

Preservação digital em Portugal: quadro legal



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

Cristiane Casaca

cristiane.casaca@dglab.gov.pt

Pedro Penteado

pedro.penteado@dglab.gov.pt

EArchiving in Portugal

Lisboa, 25 de fevereiro de 2025

1. Perguntas de partida

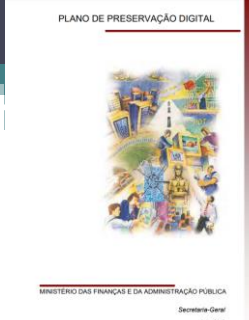


Qual o atual quadro político-legal para a preservação digital em Portugal?

Que propostas existem nesta área para reforçar esse enquadramento?

1. A preservação digital na legislação arquivística atual

- As Portarias de gestão de documentos (PGD) regulam o ciclo de vida da informação arquivística, em organismos públicos. Elaboradas com base no Decreto-Lei n.º 447/88, a partir de 2010 passaram a indicar no regulamento arquivístico, que:
 - É permitida a conservação da informação produzida em meio eletrónico e com valor arquivístico definido na tabela de seleção (TS) desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, segurança, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade, mediante o **Plano de Preservação Digital** (PPD), a elaborar em prazo ali definido, e **a aprovar pela DGLAB**;
 - Os sistemas de informação (*) devem garantir a autenticidade da informação e, para o efeito, as entidades devem possuir PPD;
 - Nos casos de autorização, pela DGLAB, da substituição de suporte de documentos de conservação permanente, é também necessária a existência de PPD;
 - Compete à DGARQ auditar a execução do disposto no Regulamento.
- A DGLAB disponibiliza, desde 2010, recomendações para a elaboração destes PPD e fornece apoio técnico para a sua elaboração.

