

Os prazos de conservação e o destino final dos arquivos administrativos de natureza comum

Apresentação breve

(Trabalhadores dos serviços públicos responsáveis pela execução da Ordem Executiva n.º 111/2019)

Março de 2020

Devido à epidemia, substituímos pela presente apresentação as três sessões de esclarecimentos para os trabalhadores dos serviços públicos responsáveis pela execução da Ordem Executiva n.º 111/2019, que deviam ter sido realizadas no fim de Fevereiro.

# Conteúdo

1

- **Contexto**

2

- **Ordem Executiva e Tabela Anexa**

3

- **Precauções**

4

- **Curso de Formação**

1

- **Contexto**

# Contexto I

## Regime arquivístico

N.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M

Os critérios de selecção, os prazos de conservação dos documentos e o seu destino final são fixados por portaria, sob proposta:

- a. Do Conselho\* a que se refere o artigo 19.º, para a documentação de apoio à gestão e a referente às **actividades de carácter administrativo de natureza comum**;
- b. Da instituição ou serviço relativamente à documentação produzida **no âmbito das atribuições e actividades específicas respectivas**.



\* Conselho Geral de Arquivos

# Contexto II



**N.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º  
73/89/M**



**Arquivos das actividades de carácter administrativo de  
natureza comum – o Conselho Geral de Arquivos  
propôs os prazos de conservação**

**Arquivos produzidos no âmbito das atribuições  
respectivas da instituição ou serviço – a instituição  
propôs os prazos de conservação**

# Contexto III

-  **Arquivos das actividades de carácter administrativo de natureza comum:** documentos produzidos nas actividades de recursos humanos, finanças e gestão de bens, revestindo-se de **carácter comum** entre os serviços públicos
-  **Arquivos funcionais:** documentos produzidos pelos serviços públicos no âmbito de atribuições respectivas, revestindo-se de **carácter único**

# Contexto IV

## Serviços Públicos



### Arquivos Administrativos

**Ordem Executiva n.º  
111/2019**

**Proposta pelo Conselho Geral  
de Arquivos, aplicando-se a  
todos os serviços públicos**



### Arquivos Funcionais

**Ordem Executiva n.º  
XXX/20XX**

**Proposta pelo serviço público,  
aplicando-se apenas ao  
próprio serviço**



# Contexto V

## N.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M

É vedado aos serviços ou instituições produtores de documentos destruí-los enquanto não estiverem publicadas as portarias a que se refere o artigo 12.º.



2

- **Ordem Executiva e Tabela Anexa**

# Publicação e entrada em vigor

A Ordem Executiva n.º 111/2019 regula os prazos de conservação e o destino final dos arquivos administrativos de natureza comum.

- Foi publicada no Boletim Oficial a 26 de Agosto de 2019.
- Entrará em vigor a 27 de Agosto de 2020.

# Trabalhos a executar após a entrada em vigor

Documentos recém-produzidos

Arquivação dos documentos e classificação dos arquivos conforme os sete classes de actividades referidas na tabela anexa da Ordem Executiva

Organização dos arquivos acumulados no Arquivo do serviço público

Os arquivos expirados serão tratados conforme os dispostos do destino final.

Os arquivos não expirados serão geridos de acordo com as Instruções para Estabelecimento de Arquivo dos Serviços Públicos, não podendo ser destruídos.

# Classificações de arquivos da tabela anexa da Ordem Executiva

**A tabela anexa da Ordem Executiva abrange 7 áreas de funções, incluindo:**

- **00-100** Organização e funcionamento
- **00-200** Gestão de Recursos Humanos
- **00-300** Gestão financeira
- **00-400** Gestão de bens e de recursos materiais
- **00-500** Gestão de equipamentos informáticos
- **00-600** Gestão de arquivos e de documentação
- **00-700** Gestão administrativa geral

# Nota

A tabela anexa contém mais de 130 classes de arquivos, o que não significa que os serviços devem utilizar todas as classificações. Podem apenas seleccionar as mais adequadas conforme as necessidades do trabalho.



# Exemplo

<b>Classificação</b>	<b>Conteúdo</b>
00-300 Gestão financeira	
00-309 Demonstrações financeiras	Livros-razão, balancetes, demonstrações de resultados, balanços, etc., na sequência de escrituração

**Apenas determinados serviços vão produzir este classe de arquivos.**

# Colunas da tabela anexa da Ordem Executiva

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	



# Estrutura da Tabela Anexa da Ordem Executiva I

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	

Embora as legislações não estipulem que se deve estabelecer o sistema de classificação de arquivos, a classificação é, de facto, favorável a uma gestão eficaz dos serviços, a qual irá desempenhar o seu papel na organização e manutenção da ligação entre os arquivos e no processo de eliminação e transferência dos arquivos.

