de imprensa sobre economia e finanças de toda a imprensa nacional e estrangeira, que inclui, além das imagens, o texto da própria notícia. As imagens são importadas do sistema Clipping.	n.a	A	PPD18	Clipping	X	Permanente	Data do primeiro registo do sistema	Os dados contidos no sistema são necessários para efeitos operacionais por tempo indeterminado, pelo que se ajusta a sua conservação permanente.	C	A conservação permanente do sistema justifica-se por conter informação coligida a partir de diversos jornais e revistas que não existe em mais nenhum outro sistema ou série, tratando-se de um repositório fundamental para a história das políticas e dinâmicas económico-financeiras e para a história do jornalismo da mesma área.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD15	HELPDESK	Sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação	Aplicação de pedidos de apoio ao utilizador. Quando há uma dúvida ou problema relativo à utilização de hardware e software, é submetido um pedido ao helpdesk. Os pedidos são desencadeados através do envio de um e-mail.	n.a	A	Virtualmente, todas as séries, desde que a preparação das mesmas se baseie na utilização de hardware e software.	Ver campo anterior	Apoio técnico	3 anos	Data de entrada do pedido no sistema	Os pedidos de assistência técnica geridos pelo sistema são concluídos num período de tempo curto. A utilização de outros dados, como os estatísticos, para efeitos de controlo da actividade, também não excede os 2 anos.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.	A base de dados Helpdesk ou a função de Helpdesk não são contempladas na tabela de selecção.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD16	INTERNET	Documentação e Informação	Aplicação de gestão dos conteúdos disponibilizados no site da SGMFAP.	Despacho n.º 10855/1997, de 11 de Novembro Decreto -lei 290-D/99, de 2 de Agosto Decreto lei n.º 88/2009, de 9 de Abril	A	PPD15	Helpdesk	O sistema em análise é "assistido" pelo sistema relacionado.	10 anos	Data de disponibilização dos documentos na Internet.	Os conteúdos administrativos e de gestão patentes no sistema têm um carácter meramente informativo (isto é, sem interesse primário ao serviço). Em termos legais e para efeito de auditorias devem ser conservados durante 10 anos.	E	Embora em termos legais os dados do sistema possam ser alvo de auditoria ao fim de 10 anos, este prazo não justifica a aplicação de medidas de preservação digital (a longo prazo).	A aplicação de gestão de conteúdos da Internet ou a função Internet não são contempladas na tabela de selecção.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD17	INTRANET	Documentação e Informação	Aplicação de gestão de conteúdos disponibilizados na Intranet da SGMFAP	n.a	A	PPD16	Helpdesk	O sistema em análise é "assistido" pelo sistema relacionado.	10 anos	Data de disponibilização dos documentos na intranet.	Os conteúdos administrativos e de gestão patentes no sistema têm um carácter meramente informativo (isto é, sem interesse primário ao serviço). Em termos legais e para efeito de auditorias devem ser conservados durante 10 anos.	E	Embora em termos legais os dados do sistema possam ser alvo de auditoria ao fim de 10 anos, este prazo não justifica a aplicação de medidas de preservação digital (a longo prazo).	A aplicação de gestão de conteúdos da Intranet ou a função Intranet não são contempladas na tabela de selecção.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20

FASE 3 B (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Esta folha - Avaliação 3B - deve ser preenchida apenas para os sistemas que não estão referenciados em tabela de selecção aprovada nos termos da lei (sistemas ainda não avaliados).

Nº de Ref.	Nome do sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Utilização do sistema	Série/sistema relacionado (nº referência)	Série/sistema relacionado (título)	Série /sistema relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade
PPD18	CLIPPING	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	O processo tem início com a análise e selecção de notícias relevantes para o MF, na informação noticiosa portuguesa e estrangeira. Após a análise e selecção, estas notícias são digitalizadas e procede-se à composição das mesmas. Esta informação é disponibilizada numa página específica na Internet e Intranet.	n.a	A	PPD14	Infoeco	O	1 mês	Data de envio dos dados para o sistema relacionado INFOECO	Os dados do sistema existem integralmente no sistema relacionado (Infoeco).	E	Os dados do sistema são integralmente preservados no sistema relacionado (Infoeco).		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD19	Masterlink - Sistema de Gestão de Reclamações	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	Base de Dados de Reclamações, Pedidos de informação e Sugestões do MFAP	Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	SA ou I	90	Encaminhamento, acompanhamento e avaliação de solicitações e reclamações	I	5 anos	Campo data de resposta ao pedido	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD20	Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	Trata-se de uma base de dados com o inventário das obras de arte existentes ou propriedade do MFAP, incluindo a localização.	Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	SA	93.3	Inventário de obras de arte	D	Permanente	Data do primeiro registo do sistema	Os dados contidos no sistema são necessários para efeitos operacionais por tempo indeterminado, pelo que se ajusta a sua conservação permanente.	C	Embora os dados possam ser recuperados na série de conservação permanente (Inventário das obras de arte), o sistema, enquanto repositório integrador de toda a informação disponível sobre cada obra de arte do MFAP, tem a potencialidade de ser mais completo do que a própria série relacionada, pelo que se justifica a sua conservação permanente.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD21	Sistema de Gestão de Eventos	Comunicação, Marketing e Relações Públicas	Aplicação para a gestão dos eventos (calendarização, marcação de espaços, logística, estatística, etc.) organizados pela Direcção de Serviços de Relações Públicas para e no MFAP.		SA	n.a	n.a	n.a	3 anos	Campo data final do evento	Os dados que o sistema integra têm um período de utilidade administrativa bastante curto. A utilização de outros dados, como os estatísticos, para efeitos de controlo da actividade, têm igualmente uma duração curta, que não excede os 2 anos.	E	A informação do sistema é de gestão corrente.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD22	Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	Processo Legislativo e Regulamentação	Base de dados de registo dos processos de acusação interpostos contra o Estado, desde a entrada do processo até ao pagamento se houver lugar ao mesmo.	Decreto-lei n.º 48051, de 21 de Novembro de 1967;	A	1) 6 2) 7 3) 8 4) 9 5) 10 6) 12 7) 13 8) 14	1) Projectos de resposta nos recursos contenciosos 2) Constatações em acções 3) Alegações 4) Intervenções em processos judiciais 5) Instrução e emissão de pareceres em recursos hierárquicos 6) Pareceres 7) Informações 8) Preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais	1-8) D ou X	a) 5 anos depois do encerramento do processo; b) 7 anos para processos activos por período superior a este prazo;	a) Campo <i>processo arquivado</i> (não é colocada uma data mas sim esta designação); b) Campo data de criação do registo ou campo <i>processo pendente</i>	Como os processos jurídicos são susceptíveis de se manter activos por tempo indeterminado, a conservação permanente do sistema torna-se necessária por motivos operacionais.	C	Embora a informação constante no sistema possa ser recuperada nas séries de conservação permanente relacionadas, a conservação permanente do sistema justifica-se por este ser mais eficaz em termos de recuperação da informação. Devem ser conservados em formatos normalizados, no sistema de gestão documental, os dados do sistema relativos a processos cujos os prazos administrativos tenham sido ultrapassados.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD23	Trade Forum Software de Gestão de Compras	Património, Instalações e Recursos Materiais	Software de gestão de compras electrónicas, até ao momento, de bens não duradouros, centralizando todas as aquisições da Administração Pública.	Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	191	Aquisição de bens não duradouros	A	10 anos	Após a data de aquisição	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	Embora, em termos legais, os dados do sistema possam ser alvo de auditoria ao fim de 10 anos, este prazo não justifica a aplicação de medidas de preservação digital.	A SGMFAP é apenas utilizador do sistema. Deve existir um conjunto de recomendações e princípios que garantam aos organismos a salvaguarda dos seus dados, nos casos em que os mesmos são administrados pelas empresas prestadoras do serviço.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20

FASE 3 B (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Esta folha - Avaliação 3B - deve ser preenchida apenas para os sistemas que não estão referenciados em tabela de selecção aprovada nos termos da lei (sistemas ainda não avaliados).