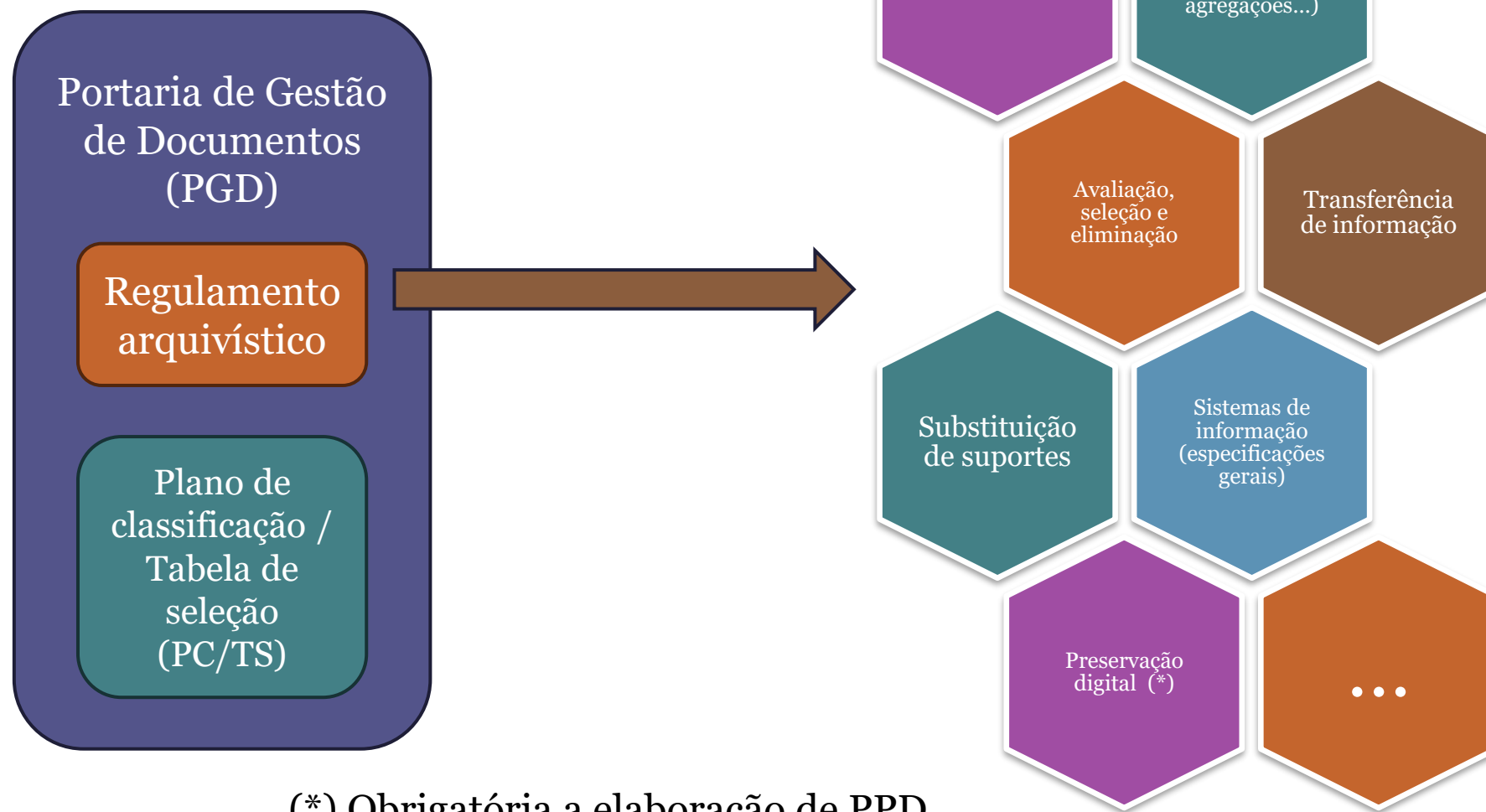


(*) Segundo a DGLAB, o PPD deve abranger a sistemas com informação com prazo de vida superior a 7 anos, de acordo com a TS aplicável.

Fonte: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf

1. A preservação digital na legislação arquivística atual

As Portarias de gestão de documentos



(*) Obrigatória a elaboração de PPD.

1. A preservação digital na legislação arquivística atual

As Portarias de gestão de documentos

Caso da Portaria
n.º 112/2023 –
Administração
Local

Artigo 4.º

Garantias do sistema de informação

1 — As entidades devem possuir SI, que assegurem a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade a longo prazo da informação.

2 — Os SI devem apresentar características de segurança, conformidade, inteligibilidade e sistematização.



Diário da República, 1.ª série

N.º 82

27 de abril de 2023

Pág. 8

3 — Para efeito do disposto no número anterior, as entidades devem elaborar e implementar um plano de preservação digital até três anos após a entrada em vigor do presente Regulamento, submetendo-o à DGLAB, nos termos vigentes, para recolha de parecer favorável.

4 — Sem prejuízo de revisões decorrentes da entrada em produção de novos SI ou de alterações na tabela de seleção que impliquem modificações na salvaguarda de informação digital, o plano de preservação digital previsto no número anterior é objeto de revisão a cada três anos.

Regulamento para a classificação e avaliação (excerto)