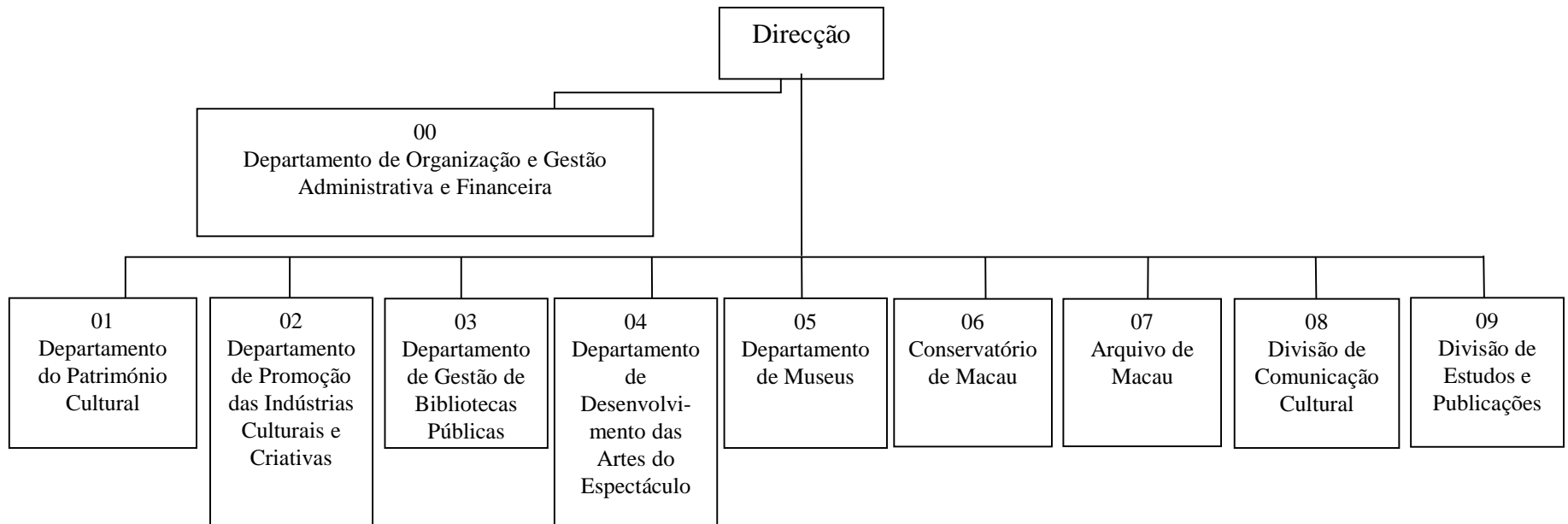
# Códigos de Classificação I

- **00-100** Organização e funcionamento
- **00-200** Gestão de Recursos Humanos
- **00-300** Gestão financeira
- **00-400** Gestão de bens e de recursos materiais
- **00-500** Gestão de equipamentos informáticos
- **00-600** Gestão de arquivos e de documentação
- **00-700** Gestão administrativa geral

O código de classificação que se inicia com “00” designa-se arquivos administrativos de natureza comum, aplicando-se a todos os serviços públicos.