Nº de Ref.	Nome do sistema	Área de negócio (Função / Subfunção)	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Utilização do sistema	Série/sistema relacionado (nº referência)	Série/sistema relacionado (título)	Série /sistema relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Justificação do prazo proposto	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade
PPD24	Vortal	Património, Instalações e Recursos Materiais	Trata-se de uma plataforma que suporta todas as fases do processo pré-contratual de um procedimento de aquisição, desde a abertura até à formalização da adjudicação. É utilizada pela Administração Pública.	Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 189 2) 192	1) Processos de consulta ao mercado, propostas e orçamentos. 2) Contratos de prestação de serviços	1) A 2) I	5 anos	Após a data de assinatura do contrato	Os dados do sistema não têm interesse para além do prazo de conservação administrativa indicado.	E	A informação do sistema é de gestão corrente não tem qualquer interesse em ser preservada.	A SGMFAP é apenas utilizador do sistema. Deve existir um conjunto de recomendações e princípios que garantam aos organismos a salvaguarda dos seus dados, nos casos em que os mesmos são administrados pelas empresas prestadoras do serviço.	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD25	PIDDAC	Planeamento	Aplicação para fazer e monitorizar a programação financeira do PIDDAC dos diversos serviços da SGMFAP, bem como para coordenar financeiramente programas transversais à Administração Pública participados pelo PIDDAC.	Despacho n.º 5158/2001, de 1 de Abril Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) 18 2) 19 3) 162 4) 163 5) PPD6	1) Coleções de documentos relativos a indicadores de gestão 2) Mapas estatísticos 3) Preparação e elaboração do PIDDAC 4) Acompanhamento e execução do PIDDAC 5) Sistema de Suporte à Decisão	1) O 2) O 3) I 4) I 5) X	Inferior a 7 anos	Data de captura dos dados no sistema	Os dados introduzidos e processados pelo sistema existem parcialmente em algumas das séries e sistemas relacionados (n.º 3, n.º 4, n.º 5) e são, em último caso, publicados na Conta Geral do Estado. Complementarmente, consultado o serviço, foi dito que os dados do sistema não são necessários por mais de 7 anos.	E	A informação contida no sistema, no todo ou na parte que interessa conservar, está substanciada em séries de conservação permanente e na Conta Geral do Estado.	A SGMFAP é apenas utilizador do sistema	João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20
PPD26	FABASOFT-Sistema de Gestão Documental	Gestão Electrónica de Documentos e Processos; Gestão Orçamental; Recursos Humanos; Património, Instalações e Recursos Materiais; Relações Institucionais	Registo de entrada e saída de correspondência da SGMFAP; arquivo de documentos produzidos nos vários sectores; automatização de procedimentos (<i>workflows</i>) na área de Recursos Humanos e Financeiros	Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto	A	1) ver folha 3B da D.G.O 2) Ver folha 3B da D.G.O 3) PPD3 4) PPD7 5) 118.14 6) 118 7) 137 8) 136 9) 143 10) 195 11) 153 12) 42	1) SIC 2) SRH 3) SGSTOCK 4) Relógio de Ponto 5) Pedidos de horários especiais/licenças 6) Processos individuais 7) Comprovativos de ausência 8) Coleções de documentos relativos a pedidos de férias, faltas e dispensas. 9) Processos relativos a autorização de horas extraordinárias 10) Livros de requisições de bens e serviços 11) Processos de indemnizações 12) Sistema de gestão electrónica de processos e documentos (<i>workflow</i>).	I	Superior a 7 anos	Data de captura dos dados no sistema	Se bem que, actualmente, o sistema de gestão electrónica de documentos não inclua séries com prazos administrativos superiores a 7 anos, tal pode acontecer num futuro mais ou menos próximo. Ao mesmo tempo, trata-se de um sistema complexo, seja por se relacionar com sistemas igualmente complexos, seja porque tem todo um conjunto de funcionalidades, que vão da arquitectura de procedimentos (<i>workflows</i>) à anexação de documentos digitalizados, passando pela assinatura electrónica (embora esta ainda não esteja a ser utilizada).	C	O sistema de gestão electrónica de documentos poderá vir, num prazo mais ou menos curto, a integrar séries de conservação permanente, que existam apenas em formato electrónico.		João Sabino/Sónia Pinheiro; 2009-05-20

ANEXO 2 – TABELA DE AVALIAÇÃO TECNOLÓGICA

FRD 4 (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e Administração Pública)

FASE 4 - Caracterização tecnológica de sistemas

Esta folha deve ser preenchida apenas para os sistemas já avaliados, que se encontrem pelo menos numa das situações seguintes:

- Prazo de conservação administrativa superior a 7 anos;

- Destino final de conservação permanente, global ou parcial (independentemente do prazo de conservação administrativa).

Nome do sistema	Nº. Ref.	Decomposição do sistema (se aplicável)	Interoperabilidade do sistema		Crescimento do sistema				Segurança do sistema (aspectos básicos)						Rotinas de auditoria (registo de ocorrências: quem, o quê, quando)					
			Nível de dependência do software	Categoria dos dados e formatos utilizados	Modelo de crescimento	Dimensão actual	Crescimento anual	Escalabilidade	Firewall (S/N)	Acesso ao local físico (S/N)	Sistema de detecção de intrusos (S/N)	Password (S/N)	Privilegios de acesso (S/N)	Categorias de segurança dos dados (S/N)	Medidas de recuperação em caso de desastre	Sobre sistema (S/N)	Sobre dados / ficheiros (S/N)	Sobre o armazenamento (S/N)	Produz relatórios (S/N)	Demonstram a fiabilidade do sistema (S/N)
APPViaturas - Sistema de Gestão de Viaturas	PPD1		1	dados tabulares (oracle 8i); Forms&Reports 6	acumulação contínua	25MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
QUIDGEST - Sistema de Gestão de Inventário	PPD2		1	dados tabulares (sql 8 - 2000)	acumulação contínua	120MB a)	60MB b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	PPD8		1	dados tabulares (oracle 10G XE); Forms&Reports 6; Misto (doc)	acumulação contínua	180MB a)	30MB b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	PPD9		1	dados tabulares (oracle 10G XE); Forms&Reports 6	acumulação contínua			s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
ARQGEST	PPD11		1	dados tabulares (sql 8 - 2000) ; Misto (jpg, xls, pdf)	acumulação contínua	1700MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
Biblioteca e Arquivo Digital	PPD12			dados tabulares (MySQL 4) ; Misto (jpg, pdf)	acumulação contínua	a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental	PPD13		1	dados tabulares (sql 8 - 2000)	acumulação contínua	300MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	PPD14		2	dados tabulares (sql 2005) ; Misto (jpg, pdf)	acumulação contínua	7200MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural	PPD20		1	dados tabulares (sql 7) ; Misto (jpg)	acumulação contínua	20MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	PPD22		1	dados tabulares (oracle 8i); Forms&Reports 6; Misto (pdf)	acumulação contínua	50MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	n	s	s	n	n	n	n
FABASOFT- Sistema de Gestão Documental	PPD26		1	dados tabulares (sql 2005) ; Misto (pdf, ppt, doc,xls, jpg...); BD - SQL Server Versão XX SO - Windows 2003	acumulação contínua	4370MB a)	b)	s	s	s	n	s	s	s	s	n	n	n	n	n

a) A informação sobre o número de registos não é fácil de obter

b) A informação sobre o crescimento anual não é fácil de especificar em todos os sistemas

FRD 4 (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e Administração Pública)

FASE 4 - Caracterização tecnológica de sistemas

Esta folha deve ser preenchida apenas para os sistemas já avaliados, que se encontrem pelo menos numa das situações seguintes:

- Prazo de conservação administrativa superior a 7 anos;

- Destino final de conservação permanente, global ou parcial (independentemente do prazo de conservação administrativa).

Nome do sistema	Armazenamento e backup (armazenamento primário (transaccional) + armazenamento secundário (arquivo) + backup (cópias de segurança))								Infraestrutura(s) para acesso			Metainformação e documentação do sistema						
	Servidores	Sistema de armazenamento (NAS, SAN, CAS...)	Computadores individuais (inclui portáteis, PDA...)	Suportes externos portáteis (CD; DVD, Pen, Discos externos...)	Existência de procedimento formais relativos à passagem de dados	Redundância de dados	Modelo de repositório de backups	Frequência de produção de backups	Em linha (S/N)	Near line (S/N)	Fora da linha (S/N)	Esquemas de Metainformação (S/N)	Arquitectura e dicionários de dados (S/N)	Inventário de hardware e software (S/N)	Descrição de funcionalidades (S/N)	Manual de instalação (S/N)	Manual de utilizador (S/N)	Plano de contingência (S/N)
APPViaturas - Sistema de Gestão de Viaturas	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	diario	s	n	n	n	n	n	n	n	n	s
QUIDGEST - Sistema de Gestão de Inventário	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	semanal	s	n	n	n	n	n	n	n	n	s
Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	diario	s	n	n	n	n	n	n	n	n	s
SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	diario	s	n	n	n	n	n	n	n	n	s
ARQGEST	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	3 * semana	s	n	n	n	n	n	n	n	s	s
Biblioteca e Arquivo Digital	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	3 * semana	s	n	n	n	n	n	n	n	?	s
WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	3 * semana	s	n	n	n	n	n	n	n	?	s
INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	3 * semana	s	n	n	n	n	n	n	n	s	s
Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	3 * semana	s	n	n	n	n	n	n	n	?	s
Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	diario	s	n	n	n	n	n	n	n	n	s
FABASOFT- Sistema de Gestão Documental	primário	san	n	n	n	s (RAID)	total	diario	s	n	n	s	n	n	n	n	s	s

a) A informação sobre o número de registos não é fácil de obter

b) A informação sobre o crescimento anual não é fácil de especificar em todos os sistemas