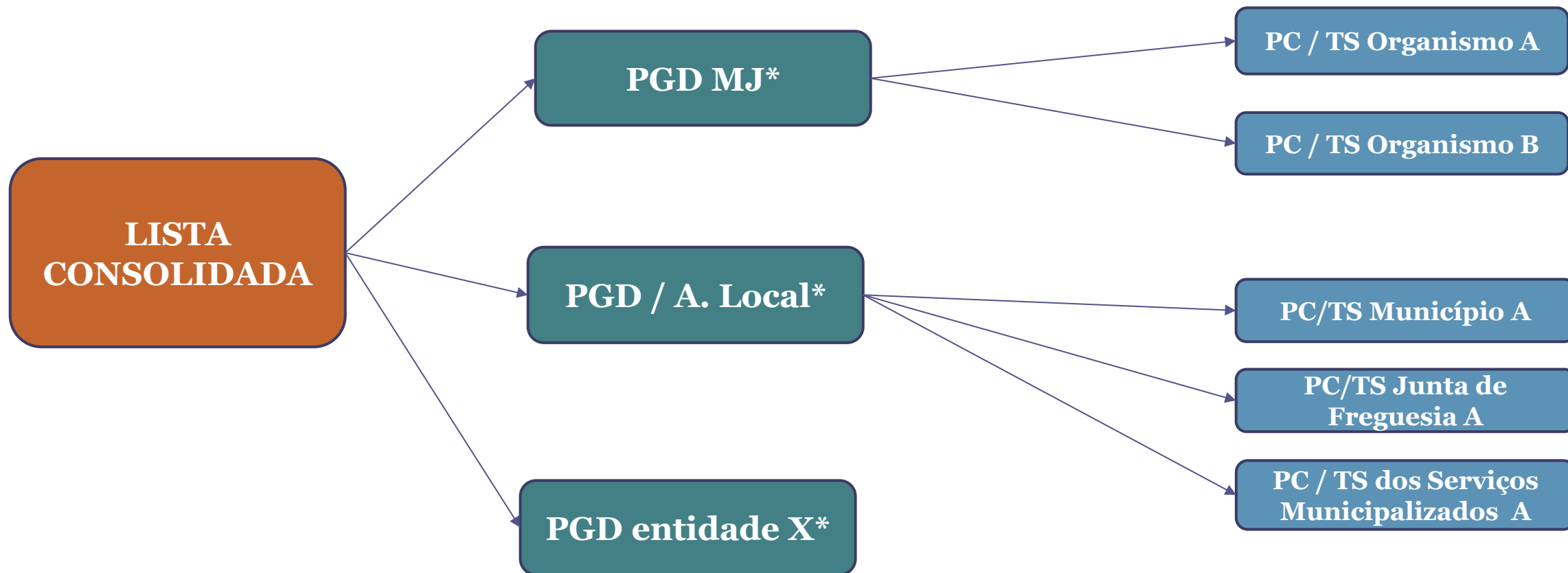
Portaria n.º 11/2019 – Infraestruturas de Portugal, S.A.	14-01-2019
Portaria n.º 39/2019 – CP – Comboios de Portugal, E. P. E	29-01-2019
Portaria n.º 381/2019 – Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.	23-10-2019
Portaria n.º 182/2020 – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social	04-08-2020
Portaria n.º 547/2020 – Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR)	07-09-2020
Portaria n.º 117/2021 – Entidades integradas na Área Governativa da Agricultura	01-06-2021
Portaria n.º 118/2021 – Entidades integradas na Área Governativa da Agricultura e do Mar	02-06-2021
Portaria n.º 224/2021 – Metro do Porto, S. A.	11-06-2021
Portaria n.º 139/2021 – Entidades integradas na Área Governativa do Mar	07-07-2021
Portaria n.º 177/2021 – Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT)	24-08-2021
Portaria n.º 256/2021 – Entidades da Área Governativa da Economia e Transição Digital	19-11-2021
Portaria n.º 328/2021 – Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.	30-12-2021
Portaria n.º 33/2023 – Metropolitano de Lisboa, E. P. E.	23-01-2023
Portaria n.º 112/2023 – Administração Local.	27-04-2023
Portaria n.º 315/2023 – Justiça.	23-10-2023

450.10.201	Licenciamento ou comunicação de operações de loteamento.	Controlo prévio de operações de constituição de lotes destinados à edificação urbana e que resultem da divisão de um ou vários prédios, ou do seu reparcelamento. Inicia com o pedido ou a apresentação da comunicação prévia e termina com a emissão da licença ou a deliberação final referente à comunicação prévia. Inclui apreciação liminar do pedido, apreciação de projeto, consulta de entidades, definição da área de construção e de implantação, definição de áreas a afetar a espaço público, discussão pública, cálculo da taxa devida e comprovativo do seu pagamento.	10	F05	C	X	X
450.10.202	Licenciamento ou comunicação de trabalhos de remodelação de terrenos.	Controlo prévio de operações de alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou destruição do revestimento natural para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento de água. Inicia com o pedido ou a apresentação de comunicação prévia e termina com a verificação da execução da obra. Inclui apreciação liminar do pedido, consulta de entidades, discussão pública, emissão da licença, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F05	C	X	
450.10.203	Licenciamento ou comunicação de urbanização.	Controlo prévio de criação e remodelação de infraestruturas destinadas a servir os espaços urbanos ou as edificações. Inicia com o pedido e termina com a emissão da licença. Inclui apresentação do projeto e respetivo termo de responsabilidade, apreciação liminar do pedido, consulta de entidades, apreciação dos projetos das obras de urbanização, preenchimento de livro de obra, audiência prévia de interessados, deliberação final, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F05	C	X	
450.10.204	Licenciamento ou comunicação de obras de edificação.	Controlo prévio de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóvel. Inicia com o pedido ou a admissão de comunicação prévia e termina com a verificação da execução da obra. Inclui saneamento e apreciação liminar do pedido, apreciação de projeto de arquitetura, consulta de entidades, decisão sobre o pedido, análise de projetos de engenharia, emissão da licença, cálculo da taxa devida, quando aplicável, e apresentação do comprovativo do seu pagamento e acompanhamento da execução da obra.	10	F05	C	X	