# Exemplo

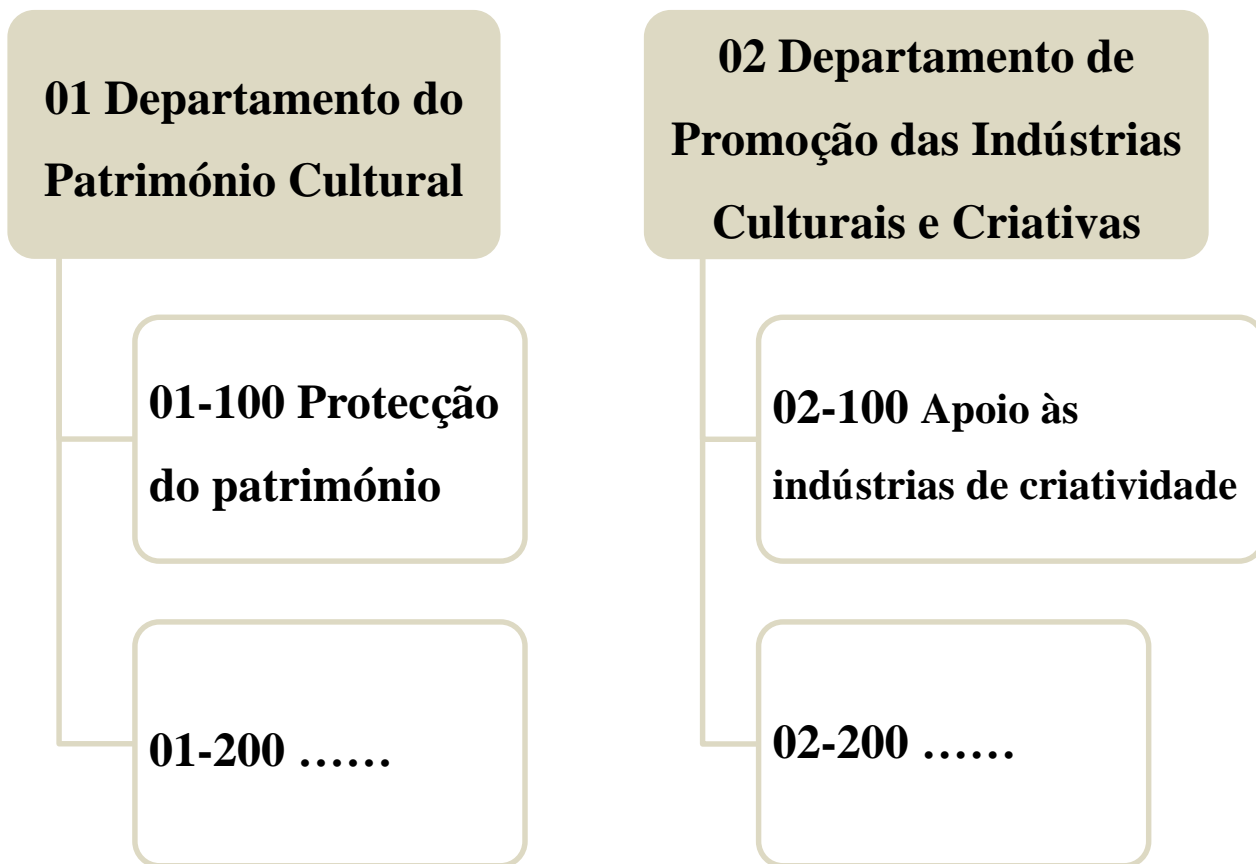
## Organograma do Instituto Cultural



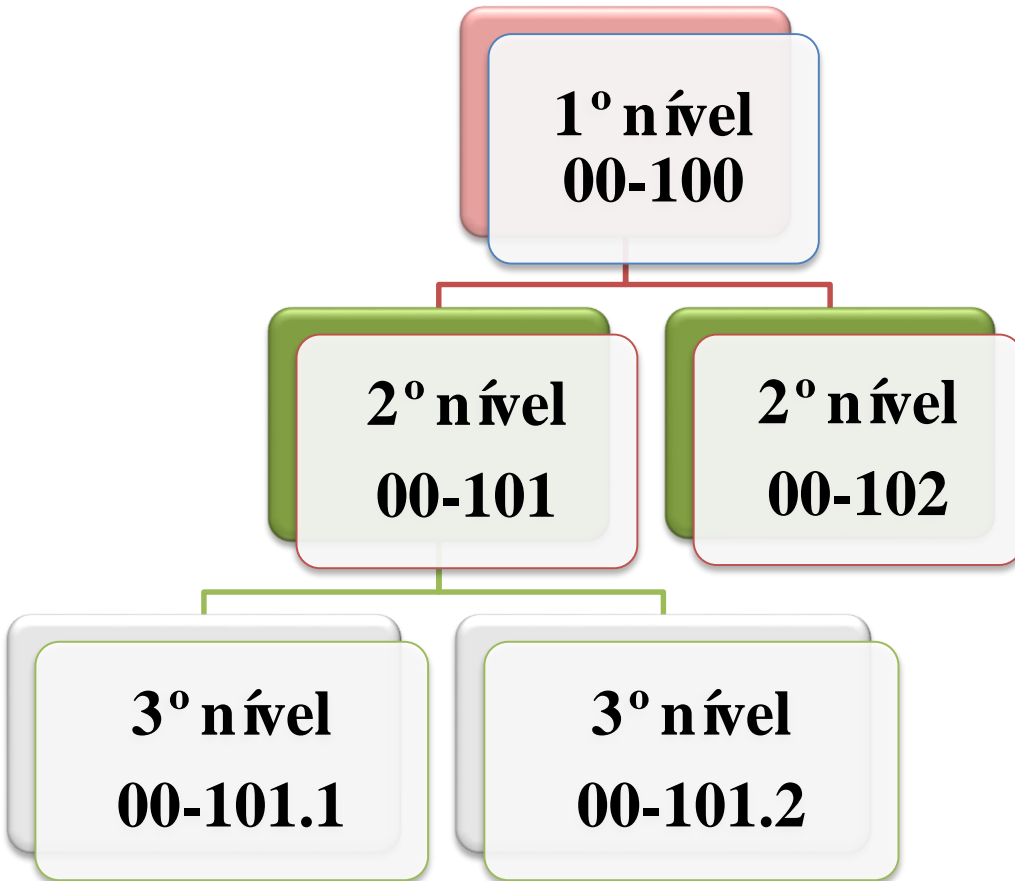
# Códigos de Classificação II

Os arquivos funcionais dos serviços podem ser classificados com base no seguinte:

Tomando como exemplo o Instituto Cultural



# Estrutura hierárquica



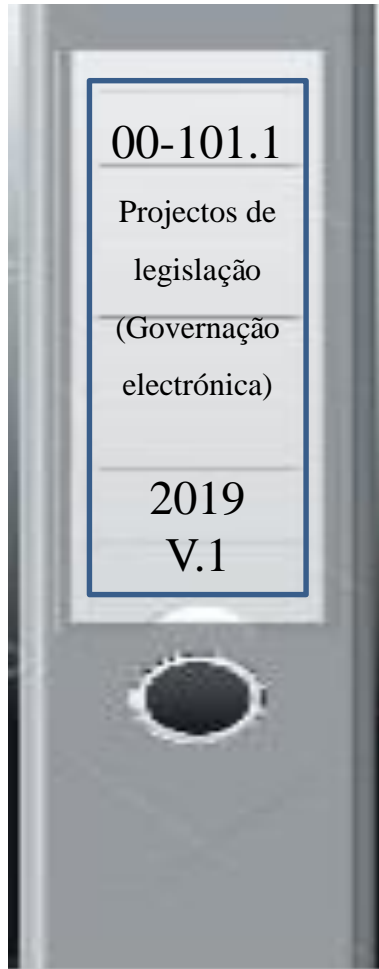
Classificação	
00-100	Organização e funcionamento
00-101	Organização e estrutura funcional
00-101.1	Projectos legislativos
00-101.2	Estrutura orgânica
00-102	Planeamento
00-102.1	Linhas de Acção Governativa
00-102.2	Planos anuais de trabalho
00-102.3	Relatórios anuais de trabalho

# Colunas da tabela anexa da Ordem Executiva

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-500 Gestão de equipamentos informáticos				
00-504 Manutenção e apoio técnico				
00-504.3 Segurança informática e auditoria				
00-504.3.1 Segurança informática				
00-504.3.1.1 Directivas	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Directivas, códigos de práticas, avisos e declarações	

# Uso práctico do código no trabalho (em papel)



# Uso prático do código no trabalho (digitalização)

- 📁 00 Arquivos Administrativos
  - 📁 00-100 Organização e funcionamento
    - 📁 00-102 Planeamento
    - 📁 00-103 Instruções de funcionamento, Instruções administrativas
    - 📁 00-107 Modernização e reforma administrativa
    - 📁 00-109 Gestão íntegra
  - 📁 00-200 Gestão de Recursos Humanos
  - 📁 00-300 Gestão financeira
  - 📁 00-400 Gestão de bens e de recursos materiais
  - 📁 00-500 Gestão de equipamentos informáticos
  - 📁 00-700 Gestão administrativa geral



# Estrutura da Tabela Anexa da Ordem Executiva II

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	

A afixação do prazo de conservação deve ter em conta a eficácia administrativa e jurídica, assim como o seu interesse histórico.

- Os arquivos indicados com o prazo de conservação podem ser eliminados quando expirarem.
- Os arquivos com interesse de conservação permanente devem ser geridos de acordo com as Instruções para Estabelecimento de Arquivo dos Serviços Públicos, não podendo ser eliminados.

# Estrutura da Tabela Anexa da Ordem Executiva III

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	

De acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M, além do prazo de conservação dos arquivos, os serviços públicos devem ainda afixar o seu **destino final**, como a eliminação ou transferência para o Arquivo de Macau.