ANEXO 3 – TABELA DE ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO

FRD 5 (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Identificação do sistema		Soluções de Preservação para os Sistemas de Informação e Repositório Digital (dados e documentos)					
Nome do sistema	Nº. Ref.	Estratégia		Incidência		Periodicidade da execução do procedimento	
		Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária
Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	PPD8	1) a - Migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema; b - migração dos documentos para versão actualizada.	Migração dos dados para formatos de preservação, se houver informação que fica isenta de valor primário ou se o sistema vier a ter problemas de desempenho; caso contrário, são desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido no campo "Estratégia>Preservação Primária" E Tranferência para o ArqGest (PPD 11) e para a Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)	Totalidade dos dados; E Totalidade dos documentos	Apenas os dados que já tenham perdido a utilidade administrativa;	Sempre que houver actualização do sistema	Sempre que ocorra reavaliação do valor primário dos processos; OU Anual; OU Quando haja uma actualização do sistema
SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	PPD9	1) Para aplicar ao sistema vigente: a - Migração dos dados para novo sistema ou para nova versão do sistema; b - migração dos documentos para versão actualizada. ----- 2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação:: a - Migração dos dados para novo sistema ou para nova versão do sistema; b - migração dos documentos para versão actualizada.	1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente às referidas em "Preservação Primária" ----- 2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Migração dados para formato de preservação E Tranferência para o ArqGest (PPD 11) e para a Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)	1) Para aplicar ao sistema vigente: Totalidade dos dados ----- 2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Apenas os dados relativos a processos em curso ou processos encerrados com pagamentos efectuados há menos de 5 anos, à data da migração a efectuar.	1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente às referidas em "preservação primária" ----- 2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Dados de processos encerrados há mais de 5 anos.	Ocorrência única ----- 2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação e de dispor de um campo para indicar a data do arquivamento do processo: Sempre que houver actualização do sistema.	1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente às referidas em "preservação primária" ----- 2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Anual

FRD 5 (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública)

Identificação do sistema

Soluções de Preservação para os Sistemas de Informação e Repositório Digital (dados e documentos)

Nome do sistema	Nº. Ref.	Responsabilidade pela execução das acções de preservação		Procedimentos de Comunicação		Documentação das acções de Preservação		Metainformação de preservação a associar aos ficheiros dos documentos (objectos digitais)	Repositório de Preservação Digital/Tranferência de repositório
		Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária		
Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	PPD8	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade		Aplicável apenas em caso de se proceder à reavaliação da documentação, devendo a comunicação ser incluída no próprio processo de reavaliação.		Aconselha-se a produção de documentação completa sobre o futuro sistema	Produção de documentação sobre a arquitectura e dicionários de dados, descrição de funcionalidades e inventário de software e hardware	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica
SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	PPD9	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade		A aplicar no quadro da segunda estratégia de preservação primária: Antes de se migrarem os dados que deixaram de ter relevância administrativa, deverá ser verificada a inexistência de processos de contencioso em curso com eles relacionados.		Não aplicável	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação sobre o futuro sistema, com vista à correcta preservação dos dados para efeitos secundários (ver melhor o que a DGARQ disse nas <i>Recomendações</i>)	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica

Identificação do sistema		Soluções de Preservação para os Sistemas de Informação e Repositório Digital (dados e documentos)					
Nome do sistema	Nº. Ref.	Estratégia		Incidência		Periodicidade da execução do procedimento	
		Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária
ARQGEST	PPD11	a) Migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema b) Migração dos documentos para formatos de preservação	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	a) Totalidade dos dados b) Totalidade dos documentos	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	a) Sempre que houver actualização do sistema b) Sempre que o formato vigente apresentar risco de obsolescência	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos
Biblioteca e Arquivo Digital	PPD12	a) Migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema b) Migração dos documentos para formatos de preservação	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	a) Totalidade dos dados b) Totalidade dos documentos	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	a) Sempre que houver actualização do sistema ou actualização/modificação do PPD 11 b) Sempre que o formato vigente apresentar risco de obsolescência	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos
WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental	PPD13	Migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	Totalidade dos dados	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	Sempre que houver actualização do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos
INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	PPD14	a) Migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema b) Migração dos documentos para formatos de preservação	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	a) Totalidade dos dados b) Totalidade dos documentos	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	a) Sempre que houver actualização do sistema b) Sempre que o formato vigente apresentar risco de obsolescência	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos
Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural	PPD20	Migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	Totalidade dos dados	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos	Sempre que houver actualização do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária", visto que a preservação dos dados e dos documentos será permanentemente assegurada por sistemas activos

Identificação do sistema		Soluções de Preservação para os Sistemas de Informação e Repositório Digital (dados e documentos)							
Nome do sistema	Nº. Ref.	Responsabilidade pela execução das acções de preservação		Procedimentos de Comunicação		Documentação das acções de Preservação		Metainformação de preservação a associar aos ficheiros dos documentos (objectos digitais)	Repositório de Preservação Digital/ Tranferência de repositório
		Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária		
ARQGEST	PPD11	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade/Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação		Não aplicável	Não aplicável	Aconselha-se a produção de documentação completa sobre o futuro sistema	Não aplicável	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica
Biblioteca e Arquivo Digital	PPD12	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade/Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação		Desnecessário no cenário de preservação especificado	Desnecessário no cenário de preservação especificado	Aconselha-se a produção de documentação completa sobre o futuro sistema	Não aplicável	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica
WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental	PPD13	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade/Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação		Desnecessário no cenário de preservação especificado	Desnecessário no cenário de preservação especificado	Aconselha-se a produção de documentação completa sobre o futuro sistema	Não aplicável	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica
INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	PPD14	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade/Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação		Desnecessário no cenário de preservação especificado	Desnecessário no cenário de preservação especificado	Aconselha-se a produção de documentação completa sobre o futuro sistema	Não aplicável	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica
Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural	PPD20	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade/Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas		Desnecessário no cenário de preservação especificado	Desnecessário no cenário de preservação especificado	Aconselha-se a produção de documentação completa sobre o futuro sistema	Não aplicável	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica

Identificação do sistema		Soluções de Preservação para os Sistemas de Informação e Repositório Digital (dados e documentos)					
Nome do sistema	Nº. Ref.	Estratégia		Incidência		Periodicidade da execução do procedimento	
		Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária
Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	PPD22	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: a - Migração dos dados para novo sistema ou para nova versão do sistema; b - migração dos documentos para versão actualizada.</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: a - Migração dos dados para novo sistema ou para nova versão do sistema; b - migração dos documentos para versão actualizada.</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente às referidas em "Preservação Primária"</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Migração dos dados e dos documentos para formato de preservação e transferência para repositório de preservação digital</p> <p>E Tranferência para o ArqGest (PPD 11) e para a Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Totalidade dos dados</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Apenas os dados relativos a processos em curso ou processos encerrados com pagamentos efectuados há menos de 5 anos, à data da migração a efectuar.</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente às referidas em "preservação primária"</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Dados de processos encerrados há mais de 5 anos.</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Ocorrência única</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação e de dispor de um campo para indicar a data do arquivamento do processo: Sempre que houver actualização do sistema.</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente às referidas em "preservação primária"</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Anual</p>
FABASOFT- Sistema de Gestão Documental	PPD26	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Migração dos dados e dos documentos para nova versão do sistema</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Migração dos dados e documentos para o novo sistema ou nova versão do sistema</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária".</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Transferência para repositório de preservação digital</p> <p>E Tranferência para o ArqGest (PPD 11) e para a Biblioteca e Arquivo Digital (PPD 12)</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Totalidade dos dados e documentos</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Apenas os dados e documentos que se mantenham dentro do prazo de conservação administrativa</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária".</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: a - Documentos de conservação permanente, cujos prazos de conservação administrativa tenham terminado; b - metainformação dos documentos e metainformação do sistema</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Previsível ocorrência única</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: Sempre que houver actualização do sistema</p>	<p>1) Para aplicar ao sistema vigente: Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária".</p> <p>2) Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: a - findos os prazos de conservação administrativa; b - quando da actualização do SEGA;</p>

