



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

2019



Ficha técnica MIP

Título: Orientações para a aplicação de Tabela de Seleção derivada da Lista Consolidada

Autor: Alexandra Lourenço (DGLAB)

Autor: Daniel de Melo (Município de Lisboa)

Autor: Helena Neves (Município de Lisboa)

Autor: Madalena Ribeiro (DGLAB)

Autor: Natália Antónia (Município de Lisboa)

Autor: Pedro Penteado (DGLAB)

Consultor externo: Fernanda Andrade (IEFP)

Classificação: 150.20.001

Descritores: Tabela de Seleção; Classificação; Avaliação; Lista Consolidada; Macroestrutura Funcional

Data/Hora:

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: Acesso público

Relação: versão 1

Localização:

Nota: As “Orientações para a aplicação de Tabela de Seleção derivada da Lista Consolidada” integram em parte contributos da proposta do Manual de Implementação do PCIAAL 2016, em cuja redação participaram Alexandra Lourenço, Carlos Guardado da Silva, Filomena Machado, Isabel Campaniço, Isabel Salgueiro, Júlio Cardoso, Manuela Maio, Natália Antónia, Paula Teixeira, Rita Gago, Pedro Penteado, Daniel de Melo e Helena Neves.



ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO DE TABELA DE SELEÇÃO DERIVADA DA LISTA CONSOLIDADA.....	6
a) O que é, para que serve.....	6
b) A quem se destina.....	6
c) Como está estruturado.....	7
ENQUADRAMENTO.....	8
1) Modernização Administrativa.....	8
2) Proteção de dados pessoais.....	10
3) Classificação.....	11
a) O que é, para que serve.....	11
b) A afirmação da classificação funcional.....	11
c) Abordagem por processos de negócio.....	13
4) Avaliação.....	15
a) O que é, para que serve.....	15
b) Da avaliação do conteúdo à avaliação do contexto.....	16
c) A avaliação suprainstitucional: princípios, valores e critérios.....	16
d) Corresponsabilização pela conservação da informação.....	21
5) Proposta de Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (RJCAIA).....	23
6) A Plataforma CLAV.....	23
A TABELA DE SELEÇÃO.....	24
1) Antecedentes da TS.....	24
2) Princípios da TS.....	25
3) Estrutura da TS.....	25
4) Os mapas conceptuais.....	28
5) O índice: instrumento complementar da TS.....	29
APLICAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO.....	30
1) Planeamento da aplicação.....	30
a) Pressupostos para a aplicação.....	30
b) Diagnóstico.....	31
c) Cenários para a preparação da implementação.....	36
2) Como classificar.....	37
a) Etapas para a classificação.....	39
b) Etapa 1: identificação e seleção do código da classe adequada à classificação do documento.....	40
c) Etapa 2: Inserção do documento em agregação.....	55
d) Formas complementares de apoio à classificação.....	69
3) Como aplicar as decisões de avaliação.....	71
a) Etapas para a aplicação da avaliação.....	73
b) Etapa 1: aplicação da classificação.....	73
c) Etapa 2: contagem do prazo de conservação administrativa.....	74



d) Etapa 3: aplicação do destino final.....	79
GLOSSÁRIO.....	93
BIBLIOGRAFIA.....	100
LEGISLAÇÃO:.....	100



SIGLÁRIO

AP – Administração Pública

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

CLAV – Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística

DGLAB – Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

DF – Destino Final

LC – Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística

MEF – Macroestrutura Funcional

MIP – Metainformação para a Interoperabilidade

MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records

PAEIS – Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica

PC – Plano de Classificação

PCA – Prazo de Conservação Administrativa

PGD – Portaria de Gestão de Documentos

PN – Processo de Negócio

RADA – Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

RJCAIA – Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística

SGD – Sistema de Gestão Documental

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

TS – Tabela de Seleção



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

a) O que é, para que serve

As “Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada” fornecem um conjunto de diretrizes e exemplos concretos para a utilização de uma Tabela de Seleção (TS) extraída da Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (LC). Estas Orientações devem ser entendidas como uma ferramenta de apoio às boas práticas organizacionais, numa situação de melhoria da gestão da informação.

A Lista Consolidada é um referencial desenvolvido pela DGLAB para servir de base ao desenvolvimento de instrumentos organizacionais ou pluriorganizacionais para a classificação e avaliação da informação pública (Planos de Classificação e Tabelas de Seleção), permitindo a utilização de uma linguagem comum na AP (contribuindo para a interoperabilidade semântica) e a corresponsabilização pela preservação da informação pública (através da aplicação da distinção da natureza de intervenção, dono e participante, nos processos de negócio).

A LC é uma estrutura hierárquica de classes, contemplando a sua descrição e avaliação. É constituída por quatro níveis, que representam sucessivamente as funções e subfunções dos organismos da AP (esquema MEF), seus processos de negócio e subdivisões resultantes da avaliação. Encontra-se disponível em <http://clav.dglab.gov.pt/>.

Uma Tabela de Seleção derivada da LC é um subconjunto deste referencial e contém as classes adequadas à classificação e avaliação da informação produzida pela entidade(s) a que pertence(m).

Para a boa aplicação da tabela de seleção, recomenda-se, em primeiro lugar, que as instituições identifiquem previamente o seu contexto de produção de informação e, com a ajuda do diagnóstico, cuja *checklist* é parte integrante deste documento, estabeleçam a sua estratégia de atuação do ponto de vista da gestão da informação / documentação arquivística, em particular, da sua classificação e avaliação.

As Orientações elucidam sobre os critérios e regras subjacentes à aplicação específica, entre outros, de instrumentos e procedimentos de classificação e avaliação integrados num sistema de informação, não pretendendo esclarecer sobre a implementação global deste último. Tem particular relevância na aplicação dos campos de metainformação relativos à classificação e avaliação, não incluindo regras para outros campos.

b) A quem se destina

Estas Orientações destinam-se a todas as entidades que exerçam funções públicas. É de especial utilidade para os responsáveis pela gestão da informação arquivística, para as equipas de projeto de implementação da Tabela de Seleção¹, para os produtores de informação e para os técnicos das

¹ A elaboração de Tabelas de Seleção será objeto de documentos técnicos específicos, a publicar pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.



áreas administrativa, de negócio, de modernização, qualidade, informática, proteção de dados, expediente e arquivo.

c) Como está estruturado

As “Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada” são constituídas por três partes:

1. Na primeira parte faz-se o enquadramento da TS no âmbito das novas tendências de modernização administrativa e proteção de dados.
2. Na segunda parte apresenta-se a TS, os seus antecedentes, os princípios que presidiram à sua elaboração e a forma como se estrutura.
3. Na terceira parte aborda-se a aplicação da TS, subdividida da seguinte forma:
 - a) Planeamento para a implementação de um sistema de classificação e avaliação: apresenta-se uma *checklist* para o diagnóstico parcial do modo como se realiza a gestão da informação nas componentes de classificação e avaliação, que visa contribuir para a definição de cenários possíveis e, consequentemente, para o desenho de um projeto de melhoria neste domínio.
 - b) Classificação: apresentam-se as ações a considerar na implementação da classificação, com orientações concretas e exemplos práticos da sua aplicação.
 - c) Avaliação: apresentam-se as regras para a aplicação das decisões de avaliação, com orientações específicas para o preenchimento dos autos.

Em anexo disponibiliza-se um glossário com os conceitos fundamentais.

Ao longo do documento encontram-se ajudas  e avisos .

Para ilustrar algumas afirmações utilizaram-se figuras adaptadas do MoReq 2010².

² DLM FORUM FOUNDATION - MoReq2010 Specification: Modular Requirements for Records System. DLM Forum, 2011.



ENQUADRAMENTO

1) Modernização Administrativa

Enquanto ferramenta de uso transversal, a Tabela de Seleção (TS) uniformiza a gestão da informação e a organização do conhecimento institucional, bem como as práticas de prestação dos serviços públicos, melhorando a qualidade da informação produzida e (re)utilizada, reforçando a eficácia da comunicação entre os distintos organismos e entre estes e os cidadãos.

No âmbito da modernização administrativa, a TS concorre para:

i. Transparência e democraticidade

Contribui de forma eficaz para a disponibilização de serviços em linha (*e-services*), através de portais ou sítios na internet, bem como para a administração pública eletrónica (*e-government*), na medida em que a sua conceção suprainstitucional / transversal³ permite a mesma abordagem ao tratamento da informação pelos diversos órgãos e organismos da Administração Pública (AP), desde os níveis local ao central, e entre estes e os cidadãos. Aplica-se também às entidades que exercem funções públicas.

As tecnologias da informação e comunicação (TIC), só por si, não são suficientes, exigindo-se efetivas mudanças e reestruturações organizacionais que reconfigurem técnicas e processos de trabalho, com o objetivo de simplificar os procedimentos administrativos e de elevar os padrões de eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

A TS, enquanto ferramenta de organização e gestão da informação transversal, permite a gestão sistémica da informação institucional, tão fulcral para a gestão das áreas de negócio quotidianas da AP, decorrente da sua *praxis* administrativa, quanto para a garantia dos direitos e deveres dos cidadãos, constituindo-se a informação como crucial garante da sua cidadania.

O direito de informação aos cidadãos deve ser garantido pelas instituições, sempre que o requeiram ou o desejem, com o objetivo de reforçar a democracia e a transparência (n.º 2 do art.º 2.º da Lei n.º 26/2016) de uma administração pública responsável, que entende a prestação de contas do seu agir como um dever, e que promove a participação dos cidadãos na gestão da *res publica* (Decreto-Lei n.º 4/2015).

ii. Eficiência e racionalização

A TS é uma ferramenta promotora de serviços partilhados, de forma a rentabilizar os recursos, tornando-os mais eficientes, no contexto das medidas de modernização administrativa (Decreto-Lei

³ A conceção suprainstitucional / transversal da Lista Consolidada e, consequentemente, das Tabelas de Seleção que dela resultarem, tem implícito o entendimento dos processos de negócio na sua completude, isto é, os seus limites / fronteiras deixam de se circunscrever a um universo institucional e passam a ser abordados numa perspetiva que tem em conta que um processo de negócio pode atravessar várias instituições, i.e., pode ter início numa instituição, passar por outra instituição e ainda pode terminar numa terceira instituição.



n.º 73/2014). Parte de uma visão centrada nas necessidades dos cidadãos, orientada para os produtos e serviços, independentemente da(s) entidade(s) prestadora(s).

A TS, enquanto instrumento chave para a interoperabilidade no contexto da Administração Pública, contribui para a quebra dos silos de informação existentes dentro da AP, fomentando o trabalho colaborativo entre os organismos do Estado e, acima de tudo, a gestão da informação enquanto recurso estratégico, gerível e reutilizável, das instituições (Lei n.º 26/2016). Visa a qualificação dos serviços prestados, fomentando a fluidez da circulação da informação.

O acesso à informação em tempo útil acelera e apoia o processo de tomada de decisão, fundamental para a qualidade de vida dos cidadãos, bem como para o sucesso das instituições. Apoia ainda a implantação da Sociedade da Informação, subordinada à democraticidade de acesso à informação.

A adoção da TS permite o desenvolvimento de soluções que evitam a conservação da informação duplicada e que potenciam em tempo útil a eliminação da informação dispensável.

iii. Simplificação e desburocratização

A TS tem um papel-chave na modernização administrativa, contribuindo para a uniformização e a simplificação de processos e procedimentos, promovendo a melhoria contínua dos produtos e serviços prestados aos cidadãos e entidades.

Coloca a tónica no processo de negócio e não na instituição ou na AP, promovendo a desburocratização e aproximando os serviços dos cidadãos, de modo a assegurar a sua participação na gestão efetiva desses processos (art.º 267.º da *Constituição da República Portuguesa*).

Contribui para a identificação e correção de práticas administrativas assentes na falta de comunicação e de partilha da informação entre serviços públicos.

iv. Interoperabilidade semântica

A TS é, como referimos, um instrumento chave para a interoperabilidade no contexto das organizações que exercem funções públicas, particularmente a interoperabilidade semântica, na medida em que fornece elementos para a metainformação a ser trocada neste âmbito, facilitando assim a interação, a partilha e a troca de informação entre diferentes sistemas de informação, por via da aplicação de uma linguagem comum.

Este instrumento baseia-se na Lista Consolidada (LC), que integra a Macroestrutura Funcional (MEF)⁴, produzida e disponibilizada pelo órgão de coordenação do sistema de arquivos (DGLAB). A

⁴ O Projeto Macroestrutura Funcional (MEF), coordenado pela DGLAB, contou com a participação de dezenas de entidades da Administração Pública, que em conjunto produziram um esquema de representação normalizado das funções (1º nível) e das subfunções (2º nível) executadas pela Administração Pública. Os objetivos da MEF foram: contribuir para incrementar a interoperabilidade semântica nas trocas documentais entre os serviços da AP; disponibilizar um modelo de classificação passível de ser compreendido por todas as entidades da AP; e contribuir para a



LC consiste numa estrutura para a organização da informação / documentação de arquivo baseada nos processos de negócio, constituindo uma resposta da DGLAB à utilização que a Administração Pública tem feito das tecnologias da informação e comunicação. Refira-se, de passagem, que o Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS)⁵, no qual se insere a MEF, tem por objetivo produzir e implementar referenciais e ferramentas que facilitem a interoperabilidade semântica na AP.

Esta estratégia da DGLAB vai de encontro à European Interoperability Framework (EIF) (Quadro Estratégico de Interoperabilidade), adotado em 2010 e redefinido em 2017, pela Comissão Europeia e, num âmbito nacional, à Estratégia TIC 2020: Estratégia para a Transformação Digital na Administração Pública.