# Destino Final de Arquivos

A tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019 contém 4 formas de tratamento (destinos finais) para os arquivos:

## 1) Eliminação

Classificação	Prazo de conservação	Destino final
00-100 Organização e funcionamento		
00-103 Instruções de funcionamento / Instruções administrativas		
00-103.1 Pareceres jurídicos	3 anos após revogação da legislação fundamentadora	Eliminação
00-103.2 Despachos de superiores	3 anos depois de serem substituídos ou revogados	Eliminação
00-103.3 Despachos	5 anos depois de serem substituídos ou revogados	Eliminação
00-103.4 Ordens de serviço	5 anos depois de serem substituídas ou revogadas	Eliminação
00-103.5 Normas	5 anos depois de serem substituídas ou revogadas	Eliminação

# Destino Final de Arquivos

A tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019 contém 4 formas de tratamento (destinos finais) para os arquivos:

## 2) Transferência para o Arquivo de Macau

Classificação	Prazo de conservação	Destino final
00-100 Organização e funcionamento		
00-101 Organização e estrutura funcional		
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau

# Destino Final de Arquivos

A tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019 contém 4 formas de tratamento (destinos finais) para os arquivos:

## 3) A decidir pelo Arquivo de Macau após o prazo de conservação

Classificação	Prazo de conservação	Destino final
00-200 Gestão de Recursos Humanos		
00-202 Gestão de dados dos trabalhadores		
00-202.1 Processos individuais dos trabalhadores	50 anos após a cessação de funções	A decidir pelo Arquivo de Macau após o prazo de conservação

# Destino Final de Arquivos

A tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019 contém 4 formas de tratamento (destinos finais) para os arquivos:

## 4) Conservados pelos próprios serviços

Classificação	Prazo de conservação	Destino final
00-600 Gestão de arquivos e de documentação		
00-601 Gestão de arquivos		
00-601.3 Classificação e prazos de conservação	Permanente	Conservados pelos próprios serviços

# Ferramenta de execução do “destino final”

Elaboração das instruções para destino final dos arquivos administrativos de natureza comum

Planeia-se que, conforme o disposto no artigo 3.º da Ordem Executiva n.º 111/2019, se elabore as instruções para destino final dos arquivos administrativos de natureza comum por meio do despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau.

As referidas instruções e a Ordem Executiva n.º 111/2019 irão entrar em vigor simultaneamente a 27 de Agosto do ano corrente.

Elaboração das instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados

Os serviços públicos devem tirar partido das instruções, para inventariar os arquivos acumulados e verificar quais os arquivos que já expiraram e quais aqueles cujo prazo não expirou e que devem ser conservados adequadamente.

# Instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados

- Distinção entre os arquivos administrativos de natureza comum e os arquivos funcionais
- Elaboração da lista de arquivos
- Correspondência dos arquivos na lista com a tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019
- Deve registrar-se o prazo de conservação dos arquivos correspondentes, conforme a tabela anexa e calcular-se a sua data de término.

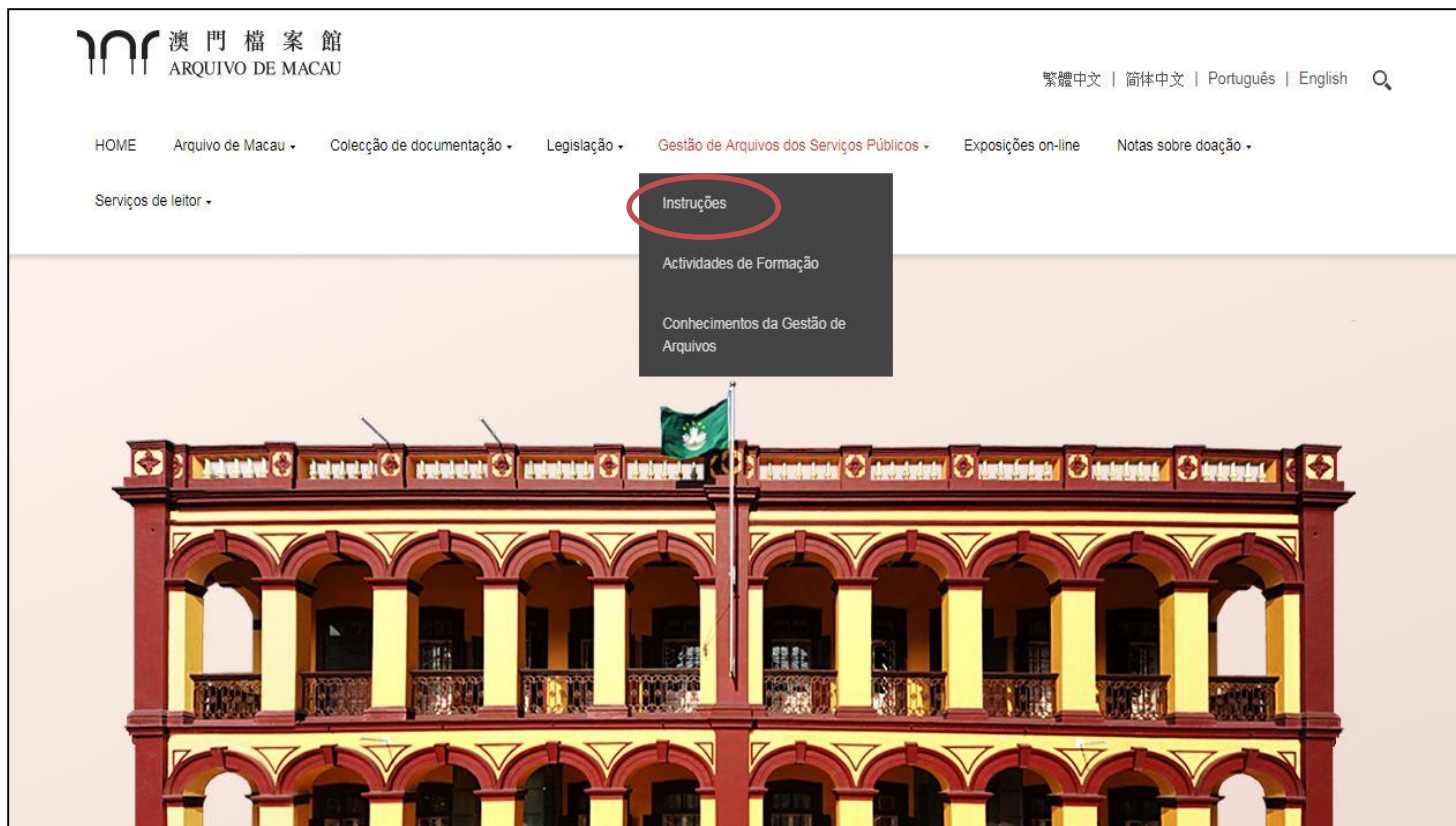


# Instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados

Problemas que pode encontrar:

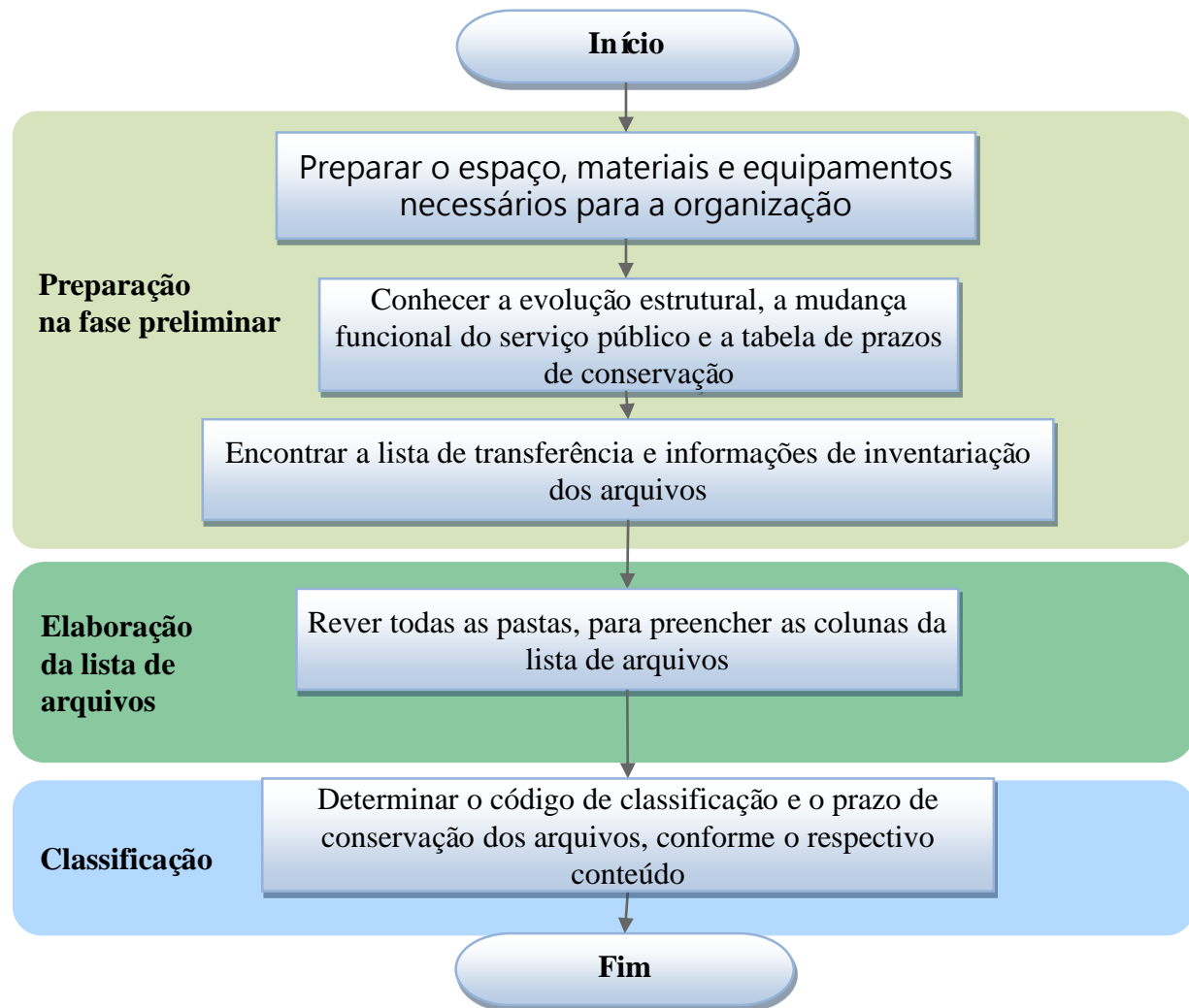
- Arquivos indistinguíveis, incluindo:
  - Arquivos produzidos pelas funções já eliminadas;
  - Arquivos produzidos devido à transferência ou reestruturação de funções;

# Instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados



<http://www.archives.gov.mo>

# Instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados



# Instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados

## Formato da elaboração da lista de arquivos

Número de ordem	Número de referência original	Localização na estante	Tipo de unidades de instalação	Título	Conteúdo	Idioma	Datas extremas	Número de volumes	Código de classificação de arquivos	Prazo de conservação	Data do término do prazo de conservação*

Pode descarregar a versão electrónica na página oficial do Arquivo de Macau

# Processo de execução do “destino final”

## Passo 1

Elaborar a lista de arquivos conforme as Instruções Para a Organização de Arquivos Administrativos Acumulados (**publicadas**)

## Passo 2

Retirar os arquivos expirados da lista de arquivos

## Passo 3

Tratar os arquivos expirados conforme as Instruções Para Destino Final dos Arquivos Administrativos de Natureza Comum, despachadas pela Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura (**a ser publicadas antes de 27 de Agosto**)

# Nota

O conteúdo sobre a organização dos arquivos acumulados será explicitado detalhadamente nos posteriores cursos de formação