Identificação do sistema		Soluções de Preservação para os Sistemas de Informação e Repositório Digital (dados e documentos)							
Nome do sistema	Nº. Ref.	Responsabilidade pela execução das acções de preservação		Procedimentos de Comunicação		Documentação das acções de Preservação		Metainformação de preservação a associar aos ficheiros dos documentos (objectos digitais)	Repositório de Preservação Digital/ Tranferência de repositório
		Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária	Preservação Primária	Preservação Secundária		
Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	PPD22	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade		Ver em "Preservação secundária"	Ao migrarem-se os dados que deixaram de ter relevância administrativa, deverá ser verificada a inexistência de processos de investigação em curso com eles relacionados.	Não aplicável	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação sobre o futuro sistema, com vista à correcta preservação dos dados para efeitos secundários (ver melhor o que a DGARQ disse nas <i>Recomendações</i>)	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica
FABASOFT- Sistema de Gestão Documental	PPD26	Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade		Desnecessário no caso dos procedimentos de transferência/eliminação observarem as disposições fixadas na portaria de gestão de documentos		Não aplicável	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação sobre o futuro sistema, com vista à correcta preservação dos dados para efeitos secundários (ver melhor o que a DGARQ disse nas <i>Recomendações</i>)	Não existe; será elaborada metainformação sobre os objectos digitais com base no esquema PREMIS	não se aplica

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS

ANEXO 1 – RECOMENDAÇÕES GERAIS

Recomendações

para elaboração do Plano de Preservação Digital
do Ministério da Finanças e da Administração Pública

26 de Novembro de 2009

1. Introdução

As presentes recomendações inserem-se no quadro do processo de apoio técnico da DGARQ ao desenvolvimento do Plano de Preservação Digital para o Ministério das Finanças, iniciado em Setembro de 2008.

As recomendações agora apresentadas decorrem da informação recolhida pelos organismos envolvidos, e remetida à DGARQ na fase final de caracterização dos sistemas, nomeadamente:

- Ficheiro com a súmula da avaliação arquivística (caracterização arquivística de todos os sistemas presumivelmente objecto do actual Plano de Preservação Digital), remetido por email da Secretaria-Geral em 2 de Novembro;
- Ficheiros com a descrição técnica (FRD fase 4) e síntese final da análise dos sistemas objecto de Plano de Preservação Digital (FRD fase 5), elaborados pela Secretaria-Geral, pela Direcção-Geral do Tesouro e Finanças e pela Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, remetidos por email da Secretaria-Geral em 2 de Novembro;
- Ficheiro com a descrição técnica (FRD fase 4) e síntese final da análise dos sistemas objecto de Plano de Preservação Digital (FRD fase 5), elaborado pela Inspeção-Geral de Finanças e remetido por email da Secretaria-geral em 10 de Novembro.

Sobre a informação remetida foram, ainda, solicitados alguns esclarecimentos suplementares. Nem todos os pedidos de esclarecimento tiveram resposta, o que condicionou algumas das recomendações apresentadas, como adiante se verá.

2. Âmbito

Incidência em dois componentes do Plano de Preservação Digital:

- o Qualificação dos sistemas, na óptica da facilitação de intervenções futuras de preservação digital. Neste ponto, a atenção foi mais focalizada na análise da informação reportada sobre a caracterização técnica dos sistemas - matéria de certa forma marginal às competências nucleares da DGARQ, pelo que as recomendações apresentadas são, necessariamente, genéricas.
- o Escolha das estratégias de preservação que se afiguram mais adequadas a cada sistema. Neste ponto, a DGARQ atendeu especialmente às variáveis relacionadas com a natureza da informação, necessidades administrativas, destino final da informação e projecção de expectativas de utilização primária e secundária (quando aplicável). Os aspectos técnicos dos sistemas foram tidos em conta apenas

na medida em que, claramente e com a informação disponível, pudessem inviabilizar a solução mais favorável do ponto de vista arquivístico.

É, pois, de sublinhar que os aspectos de natureza mais organizacional e de gestão global não foram aqui considerados – o que não significa que não devam ser tidos em conta na redacção do Plano de Preservação Digital.

3. Sistemas analisados

Verificou a DGARQ que não há plena coincidência entre os sistemas identificados no ficheiro "súmula" da avaliação arquivística, e os sistemas identificados no conjunto das FRD fase 5. Existindo boa justificação para o facto, a mesma deve ser expressa no Plano de Preservação Digital.

Importa, pois, clarificar que a análise desenvolvida pela DGARQ incidiu apenas sobre os sistemas seguintes:

Da Secretaria-Geral

- o Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço
- o SGIND - Sistema de Gestão de Indemnizações
- o ARQGEST
- o Biblioteca e Arquivo Digital
- o WINlib - Sistema Integrado de Gestão Documental
- o INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa
- o Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural
- o Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso
- o FABASOFT- Sistema de Gestão Documental

Da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças:

- o Sistema Gestão Documental [WEBTRIX]
- o Gestão dos Créditos Agrícolas de Emergência [CAE]
- o Sistema Informação Recuperação Créditos [SIRC]
- o Sistema de Recolha de Informação Económico-Financeira [SIRIEF]
- o Sistema Informação Imóveis Estado [SIIE]
- o Sistema Informação Gestão Fundos SNS [SIGFSNS]
- o Sistema de Controlo de Bonificações [PROGBONI]

Da Inspeção-Geral das Finanças:

- o Sistema de Gestão Documental (OWNET)
- o Sistema de Informação Técnica (Internet / Intranet (SITEC)
- o Sistema Integrado de Gestão de Actividades (eSIGA)
- o Sistema de Informação de Auditorias (SIAUDIT)
- o Sistema de Informação do QREN (SIQREN)
- o Sistema de Informação de Gestão dos Instrumentos e Fundos Estruturais (SIGIFE)
- o Portal Colaborativo da IGF (PORTAL)
- o Sistema de Gestão do Cadastro das SGPS (SGPS)
- o BIBLIOTECA (BIB)
- o Sistema de Gestão das Viaturas (GESVIAT)
- o Sistema de Gestão do Arquivo (SGA)
- o Sistema de Gestão de Participações do Estado - (SIPART)

Da DGITA:

- o Sistema de Identificação e Gestão de Contribuintes

4. Recomendações

4.1 Recomendações gerais

É a seguir apresentado um conjunto de recomendações gerais, deduzido da análise efectuada pela DGARQ sobre as FRD remetidas,

e com relação directa à prática de preservação digital. As recomendações que não tenham aplicação aos sistemas vigentes, devem ser tidas em conta no momento da sua actualização/substituição.

- 4.1.1 Definir medidas de monitorização sistemática dos sistemas (incluindo suportes e formatos) e do ambiente tecnológico externo, no sentido de evitar riscos de obsolescência.
- 4.1.2 Privilegiar a adopção de formatos abertos, no desenvolvimento/aquisição de novos sistemas e na produção de documentos.
- 4.1.3 Promover a actualização dos sistemas, dos formatos e/ou dos suportes sempre que a evolução tecnológica o recomendar. Quando houver lugar a migração para outros formatos, identificar perdas aceitáveis/não aceitáveis e testar conversores, no sentido de garantir a viabilidade da solução enunciada ou procurar solução alternativa.
- 4.1.4 Sempre que houver lugar a migração de dados para novo sistema/nova versão do sistema, é necessário clarificar em cada caso não apenas que dados importa migrar, mas também se é necessário ou não migrar metainformação sobre os dados (e qual) - a migração de metainformação, nomeadamente a fixada em rotinas de auditoria, é mais crítica quando houver expectativas de subsequente utilização probatória e, como tal, necessidade de demonstrar a integridade da informação.
- 4.1.5 Definir regras procedimentais a observar em todas as migrações, incluindo regras para controlo da qualidade da migração e para a elaboração de relatórios de cada migração (sublinha-se especialmente que as perdas de informação - ainda que aceitáveis - devem ser reportadas no relatório da migração).
- 4.1.6 Definir regras procedimentais para eliminar dos sistemas os documentos, os dados e a metainformação (metadados), e para elaborar relatórios da acção (ex. autos de eliminação).
- 4.1.7 Definir regras procedimentais para transferir documentos, dados e metainformação para repositório de preservação digital, e para elaborar relatórios da acção (ex. guias de remessa).
- 4.1.8 Garantir que é produzida adequada documentação dos sistemas (esquemas de metainformação, arquitectura e dicionários de dados, inventário de hardware e software e manual de instalação). Insuficiente documentação pode impossibilitar a identificação de funcionalidades e compreensão dos dados, dificultando procedimentos subsequentes de migração; por outro lado, condiciona a generalidade das estratégias de preservação, e limita a utilização secundária dos dados fora do sistema de origem.
- 4.1.9 Garantir que a transferência de bases de dados para repositório de preservação digital (acompanhada de migração dos dados para formato de preservação) será sempre acompanhada de suficiente documentação do sistema que permita interpretar os dados e as relações entre os dados.
- 4.1.10 Garantir que todos os sistemas disponham de adequadas facilidades de importação e de exportação de dados (de/para formatos abertos e normalizados).