2) Proteção de dados pessoais

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril), aplicado desde 25 de maio de 2018, trouxe alterações significativas ao quadro legal vigente. Nesta medida, as entidades ligadas à Administração Pública têm sido obrigadas a rever alguns dos seus procedimentos e a introduzir outros, com vista a adequar o seu grau de cumprimento.

A Lista Consolidada e as Tabelas de Seleção que dela resultarem podem ser instrumentos facilitadores da aplicação do RGPD para as entidades da AP. Isto porque a abordagem por processos de negócio permitirá explicitar e fundamentar a necessidade de recolha, tratamento e conservação ou eliminação de dados pessoais (art. 5.º, RGPD). A informação necessária à documentação desses elementos encontra-se presente na Lista Consolidada, podendo contribuir diretamente para o registo das atividades de tratamento de dados pessoais, que as organizações são obrigadas a manter (art. 30.º, RGPD).

transparência na Administração e para o incremento de um processo de accountability. Para mais informações sobre a MEF consulte o sítio eletrónico da DGLAB: <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/macroestrutura-funcional-mef/>

⁵ O Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS), coordenado pela DGLAB, promove a produção de referenciais e de instrumentos destinados a facilitar as práticas de interoperabilidade semântica na gestão da informação de arquivo na Administração Pública. Para mais informações sobre este programa consulte o sítio eletrónico da DGLAB <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/>



3) Classificação

a) O que é, para que serve

A classificação arquivística é uma operação que visa a organização e representação da informação, tendo em vista a sua contextualização, como garante da sua autenticidade, integridade e base para a avaliação, constituindo-se como condição para a eficácia e a eficiência administrativas.

A classificação assume um papel central na gestão continuada da informação / documentação, assegurando a organicidade do sistema de informação institucional, dado que garante a ligação original dos documentos, relacionando-os entre si, em razão de terem sido produzidos durante e por virtude da mesma função / processo de negócio.

Segundo a Norma Portuguesa – NP 4438-1:2005⁶, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores, a classificação constitui um instrumento chave para:

- a) *estabelecer ligações entre documentos individuais cuja agregação fornece o registo contínuo de uma atividade,*
- b) *assegurar que os documentos são coerentemente designados ao longo do tempo,*
- c) *facilitar a recuperação de todos os documentos relativos a uma função ou a uma atividade,*
- d) *definir os níveis de proteção e de acesso a diferentes conjuntos documentais,*
- e) *atribuir a utilizadores capacidades de acesso e de ação sobre determinados grupos de documentos,*
- f) *distribuir responsabilidades pela gestão de diferentes conjuntos de documentos,*
- g) *distribuir documentos para ação, e*
- h) *determinar adequados prazos de retenção e ações de eliminação ou de transferência dos documentos.*

A classificação é suportada por um instrumento constituído por um esquema de classes pré-definidas e por um conjunto de regras ou instruções de aplicação.

b) A afirmação da classificação funcional

A adoção de um esquema de classificação que assenta nas funções e nas subfunções, bem como nos processos de negócio, impõe-se, cada vez mais, como um pré-requisito para a modelação de sistemas de informação organizacionais. É a própria natureza da informação que justifica a abordagem funcional, uma vez que a informação arquivística decorre do cumprimento de uma função.

A abordagem não é nova, remontando, pelo menos ao sistema do *Registratur* na Prússia, nos séculos XVI e XVII, cuja classificação assentava em funções e assuntos. Já no século XX, o arquivista britânico Hilary Jenkinson demonstrava o alinhamento entre função e estrutura, típico das primeiras

⁶ Em 2016 foi publicada a ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles, que se encontra em processo de tradução e será integrada no quadro normativo português em 2019.



organizações burocráticas, devendo as séries dos arquivos referir-se a determinada função administrativa, sem a qual não existiriam (Jenkinson, 1937, 111).

Ao elaborar um conjunto de princípios para a classificação de documentos no contexto dos arquivos norte-americanos, R. Schellenberg⁷ reforçou a análise funcional numa estrutura hierárquica das funções, atividades e transações, considerando a ação (a função) como o primeiro e mais relevante critério para a criação de documentos, na medida em que a maioria dos *documentos públicos* são o resultado de uma ação, isto é, de uma função, devendo classificar-se como tal (Schellenberg, 1956, 53, 62-63).

Nos anos 80 do século XX, conhecemos as primeiras tentativas de classificação funcional nos sistemas de classificação desenvolvidos no *Administrative records classification system* (ARCS) e no *Operational records classification system* (ORCS), nas províncias canadianas de British Columbia e de Nova Scotia, respetivamente. Estes sistemas aportavam algumas vantagens, designadamente a associação da avaliação à classificação, com a indicação de prazos de conservação administrativa e dos destinos finais da informação, de modo a facilitar a gestão de todo o ciclo de vida da informação.

No final da década de 90, o então Arquivo Nacional do Canadá lançou um novo projeto, que procurou rever o sistema de classificação e avaliação da informação, tendo por base uma metodologia de avaliação funcional, conhecida como Macroavaliação.

Por outro lado, dado que cada instituição tem a sua própria estrutura interna de serviços, a adoção de um esquema de classificação funcional em detrimento de uma classificação de base orgânica impunha-se como obrigatória, tendo sido já assumida pela Norma Portuguesa – 4438-1:2005, referida atrás. Pois se as estruturas orgânicas de serviços são únicas, as funções são comuns aos diversos órgãos e organismos da AP. É, neste sentido, uma base para a promoção da interoperabilidade semântica.

Assim, para responder a esta necessidade, a DGLAB coordenou o Projeto Macroestrutura Funcional (MEF), referido acima, para identificar as funções da Administração Pública.

Este trabalho estruturou-se a partir de quatro grandes domínios⁸:

- Funções de apoio à governação;
- Funções de suporte à gestão de recursos;
- Funções normativa, reguladora e fiscalizadora;
- Funções produtiva e prestadora de serviço.

Numa primeira fase, concluída em 2011, foram identificadas dezoito funções, a que acresceu na fase que decorreu em 2013 uma nova função, inteiramente da responsabilidade das autarquias locais, passando a MEF a integrar dezanove funções:

⁷ Um destaque que a bibliografia confere a Schellenberg apesar de já encontrarmos esta posição em E. Campbell (1941), no contexto dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos, ou seja a defesa da ideia de que os documentos são o resultado de uma função.

⁸ Para a organização das funções nos quatro domínios a MEF baseou-se no documento metodológico do PRACE. PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO – Modelo de reestruturação da Administração Central do Estado, março de 2006.



Figura 1 - FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO ORGANIZADAS PELOS QUATRO DOMÍNIOS

Cada uma das funções identificadas foi subdividida em subfunções, representadas na estrutura da MEF em classes. A título de exemplo, no quadro abaixo, apresentamos as classes 250 - *Administração de relações de trabalho* e 450 - *Reconhecimentos e permissões*.

- 250 - Administração de relações de trabalho
 - 250.10 - Estabelecimento e cessação de relações de trabalho
 - 250.20 - Gestão de relações individuais de trabalho
 - 250.30 - Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho
- 450 - Reconhecimentos e permissões
 - 450.10 - Licenciamentos, certificações e outras autorizações
 - 450.20 - Classificação e declaração de interesse ou utilidade pública
 - 450.30 - Emissão de comprovativos de factos ou atos

c) Abordagem por processos de negócio

Atualmente, começa a ser consensual que uma rigorosa análise das atividades das entidades apresenta vantagens para a organização da documentação, comparativamente à tradicional abordagem baseada em tipos de documentos ou tipos de entidade, bem como no levantamento da sua disposição física ou critérios pessoais de estruturação. Assim, importa compreender e representar o que a Administração faz, ultrapassando, se necessário, os limites de uma unidade orgânica ou de uma organização, ainda que em detrimento do modo como cada serviço em particular dispõe os seus documentos.

Para responder a esta necessidade, não é suficiente identificar as funções e subfunções da AP. É preciso perceber como é que essas funções se decompõem em atividades, na prossecução das quais



resulta a produção de documentos. Logo, foi imprescindível analisar cada uma das subfunções, enquanto atuação de alto nível da Administração, e definir uma metodologia que permitisse uma abordagem funcional ao nível dos processos de negócio (PN).

Por processo de negócio compreende-se uma sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido. Um PN caracteriza-se por ser limitado no tempo (i.e., com princípio, meio e fim), ter um carácter repetitivo e transformar um input num output (produto ou serviço).

Nesta abordagem, considerou-se ainda que os PN deveriam ser entendidos em toda a sua extensão e transversalidade, isto é, que o contributo de cada um dos intervenientes não deve originar um processo de negócio específico, mas fazer parte de um mesmo processo (ex.: um pedido de aquisição faz parte de um processo de aquisição, do mesmo modo, um parecer sobre salvaguarda de património, emitido no âmbito de um pedido de licenciamento, faz parte do processo de licenciamento).

As plataformas orientadas a processos de negócio, que têm surgido no âmbito da implementação das políticas de transparência e modernização administrativa, tornaram mais evidente que para a conclusão de determinados processos é necessário a intervenção de diversas entidades, sendo o contributo de cada entidade uma parte do procedimento geral e não um processo específico *per si*. É exemplo a plataforma SIRJUE - Sistema de informação de regime jurídico da urbanização e edificação, que permite a articulação entre os municípios e as entidades da Administração Central, directa ou indirecta, no âmbito dos procedimentos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização e informação prévia de operações urbanísticas.



Para saber mais sobre a organização da informação estruturada em processos de negócio consulte o documento: Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3^{os} níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura funcional, Lisboa, 2013.

http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf

A *praxis* diária nas instituições tem ainda considerado, como distintos, os processos de gestão documental e os processos de gestão da qualidade (processos de trabalho). Com a abordagem por processos de negócio pretende-se conciliar estas duas perspetivas, passando a existir um modelo de referência único, passível de adoção pelos sistemas de gestão da qualidade, seguindo os princípios da melhoria contínua, da abordagem sistémica e da abordagem por processos. As instituições poderão ter de recorrer à reengenharia de processos, de modo a redesenhar os procedimentos de trabalho, sendo possível que um processo de negócio tenha mais do que um procedimento associado.

É desejável que se garanta a interoperabilidade entre as aplicações das áreas específicas de negócio e os sistemas de gestão documental, nomeadamente quando as primeiras não dispõem de componente que suporte a gestão do ciclo de vida dos documentos.



4) Avaliação

a) O que é, para que serve

A avaliação arquivística consiste na atribuição de valor à informação para efeitos de conservação ou eliminação. Concretiza-se na definição de prazos de conservação administrativa (PCA) e na definição de destinos finais (DF) a aplicar findos os PCA, fundamentados num conjunto de princípios, valores e critérios.

Tem por objetivo a eliminação da informação prescindível e a adequada conservação da informação garante de direitos e deveres, bem como da memória, permitindo a implementação de boas práticas de gestão.

Segundo a Norma Portuguesa – NP 4438-1:2005, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores, a avaliação constitui um instrumento chave para:

- a) *garantir a satisfação das necessidades presentes e futuras da organização*
 - 1) *preservando informação relativa a decisões ou ações passadas e presentes, como parte da memória organizacional necessária para apoiar decisões e atividades no presente e no futuro,*
 - 2) *preservando os elementos de prova das ações passadas e presentes para satisfazer as obrigações de prestação de contas relativamente à forma como cada atividade foi conduzida,*
 - 3) *eliminando, o mais cedo possível e de forma regular, sistemática e autorizada, os documentos que forem deixando de ter utilidade,*
 - 4) *preservando o contexto do documento arquivado, para permitir aos futuros utilizadores avaliar a sua autenticidade e fidedignidade, mesmo nos casos em que o sistema de arquivo tenha sido descontinuado ou tenha sofrido modificações significativas,*
- b) *responder às exigências legais, assegurando que o ambiente regulador aplicável à gestão de documentos de arquivo em determinada área de atividade específica, se encontra documentado, compreendido e implementado, e*
- c) *responder às necessidades presentes e futuras dos utilizadores internos e externos*
 - 1) *identificando as obrigações e os interesses legítimos de todos os utilizadores, interesses que podem requerer a conservação dos documentos por períodos superiores aos que a organização definiria, se atendesse exclusivamente aos seus próprios interesses. Esses utilizadores podem ser parceiros de negócio, clientes ou outras pessoas sobre as quais recaem as decisões ou os atos da organização, aqueles a quem a organização tem que disponibilizar os seus documentos de arquivo para efeitos de auditoria, as autoridades administrativas e judiciais, as instituições arquivísticas ou os investigadores,*
 - 2) *identificando e avaliando os benefícios legais, financeiros, políticos, sociais ou outros que se prendam com a conservação dos documentos de arquivo para fins de pesquisa ou de*



*interesse da sociedade no seu todo, e aceitando a regulamentação da autoridade arquivística competente*⁹.

b) Da avaliação do conteúdo à avaliação do contexto

Tradicionalmente, a avaliação orientava-se para a análise documental: o conteúdo dos documentos era avaliado de acordo com o seu valor de prova ou como fonte de pesquisa. Nas novas propostas metodológicas, a avaliação da informação pública foca-se na análise do contexto institucional e das funções governamentais que levaram à criação dos documentos. A avaliação deixa de se centrar nos documentos e no seu conteúdo, para passar a focar-se no conhecimento do contexto funcional e institucional. Outra alteração importante prende-se com a necessidade de avaliar *a priori* e não depois de a documentação ter sido produzida (Lourenço, 2012, 1).