Tabela de seleção (excerto)

1. A preservação digital na legislação arquivística atual

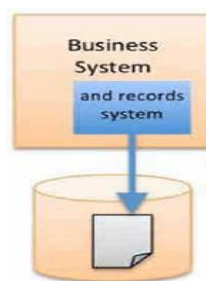
As Portarias de gestão de documentos



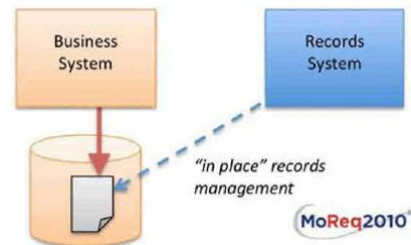
*- As entidades abrangidas pela PGD têm a obrigação de elaborar um PPD, a aprovar pela DGLAB.

2. Organizar e avaliar a informação para melhor a preservar

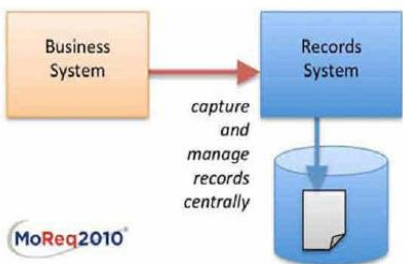
(Adapt. de Pentead e DGLAB)



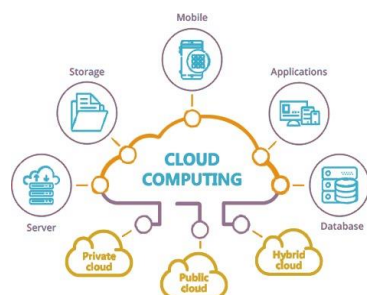
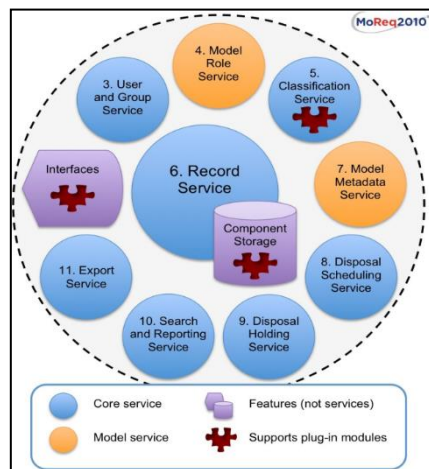
Situação 2



Situação 3

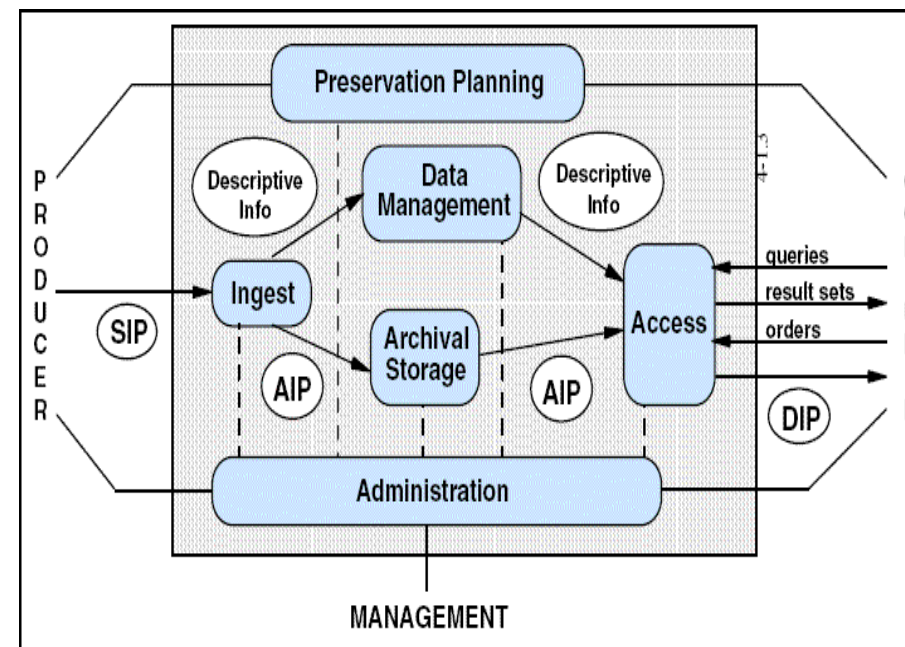


Situação 1



Situação 4

Repositórios confiáveis
(para objetos digitais autênticos)