- 4.1.11 Garantir que todos os sistemas tenham rotinas de auditoria suficientes para a demonstração da fiabilidade da informação que reside no sistema.
- 4.1.12 Aprofundar a análise das necessidades de informação, especialmente para os sistemas mais pesados - quanto maior for o volume e o ritmo de crescimento do sistema, mais crítico se torna efectuar criteriosa avaliação de necessidades, tendo em vista alinhar diferentes usos com soluções diferenciadas de armazenamento e de preservação.
- 4.1.13 Estender o desenvolvimento de planos de contingência a todos os sistemas.
- 4.1.14 Implementar medidas de controlo de acessos físicos às instalações informáticas, quando não existam.
- 4.1.15 No que especificamente respeita aos sistemas electrónicos de gestão de arquivos (SEGA), tendo em vista o desenvolvimento de valores de gestão integrada de arquivos (corrente, intermédio e definitivo) e de facilitação do acesso aos documentos da administração, recomenda-se, ainda:
- o Incremento da interoperabilidade técnica (formatos abertos de exportação e importação de dados e de documentos) e semântica (esquemas de normalizados de metainformação);
 - o Desenvolvimento de funcionalidades relacionadas com o estabelecimento e gestão das reservas de comunicabilidade e de privilégios de acesso á informação;
 - o Definição e implementação de regras para a captura de documentos nos sistemas, sua gestão e eliminação ou transferência, na observância das boas práticas de gestão de documentos de arquivo;
 - o Adopção da especificação MoReq.

As recomendações acima enunciadas não dispensam a consideração das orientações técnicas e normativas, nacionais e internacionais, nomeadamente as expressas e referenciadas no documento produzido pela DGARQ *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital* (2008).

4.2 Recomendações específicas para cada sistema

As recomendações para cada sistema constam do ficheiro Excel anexo. Foi preocupação da DGARQ apresentá-las de modo a que fossem facilmente compatibilizadas com a proposta de estruturação de especificações de preservação enunciada no *Modelo de Estrutura de plano de preservação digital* (2009).

É de notar que a inexistência de análise de custos de preservação não permitiu que se entrasse em linha de conta com este factor nas propostas de solução de preservação apresentadas. Este aspecto pode revelar-se especialmente relevante para os sistemas desenvolvidos sem preocupações de interoperabilidade, nomeadamente para os declarados com nível de dependência de software "2" (utilização de software proprietário com especificações fechadas e sem adequadas facilidades de exportação de dados). Especialmente nestes casos, recomenda-se uma análise de custo da solução proposta.

Outro aspecto que deverá ser reanalisado, para alguns sistemas, respeita às discrepâncias encontradas quanto ao destino final

reportado no ficheiro "Súmula" da avaliação arquivística e no ficheiro FRD fase 5 - aspecto absolutamente crítico para encontrar a melhor solução de preservação. Assim, as recomendações produzidas para os sistemas em causa reflectem o entendimento que à DGARQ se afigura mais adequado quanto ao destino final - o que poderá ser revisto, com naturais implicações na solução de preservação agora proposta.

Um alerta, ainda, para o facto de nem sempre se apresentar claro qual é, exactamente, a informação de conservação permanente, nomeadamente em sistemas considerados de conservação permanente parcial. Este aspecto tem, imperativamente, de ser clarificado o mais rápido possível, desde logo para apurar a viabilidade prática da solução proposta e, caso a mesma seja viável, para rigorosa e sistemática implementação posterior.

Por último, importa registar que todas as discrepâncias encontradas e em tempo reportadas deverão ser corrigidas nas FRD, previamente à sua inclusão no Plano de Preservação Digital.

5. Nota final

Uma última nota apenas para clarificar o conceito de "repositório de preservação digital", variadas vezes utilizado no ficheiro anexo ao presente documento. O conceito representa um sistema de arquivo complexo (incluindo regras, pessoas e meios informáticos), capaz de receber objectos digitais, geri-los continuamente e proporcionar o acesso a longo prazo aos mesmos, em condições de integridade suficiente, avaliada face à projectada perspectiva de utilização.

Existe já uma razoável concertação internacional relativa a boas práticas para o desenvolvimento e gestão deste tipo de repositórios, a mais importante das quais é, talvez, o modelo de referências OAIS fixado na Norma ISO 14721: 2003.

Em <http://dgarq.gov.pt/servicos/arquivo-digital-roda/> é possível encontrar informação sobre o repositório desenvolvido pela Direcção-Geral de Arquivos, conforme ao modelo OAIS.

ANEXO 2 – RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

Recomendações específicas

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação	
SECRETARIA GERAL	Sistema de Gestão de Processos de Acidentes em Serviço	PPD8	1- Estratégia: migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: sobre a totalidade dos dados (não foi fixado prazo máximo de conservação administrativa), salvo se vierem a ser reconhecidos problemas de desempenho do sistema, caso em que se recomenda reavaliação prévia a cada migração. 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária" (incluindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados - não foram fixadas as circunstâncias em que é permitido concluir que a informação fica isenta de valor primário - a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistema activo) - salvo se vierem a ser reconhecidos problemas de desempenho do sistema. Ver "observações".	Aplicável apenas em caso de se proceder à reavaliação da documentação (ponto 2 das recomendações de preservação primária), sendo a comunicação incluída no próprio processo de reavaliação.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Caso venha a ser implementada a recomendação de reavaliação, referida no ponto 2 do campo "preservação primária", e concluindo-se em momento futuro que há já processos isentos de valor primário, recomendam-se os seguintes procedimentos para efeitos de "preservação secundária": 1- Estratégia: migração para formato de preservação; 2- Incidência: apenas os dados relativos aos processos que, em sede de reavaliação futura, venham a ser considerados já isentos de utilidade administrativa; 3- Periodicidade: sempre que ocorra reavaliação do valor primários dos processos - intervalo de tempo regular, a definir, ou sempre que ocorra actualização do sistema. 4- Neste cenário toma-se crítico que os dados sejam acompanhados de alguma documentação do sistema, em especial relativa à arquitectura e dicionário de dados, descrição de funcionalidades e inventário de hardware e software. ATENÇÃO: Considerando que o sistema também serve à recuperação física dos processos, esta estratégia de preservação secundária deve ser complementada para criação de registos de descrição arquivística num repositório de arquivo definitivo (Arggest ou equivalente), relati
	SGIND Sistema de Gestão de Indemnizações	PPD9	Para aplicar ao sistema vigente: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: totalidade dos dados (ver "observações"). 3- Sem periodicidade: ocorrência única. Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: a migração para o novo sistema deve incidir apenas sobre os dados relativos a processos em curso ou processos encerrados com pagamentos efectuados há menos de 5 anos (à data da migração). 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.	Para aplicar no quadro da primeira solução de preservação primária: Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária". Para aplicar no quadro da segunda solução de preservação primária: 1- Estratégia: migração dos dados para formato de preservação e transferência para repositório de preservação digital. 2- Incidência: dados de processos encerrados cujos pagamentos foram efectuados há mais de 5 anos. 3- Periodicidade: anual. 4- A primeira transferência anual para o repositório de preservação digital deve ser acompanhada da documentação do sistema suficiente para uma futura interpretação dos dados e das relações entre tabelas (procedimento a reproduzir sempre que haja actualização ou substituição do sistema).	A aplicar no quadro da segunda solução de preservação primária: Precedendo a implementação da estratégia de migração secundária, deverá ser verificada a inexistência de processos de contentiosos em curso relacionados com os dados a migrar do sistema.	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação descritiva sobre o futuro sistema - condição para que, de futuro, seja viabilizada a solução de preservação secundária autónoma da satisfação das necessidades primárias.	Apesar da utilidade administrativa dos dados ser de apenas 5 anos, somos forçados a recomendar uma primeira migração da totalidade dos dados para um novo sistema, em consequência da observação de dois factores conjugados: - destino final conservação permanente (total); - inexistência de suficientes documentação do sistema (que garanta que os dados hipoteticamente a eliminar do sistema primário, convertendo-os para formatos abertos geridos por um repositório de preservação digital, permanecerão inteligíveis). Recomenda-se melhor ponderação sobre a efectiva necessidade de garantir uma preservação permanente da totalidade dos dados. Na eventualidade de vir a concluir-se pela insuficiência de preservação secundária de apenas alguns dados, passíveis de serem fixados em outputs (relatórios) do sistema, importará configurar o novo sistema de forma a que produza os referidos relatórios.
	ARQGEST	PPD11	1- Estratégia: a) migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema; b) migração dos documentos para formato de preservação. 2- Incidência: totalidade dos dados e totalidade dos documentos. 3- Sem periodicidade fixa - a) sempre que houver actualização do sistema; b) sempre que o formato vigente apresentar risco de obsolescência.	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária".	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Futuros desenvolvimentos do sistema (ou novos sistemas que venham a substituir o vigente) devem qualificá-lo na linha dos repositórios de preservação digital, com capacidade de interoperar com o(s) SEGA(s) cujo acervo é transferido para o Arquivo Histórico da SGMFAP.
	Biblioteca e Arquivo Digital	PPD12	1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para novo sistema ou nova versão do sistema 2- Incidência: a) sobre a totalidade dos dados da base de dados (que são de conservação permanente) b) documentos 3- Periodicidade: sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema	a) Relativamente aos dados são desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "conservação primária". Justificação: Incidindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados (não foram fixadas as circunstâncias em que é permitido concluir que a informação fica isenta de valor primário), a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistemas activos. b) Migração dos documentos para formato de preservação.	Desnecessário no cenário de preservação especificado.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Não indica grau de dependência de software na análise da fase 5