Daí que seja essencial classificar previamente os documentos / informação. A prática de classificar procede da necessidade de tornar explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, desde o momento da sua criação, expressando o seu contexto funcional, i.e. o processo de negócio em que se insere e a sua proveniência. Contexto este que identifica de maneira única cada documento / informação.

Por exemplo, o processo de negócio relativo à *Preparação de regras e orientações internas*, identificado na Lista Consolidada com o código de classe 150.20.001, tanto integra o *Manual de gestão da assiduidade*, como o *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*, dado que ambos visam promover um conjunto de regras e orientações, independentemente de terem aplicação em áreas diferentes.

A classificação e a avaliação aplicam-se independentemente da forma ou do suporte em que se materializa a informação, sendo essencial a integração da avaliação de informação nos sistemas de gestão de documentos (*records system*) e nos sistemas de informação da área de negócio (*business system*). Realce-se que a preservação digital implica eliminar informação não pertinente e assegurar a conservação da restante, garantindo a sua autenticidade, integridade e acesso continuado ao longo do tempo. Para poder cumprir este desiderato é indispensável que a informação seja avaliada.

c) A avaliação suprainstitucional: princípios, valores e critérios

A adoção de uma perspetiva suprainstitucional, transversal e funcional permite a avaliação dos processos de negócio da Administração, representados na Tabela de seleção, na sua dimensão completa, não subordinada ou segmentada pelos diferentes contextos institucionais.

A metodologia para a avaliação suprainstitucional da informação parte da análise do contexto funcional. Integra a caracterização das relações entre processos de negócio e a identificação das

⁹

Sobre este tema foi publicada a ISO/TR 21946:2018. Information and documentation - Appraisal for managing records.



entidades intervenientes em cada um, conjugando-as com os dispositivos legais, que podem determinar ou influenciar direta ou indiretamente a conservação da informação.

Os valores subjacentes à avaliação que, de seguida, se apresentam, atendem a esta metodologia de relacionamento dos processos de negócio e de reconhecimento de distintos papéis de intervenção num processo, pelo que se valoriza:

- **a completude informacional:** deriva do reconhecimento de distintos papéis de intervenção num processo, podendo a consequência maior desta valorização vir a manifestar-se na conservação da informação / documentação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante;
- **a densidade informacional:** deriva da relação entre processos de negócio, podendo a consequência maior desta valorização vir a manifestar-se na conservação de processos síntese;
- **a complementaridade informacional:** deriva da relação entre processos de negócio, podendo a consequência maior desta valorização vir a manifestar-se na conservação de processos que se complementem.

Os critérios estabelecidos para as decisões de avaliação – determinação do prazo de conservação administrativa (PCA) e decisão de destino final (DF) – integram os pressupostos da metodologia relacional e os valores subjacentes à avaliação suprainstitucional. O objetivo foi apresentar uma justificação, tanto quanto possível objetiva, das decisões de avaliação¹⁰. Note-se que estes critérios podem surgir isoladamente ou em grupo, isto é, um PN pode ter um, ou mais, critérios de avaliação associados.

Assim, na determinação de cada uma das decisões de avaliação foram considerados os critérios representados na imagem abaixo.

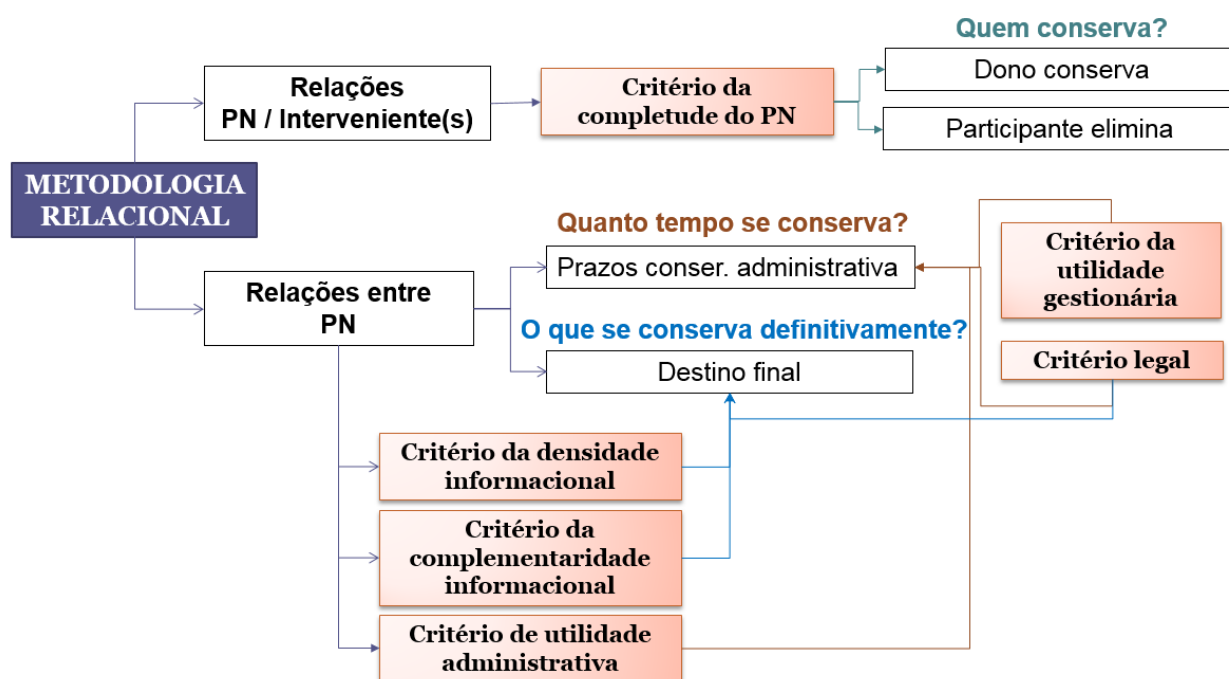


Figura 2 - METODOLOGIA RELACIONAL

¹⁰

Os critérios e a sua justificação são visíveis em campos específicos da Tabela de seleção.



Pela observação da imagem podemos concluir que há três critérios que determinam o prazo de conservação administrativa (PCA): o critério de utilidade gestonária (ou critério gestonário), o critério legal e o critério de utilidade administrativa. Na determinação do destino final, por seu turno, temos o critério da densidade informacional, o critério da complementaridade informacional e o critério legal.

Decisão de avaliação	Critério de avaliação
Prazo de conservação administrativa (PCA)	Critério legal
	Critério de utilidade administrativa
	Critério de utilidade gestonária (critério gestonário)
Destino final	Critério legal
	Critério da complementaridade informacional
	Critério da densidade informacional

Tabela 1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Prazo de conservação administrativa

a) Critério legal

O critério legal aplicado à determinação do PCA está fundamentado em diplomas legais. Pode derivar diretamente da lei (aplicação direta sempre que um diploma dispõe sobre os prazos de conservação da documentação / informação) ou ser inferido a partir de uma disposição sobre o prazo de prescrição ou caducidade do procedimento, sobre a atuação dos responsáveis ou sobre os direitos firmados.

A título de exemplo,

- i. **PCA estabelecido por imposição direta da lei:** Na classe 700.10.005 - *Referenciação de utilizadores expostos a agentes biológicos perigosos* foi fixado o PCA em 40 anos com base no DL n.º 84/97, Proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos, art. 19.º, n.º 4: *o prazo de conservação dos registos é de 40 anos nos casos de exposições de que possam resultar infecções causadas por agentes biológicos susceptíveis de produzir infecções persistentes ou latentes, ou que, de acordo com os conhecimentos actuais, só sejam diagnosticáveis muitos anos depois com o aparecimento da doença, ou que tenham períodos de incubação muito longos, ou que provoquem doenças com crises de recrudescências, apesar do tratamento, ou com graves sequelas a longo prazo.*
- ii. **PCA inferido a partir de uma disposição sobre o prazo de prescrição do procedimento:** Na classe 350.10.600 - *Lançamento de receitas e de despesas* foi fixado o PCA em 10 anos com base na Lei n.º 98/97, art. 70.º, n.º 1 (LOPTC) que estabelece que *é de 10 anos a prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras reintegratórias*. Tal significa que a entidade só pode ser responsabilizada pelo procedimento durante este período, prescrevendo posteriormente a capacidade de responsabilização (salvaguardadas as interrupções de contagem de prazo igualmente estabelecidas pela lei). A entidade necessita de conservar os documentos que evidenciam a sua atuação durante esse



período, findo o qual e na ausência de aplicação de outro critério, desaparece a necessidade de os conservar.

b) Critério de utilidade administrativa

O critério de utilidade administrativa está fundamentado na relação entre processos de negócio e tem por base a utilização obrigatória de informação existente num PN para que outro PN possa ser processado, desencadeado ou apuradas conformidades ou desconformidades, garantindo o acesso à informação para a execução de ações concretas. Este implica, assim, que seja considerado um determinado prazo de conservação administrativa num PN para se cobrir ações ou procedimentos documentados noutro PN. Tem por base o estabelecimento da relação assimétrica suplementar entre processos.

A título de exemplo,

Para que uma auditoria se possa processar é necessário assegurar que os documentos que evidenciam a atuação que serve de base à auditoria sejam conservados. Assim, para que se possa aferir se a restituição de valores se efetua de acordo com as disposições legais estabeleceu-se uma relação suplementar entre a classe 350.10.511 - *Restituição, reposição e reembolso de valores* e a classe 500.10.001 - *Realização de auditorias*. Geralmente esta situação encontra-se associada ao prazo de prescrição de responsabilização, que está na base da fixação do período durante o qual pode ser efetuada a auditoria, pelo que nestas situações utiliza-se para a definição do PCA a conjugação do critério legal com o da utilidade administrativa.

c) Critério de utilidade gestonária

O critério de utilidade gestonária (ou critério gestonário) tem na sua base a diferenciação entre o planeamento e gestão estratégica (a conceção) e a execução de funções (a sua realização). A partir desta distinção convencionou-se que para os PN a que pudesse ser imputada a responsabilização pela gestão estratégica por meio de escrutínio público (eleições) ou pela (não) recondução no mandato, seria, na ausência de aplicação de outro critério, utilizado como justificativo o critério gestonário. Neste sentido, o critério aplica-se sobretudo à definição de políticas e instrumentos de operacionalização das mesmas, sendo a responsabilidade pela sua execução aferida pelo critério legal e/ou pelo critério de utilidade administrativa.

A título de exemplo,

A definição de políticas globais, por regra, é da responsabilidade de entidades eleitas. Compete aos eleitores, através do seu voto, manifestar a concordância ou discordância com as políticas apresentadas. Assim, para a classe 150.10.001 - *Definição de políticas globais* utilizou-se como justificativo do PCA o critério de utilidade gestonária a definiu-se um prazo de conservação administrativa de 5 anos, por ser este o período de tempo do mandato de maior duração, marcando os ciclos eleitorais. Considerou-se a utilidade para aferir e consultar os documentos que estão na base das políticas anteriormente colocadas a escrutínio para definir o PCA.

Destino final



a) Critério legal

O critério legal aplicado à determinação do destino final está fundamentado, de modo direto ou indireto, em diplomas legais, que podem estabelecer a conservação ou a eliminação. É de especial importância considerar, para efeitos de conservação permanente, os PN que materializam documentalmente direitos que não prescrevem no tempo, como os direitos reais ou os direitos de personalidade.

A título de exemplo,

Tomando como base o Código Civil (DL 47344/66), atendendo a que o direito de propriedade é imprescritível (art. 298.º), no sentido de que pode ser judicialmente defendido e reconhecido a todo o tempo (sem prejuízo dos direitos adquiridos por usucapião) e que os direitos de personalidade gozam igualmente de proteção depois da morte do respetivo titular (art. 71.º) e não se extinguem pelo não uso, nem pela inércia da pretensão em defendê-los, a classe 600.30.280 - *Divórcio e separação sem consentimento do outro cônjuge* tem como destino final a conservação permanente, dado que pode documentar no tempo direitos reais e de personalidade, garantindo o seu exercício ao longo do tempo.

b) Critério da complementaridade informacional

O critério da complementaridade informacional está fundamentado na relação entre processos de negócio. Implica uma análise de contexto, i.e., um posicionamento supra processo de negócio, que permite perceber de que modo é necessária a informação constante de um PN, para que se possa compreender outro PN. Valoriza de forma idêntica a conservação das partes que permitem o entendimento do todo. Manifesta-se na atribuição de destino final de conservação aos PN que mantêm entre si uma relação complementar.

A título de exemplo,

Para se compreender as alterações e o grau de execução das atividades num determinado ano é necessário ter conhecimento do que estava efetivamente planeado. Assim, a classe 150.20.101 - *Planeamento estratégico de atividades* complementa a informação da classe 150.20.300 - *Avaliação de atividades*. Em conjunto fornecem uma imagem que se completa, separadamente fornecem uma parcela da realidade.

c) Critério da densidade informacional

O critério da densidade informacional está fundamentado na relação entre processos de negócio ou no âmbito de um processo de negócio e pode manifestar-se das seguintes formas:

- 1) relação assimétrica de síntese de informação - implica a identificação de uma classe, ou de parte de uma classe, que sintetiza a informação de outra classe, que por sua vez é sintetizada. Valoriza a conservação da informação síntese e a eliminação da restante. Pode verificar-se:
 - a. entre diferentes PN (classes de 3.º nível)
 - b. dentro de um mesmo PN (classes de 4.º nível), ou seja, uma relação intraprocessual.
- 2) inexistência de síntese de informação de um PN noutro(s) PN, que implica a conservação da informação da classe não recuperável noutra classe.