Preservação de informação
contextualizada e selecionada

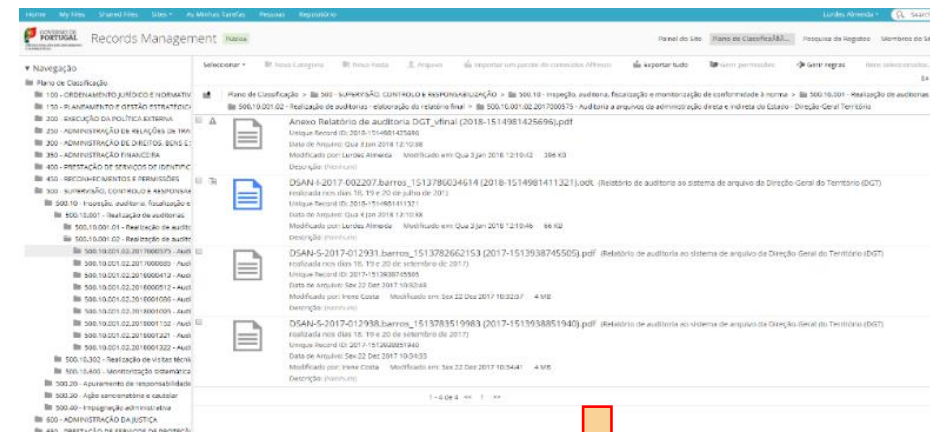
Modelo OAIS
ISO 14721

Objetivo: Uso e reutilização de dados e informação autêntica, qualificada, não redundante (“only once”), e interoperável (a partir de um modelo definido desde a produção)

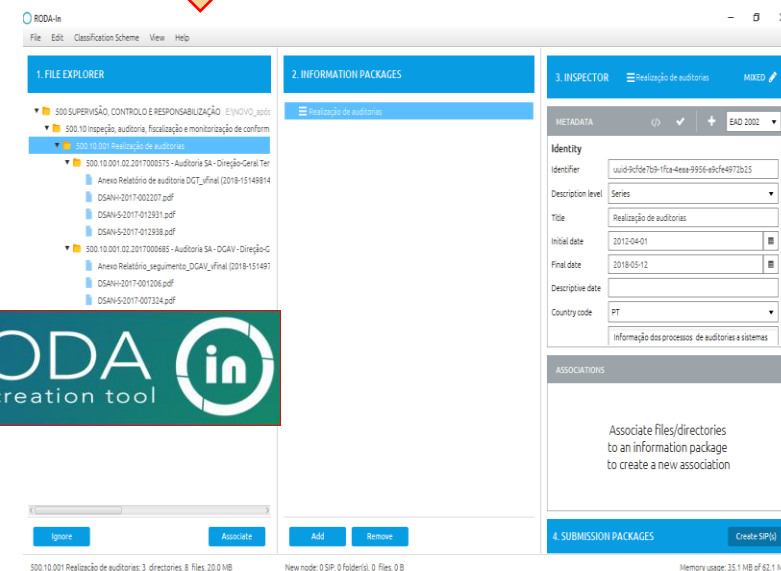
2. Organizar e avaliar a informação para melhor a preservar



1. Uso da LC/CLAV



3. Produção de SIP



[SIP-Submission Information Package]



4. Repositório OAIS

Exemplo de aplicação de modelo para uma boa gestão da informação digital pública

2. Aplicação de TS a SI

3. Iniciativas da DGLAB para o processo de mudança

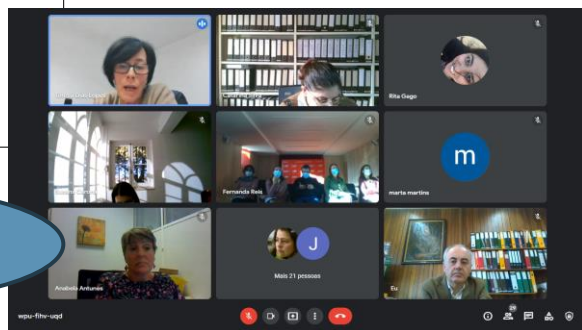
Comunidade CLAV e Programa de apoio técnico



ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO DE
TABELA DE SELEÇÃO
DERIVADA DA LISTA CONSOLIDADA

2019

Comunidade
CLAV

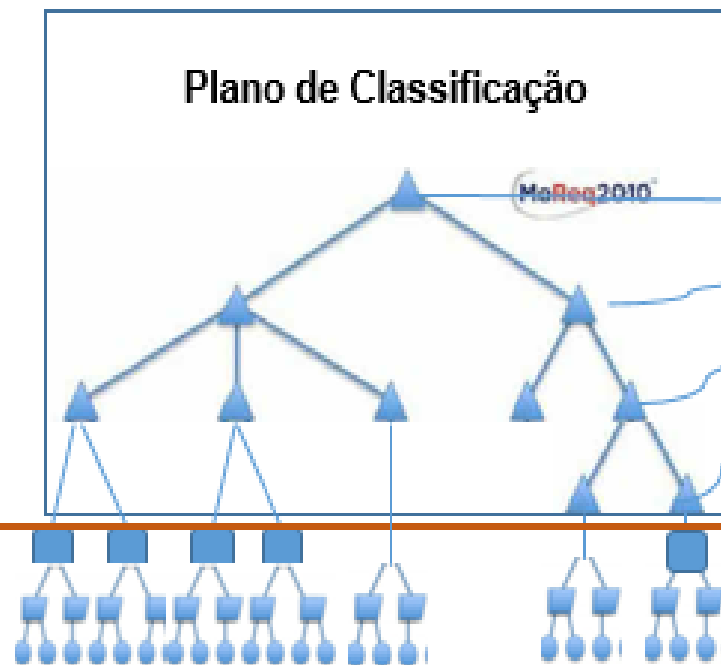


- 1) Instrumentos de apoio:
- Manuais e orientações
 - Fichas técnicas
 - Instruções CLAV

Eixos:

- 1) Instrumentos de apoio
- 2) Consultoria (c/ resposta rápida)
- 3) Formação

Plano de Classificação



- Classe de 1º Nível → Função
- Classe de 2º Nível → Subfunção
- Classe de 3º Nível → Processo de negócio
- Classe de 4º Nível → Subdivisão do PN em razão da avaliação

Representa:

- Agregação composta → Tipologia de ocorrência
- Agregação simples → Ocorrência
- Documento de arquivo → Ato

Aplicação do Plano de Classificação

Exemplo da Ficha técnica 7 – “Constituição de agregações”

Disponíveis na CLAV e no site web DGLAB

<https://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>



4. A proposta de um novo regime jurídico para a informação pública

- **“Regime jurídico da classificação e avaliação da informação arquivística”** - Principais novidades da proposta:
 - 1. Âmbito: Gabinetes ministeriais + Administração Pública + Setor Público Empresarial, entre outros
 - 2. Revogação da legislação que obrigava à elaboração de Portarias de gestão de documentos (Regulamento + Tabelas de seleção + Modelos de formulários)
 - 3. Agilização da avaliação e da aprovação das Tabelas de seleção
 - 4. Uso obrigatório da Plataforma CLAV para:
 - Elaboração, atualização e aprovação mais rápida do Plano de Classificação / Tabela de seleção organizacional ou pluriorganizacional (baseado na LC)
 - Controle de eliminação por DGLAB
 - Envio e aprovação de relatórios de avaliação de documentação acumulada
 - Envio de planos de preservação digital (para garantir acesso continuado)
 - Envio de planos de substituição de suporte (para desmaterializar, reduzindo riscos)



4. A proposta de um novo regime jurídico para a informação pública

- **“Regime jurídico da classificação e avaliação da informação arquivística”** - Principais novidades da proposta:
- 5. Registo e classificação de documentos de arquivo e sua colocação em agregações
- 6. Existência de SGD ou *business systems* sistemas de negócios com requisitos adequados para a gestão da informação arquivística (cf. possibilidade de programa de financiamento para o efeito)
- 7. Garantia de preservação digital e boa preservação da informação em meio analógico
- 8. Modelo OAIS / Open Archival Information System para repositórios de preservação digital
- 9. Cumprimento do "Regulamento Geral de Classificação e Avaliação da Informação Arquivística" (RG) (complementar ao "Regime Jurídico ...")
- 10. DGLAB - Elaboração de um programa de apoio técnico
- 11. DGLAB - Fiscalização e aplicação de contra-ordenações
- 12. Período de transição para aplicação dos novos diplomas – até 3 anos