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação	
SECRETARIA GERAL	WINib - Sistema Integrado de Gestão Documental	PPD13	1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema 2- Incidência: totalidade dos dados 3- Periodicidade: sempre que houver actualização do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "conservação primária". Justificação: Incidindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados (não foram fixadas as circunstâncias em que é permitido concluir que a informação fica isenta de valor primário), a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistemas activos.	Desnecessário no cenário de preservação especificado.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	
	INFOECO - Base de Dados de Recortes de Imprensa	PPD14 (Preserv + Conserv)	1- Estratégia: a) migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema; b) migração dos documentos para formato de preservação. 2- Incidência: totalidade dos dados e totalidade dos documentos. 3- Sem periodicidade fixa - a) sempre que houver actualização do sistema; b) sempre que o formato vigente apresentar risco de obsolescência.	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "conservação primária". Justificação: incidindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados (a informação tem sempre valor primário), a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistemas activos.	Desnecessário no cenário de preservação especificado.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Interoperabilidade caracterizada por "uso de software proprietário com especificações fechadas, e sem adequadas facilidades de exportação de dados" As imagens são importadas do sistema Clipping.
	Matriz -Base de Dados de Gestão do Património Cultural	PPD20 Preserv + Conserv	1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema 2- Incidência sobre a totalidade dos dados 3- Periodicidade: sempre que houver actualização do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "conservação primária". Justificação: incidindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados (a informação tem sempre valor primário), a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistemas activos.	Desnecessário no cenário de preservação especificado.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	O Sistema é caracterizado no campo "Utilização do sistema" como semi activo
	Sistema de Gestão de Processos Jurídicos e Contencioso	PPD22	Para aplicar ao sistema vigente: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: totalidade dos dados. 3- Sem periodicidade: ocorrência única. Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação e de dispor de um campo para a indicar a data do arquivamento do processo: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: a migração para o novo sistema deve incidir apenas sobre os dados relativos a processos em curso ou processos arquivados há menos de 5 anos (à data da migração). 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.	Para aplicar no quadro da primeira solução de preservação primária: Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária". Para aplicar no quadro da segunda solução de preservação primária: 1- Estratégia: migração dos dados para formato de preservação e transferência para repositório de preservação digital. 2- Incidência: dados de processos encerrados há mais de 5 anos. 3- Periodicidade: anual. 4- A primeira transferência anual para o repositório de preservação digital deve ser acompanhada da documentação do sistema suficiente para uma futura interpretação dos dados e das relações entre tabelas (procedimento a reproduzir sempre que haja actualização ou substituição do sistema).	Precedendo a implementação da estratégia de migração secundária, deverá ser verificada a inexistência de processos de investigação em curso relacionados com os dados a exportar do sistema.	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação descritiva sobre o futuro sistema - condição para que, de futuro, seja viabilizada um solução de preservação secundária (da totalidade dos dados) autónoma da satisfação das necessidades primárias.	O Sistema é caracterizado por "Os processos mantêm-se administrativamente activos até 5 anos após o seu encerramento. Contudo, como os processos jurídicos são susceptíveis de se manter activos por tempo indeterminado, torna-se necessária a sua conservação a médio/longo prazo."
	FABASOFT- Sistema de Gestão Documental	PPD26	Para aplicar ao sistema vigente 1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para nova versão do sistema. (por não disporem de suficiente documentação do sistema) 2- Incidência: totalidade dos dados e documentos 3- Sem periodicidade fixa - previsível ocorrência única. Para aplicar a migrações futuras, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação: 1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: apenas os dados e documentos que se mantêm dentro do prazo de conservação administrativa. 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema. 4- Os documentos cujo o prazo de conservação administrativa expirou e que não são de conservação permanente deverão ser eliminados nos termos das boas práticas de gestão de documentos. (ver segundo cenário de preservação secundária).	Para aplicar no quadro da primeira solução de preservação primária: Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária". Para aplicar no quadro da segunda solução de preservação primária: 1 - Estratégia: transferência para Repositório de Preservação Digital (com migração para formatos de preservação) 2- Incidência: a) documentos de conservação permanente, cujo prazos de conservação administrativa já terminaram b) Metainformação dos documentos e metainformação do Sistema 3- Periodicidade: a) findo os prazos de interesse administrativo e b) Aquando da actualização do SEGA ou de acordo com critérios/política de preservação a definir	Desnecessário no caso dos procedimentos de transferência/eliminação observarem as disposições fixadas na portaria de gestão de documentos.	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação descritiva sobre o futuro sistema - condição para que, de futuro, seja viabilizada um solução de preservação secundária (da totalidade dos dados) autónoma da satisfação das necessidades primárias.	Indicar quais os dados exportados em XML

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações	
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação		
INSPEÇÃO-GERAL DE FINANÇAS	Sistema de Gestão Documental (OWNET)	PPD1	<p><u>Para aplicar ao sistema vigente</u></p> <p>1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: totalidade dos dados e dos documentos (peço menos enquanto não existir portaria de gestão de documentos aprovada). 3- Sem periodicidade fixa - previsível ocorrência única.</p> <p><u>Para aplicar a migrações futuras</u>, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação, de existir portaria de gestão de documentos e de ser implementada a segunda solução de preservação secundária:</p> <p>1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: a) apenas os documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa; b) metainformação dos documentos e metainformação do sistema relacionada com os documentos migrados para o novo sistema. 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema. 4- Os documentos cujo o prazo de conservação administrativa expirou e que não são de conservação permanente deverão ser eliminados nos termos das boas p</p>	<p>Primária:</p> <p>Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária".</p> <p>Para aplicar no quadro da segunda solução de preservação primária:</p> <p>1 - Estratégia: transferência para Repositório de Preservação Digital 2- Incidência: a) documentos de conservação permanente, cujo prazos de conservação administrativa já terminaram (migrando para formatos de preservação) b) Metainformação dos documentos e metainformação do Sistema (migrando para formato de preservação, ex: DBML) 3- Periodicidade: Relativamente ao referido em 2 a) findo os prazos de interesse administrativo; e relativamente a 2 b) aquando da actualização do SEGA ou de acordo com critérios/política de preservação a definir</p>	Desnecessário no caso dos procedimentos de transferência/eliminação observarem as disposições fixadas na portaria de gestão de documentos.	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação descritiva sobre o futuro sistema - condição para que, de futuro, seja viabilizada um solução de preservação secundária (da totalidade dos dados) autónoma da satisfação das necessidades primárias.	O documento "Súmula" indica como destino final a conservação parcial, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente parcial ou total. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta.	
	Sistema de Informação Técnica (Internet / Intranet (SITEC))	PPD2	ver observações	ver observações				Este tipo de sistemas estão a ser objecto de estudo para a definição de uma estratégia global de preservação, pelo que a DGARQ não emite, de momento recomendações específicas sobre o sistema da IGF.
	Sistema Integrado de Gestão de Actividades (eSIGA)	PPD3	<p>1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema 2- Incidência: Registos com data no campo "data da conclusão de acção" inferior a 10 anos 3- Periodicidade: Sem periodicidade fixa, sempre que houver actualização do sistema</p>	Não há necessidade porque são dados de eliminação (ver observações)	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	O documento "Súmula" indica como destino final a eliminação, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente parcial. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta. A Estratégia proposta pressupõe que o destino final é a eliminação, pelo que se deverá ter nova apreciação caso seja outro destino final.	
	Sistema de Informação de Auditorias (SIAUDIT)	PPD5	<p>1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema 2- Incidência: Registos com data no campo "data da conclusão de acção" inferior a 10 anos 3- Periodicidade: Sem periodicidade fixa, sempre que houver actualização do sistema</p>	Não há necessidade porque são dados de eliminação (ver observações)	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	O documento "Súmula" indica como destino final a eliminação, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente parcial. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta. A Estratégia proposta pressupõe que o destino final é a eliminação, pelo que se deverá ter nova apreciação caso seja outro destino final.	
	Sistema de Informação do QREN (SIQREN)	PPD6	<p>1 - Preservação do suporte tecnológico e monitorização dos dados, do sistema e do ambiente tecnológico externo (caso a monitorização venha revelar risco de obsolescência inaceitável, poderá ser necessário actualizar o sistema) 2 - Em caso de ser necessário actualizar o sistema, migrar a totalidade dos dados 3 - Em caso de migração, previsão de ocorrência única</p>	Não há necessidade porque são dados de eliminação (ver observações)	Não aplicável	Não aplicável, salvo se se verificar a ocorrência referida no ponto 2 do cenário de preservação primária.	Definir procedimentos de monitorização e actualização do sistema O documento "Súmula" indica como destino final a eliminação, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente parcial. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta. A Estratégia proposta pressupõe que o destino final é a eliminação, pelo que se deverá ter nova apreciação caso seja outro destino final.	
	Sistema de Informação de Gestão dos Instrumentos e Fundos Estruturais (SIGIFE)	PPD8	<p>1 - Preservação do suporte tecnológico e monitorização dos dados, do sistema e do ambiente tecnológico externo (caso a monitorização venha revelar risco de obsolescência inaceitável, poderá ser necessário actualizar o sistema) 2 - Em caso de ser necessário actualizar o sistema, migrar a totalidade dos dados 3 - Em caso de migração, previsão de ocorrência única</p>	Não há necessidade porque são dados de eliminação (ver observações)	Não aplicável	Não aplicável, salvo se se verificar a ocorrência referida no ponto 2 do cenário de preservação primária.	Definir procedimentos de monitorização e actualização do sistema O documento "Súmula" indica como destino final a eliminação, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente parcial. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta. A Estratégia proposta pressupõe que o destino final é a eliminação, pelo que se deverá ter nova apreciação caso seja outro destino final.	