A título de exemplo,

- i. **Relação assimétrica de síntese entre diferentes PN:** A informação da classe 350.10.511 - *Restituição, reposição e reembolso de valores* encontra-se sintetizada na classe 150.20.404 - *Prestação de contas*, na medida em que os montantes que são devolvidos, por que recebidos indevidamente (código de classe 350.10.511), estão documentados na execução orçamental das entidades (150.20.404), pelo que aplicada a escala de risco¹¹ relativa à relação de síntese é possível eliminar a informação da classe 350.10.511, atendendo a que a mesma é recuperável em 150.20.404.
- ii. **Relação assimétrica de síntese num mesmo PN (relação intraprocessual):** A classe 500.10.001 - *Realização de auditorias* está subdividida em duas classes em que uma é síntese e a outra é sintetizada (relação intraprocessual de síntese). Assim, temos duas classes: a 500.10.001.01 - *Realização de auditorias: Preparação e execução*, que é sintetizada pela seguinte, e que por isso mesmo é de eliminação, e a classe 500.10.001.02 - *Realização de auditorias: elaboração do relatório final*, que é a síntese da anterior e que será conservada.
- iii. **Inexistência de relação de síntese:** A informação relativa à classe 200.20.002 - *Organização de missões internacionais* não é recuperável em nenhuma outra classe, não existindo relações de síntese que permitam a eliminação desta informação.



Para saber mais sobre a origem do projeto de avaliação suprainstitucional consulte o documento: Avaliação suprainstitucional da Informação arquivística (ASIA): Documento metodológico, Lisboa, 2016.

http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf

d) Corresponsabilização pela conservação da informação

A Tabela de seleção, ao fomentar a aplicação do sistema de avaliação de base suprainstitucional, potencia um maior recurso a mecanismos de interoperabilidade e adota como prática corrente o princípio da corresponsabilização pela informação arquivística, base do critério da completude.

Na perspetiva da avaliação suprainstitucional, o reconhecimento dos distintos papéis de intervenção num processo de negócio baseia-se na distinção entre o dono e o participante no processo.

Assim, numa perspetiva suprainstitucional, entende-se por

- dono do processo, a entidade responsável pela condução do PN, pelo produto final e pelo garante da conservação da sua informação, por o deter na sua completude;

¹¹ Para mais informações sobre a escala de risco consulte Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico. Lisboa: DGLAB, 2016. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf



- participante no processo, a entidade que contribui para o desenvolvimento do PN e do produto final, não sendo responsável pela sua condução, nem pela conservação permanente da sua informação, por não o deter na sua completude.

Esta distinção visa, no caso dos processos de conservação permanente, responsabilizar o dono pela conservação do processo, permitindo aos participantes eliminar, findos os prazos de conservação administrativa, a materialização documental da sua intervenção.

Ao determinar que informação deve ser conservada a partir de uma visão global da atuação da Administração e não de uma visão segmentada, o princípio da corresponsabilização valoriza a conservação da informação no dono do processo, permitindo eliminar a parcela informacional produzida pelo participante no processo.

Assim, a submissão de autos de eliminação pela entidade participante em processo transversal cujo destino é a conservação permanente pelo dono, implica os seguintes passos:

- Solicitação de confirmação de conservação do PN, pela entidade participante, à entidade dona;
- Submissão do auto de eliminação na plataforma CLAV, contendo em anexo a confirmação da entidade dona;
- Comunicação da decisão sobre a conservação à entidade participante, pela DGLAB.



5) Proposta de Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (RJCAIA)

Em 2018 a DGLAB apresentou uma proposta de revisão do Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (RJCAIA). Este regime obriga à elaboração e implementação de Tabela de classificação e avaliação¹², derivada da Lista Consolidada, para cada entidade ou conjunto de entidades, indo ao encontro das novas tendências de modernização administrativa e dos princípios de transparência, eficiência, simplificação e interoperabilidade semântica que se pretende aplicar nas entidades que exercem funções públicas ou que são objeto de intervenção de caráter financeiro ou gestor por parte da AP.

Enquanto não for aprovado o RJCAIA aplica-se o regime jurídico vigente, consubstanciado no Decreto-Lei n.º 447/88, que determina que as decisões de avaliação sejam publicitadas através de portaria, aprovada conjuntamente pelo ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, publicada no Diário da República.

A portaria é composta por um regulamento (cujo modelo se encontra disponível no sítio da DGLAB (em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/classificacao-e-avaliacao/>) e por uma tabela de seleção.

As Tabelas de classificação e avaliação correspondem às atuais tabelas de seleção, tendo-se procedido à alteração da denominação para uma melhor clarificação das vertentes da sua aplicação, i.e. a classificação e a avaliação.

6) A Plataforma CLAV

As TS são disponibilizadas numa plataforma eletrónica, denominada Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (CLAV), gerida pela DGLAB - cf. <http://clav.dglab.gov.pt/>.

Esta plataforma suporta as comunicações, entre o órgão de coordenação e as entidades, relativas a classificação, avaliação e eliminação de informação arquivística, gere a Lista Consolidada e as Tabelas de Seleção, bem como o controlo dos autos de eliminação.

¹² As Tabelas de classificação e avaliação correspondem às atuais tabelas de seleção, tendo-se procedido à alteração da denominação para uma melhor clarificação das vertentes da sua aplicação, i.e. a classificação e a avaliação.



A TABELA DE SELEÇÃO

A Tabela de Seleção (TS) derivada da Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (LC) respeita princípios como a transversalidade e a corresponsabilização, com um alcance suprainstitucional.

A TS é utilizada aquando da criação ou receção de informação / documentação arquivística (para organizar, estruturar e agregar a informação / documentação), associando as decisões de avaliação que permitem posteriormente a seleção da informação / documentação a ser conservada ou eliminada.

1) Antecedentes da TS

A Tabela de Seleção deriva da Lista Consolidada. Visa a aplicação de uma linguagem comum pela Administração e de decisões de avaliação normalizadas, produzidas numa perspetiva suprainstitucional.

A LC é o culminar de um caminho que aglutina vários projetos que se sucederam:

- Projeto MEF “Macroestrutura Funcional” – Construção de uma estrutura conceptual representativa das funções e subfunções desempenhadas por entidades que exercem funções públicas (2011);
- Projeto “Harmonização de classes de 3.º nível em planos de classificação conformes à MEF” – Identificação e harmonização dos processos de negócio (PN), em que se subdividem as funções e subfunções (2013);
- Projeto ASIA “Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística” – aplicação de critérios de avaliação que permitiram a determinação de prazos de conservação administrativa e destinos finais dos PN resultantes do projeto “Harmonização” (2015).

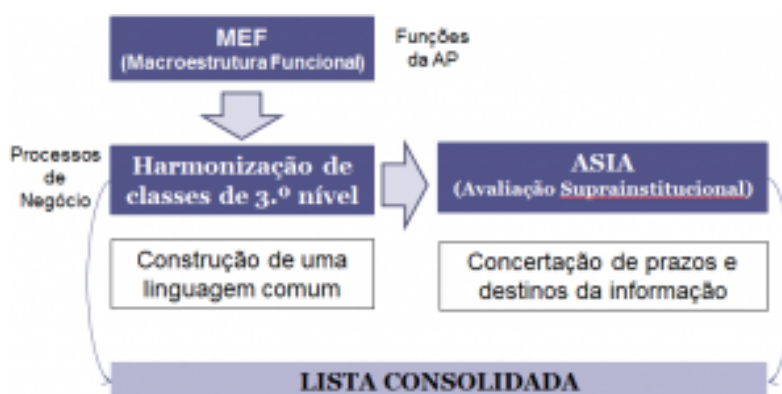


Figura 3 - ANTECEDENTES DA TABELA DE SELEÇÃO



Para saber mais sobre os antecedentes da TCA:

<http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/projeto-avaliacao-suprainstitucional-da-informacao-arquivistica-asia/>

2) Princípios da TS

A TS, sendo um instrumento derivado da Lista Consolidada, integra os princípios que lhe estão subjacentes, designadamente:

- Princípio funcional:** não existem classes específicas para uma unidade orgânica ou organismo. Cada unidade orgânica ou organismo pode utilizar uma multiplicidade de classes, de acordo com o enquadramento funcional dos processos em que intervém.
- Princípio da transversalidade:** os processos são considerados no seu todo, independentemente do seu início e fim ocorrerem no interior de uma entidade ou de nele intervirem outras entidades. Podem, assim, representar a intervenção de distintos organismos num mesmo processo e ser transversais à Administração.
- Princípio da interoperabilidade semântica:** existência de uma identificação unívoca dos processos de negócio, garantindo a não repetição de códigos de classificação, bem como uma denominação única e um entendimento comum para esses processos.
- Princípio da corresponsabilização:** reconhecimento de distintos papéis de intervenção num processo de negócio que resultam em distintos graus de responsabilidade. O dono do processo é responsável pela sua condução, pelo produto final e por garantir a conservação da informação; os participantes no processo podem eliminar, findos os prazos de conservação administrativa, a materialização da sua atuação.

3) Estrutura da TS

Uma vez que a Tabela de Seleção deriva da Lista Consolidada, a sua estrutura é a mesma, a saber:

- Classe de 1.º nível: representa as funções da Administração Pública;
- Classe de 2.º nível: representa as subfunções da AP;
- Classe de 3.º nível: representa os processos de negócio (PN);
- Classe de 4.º nível: representa uma subdivisão dos processos de negócio quando se pretende que existam partes do PN (3.º nível) com destinos finais e/ou prazos de conservação diferenciados.





Figura 4 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO (FONTE MOREQ 2010: ADAPTADO)

Definiu-se que cada classe devia ter como elementos informativos mínimos:

- a) **Classes de 1.º e 2.º nível:** *estado, código, título*, a zona descritivo da classe constituída pelos campos *descrição, notas de aplicação, exemplos de notas de aplicação e notas de exclusão*;
- b) **Classe de 3.º nível:** *estado, código, título*; a zona descritivo da classe constituída pelos campos *descrição, notas de aplicação, exemplos de notas de aplicação, notas de exclusão, termos de índice*; a zona contexto de avaliação constituída pelos campos *tipo de processo, processo transversal (s/n), donos do processo, participantes no processo e respetivo tipo de intervenção, processos relacionados e respetivos tipos de relação, legislação*; por último a zona decisões de avaliação constituída pelos campos *prazo de conservação administrativa e respetiva justificação, forma de contagem do prazo de conservação administrativa, destino final e respetiva justificação*.
- c) **Classe de 4.º nível** (quando existente): *estado, código, título*; a zona descritiva da classe constituída pelos campos *descrição e termos de índice* e os campos relativos à zona decisões de avaliação acima mencionados.

Estes elementos informativos estão organizados da seguinte forma:

- Uma primeira e segunda zonas referem-se à identificação e à descrição das classes;
- Uma terceira zona apresenta os elementos essenciais para compreender o contexto de produção da informação, relevantes para aplicar critérios para a sua avaliação;
- Uma quarta zona com as decisões de avaliação, devidamente aprovadas e a serem implementadas.

Especificando:

Elementos informativos	Nota explicativa	Classes de 1º e 2º nível	Classe de 3º nível	Classe de 4º nível
1. Identificação				
Estado	Indicação do estado de atividade da classe: ativo (quando a classe é utilizada para efeitos de classificação) ou inativo (quando a classe deixa de ser utilizada para efeitos de classificação).	X	X	X
Código	Sistema numérico que identifica univocamente a classe.	X	X	X
Título	Designação da classe.	X	X	X
2. Zona Descritivo da classe	Conjunto de campos que descrevem a classe			
Descrição	Informação descritiva do âmbito da classe.	X	X	X
Notas de aplicação	Informação que especifica o âmbito de aplicação da classe. Pode servir de base para a identificação das agregações compostas em razão da especificidade funcional, quando aplicável.	X	X	
Exemplos de notas de aplicação	Informação que exemplifica a aplicação da classe.	X	X	
Notas de exclusão	Informação remissiva para outras classes com conteúdos similares ou sequenciais, auxilia a delimitar a aplicação da classe. Constitui-se com base nas relações de sucessão e cruzadas entre PN.	X	X	



Elementos informativos	Nota explicativa	Classes de 1º e 2º nível	Classe de 3º nível	Classe de 4º nível
Termos de índice	Termos que detalham o âmbito de aplicação dos processos de negócio e apoiam a recuperação da informação.		X	X
3. Zona Contexto de avaliação	Conjunto de campos com informação sobre os intervenientes, os PN relacionados e legislação e que tem por objetivo enquadrar as decisões de avaliação e contribuir para a delimitação do PN.			
Tipo de processo	Indicação do tipo de processo: processo comum (ocorre em qualquer entidade pública) ou específico (só ocorre em algumas entidades).		X	
Processo transversal	Indicação da transversalidade, ou não, do processo, isto é, se resulta da intervenção de várias entidades ou se decorre numa só entidade		X	
Donos do processo	Nome da(s) entidade(s) responsável(eis) pela condução do processo de negócio, pelo respetivo produto final e pela guarda do produto final.		X	
Participantes no processo e tipo de intervenção	Nome da(s) entidade(s) que participam e contribuem para o produto final, não sendo responsáveis pela condução do processo de negócio.		X	
Processos relacionados e tipos de relação	Processos que se relacionam com o processo descrito, com indicação do código e respetivo título e do tipo de relação.		X	
Legislação	Legislação que regula os processos de negócio e enquadra os respetivos prazos de conservação administrativa (PCA) e destino final (DF).		X	
4. Zona Decisões de avaliação	Conjunto de campos que contêm as decisões de avaliação, isto é, o prazo de conservação administrativo (PCA), o destino final (DF) e as respetivas justificações.			
Prazo	Prazo de conservação administrativa (PCA), período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação / documentação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais.		X	X
Justificação do PCA	Identificação dos critérios, diplomas ou relações entre PN subjacentes que fundamentam o PCA.		X	X
Forma de contagem do prazo	Instrução relativa à ação / momento que origina a contagem do PCA.		X	X
Subforma de contagem do PCA	Informação complementar da forma de contagem do prazo conforme disposição legal (F01) referente às datas ou à ação que determina o momento a partir do qual é iniciada a contagem do PCA.		X	X
Destino final	Ação de destino a aplicar após o cumprimento do PCA. Pode revestir a forma de conservação, de conservação parcial por amostragem ou de eliminação.		X	X
Justificação do destino final	Identificação dos critérios, diplomas ou relações entre PN subjacentes que fundamentam o destino final.		X	X

Tabela 2 - ZONAS E ELEMENTOS INFORMATIVOS DA LISTA CONSOLIDADA/TS

O código das classes é constituído por blocos numéricos crescentes em razão do nível da classe, separados por ponto, formando-se do seguinte modo:

- Classe de 1.º nível – bloco de 3 algarismos (Ex.: 150);
- Classe de 2.º nível – acresce um 2.º bloco de 2 algarismos (Ex.: 150.10);
- Classe de 3.º nível – acresce um 3.º bloco de 3 algarismos (Ex.: 150.10.700);



- Classe de 4.º nível – acresce um 4.º bloco de 2 algarismos (Ex.: 150.10.700.01).