4. A proposta de um novo regime jurídico para a informação pública

RJCAIA e RG (I)

- Principais novidades sobre preservação digital:
- As entidades abrangidas devem elaborar e implementar um **plano de preservação digital** (PPD), de acordo com as orientações da DGLAB, destinado a garantir a conservação da informação arquivística com prazo de vida superior a 7 anos. Deve efetuar o PPD até 3 anos após a aprovação da Tabela de seleção respetiva, para autorização pela DGLAB;
- Devem proceder à sua implementação, atualização e, a cada 3 anos, revisão;
- A implementação do plano de preservação digital efetua-se através da aplicação de medidas organizacionais e tecnológicas indicadas no Regulamento Geral, complementadas com orientações técnicas da DGLAB;



Conteúdo do PPD

1. A identificação dos conjuntos de informação / documentação digital incluída e sua relação com a TS;
2. A caracterização tecnológica dos sistemas de informação onde se encontra a informação que vai ser objeto de preservação digital;
3. A definição da política e estratégia de preservação, a especificação dos procedimentos que devem ser realizados pela entidade, a definição de formatos para preservação, a definição de soluções de armazenamento adequadas à preservação, os esquemas de metainformação e as medidas técnicas de segurança física e lógica a implementar;
4. O cronograma de execução, os recursos envolvidos na implementação e as medidas de controlo e monitorização previstas.

4. A proposta de um novo regime jurídico para a informação pública RJCAIA e RG (II)

- Principais novidades sobre preservação digital (cont.):
- Devem remeter, a cada 2 anos, à DGLAB, um **relatório** que demonstre que foi garantida a segurança, autenticidade, integridade, funcionalidade, estrutura, conteúdo e metainformação associada à informação digital mantida pela entidade;
- A gestão de informação arquivística digital que tem prazo de vida superior a 7 anos e/ou é de conservação permanente deve ser efetuada em repositórios de preservação estabelecidos de acordo com a norma ISO 14721 - Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model, passíveis de auditoria e certificação através da norma ISO 16363 – Space data and Information transfer systems - Audit and certification of trustworthy.

4. A proposta de um novo regime jurídico para a informação pública RJCAIA e RG (III)

- Principais novidades sobre preservação digital (cont.):
- Os documentos de arquivo em suporte digital, quer natodigitais, quer digitalizados com procedimentos de substituição de suporte, que se encontrem integrados em sistemas de gestão de documentos ou em sistemas de informação de suporte a processos de negócio que cumpram os requisitos de registo, classificação e avaliação indicados no RJCAIA, ou se encontram conservados de forma continuada e rastreável em sistemas de armazenamento primários ou em **repositórios** de preservação digital estabelecidos de acordo com o RG, têm **valor probatório do original**.
 - O reconhecimento legal dos documentos autênticos conservados nesses repositórios confiáveis é independente da prescrição dos sinais de autenticação (ex.: assinatura digital qualificada original), ou alterações devidas a ações de preservação digital.
- Nota: Propostas efetuadas pela DGLAB, sem prejuízo de futuro diploma específico sobre o tema.

5. Nota final

Disponibilidade da DGLAB para desenvolver trabalho colaborativo

- A DGLAB está disponível para:
 - 1) no âmbito da Comunidade CLAV, manter o diálogo com as empresas desenvolvedoras de sistemas de informação sobre requisitos de gestão da informação arquivística e de preservação digital;
 - 2) em colaboração com a AMA e a equipa eArchiving, estudar e elaborar recomendações para garantir a integração automática entre os sistemas de informação (ex: SGD) e os repositórios de preservação digital.



Encontro Comunidade CLAV com AMA, ESPAP e empresas desenvolvedoras de sistemas de informação (2024)

How to use eArchiving?



What is your digital archiving plan?

Determine your digital archiving plan: what information to keep, for how long (legislation) and who can access it. The answers will translate into your solution's requirements.



Which eArchiving components?

Decide which eArchiving components you want to use to implement the solution.

Preservação digital em Portugal: quadro legal



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

Cristiane Casaca

cristiane.casaca@dglab.gov.pt

Pedro Penteado

pedro.penteado@dglab.gov.pt

EArchiving in Portugal

Lisboa, 25 de fevereiro de 2025