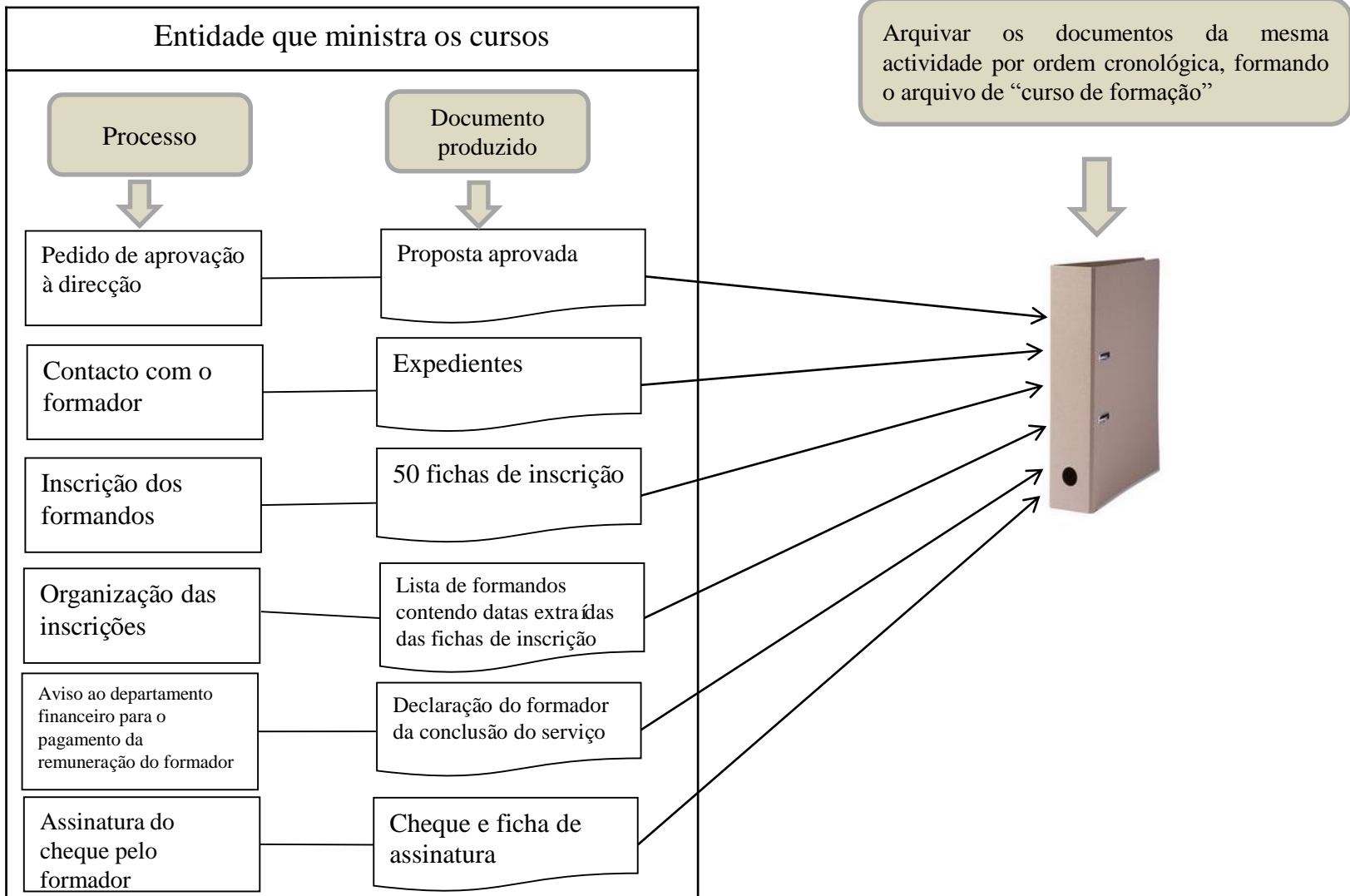
# Estrutura da tabela anexa da Ordem Executiva IV

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	

- Ao discutir sobre o prazo de conservação de uma série de arquivos, os serviços devem confirmar, primeiro, quais os documentos que compõem o arquivo e avaliar o seu valor, conforme esses documentos.
- No funcionamento diário, essas colunas da tabela podem ajudar os funcionários na arquivagem correcta e a evitar a arquivagem errada, o que pode resultar numa perda irreparável.

# O arquivo é composto por documentos

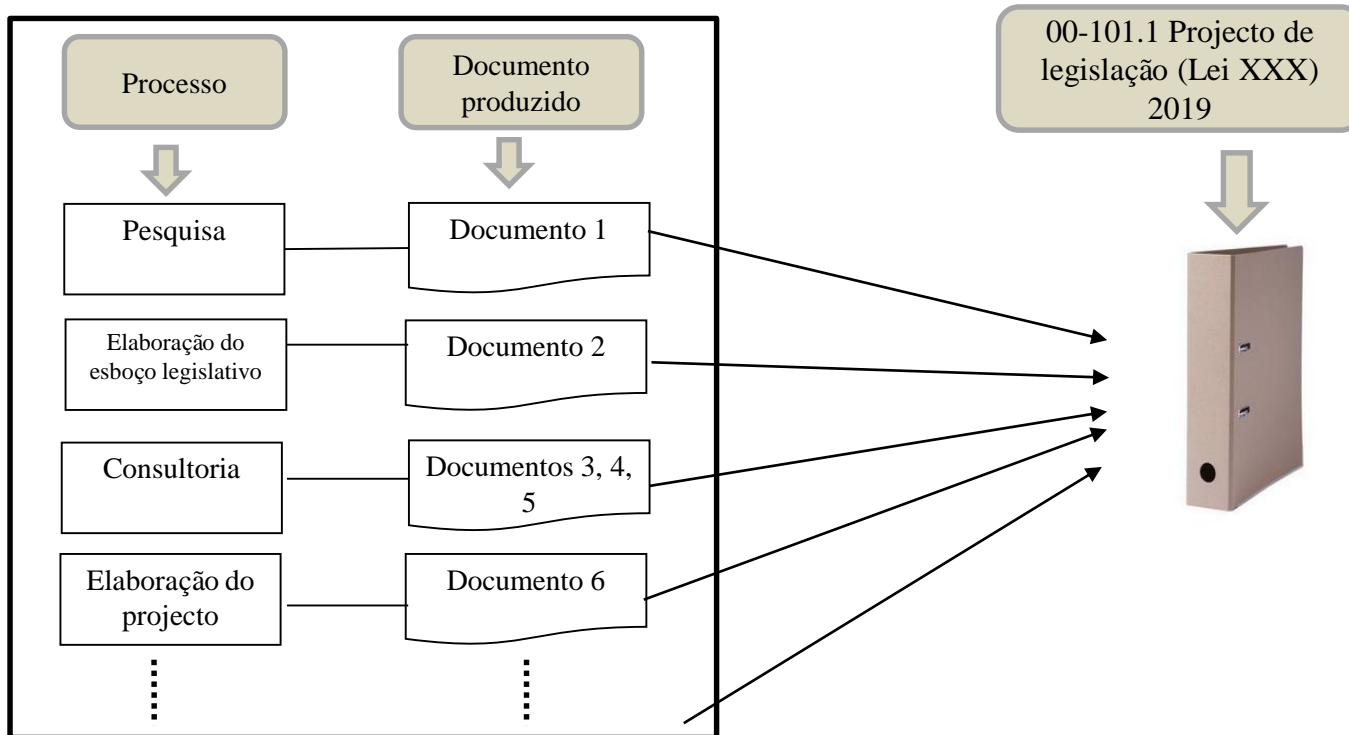
## Actividade: Realização do curso de formação