4) Os mapas conceptuais

Para ultrapassar as dificuldades que resultaram na identificação e correta inserção funcional dos processos de negócio foi desenvolvida uma metodologia intermédia de subdivisão lógica, mas não visível, na Lista Consolidada. Assim, foram criados mapas conceptuais que demonstram e fundamentam o caminho lógico seguido na identificação e inserção funcional das instâncias de 3.º nível. Estes são assumidos também, automaticamente, em cada TS que é elaborada a partir da LC.

O desenvolvimento de mapas conceptuais teve por objetivo:

- Minimizar a subjetividade resultante da maior ou menor proximidade e/ou conhecimento do negócio;
- Auxiliar o desenvolvimento concertado da granularidade dos 3.ºs níveis (evitando que figurem em simultâneo, no âmbito de uma ramificação conceptual, processos genéricos e processos específicos, i.e., um representando o todo, outro uma das partes do todo, sobrepondo-se);
- Assegurar o crescimento harmonizado da Lista Consolidada e, indiretamente, a sua aplicação a cada classe especificada na TS;
- Criar uma base para a codificação das classes de 3.º nível.

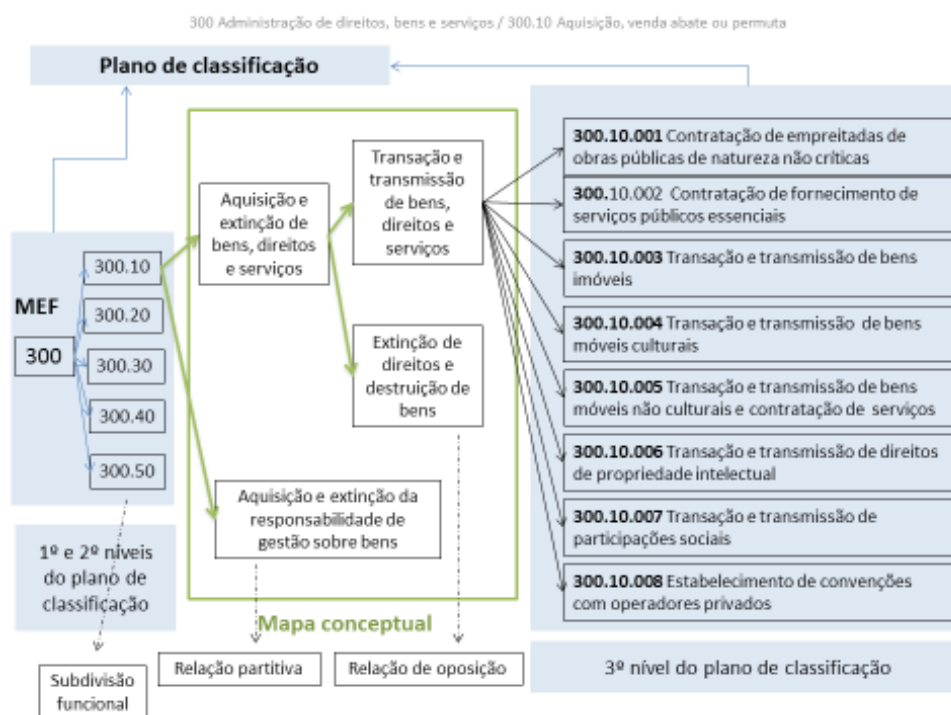


Figura 5 - MAPA CONCEPTUAL DA CLASSE 300.10 - AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA

Na figura acima temos uma representação do mapa conceptual da classe 300.10 *Aquisição, venda, abate ou permuta*. Através da sua análise, percebemos que a lógica de partição desta atendeu, em primeiro lugar, à distinção entre a aquisição e extinção de direitos de propriedade por um lado e, por outro, a mera aquisição e extinção de responsabilidades de gestão sobre bens de terceiros, originando assim dois ramos conceptuais distintos: *Aquisição e extinção de bens, direitos e serviços* e *Aquisição e extinção de responsabilidade de gestão sobre bens*.



Por seu turno, o primeiro, a *Aquisição e extinção de bens, direitos e serviços* foi igualmente subdividido em dois ramos, i.e. dois tipos de ação: a aquisição, *Transação e transmissão de bens, direitos e serviços* e a extinção, *Extinção de direitos e destruição de bens*. Destes últimos ramos, partem então os diversos processos de negócio da classe 300.10. *Aquisição, venda, abate ou permuta*.



Para saber mais sobre os mapas conceptuais consulte:

http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf
<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2011/12/Lista-consolidada-v1-Mapas-conceptuais.pdf>

5) O índice: instrumento complementar da TS

Com o objetivo de apoiar a utilização da TS elaborou-se um índice de termos, em linguagem natural, que remetem para os códigos de classificação das classes de 3.º nível ou de 4.º nível, quando existente. Estes termos têm como propósito tornar mais compreensível a aplicação da TS, facilitando quer o ato de classificação da documentação/informação aquando da sua produção ou registo, quer a recuperação da informação, em momento posterior.

Os termos de índice, apresentados numa linguagem simples, próxima e acessível ao utilizador, auxiliam a entender o âmbito do processo de negócio.

Estes termos de índice não podem ser considerados descritores (enquanto termos de vocabulário controlado). Não existem relações (hierárquicas, associativas ou de sinonímia) entre os termos, como num tesouro. O que se verifica, neste caso, é a associação de um conjunto de termos a um determinado processo de negócio. Os termos podem ser apresentados sob a forma direta do termo (ex: Ação executiva) ou permutada do termo (Abono de família pré-natal, concessão de).

Em síntese, os termos de índice:

- Remetem para a respetiva classe de 3.º nível ou de 4.º nível, quando aplicável;
- Auxiliam o uso da classificação;
- Apresentam os termos utilizados na linguagem organizacional;
- Controlam o uso de sinónimos, homónimos, abreviaturas e acrónimos.

Complementarmente, as entidades podem construir o seu índice com termos mais próximos da respetiva linguagem organizacional. No entanto, se pretenderem que um determinado termo, ou conjunto de termos, seja incluído no índice de termos da CLAV (Plataforma para Classificação e Avaliação da Informação Arquivística) e particularmente da sua TS terão de submeter uma proposta ao órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos.



Os termos de índice remetem para a classe de 3.º nível, ou de 4.º nível (quando aplicável), da Tabela de seleção. Constituem um ponto de acesso para o utilizador.



APLICAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO

1) Planeamento da aplicação

a) Pressupostos para a aplicação

O sucesso da implementação da TS enquanto ferramenta de concretização de uma política pública de classificação e avaliação da informação arquivística e de uma política integrada de gestão da informação ao nível organizacional, depende de uma série de pressupostos obrigatórios, como veiculado pela NP 4438-1:2005 - Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores e Parte 2: Recomendações de aplicação¹³.

O cumprimento destes pressupostos é fundamental para uma implementação consolidada, capaz de assegurar uma boa utilização deste instrumento. Garante ao mesmo tempo que a estrutura conceptual seja compreendida e utilizada eficientemente de forma a imprimir mais-valias ao sistema de informação.

Neste contexto, destacam-se como principais pressupostos:

- a) **Apoio da estrutura de topo**, validando o interesse e comprometimento com a política e estratégia de gestão de informação, numa abordagem *top-down*. O envolvimento e a responsabilidade da liderança das organizações está prevista no Regime jurídico da classificação e avaliação da informação arquivística (RJCAIA). Pretende-se:
 - Legitimar o projeto de implementação da TS perante a generalidade dos serviços;
 - Reforçar o carácter obrigatório e transversal da adesão à TS, de acordo com o RJCAIA;
 - Fomentar uma cultura organizacional de classificação e avaliação;
 - Estabelecer a articulação com outros projetos estruturantes e transversais à organização, também de iniciativa da gestão de topo.
- b) **Comunicação da estratégia** por despacho ou outro tipo de documento vinculativo para legitimar a implementação da política de informação.
- c) **Constituição de uma equipa multidisciplinar**, cujas funções se centram essencialmente na caracterização da realidade e na definição das melhores estratégias de implementação e respetivo acompanhamento. Proporciona uma visão holística da organização, possibilitando:
 - Abranger várias áreas do conhecimento, necessárias ao desenvolvimento do projeto: arquivo; tecnologia/informática; atendimento; qualidade; modernização administrativa...;
 - Envolver todas as partes interessadas, criando uma equipa de trabalho permanente na gestão do projeto de implementação, à qual se deve associar pontualmente representantes de todas as unidades orgânicas;
 - Planear a atribuição de tarefas e responsabilidades.
- d) **Sensibilização das partes interessadas** envolvidas na gestão da mudança;

¹³

Consulte a ISO 15489-1: 2016 (ainda não transposta para o quadro normativo português).



e) **Formação de todos os intervenientes** na produção e gestão da informação arquivística. O plano de formação deve:

- Abranger todos os utilizadores, incluindo a gestão de topo. Este fator pode condicionar a aceitação do instrumento e a sua correta utilização.
- Incluir tanto a aplicação da TS como a sua integração no sistema da gestão documental existente na organização.
- Prever momentos e metodologias de formação distintos: em sala/grupo; *on job*; formação de utilizadores-chave (*keyusers*) que poderão apoiar a formação dos utilizadores por áreas de intervenção; diferenciação entre ações de sensibilização e de operacionalização.

b) Diagnóstico

Para além das orientações que podem e devem ser acauteladas, é fundamental que o processo de implementação seja antecedido pela análise dos procedimentos e das ferramentas existentes. Esta análise vai permitir que se identifiquem problemas e se definam requisitos funcionais e técnicos essenciais ao bom funcionamento do sistema de informação.

Para apoiar este diagnóstico básico disponibiliza-se abaixo uma *checklist* relativa a vários processos de gestão da informação, com ênfase nos que dizem respeito à classificação e avaliação. Na última coluna da *checklist* apresentam-se orientações-base para delinear a melhor estratégia, tendo em vista a aplicação de uma Tabela de seleção.



DIAGNÓSTICO		ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO
QUESTÃO	SELECIONAR RESPOSTA(S)	
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
Sistemas de informação existentes	<ul style="list-style-type: none">Sistema(s) de Gestão Documental (SGD). Quais? _____Sistema(s) de informação orientado(s) ao negócio Quais? _____Servidor com pastas partilhadasNão existem sistemas informáticos com funções de gestão de informação	A implementação não implica a existência de um sistema único. Os sistemas devem contemplar funcionalidades que garantam a autenticidade, integridade e acesso controlado à informação, bem como a gestão do seu ciclo de vida.
Gestão do correio eletrónico	<ul style="list-style-type: none">Correio eletrónico integrado no SGDCorreio eletrónico com guarda dos <i>emails</i> em pastas partilhadasCorreio eletrónico com guarda de <i>emails</i> em pastas pessoaisCorreio eletrónico com impressão de <i>emails</i>Gestão de correio através da aplicação de correio eletrónico disponibilizada	O correio eletrónico deve ser integrado no sistema de gestão documental ou noutro sistema de informação que garanta autenticidade, integridade e acesso à documentação.
CAPTURA / REGISTO		
Tipo de pontos de entrada e saída	<ul style="list-style-type: none">Entrada únicaEntrada por edifícioEntrada por unidade orgânicaConsoante canal de comunicação de entrada (correio postal, correio eletrónico, fax..)Saída únicaSaída por edifícioSaída por unidade orgânicaConsoante canal de comunicação de saída (correio postal, correio eletrónico, fax..)	A implementação não implica que exista um único ponto de entrada / saída. Independentemente do n.º e tipo de pontos de entrada / saída é aconselhável que exista um sistema de controlo único para o registo.
Tipo de canais de comunicação	<ul style="list-style-type: none">PresencialCorreio postalCorreio eletrónico - <i>Email</i>TelefoneFaxServiços <i>on-line</i> (Balcão eletrónico / sistemas de informação orientados ao negócio)	A implementação não implica que exista um único canal. Independentemente do n.º e tipo de canais é aconselhável um sistema de informação que permita um registo único, ainda que desencadeado a partir dos vários canais e aplicações.
Tipo de pontos de registo	<ul style="list-style-type: none">Registo únicoRegisto por edifícioRegisto por unidade orgânicaConsoante canal de comunicação	A implementação não implica um ponto de registo único. Porém, para a implementação é aconselhável um sistema integrador, que permita um registo único.
Onde se efetua o registo	<ul style="list-style-type: none">Livro de registoFolha de cálculo ou processador de textoBase de dados. Qual? _____SGD. Qual? _____Sistema(s) de informação orientado(s) ao negócio. Quais? _____Não se faz registo de documentos	A implementação implica o registo.
O que se regista	<ul style="list-style-type: none">Documentos entrados / saídos por correio postal	Os documentos institucionais