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação	
INSPEÇÃO-GERAL DE FINANÇAS	Portal Colaborativo da IGF (PORTAL)	PPD10	Confirmar acordo da IGF quanto ao que está em observações. Caso haja acordo: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: todos os dados relativos a acções de auditoria cuja data de conclusão da acção tenha 10 anos ou menos (à data da migração). 3- Sem periodicidade fixa - quando se manifestar necessidade de actualizar o sistema.	Não é necessário implementar soluções de preservação secundária. (caso se venha a concluir por um destino final de conservação permanente parcial, necessário indentificar que parcela da informação se pretende conservar e definir estratégia).	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Discrepâncias quanto ao destino final proposto: Parece que o interesse é meramente administrativo (não esquecer que os relatórios de auditoria são de conservação permanente) - é nesse pressuposto que as recomendações são feitas. (a aplicar-se a conservação parcial, haveria que identificar que parte é conservada a título definitivo)
	Sistema de Gestão do Cadastro das SGPS (SGPS)	PPD11	Confirmar acordo da IGF quanto ao que está em observações. Caso haja acordo: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: todos os dados de SGPS activas e de SGPS cuja actividade tenha sido encerrada há menos de 10 anos (à data da migração). 3- Sem periodicidade fixa - quando se manifestar necessidade de actualizar o sistema.	Não é necessário implementar soluções de preservação secundária. (caso se venha a concluir por um destino final de conservação permanente parcial, necessário indentificar que parcela da informação se pretende conservar e definir estratégia).	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Discrepâncias quanto ao destino final proposto: Parece que o interesse é meramente administrativo (pelo menos enquanto os processos continuarem a ser de conservação permanente) - é nesse pressuposto que as recomendações são feitas. (a aplicar-se a conservação parcial, haveria que identificar que parte é conservada a título definitivo). Se não há rotinas de auditoria, como é demonstrada a fiabilidade do sistema?
	BIBLIOTECA (BIB)	PPD12	Confirmar acordo da IGF quanto ao que está em observações. Caso haja acordo: 1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: todos os dados dos registos cujo campo "data de abate" não tenha sido preenchido. 3- Sem periodicidade fixa - quando se manifestar necessidade de actualizar o sistema.	Não é necessário implementar soluções de preservação secundária. (caso se venha a concluir por um destino final de conservação permanente parcial, necessário indentificar que parcela da informação se pretende conservar e definir estratégia).	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Discrepâncias quanto ao destino final proposto: Parece que o interesse é meramente administrativo, ainda que de longa duração - é nesse pressuposto que as recomendações são feitas (a aplicar-se a conservação parcial, haveria que identificar que parte é conservada a título definitivo). Tratando-se de informação bibliográfica, não se afigura necessário que o sistema possua categorias de segurança dos dados.
	Sistema de Gestão das Viaturas (GESVIAT)	PPD13	1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: todos os dados dos registos cujo campo "data de abate" não tenha sido preenchido. 3- Sem periodicidade fixa - quando se manifestar necessidade de actualizar o sistema.	Não é necessário implementar soluções de preservação secundária.	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	
	Sistema de Gestão do Arquivo (SGA)	PPD14	1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema 2- Incidência: totalidade dos dados 3- Periodicidade: sempre que houver actualização do sistema	Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "conservação primária". Justificação: Incidindo as acções de "preservação primária" sobre a <u>totalidade dos dados</u> (não foram fixadas as circunstâncias em que é permitido concluir que a informação fica isenta de valor primário), a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistemas activos.	Desnecessário no cenário de preservação especificado.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	O documento "Súmula" indica como destino final a conservação parcial, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente total. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta. A Estratégia proposta pressupõe que o destino final é a conservação permanente total, pelo que se deverá ter nova apreciação caso seja outro destino final.
	Sistema de Gestão de Participações do Estado - (SIPART)	PPD17	1- Estratégia de migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Dados relativos a Exercícios dos últimos 10 anos (à data da migração) 3- Sempre que houver actualização do sistema.	1- Estratégia: migração dos dados para formato de preservação e transferência para repositório de preservação digital. 2- Incidência: dados relativos a Exercícios com mais de 10 anos (à data da migração). 3- Periodicidade: anual. 4- A primeira transferência anual para o repositório de arquivo digital deve ser acompanhada da documentação do sistema suficiente para uma futura interpretação dos dados e das relações entre tabelas (procedimento a reproduzir sempre que haja actualização ou substituição do sistema).	Não aplicável	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação descritiva sobre o futuro sistema - condição para que, de futuro, seja viabilizada a solução de preservação secundária autónoma da satisfação das necessidades primárias.	O documento "Súmula" indica como destino final a conservação, enquanto que a "FRD fase 5" indica conservação permanente parcial. Peço que indique o destino final correcto, e altere o documento que contém a informação incorrecta. A Estratégia proposta pressupõe que o destino final é a conservação permanente total, pelo que se deverá ter nova apreciação caso seja outro destino final.