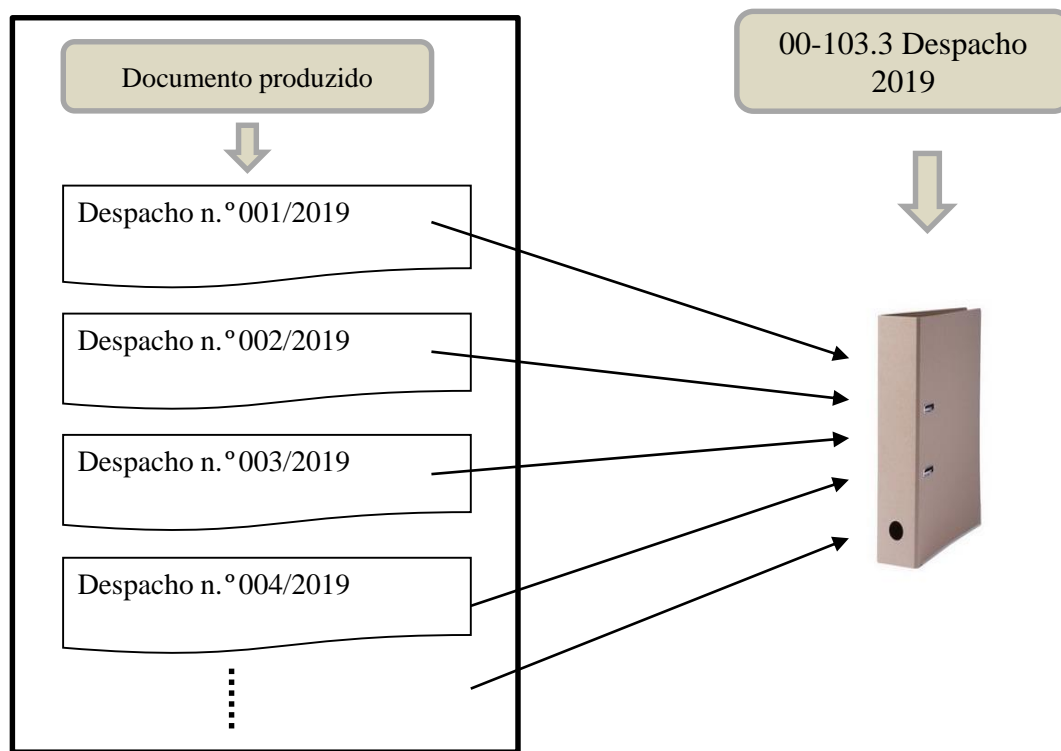
# Uso prático da coluna de conteúdo no trabalho

Classificação	Conteúdo
00-100 Organização e funcionamento	
00-101 Organização e estrutura funcional	
00-101.1 Projectos legislativos	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas



# Uso prático da coluna de conteúdo no trabalho

Classificação	Conteúdo
00-100 Organização e funcionamento	
00-103 Instruções de funcionamento/Instruções administrativas	
00-103.3 Despachos	Despachos da direcção



3

- **Precauções**

# Contexto IV

## Serviços Públicos



### Arquivos Administrativos

**Ordem Executiva n.º  
111/2019**

**Proposta pelo Conselho Geral  
de Arquivos, aplicando-se a  
todos os serviços públicos**



### Arquivos Funcionais

**Ordem Executiva n.º  
XXX/20XX**

**Proposta pelos serviços  
públicos, aplicando-se apenas  
ao próprio serviço**

# Garantir a integridade dos arquivos funcionais I

Na actualidade, apenas 10 serviços públicos publicaram o seu prazo de conservação dos arquivos. Ao eliminar os arquivos administrativos, deve prestar atenção a se a eliminação vai afectar a **integridade** dos arquivos funcionais.

# Garantir a integridade dos arquivos funcionais II

Classificação	Prazo de conservação	Destino fina	Conteúdo	Observação
000-700 Gestão administrativa geral				
00-701 Documentos oficiais				
00-701.1 Correspondência enviada				
00-701.1.1 Ofícios	5 anos	Eliminação	Cópias de ofícios enviados	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, <b>devem integrar os arquivos funcionais.</b>
00-701.1.2 Notas internas	5 anos	Eliminação	Cópias de notas internas emitidas, incluindo circulares e avisos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, <b>devem integrar os arquivos funcionais.</b>
00-701.1.3 Faxes	5 anos	Eliminação	Faxes emitidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, <b>devem integrar os arquivos funcionais.</b>
00-701.2 Correspondência recebida				
00-701.2.1 Ofícios	5 anos	Eliminação	Ofícios recebidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, <b>devem integrar os arquivos funcionais.</b>
00-701.2.2 Notas internas	5 anos	Eliminação	Notas internas recebidas	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, <b>devem integrar os arquivos funcionais.</b>
00-701.2.3 Faxes	5 anos	Eliminação	Faxes recebidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, <b>devem integrar os arquivos funcionais.</b>
00-701.3 Propostas/Informações/Planos/Pareceres	5 anos	Eliminação	Cópias de propostas elaboradas pelos serviços	<b>As propostas despachadas devem integrar os arquivos funcionais.</b>

# Exemplos

## Caso 1

A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública (SAFP) recebeu uma carta da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental (DSPA).

Assunto: Minистраção do curso de gestão de arquivos para adjuntos-técnicos da DSPA

**Deve ser arquivado como  
arquivo funcional**

## Caso 2

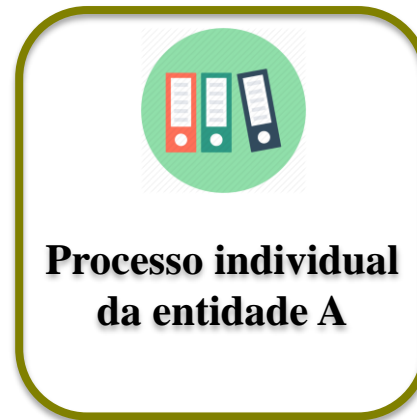
A SAFP recebeu uma carta da DSPA.