DIAGNÓSTICO		ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO
QUESTÃO	SELECIONAR RESPOSTA(S)	
	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entrados / saídos por correio eletrônico Documentos entrados / saídos pelo balcão eletrônico / sistemas de informação Documentos entregues no atendimento presencial Documentos internos Não regista determinados tipos de documentos. Quais? _____ Não regista documentos produzidos por determinados sistemas de informação. Quais? _____ 	<p>devem ser registados, de acordo com a política de captura / integração de documentos.</p> <p>As exceções devem ser objeto de definição interna (ex.: cartões de boas festas).</p>
Como se captura os documentos	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de identificador (manual) Inserção em pasta analógica (manual) Digitalização e inserção em pasta pessoal ou partilhada, em ambiente eletrônico Criação nado-digital em sistema e colocação em pasta Digitalização e <i>up-load</i> em sistema de informação, em pasta Colocação em sistema de armazenamento sem criação de pasta 	<p>Independentemente das várias formas de captura, os documentos devem ser registados, capturados e associados à respetiva pasta ou agregação (cf. abaixo o conceito).</p>
Quando se efetua a digitalização	<ul style="list-style-type: none"> No momento do registo No arquivamento Noutro momento. Quando? _____ 	<p>A digitalização deve seguir requisitos que permitam a autenticidade dos documentos que foram objeto de conversão de suporte.</p>
CLASSIFICAÇÃO		
Classifica a documentação	<ul style="list-style-type: none"> Sim Não 	<p>A implementação obriga a que a documentação seja classificada.</p>
Dispõe de plano(s) de classificação (PC) anterior(es) à TS	<ul style="list-style-type: none"> Sim Não 	<p>A implementação obriga a que exista um plano de classificação.</p>
Quem classifica	<ul style="list-style-type: none"> Serviço de “Expediente geral” Serviços de atendimento Secretariados das unidades orgânicas Responsável pelo processo Produtor do documento No “Arquivo geral”, após encerramento ou tramitação do processo 	<p>Não é obrigatório que o registo e a classificação sejam efetuados pelo mesmo serviço. A classificação pode ser uma tarefa partilhada (ex.: um serviço geral classifica aos primeiros níveis, o serviço produtor concretiza a classificação). Quem classifica deve dominar o contexto funcional.</p> <p>A classificação completa, de acordo com o RJCAIA, é obrigatória (até ao último nível).</p>
Em que momento se classifica	<ul style="list-style-type: none"> No momento de entrada do documento (entradas) No momento de produção (doc. internos e saídas) No momento de saída (saídas) No momento de arquivamento 	<p>Os documentos devem ser sempre classificados o mais próximo possível do momento da receção e captura ou da produção.</p>
O que se classifica	<ul style="list-style-type: none"> Documento Processo documental Apenas alguns documentos são classificados 	<p>Os documentos institucionais devem ser classificados e colocados num processo</p>



DIAGNÓSTICO		ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO
QUESTÃO	SELECIONAR RESPOSTA(S)	
	<ul style="list-style-type: none"> Apenas alguns processos documentais são classificados Nenhum documento é classificado 	documental (pasta), quer estejam em suporte eletrónico quer em analógico. Todos os documentos e processos documentais devem ser classificados.
Como se classifica	<ul style="list-style-type: none"> Classifica o documento mas não o coloca em pasta Coloca o documento dentro da pasta (não existindo plano de classificação) Classifica recorrendo a um plano de classificação e coloca-o num sistema de informação orientado ao negócio Seleciona um código do plano de classificação disponibilizado pelo SGD Atribui/seleciona o n.º de processo documental O formulário/requerimento já está pré-classificado Associa o documento a um outro documento já classificado Os documentos herdam a classificação do processo a que pertencem Serviço de expediente atribui os primeiros níveis de classificação e o serviço produtor os últimos níveis Classifica com recurso a uma tabela de equivalência 	Para a classificação deve: 1. Selecionar o código da classe. 2. Criar processo documental (caso ainda não exista) ou selecionar n.º de processo (caso o processo já tenha sido criado) ☹ Não devem existir documentos soltos, os documentos devem estar contidos numa agregação, pelo que é necessário constituir agregações.
Que ferramentas de apoio utiliza no processo de classificação (além do PC)	<ul style="list-style-type: none"> Consulta um colega / <i>helpdesk</i> Consulta uma seleção das classes mais utilizadas pelo serviço Consulta um índice Pesquisa de palavras-chave no SGD Seleciona diretamente o código na lista de classes 	As ferramentas de apoio são elementos facilitadores, mas a sua ausência não impede uma correta classificação. Para a elaboração de ferramentas de apoio pode utilizar como suporte a CLAV.
Quais as características do(s) plano(s) de classificação utilizado(s)	<ul style="list-style-type: none"> Orgânico Orgânico-temático Temático Áreas de intervenção Funcional Conforme à MEF Conforme à LC 	No mapeamento entre o plano existente e a TS deve ter em atenção: 1. Classes que apontam a objetos e que na TS podem ser separadas por funções. 2. Classes relativas a coleções ou tipologias de documentos que na TS sejam agregadas no respetivo PN. 3. Séries fracionadas por intervenção de unidade orgânica que na TS venham a ser agregadas no mesmo PN.
AVALIAÇÃO		
Elimina documentação	<ul style="list-style-type: none"> Sim Não 	A implementação obriga a que a eliminação seja antecedida de uma avaliação da documentação, i.e., na atribuição de valor à informação para efeitos de conservação ou eliminação.



DIAGNÓSTICO		ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO
QUESTÃO	SELECIONAR RESPOSTA(S)	
Qual o dispositivo que enquadra as eliminações	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de Gestão de Documentos • Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada • Instrução interna • Legislação geral. Qual? _____ • Legislação específica. Qual? _____ • Outra. Qual? _____ 	A avaliação de documentação acumulada, que não esteja referenciada em Portaria de Gestão de Documentos, é efetuada através de Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada.
Produz autos de eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Sim • Não 	Devem ser produzidos autos de eliminação, ou seja, documentos que identificam as unidades arquivísticas ou de instalação que são objeto de eliminação, i.e., uma lista dos documentos eliminados.
Periodicidade da eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Anual • A cada 5 anos • A cada 10 anos • Falta de capacidade de armazenamento • Mudança de instalações • Em contexto de reestruturação orgânica • Outra. Qual? _____ 	A eliminação deve ser uma atividade regular, de acordo com a TS.
Suporte da informação eliminada	<ul style="list-style-type: none"> • Analógico • Digital 	Devem ser produzidos autos de eliminação, independentemente do suporte da informação.
Existência de responsável pela avaliação, seleção e eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Sim. Quem? _____ • Não 	Deve existir, no mínimo, um responsável pela gestão da informação arquivística que garante as ações de avaliação, seleção e eliminação.
Os sistemas de informação têm funcionalidades de seleção e eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Sim • Não 	Se os sistemas de informação contemplarem funções de seleção e eliminação devem, também prever a produção de autos de eliminação.

Tabela 3 - CHECKLIST PARA O DIAGNÓSTICO AO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



c) Cenários para a preparação da implementação

O diagnóstico ao sistema de classificação e avaliação identificará a situação existente e os aspectos que devem ser tidos em conta para a implementação da TS.

Embora os cenários diagnosticados possam ser muito diversificados, no presente Manual consideraram-se apenas alguns, de seguida elencados, bem como as possíveis soluções para cada um.

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

Tabela 4 - CENÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO

Em qualquer dos cenários devem ser executadas ações de planeamento que incluam:

- Objetivos do projeto de implementação da TS;
- Identificação dos recursos disponíveis (humanos, financeiros e tecnológicos);
- Identificação dos papéis e responsabilidades dos intervenientes: nomeação de um responsável pela gestão do sistema de informação arquivística, caso ainda não tenha sido nomeado;
- Definição de um cronograma;
- Constituição de um plano de comunicação.

¹⁴ Pode ser, ou não, coincidente com eventual PC de tabela de seleção publicada em PGD (portaria de gestão de documentos). Frequentemente as propostas classificativas destes instrumentos legais não eram seguidas nos PC, o que dificultava a sua aplicação.



2) Como classificar

Os documentos de arquivo (manifestações materiais dos atos da Administração) associam-se entre si em unidades documentais (processos documentais ou agregações simples) que correspondem a um caso tratado pela Administração, com um princípio e um fim.

Estes casos não se encontram expressos na Tabela de seleção, dado que ocorrem à medida que a Administração exerce as suas funções. Constituem ocorrências dos processos de negócio (PN).

Concretizando, no âmbito de um processo de negócio de *Licenciamento ou comunicação de urbanização* o caso relativo à solicitação de urbanização dos *Terraços da Ponte*, por exemplo, não poderá vir expresso na Tabela de seleção, porque se trata de uma ocorrência do PN (classe de 3.º nível).

Assim, a classificação aplica-se aos processos documentais (agregações simples), desde o momento da sua criação, e aos documentos de arquivo produzidos/recebidos.

Como se explicita na figura abaixo, os documentos (apresentados sob a forma de círculo) e os processos documentais (apresentados sob a forma de quadrilátero) ao serem classificados passam a depender logicamente das classes previamente definidas na TS (apresentada sob a forma de triângulos), criando-se uma estrutura hierárquica, com relações de dependência que garantem a coerência do sistema de informação arquivística.

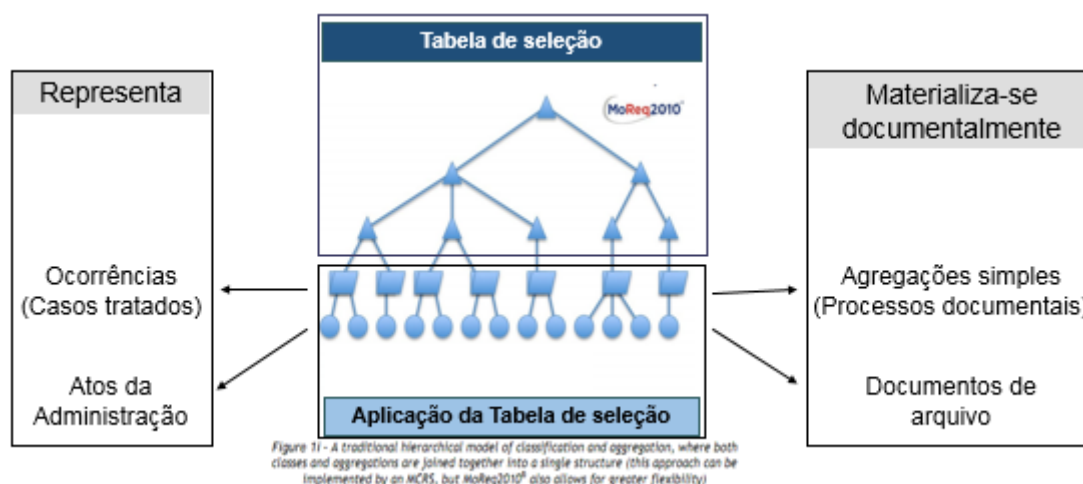


Figura 6 - A APLICAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO (FONTE MOREQ 2010: ADAPTADO)

A utilização de formulários ou *templates* pré-classificados ou a classificação prévia de determinadas tipologias (Ex.: certificado de formação, requisição de transporte, auto de abate, declaração de tempo de serviço) podem constituir elementos facilitadores da aplicação da TS. Nalgumas aplicações informáticas orientadas à área de negócio a classificação pré-estabelecida / automatizada é frequentemente utilizada, sendo que implica o desenvolvimento desta funcionalidade.

À medida que os mecanismos de interoperabilidade passarem a ser utilizados na Administração Pública, o campo de metainformação relativo à classificação (de preenchimento obrigatório, de acordo com o MIP¹⁵) possibilitará que os documentos recebidos cheguem já classificados, libertando

¹⁵

DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – MIP. Metainformação para Interoperabilidade. Lisboa, 2012.



a entidade recetora da operação de classificação de cada documento, mas mantendo-se a necessidade de constituição de agregações.

Refira-se, ainda, que as entidades devem classificar os documentos e as agregações (atribuir um código de classificação), quer tenham um sistema de gestão documental (SGD), quer disponham de outro tipo de ferramentas de registo e controlo da documentação (ver Diagnóstico acima).

No caso de utilizar um SGD, deverá ser preenchido o campo de metainformação relativo à classificação, com o código de 3.º nível (ou de 4.º nível, quando aplicável) da TS, posteriormente visível no documento produzido (geralmente com a denominação *N/ Referência* nos ofícios).

A atribuição desta codificação pode ser efetuada num momento único, aquando da receção ou produção, ou de forma distribuída ou progressiva, i.e., pode existir um momento inicial de classificação apenas ao 1.º e 2.º nível, no serviço de expediente por exemplo, completada posteriormente com a classificação de 3.º nível (ou de 4.º nível), pelo serviço instrutor do procedimento.