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação	
DIRECÇÃO-GERAL DO TESOUREIRO E FINANÇAS	Sistema Gestão Documental [WEBTRIX]	PPD2	<p><u>Para aplicar ao sistema vigente</u></p> <p>1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para o novo sistema ou nova versão do sistema.</p> <p>2- Incidência: totalidade dos dados e dos documentos (pelo menos enquanto não existir portaria de gestão de documentos aprovada).</p> <p>3- Sem periodicidade fixa - previsível ocorrência única.</p> <p><u>Para aplicar a migrações futuras</u>, na condição do novo sistema dispor de suficiente documentação, de existir portaria de gestão de documentos e de ser implementada a segunda solução de preservação secundária:</p> <p>1- Estratégia: migração dos dados e dos documentos para o novo sistema ou nova versão do sistema.</p> <p>2- Incidência: a) apenas os documentos que ainda não tenham ultrapassado o prazo de conservação administrativa; b) metainformação dos documentos e do sistema relacionada com os documentos migrados para o novo sistema.</p> <p>3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.</p> <p>4- Os documentos cujo o prazo de conservação administrativa expirou e que não são de conservação permanente deverão ser eliminados nos termos das boas práticas de gestão de documentos.</p>	<p>Para aplicar no quadro da primeira solução de preservação primária:</p> <p>Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "preservação primária".</p> <p>Para aplicar no quadro da segunda solução de preservação primária:</p> <p>1 - Estratégia: transferência para Repositório de Preservação Digital</p> <p>2- Incidência: aficheiros dos documentos de conservação permanente, cujo prazos de conservação administrativa já terminaram</p> <p>b) Metainformação dos documentos e metainformação do Sistema (migrando para formato de preservação, ex: DBML)</p> <p>3- Periodicidade: Relativamente ao referido em 2 a) findo os prazos de interesse administrativo; e relativamente a 2 b) aquando da actualização do SEGA ou de acordo com critérios/política de preservação a definir</p>	Desnecessário no caso dos procedimentos de transferência/eliminação observarem as disposições fixadas na portaria de gestão de documentos.	Necessário garantir que será produzida suficiente documentação descritiva sobre o futuro sistema - condição para que, de futuro, seja viabilizada a solução de preservação secundária autónoma da satisfação das necessidades primárias.	A Formulação do "prazo de conservação administrativa" afigura-se desadequada. Os dados do sistema devem ser de conservação permanente e o destino final dos documentos deve ser alinhado com as decisões a fixar na Portaria de gestão de documentos (com está em desenvolvimento, entendeu-se que é de aguardar a sua publicação).
	Gestão dos Créditos Agrícolas de Emergência [CAE]	PPD4	<p>Tendo o sistema um interesse meramente administrativo, deve a organização ponderar o custo/risco e o benefício dos dois cenários seguintes:</p> <p>a) preservação da tecnologia, enquanto houver necessidade dos dados.</p> <p>b) migração dos dados para versão mais actualizada do sistema.</p> <p>É de ponderar, por um lado, o facto da função que o sistema suporta ter sido extinta, havendo apenas alguns casos pendentes de conclusão; por outro, o facto do sistema se encontrar num formato obsoleto (Access 97), e existir uma necessidade administrativa dos dados até 10 anos após a extinção do crédito.</p>	Tendo em conta que o sistema foi considerado isento de interesse secundário, nada a dizer neste capítulo.	Não aplicável	Não aplicável, salvo se for feita opção pelo cenário de preservação primária referido como alíneas b) com projecção de posteriores actualizações do sistema.	
	Sistema Informação Recuperação Créditos [SIRC]	PPD5	<p>1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema.</p> <p>2- Incidência: a migração para o novo sistema deve incidir apenas sobre os dados relativos a processos em curso ou processos encerrados com crédito extinto até há 10 anos (à data da migração).</p> <p>3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.</p>	<p>1- Estratégia: migração dos dados para formato de preservação e transferência para repositório de preservação digital.</p> <p>2- Incidência: dados de processos encerrados (crédito extinto) há mais de 10 anos (à data da migração).</p> <p>3- Periodicidade: anual.</p> <p>4- A primeira transferência anual para o repositório de arquivo digital deve ser acompanhada da documentação do sistema suficiente para uma futura interpretação dos dados e das relações entre tabelas (procedimento a reproduzir sempre que haja actualização ou substituição do sistema).</p>	Não aplicável	Nada a dizer (declarado que sistema vigente possui suficiente documentação do sistema).	
	Sistema de Recolha de Informação Económico-Financeira [SIRIEF]	PPD6	<p>1- Estratégia de migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema.</p> <p>2- Incidência sobre a totalidade dos dados de empresas SEE no activo até há 10 anos (à data da migração)</p> <p>3- Sempre que houver actualização do sistema.</p>	<p>1 - transferência para o repositório de preservação digital. Converter os dados a transferir para formato de preservação (Ex:DBML)</p> <p>2 - Incidência sobre os dados de empresas extintas ou que saíram do SEE há mais de 10 anos (à data do procedimento de transferência)</p> <p>3 - Sempre que houver actualização do sistema ou de acordo com critérios/política de preservação a definir</p>	Precedendo a implementação da estratégia de migração secundária, deverá ser verificada a inexistência de processos de investigação em curso relacionados com os dados a exportar do sistema.	Nada a dizer (declarado que sistema vigente possui suficiente documentação do sistema).	

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação	
DIRECÇÃO-GERAL DO TESOURO E FINANÇAS	Sistema Informação Imóveis Estado [SIE]	PPD8	1- Estratégia: migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: totalidade dos dados (salvo se vierem a ser reconhecidos problemas de desempenho - ver "observação"). 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema. 4- Nota: A confirmar-se impressão colhida em reuniões (embora não expressa nas fichas) de que os registos teriam associados ficheiros CAD, de imagem ou outros, importaria prever solução de preservação destes ficheiros, privilegiando (desde a criação e na medida possível) formatos abertos e assegurando a respectiva conversão para versões actualizadas sempre que for detectado risco de obsolescência.	Não é necessário prever soluções de preservação secundária (incidindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados, a sua preservação será permanentemente assegurada por sistema activo) - salvo se vierem a ser reconhecidos problemas de desempenho. Ver "observações".	Não aplicável	Nada a dizer (declarado que sistema vigente possui suficiente documentação do sistema).	Conveniente monitorizar o crescimento da base de dados - caso venha a revelar-se, futuramente, ser necessário prevenir situações de quebra de desempenho decorrentes de excessivo volume de dados, deverá ser equacionada solução de exportação dos dados relativos a imóveis que deixaram de ser propriedade do Estado ou deixaram de estar ocupados pelo Estado (exportação com conversão para formato de preservação, numa base anual, dos dados de imóveis "vendidos" e "abatidos" no ano em causa). Caso venha a revelar-se a necessidade de proceder à exportação de dados para formatos de preservação, é necessário que a transferência dos dados para o repositório de preservação digital seja acompanhada de suficiente documentação do sistema que permita interpretar os dados e as relações entre tabelas (procedimento a reproduzir sempre que haja actualização ou substituição do sistema operacional). A verificar-se o referido no ponto 4 de "preservação primária", necessário desencadear processo de análise dos formatos existentes, com identificação dos respectivos requisitos de preservação, para posterior escolha de formatos de produção e/ou
	Sistema Informação Gestão Fundos SNS [SIGFSNS]	PPD9	1- Estratégia: migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: dados dos últimos 10 anos (à data da migração). 3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.	1- Estratégia: migração dos dados para formato de preservação e transferência para repositório de preservação digital. 2- Incidência: dados criados há mais de 10 anos. 3- Periodicidade: anual. 4- A primeira transferência anual para o repositório de preservação digital deve ser acompanhada de documentação do sistema suficiente para uma futura interpretação dos dados e das relações entre tabelas (procedimento a reproduzir sempre que haja actualização ou substituição do sistema operacional).	Precedendo a implementação da estratégia de migração secundária, deverá ser verificada a inexistência de processos de investigação em curso relacionados com os dados a exportar do sistema.	Nada a dizer (declarado que sistema vigente possui suficiente documentação do sistema).	
	Sistema de Controlo de Bonificações [PROGBONI]	PPD12	1- Estratégia: migração dos dados para novo sistema ou nova versão do sistema. 2- Incidência: a migração para o novo sistema deve incidir apenas sobre os dados relativos a pagamentos efectuados nos últimos 10 anos (dados mais antigos devem ser eliminados, na condição de ser implementada a estratégia de preservação secundária referida). 3- Periodicidade - sem periodicidade fixa (sempre que houver necessidade de actualizar o sistema).	1- Estratégia: produzir relatórios síntese (outputs do sistema) a converter para formato normalizado e a integrar no SEGA (se este não comportar a gestão de documentos electrónicos, produzir relatório em papel ou microfiche). 2- Incidência: elementos de informação síntese dos pagamentos efectuados durante o último ano. 3- Periodicidade: anual 4- A aplicação desta estratégia obriga a que sejam definidas regras para a produção dos "relatórios síntese" e identificar claramente os elementos de informação que devem constar do relatório (ou seja, a informação que se quer preservar a longo prazo). É de notar, ainda, que na fase inicial de implementação desta estratégia de preservação, deverão ser produzidos todos os relatórios em falta, para anos anteriores.	Sempre que houver lugar a um processo de migração dos dados: comunicar a intenção de eliminar os dados relativos a pagamentos com mais de 10 anos, no sentido de despistar eventuais processos pendentes de auditoria, contencioso ou outros, passíveis de obrigar à preservação dos dados por tempo mais longo.	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Contradição entre FRD5 e FRD3 no que respeita à necessidade administrativa: parece mais adequado que na FRD5 se declare a utilização administrativa aos 7 anos como "informativa".

Identificação			Especificações de preservação para cada SI				Observações
Organismo	Nome do Sistema	Nº de Ref.	Preservação primária	Preservação secundária	Procedimentos de comunicação	Documentação	
DGITA/DGCI	Sistema de Identificação e Gestão de Contribuintes	PPD15	<p>1- Estratégia de migração dos dados para o novo sistema ou nova versão do sistema.</p> <p>2- Incidência sobre a totalidade dos dados (não foi fixado prazo máximo de conservação administrativa - <u>recomenda-se reavaliação prévia a cada migração - ver observações</u>).</p> <p>3- Sem periodicidade fixa - sempre que houver actualização do sistema.</p>	<p>Desnecessárias acções suplementares relativamente ao referido em "conservação primária". Justificação: Incidindo as acções de "preservação primária" sobre a totalidade dos dados (não foram fixadas as circunstâncias em que é permitido concluir que a informação fica isenta de valor primário), a preservação dos dados será permanentemente assegurada por sistemas activos,</p>	Não aplicável	Aconselhável produzir documentação completa sobre o futuro sistema.	Sugere-se que seja feita uma análise de necessidades detalhada para cada subsistema, de modo a concretizar a indicação de conservação parcial.