Assunto: Evento do Dia Mundial do Ambiente

Pode ser arquivado no  
00-701.2.1

# Tratamento das cópias

**Tomando como exemplo os processos individuais dos trabalhadores**





# Regulamentações específicas

Os serviços públicos devem rever se existem regulamentações específicas sobre o dever e o bem-estar dos trabalhadores, assim como sobre a sua promoção e formação. Os arquivos produzidos por essas regulamentações podem diferenciar-se da tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019.

# Revogação

1. São revogadas, no que respeita aos prazos de conservação e destino final dos arquivos administrativos de natureza comum, as disposições das Portaria n.º 139/84/M, Portaria n.º 136/85/M, Portaria n.º 9/88/M, Portaria n.º 94/88/M, Portaria n.º 73/89/M, Portaria n.º 178/90/M, Portaria n.º 124/91/M e Portaria n.º 84/92/M.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, mantêm-se em vigor as disposições das Portarias acima referidas, relativamente aos prazos de conservação e destino final dos arquivos produzidos no âmbito das atribuições e actividades específicas das várias instituições ou serviços a que se referem.

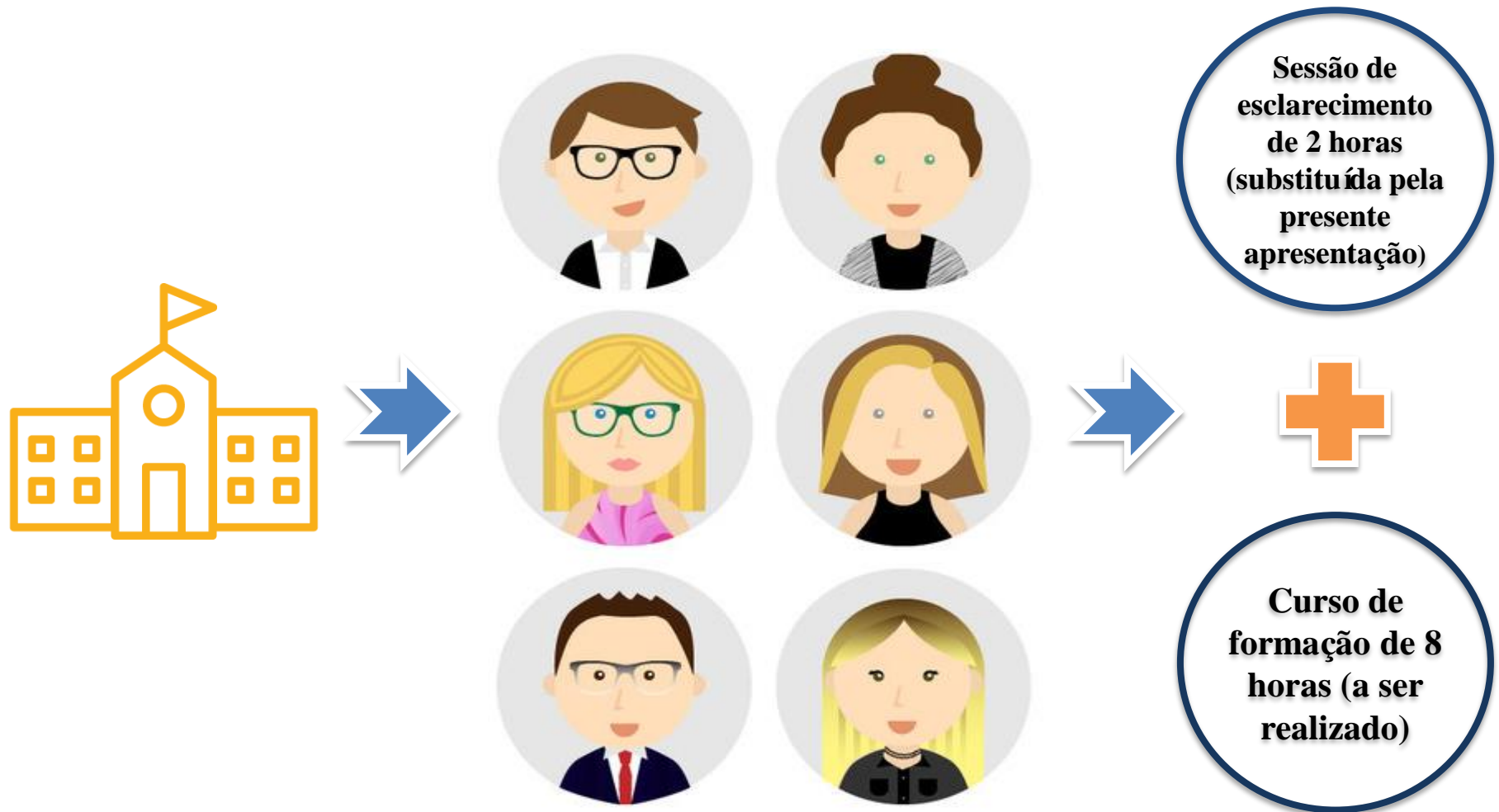
4

- **Curso de Formação**

# Explicitações e Formação sobre a Ordem Executiva n.º 111/2019 I

1. Sessão de esclarecimento para os Chefias dos Serviços Públicos (**Realizada**)
2. Sessão de esclarecimento para os trabalhadores competentes dos serviços públicos (**cancelada e substituída pela presente apresentação**)
3. Curso de Formação para os trabalhadores competentes dos Serviços Públicos (**a ser realizado**)

# Explicitações e Formação sobre a Ordem Executiva n.º 111/2019 II



# Trabalhos preparatórios para o curso de formação

Antes de participar no curso, os trabalhadores competentes devem:

- Familiarizar-se com os 7 classes de arquivos na tabela anexa da Ordem Executiva n.º 111/2019;
- Consultar as Instruções Para a Organização de Arquivos Administrativos Acumulados;
- Listar as questões a ser abordadas.

# Os serviços públicos designam-se "agentes de ligação"



AM\_RM@icm.gov.mo

- Fim -

Obrigado pela sua participação!