Não é aconselhável a classificação e a constituição do processo documental (ocorrência) apenas no momento do arquivamento, dado que possibilita a sua fragmentação e dispersão, dificultando a respetiva reconstituição.

No caso da entidade não dispor de um SGD, deverá ser preenchido o campo específico da classificação no instrumento de registo utilizado (ex.: lista em folha de cálculo ou livro de registo). A ligação entre o documento e o código de classe deverá ser estabelecida através do preenchimento do campo relativo à classificação no carimbo apostado no documento e na capa ou lombada do processo documental.



Para classificar os documentos use os códigos de 3.º nível ou de 4.º nível (quando aplicável) da Tabela de seleção.

Os códigos de 1.º e 2.º nível apenas fornecem o enquadramento na função e na subfunção.

Concretizando, se indicar apenas 450.10 - Licenciamentos, certificações e outras autorizações (identificação da classe de 2.º nível) não aponta para o PN em questão. É necessário indicar o licenciamento em concreto através da seleção de uma classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável, como por exemplo o 450.10.216 - Licenciamento de farmácias, se estiver perante um caso de licenciamento de uma farmácia.

Para uma melhor articulação entre os vários discursos, nomeadamente o funcional e o documental, com os níveis das classes da estrutura de classificação, tendo em vista a boa aplicação da TS, apresenta-se o quadro terminológico fixado aquando do projeto de levantamento dos processos de negócio da Administração¹⁶:

¹⁶ Fonte: Orientações básicas para o desenvolvimento dos terceiros níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional”, disponível em

http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf



Discurso Funcional	Discurso documental	Classificação
Função	Secção (subfundo)	Classe de 1º / 2º nível
Processo de negócio	Série	Classe de 3º nível
<i>Cada ocorrência do processo de negócio</i>	Processo documental	
Atividade	[Subsérie]	[Classe de 4º nível]
<i>Cada ocorrência da atividade</i>	[Subprocesso]	
Ato	Documento simples	

Tabela 5 - ARTICULADO ENTRE O DISCURSO FUNCIONAL E O DISCURSO DOCUMENTAL

a) Etapas para a classificação

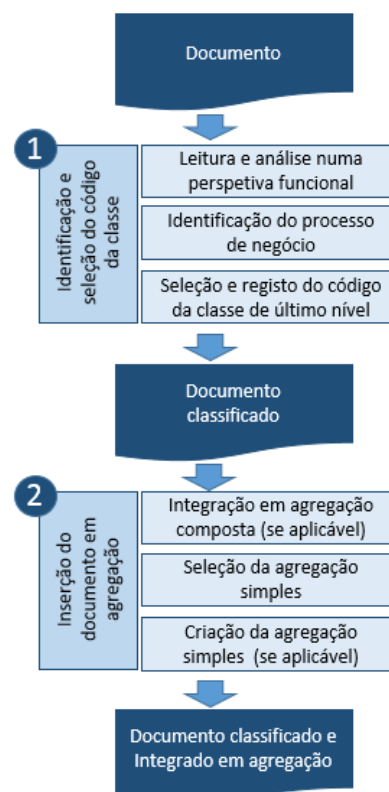
Para classificar, estabelecendo uma ligação entre o documento produzido e o contexto em que o mesmo se insere, deve seguir as seguintes etapas:

Etapas 1: Identificação e seleção do código da classe adequado à classificação do documento:

- Leitura do documento e análise do assunto numa perspetiva funcional;
- Identificação do processo de negócio em que se insere;
- Seleção e registo do código da classe de último nível (3.º ou 4.º), ao qual estão associados o PCA e o DF.

Etapas 2: Inserção do documento em agregação:

- Verificar se a classe selecionada contém agregações compostas. Em caso afirmativo, selecione o código da agregação composta correspondente;
- Seleção da agregação simples (processo documental) correspondente;
- Caso a agregação simples relativa à ocorrência não esteja ainda criada, a mesma deve ser constituída, registada e classificada a fim de se processar a inserção do documento.



Em determinados sistemas é possível que estas duas etapas se fundam numa única etapa, procedendo-se à integração direta na agregação, assumindo o documento o código de classificação da agregação, sem necessidade de o digitar ou selecionar.



b) Etapa 1: identificação e seleção do código da classe adequada à classificação do documento

i) Leitura do documento e análise do assunto numa perspetiva funcional

A análise do assunto do documento numa perspetiva funcional é realizada em dois passos distintos sucessivos.

Passo 1. Enquadramento na função (classe de 1.º nível);

Passo 2. Enquadramento na subfunção (classe de 2.º nível).

Passo 1. Enquadramento na função

A classificação de acordo com a Tabela de Seleção pressupõe uma abordagem numa lógica funcional. Para identificar a “função” devemos atender à ação (“o que é?”) em detrimento da finalidade (“para que serve?”). É importante não confundir a função (“o que é?”, ex.: fiscalização) com a missão (mais perto da finalidade, ex.: promover o acesso à habitação) ou com o domínio de intervenção (mais perto do objeto ou entidade (ex.: imóvel, trabalhador, viatura) ou ainda uma área sobre que recai a ação, ex.: ambiente, urbanismo, atividades económicas).

Passo 2. Enquadramento na subfunção

O passo seguinte é o enquadramento na subfunção. O raciocínio a adotar para a seleção da subfunção (classe de 2.º nível) é idêntico, numa lógica de abordagem funcional. A partir da função anteriormente identificada, e continuando a responder à questão “o que é?”, chegamos à respetiva subfunção.

Exemplo 1: Um cidadão apresenta um pedido para construir uma habitação.

Passo 1. Enquadramento na função (classe de 1º nível)	Passo 2. Enquadramento na subfunção (classe de 2º nível)
Tradicionalmente, uma autarquia tenderia a classificar este pedido de autorização / permissão de construção na área do urbanismo por ser o serviço responsável ou a área em que o pedido se enquadra. Dentro do urbanismo, por sua vez, o pedido seria classificado juntamente com toda a documentação produzida no âmbito do imóvel. Com a TS, a lógica de classificação e organização é diferente. Como referimos devemos atender à ação / função inerente ao ato e para tal devemos responder à questão “o que é?”. E a resposta é: “permissão para a realização de determinada operação”. Assim, a função em que se vai enquadrar este pedido é na classe 450 – <i>Reconhecimentos e permissões</i> .	A classe 450 decompõe-se nas seguintes classes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 450.10 - <i>Licenciamentos, certificações e outras autorizações</i> ▪ 450.20 - <i>Classificação e declaração de interesse ou utilidade pública</i> ▪ 450.30 - <i>Emissão de comprovativos de factos ou atos</i> Analisando o ato e continuando a responder à questão “o que é?”, podemos concluir que se enquadra na subfunção de licenciamento, dado que o cidadão pretende obter uma licença. A classe em questão é a 450.10 – <i>Licenciamentos, certificações e outras autorizações</i> .

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível
Pedido para a construção de uma habitação	Autorização para a construção de um imóvel	450 – <i>Reconhecimentos e permissões</i>	450.10 – <i>Licenciamentos, certificações e outras autorizações</i>



Tabelas 6 - EXEMPLO 1: ENQUADRAMENTO NA FUNÇÃO E NA SUBFUNÇÃO

Exemplo 2: Venda do imóvel X da entidade Y.

Passo 1. Enquadramento na função (classe de 1º nível)	Passo 2. Enquadramento na subfunção (classe de 2º nível)
<p>Tradicionalmente, tenderíamos a classificar os documentos produzidos no âmbito da venda do imóvel no respetivo processo do imóvel com o título "Imóvel X", um processo criado e orientado exclusivamente para tudo o que se relacionasse com o imóvel: obras, manutenção, aluguer, etc.</p> <p>Com a TS, a lógica de classificação e organização é diferente. Como referimos devemos atender à ação / função inerente ao ato e para tal devemos responder à questão "o que é?".</p> <p>E a resposta é: "um ato de gestão de um bem próprio". Assim, a função da TS em que se vai enquadrar a venda do imóvel X é a classe 300 – <i>Administração de direitos, bens e serviços</i>.</p>	<p>A classe 300 decompõe-se nas seguintes classes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 300.10 - <i>Aquisição, venda, abate ou permuta</i> ▪ 300.20 - <i>Concessão, delegação e parceria público-privada</i> ▪ 300.30 - <i>Identificação e caracterização de bens</i> ▪ 300.40 - <i>Proteção, conservação e valorização</i> ▪ 300.50 - <i>Utilização, exploração e rendibilidade</i> <p>Analisado o ato e continuando a responder à questão "o que é?", podemos concluir que se enquadra na subfunção de venda, logo a classe em questão é a 300.10 – <i>Aquisição, venda, abate ou permuta</i>.</p>

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível
Venda do imóvel X	Ato de gestão transacional de um bem próprio	300 – <i>Administração de direitos, bens e serviços</i>	300.10 – <i>Aquisição, venda, abate ou permuta</i>

Tabelas 7 - EXEMPLO 2: ENQUADRAMENTO NA FUNÇÃO E NA SUBFUNÇÃO

Exemplo 3: Justificação de ausência de um trabalhador em funções públicas.

Passo 1. Enquadramento na função (classe de 1º nível)	Passo 2. Enquadramento na subfunção (classe de 2º nível)
<p>Tradicionalmente, tenderíamos a classificar o documento justificativo da ausência no respetivo processo individual do trabalhador, um processo orientado para agrupar praticamente tudo o que se relaciona com o trabalhador e a sua interação com a entidade empregadora.</p> <p>Se procurarmos atender à ação / função do ato e responder à questão "o que é?" vemos que estamos perante um ato que decorre da gestão das relações de trabalho. Assim, a função da TS em que se vai enquadrar a justificação de ausência é a classe 250 – <i>Administração de relações de trabalho</i>.</p>	<p>A classe 250 decompõe-se nas seguintes classes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 250.10 - <i>Estabelecimento e cessação de relações de trabalho</i> ▪ 250.20 - <i>Gestão de relações individuais de trabalho</i> ▪ 250.30 - <i>Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho</i> <p>Analisado o ato e continuando a responder à questão "o que é?", podemos concluir que se enquadra na subfunção relativa à gestão das relações individuais, logo a classe em questão é a 250.20 – <i>Gestão das relações individuais de trabalho</i>.</p>

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível
Justificação de ausência do serviço	Ato de controlo decorrente da gestão das relações individuais de trabalho	250 – <i>Administração de relações de trabalho</i>	250.20 – <i>Gestão das relações individuais de trabalho</i>

Tabelas 8 - EXEMPLO 3: ENQUADRAMENTO NA FUNÇÃO E NA SUBFUNÇÃO

ii) Identificação do processo de negócio

Os dois passos anteriormente percorridos serviram para enquadrar funcionalmente o documento que precisamos de classificar. Como já referimos, o documento não é classificado em nenhum destes dois níveis – classes de 1.º e 2.º nível – que servem apenas para enquadrar funcionalmente o



âmbito do documento. O documento é classificado nos níveis seguintes, classes de 3.º nível ou de 4.º (quando existente).

Pode chegar-se ao código de 3.º ou de 4.º nível da TS através de dois caminhos alternativos:

- Caminho 1: Abordagem lógica, que parte do geral para o particular, na continuidade do enquadramento hierárquico funcional referido nos passos 1 e 2;
- Caminho 2: Através de pesquisa por termo nos instrumentos disponibilizados.

Caminho 1. Abordagem lógica: do geral para a particular

A identificação do respetivo processo de negócio através de uma abordagem lógica, que parte do geral para o particular, na continuidade do enquadramento hierárquico funcional acima referido, pode ser feita através da consulta e análise de:

- (1) estrutura de classes;
- (2) mapas conceptuais da respetiva classe.

(1) A estrutura de classes é uma versão reduzida da Lista Consolidada, que apresenta os títulos e os respetivos códigos das classes. O seu objetivo é facilitar e agilizar a consulta da tabela.

Continuando a exemplificação acima iniciada:

Exemplo 1: Licença para a construção de uma habitação

Na dependência da subfunção 450.10 – *Licenciamentos, certificações e outras autorizações* encontram-se os processos de negócio listados na figura seguinte.

450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações
450.10.062	Licenciamento ou autorização de atividades de comércio e armazenagem
450.10.063	Licenciamento ou autorização de atividades de transporte
450.10.064	Licenciamento ou autorização de atividades de alojamento e de restauração
450.10.065	Licenciamento ou autorização de atividades de prestação de serviços de segurança privada
450.10.066	Licenciamento ou autorização de atividades agrícolas, pecuárias, florestais, de caça e de pesca
450.10.068	Licenciamento de atividades de gestão de resíduos
450.10.070	Licenciamento ou autorização de atividades industriais
450.10.204	Licenciamento ou comunicação de edificações
450.10.205	Autorização de utilização de edificações, frações ou recintos fixos
450.10.207	Licenciamento ou autorização de instalações agropecuárias

PN relativo à autorização para a construção do imóvel

Figura 7 - VISTA DA ESTRUTURA DE CLASSES A PARTIR DA CLAV: CLASSE 450.10 – LICENCIAMENTOS, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES



Da leitura de todos os processos de negócio dependentes daquela subfunção, concluímos que o documento relativo ao pedido de autorização / permissão para a construção de habitação deve ser classificado em 450.10.204 – *Licenciamento ou comunicação de edificações*.

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível	Classe de 3º nível
Licença para a construção de uma habitação	Permissão para a realização de determinada operação de edificação	450 – <i>Reconhecimentos e permissões</i>	450.10 – <i>Licenciamentos, certificações e outras autorizações</i>	450.10.204 – <i>Licenciamento ou comunicação de edificações</i>

Tabela 9 – IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 450.10.204 – LICENCIAMENTO OU COMUNICAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Exemplo 2: Venda do imóvel X

Na dependência da classe 300.10 – *Aquisição, venda, abate ou permuta*, encontram-se as classes relativas aos processos de negócio listados na figura seguinte.

Da leitura de todos os processos de negócio (classe de 3.º nível) dependentes daquela subfunção, concluímos que o documento relativo à venda do imóvel X da entidade Y deve ser classificado em 300.10.003 – *Transação e transmissão de bens imóveis*¹⁷.

– 300	ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
– 300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta
300.10.001	Contratação de empreitadas de obras públicas de natureza não crítica
300.10.002	Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais
300.10.003	Transação e transmissão de bens imóveis
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
300.10.006	Transação e transmissão de direitos de propriedade intelectual
300.10.007	Transação e transmissão de participações sociais
300.10.008	Estabelecimento de convenções com operadores privados
300.10.009	Pronúncia sobre o exercício do direito de preferência
300.10.010	Admissão em organizações associativas
300.10.011	Transação e transmissão de bens e serviços críticos e de defesa e segurança

PN relativo à venda de imóvel

Figura 8 - VISTA DA ESTRUTURA DE CLASSES A PARTIR DA CLAV: CLASSE 300.10 – AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA.

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível	Classe de 3º nível
Venda do imóvel X	Ato de gestão transacional de um bem próprio	300 – Administração de direitos, bens e serviços	300.10 – Aquisição, venda, abate ou permuta	300.10.003 – Transação e transmissão de bens imóveis

Tabela 10 – IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 300.10.003 - TRANSAÇÃO E TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

¹⁷

Os termos transação e transmissão representam as ações de aquisição e de alienação, independentemente do tipo de interação entre as partes, considerando quer os casos em que existe negociação, transação, quer os casos em que se dá uma simples transmissão de bens, como numa herança ou doação.



Exemplo 3: Justificação de ausência do serviço

Na dependência da subfunção 250.20 – *Gestão das relações individuais de trabalho*, encontram-se os processos de negócio listados na figura seguinte.

-	250	ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO
+	250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho
-	250.20	Gestão de relações individuais de trabalho
	250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores
	250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial
	250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário
	250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
	250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais
	250.20.402	Processamento de férias
	250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço
	250.20.404	Processamento de pedidos de estatuto de bolseiro
	250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho
	250.20.601	Alteração de posicionamento remuneratório
	250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação
	250.20.603	Colocação de trabalhadores em situação de requalificação
	250.20.604	Processamento de pedidos de reclassificação profissional
	250.20.605	Acompanhamento dos trabalhadores em situação de requalificação
	250.20.800	Avaliação individual do desempenho
	250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho
	250.20.802	Apreciação das propostas de avaliação de desempenho
	250.20.803	Atribuição de prémios de desempenho, louvores ou medalhas
+	250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho

PN relativo ao controlo
da assiduidade dos
trabalhadores

Figura 9 - VISTA DA ESTRUTURA DE CLASSES A PARTIR DA CLAV: CLASSE 250.20 – GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO

Da leitura de todos os processos de negócio dependentes daquela subfunção, concluímos que o documento relativo à justificação de ausência do trabalhador deve ser classificado em 250.20.400 – *Controlo de assiduidade e pontualidade*.

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível	Classe de 3º nível
Justificação de ausência do serviço	Ato de controlo decorrente da gestão das relações individuais de trabalho	250 – Administração de relações de trabalho	250.20 – Gestão das relações individuais de trabalho.	250.20.400 – Controlo de assiduidade e pontualidade

Tabela 11 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 250.20.400 - CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE



Em caso de dúvida na seleção do código de classe, podem ser consultados os restantes campos da TS, designadamente os campos de *Descrição*, *Notas de aplicação* e *Notas de exclusão*, onde se poderá obter informação sobre o âmbito e conteúdo do processo de negócio.

Outros exemplos de enquadramento funcional:

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível	Classe de 3º nível
Licença de construção de um jazigo	Atribuição de uma permissão para a realização de determinada operação de edificação	450 – Reconhecimentos e permissões	450.10 – Licenciamentos, certificações e outras autorizações	450.10.204 – Licenciamento ou autorização de edificações
Elaboração do orçamento	Ato de planeamento relativo às receitas e despesas previstas	150 – Planeamento e gestão estratégica	150.20 – Planeamento, avaliação e melhoria dos serviços	150.20.202 – Preparação de orçamento
Consulta de animais no veterinário	Prestação de cuidados de saúde a um animal	700 – Prestação de cuidados de saúde	700.20 – Serviços clínicos	700.20.800 – Prestação de cuidados curativos veterinários

Tabela 12 – EXEMPLIFICAÇÃO DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL De PROCESSOS DE NEGÓCIO

Na hipótese da classe relativa ao PN apresentar 4.ºs níveis, deverá ser sempre selecionado o código de 4.º nível correspondente à fase a que pertence o documento a classificar.

Exemplo: Planeamento da auditoria interna hospitalar

Situação	O que é?	Classe de 1º nível	Classe de 2º nível	Classe de 3º nível
Planeamento da auditoria interna hospitalar	Planeamento da verificação de conformidade com determinadas disposições legais	500 - Supervisão, controlo e responsabilização	500.10 - Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma	500.10.001 - Realização de auditorias

Tabela 13 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 500.10.001 - REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

Identificada a classe relativa ao PN (500.10.001 *Realização de auditorias*) verificou-se que a mesma contempla duas subdivisões: 500.10.001.01 *Realização de auditorias: Preparação e execução* e 500.10.001.02 *Realização de auditorias: elaboração do relatório final*.

Assim, é necessário determinar em qual das subdivisões se enquadra o Planeamento da auditoria interna hospitalar. Consultada a descrição destes 4ºs níveis, verifica-se que a informação / documentação relativa a esta situação deve ser classificada em 500.10.001.01 *Realização de auditorias: Preparação e execução*, dado que é aí que se enquadra o planeamento.

(2) Mapas conceptuais da respetiva classe

A identificação dos processos de negócio também pode ser feita através da consulta e análise dos mapas conceptuais. Como referimos acima, os mapas conceptuais demonstram e fundamentam



o caminho lógico que liga cada classe de 2.º nível (subfunção) aos respectivos 3.ºs níveis (processos de negócio). São um complemento para uma melhor compreensão da lógica hierárquica subjacente à Tabela de Seleção, na medida em que torna transparente o raciocínio inerente às sucessivas subdivisões do 2.º nível, raciocínio esse que se encontra oculto quando se visualiza apenas a estrutura de classes.

Continuando a exemplificação acima iniciada:

Exemplo 2: Relativamente à venda do imóvel X, o mapa conceptual explicita que a classe de 2.º nível 300.10 – *Aquisição, venda, abate ou permuta*, apresenta duas decomposições lógicas, uma relativa à *Aquisição e extinção de bens, direitos e serviços* e a outra à *Aquisição e extinção da responsabilidade de gestão sobre bens*, subdividindo-se ainda a primeira decomposição num braço conceptual relativo à *Transação e Transmissão* e outro à *Extinção*. Seguindo o raciocínio lógico, tratando-se da venda de um imóvel, seleccionar-se-ia a primeira decomposição e, seguidamente, o braço conceptual relativo à transação, onde se chegaria ao PN 300.10.003 – *Transação e transmissão de bens imóveis*.

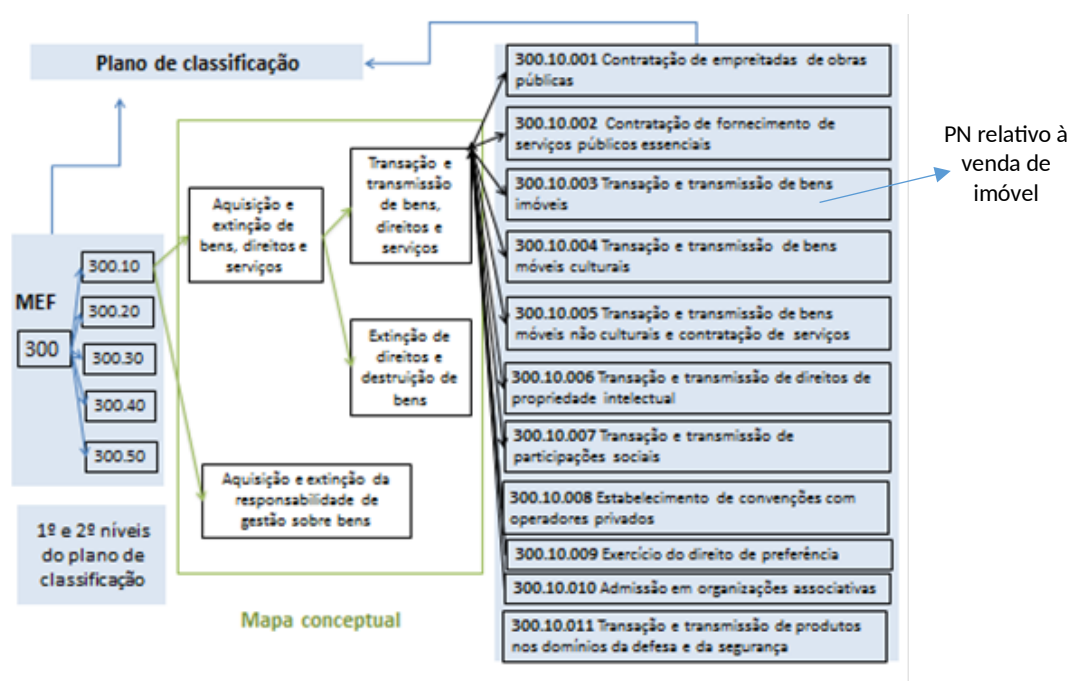


Figura 10 - MAPA CONCEPTUAL DA CLASSE 300 CLASSE 300 – ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS;
CLASSE 300.10 – AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA

Exemplo 3: Relativamente à justificação de ausência do serviço, o mapa conceptual explicita que a classe de 2.º nível 250.20 – *Gestão das relações individuais de trabalho* apresenta quatro decomposições lógicas relativas à *Identificação do trabalhador*, à *Organização dos tempos de trabalho*, à *Organização da carreira* e à *Avaliação do desempenho*. A segunda decomposição lógica relativa à *Organização dos tempos de trabalho* subdivide-se em *Definição do horário de trabalho* e em *Controlo de assiduidade*.

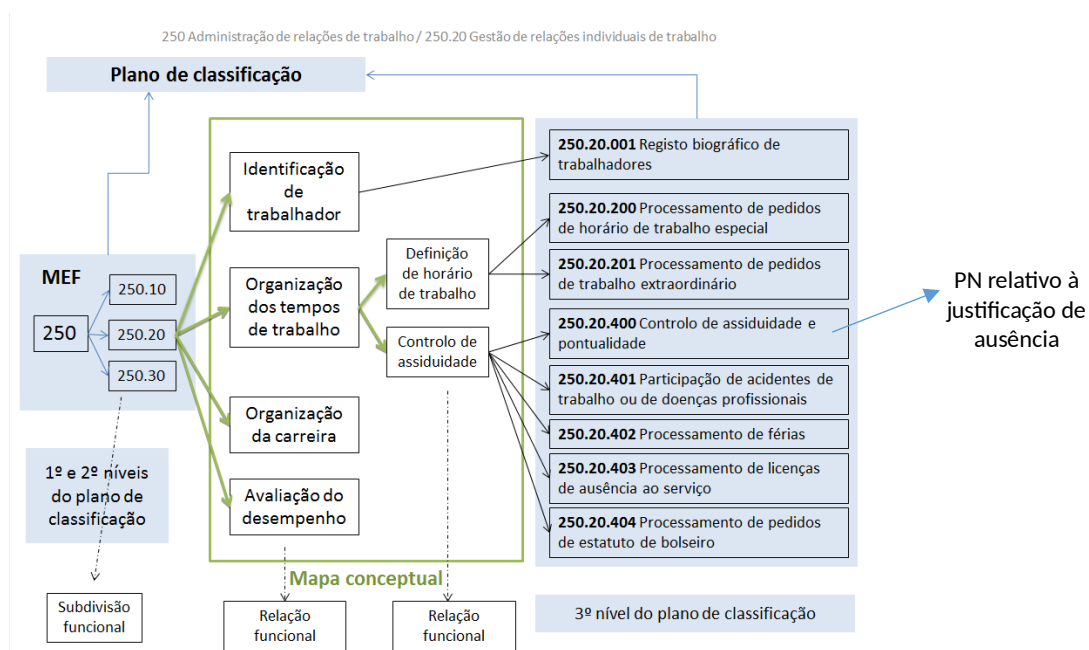


Figura 11 - MAPA CONCEPTUAL DA CLASSE 250 – ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO;
CLASSE 250.20 – GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO

Caminho 2. Pesquisa por termo

A pesquisa por termo nos instrumentos disponibilizados constitui outro possível caminho para se chegar ao código de classe de 3.º ou de 4.º nível (quando existente) da TS. A pesquisa por termo pode ser realizada em **texto livre** a partir de todos, ou de alguns, campos da Tabela de seleção, caso a entidade esteja a utilizar um SGD com esta capacidade, ou pode ser realizada através da consulta de um **índice** (instrumento em suporte papel ou eletrónico). No caso de existir SGD é extremamente útil a introdução dos termos de índice num campo pesquisável.

(1) A pesquisa em texto livre

Como referimos, a pesquisa em **texto livre** pode ser direcionada para todos ou para alguns campos da Tabela.

Se a instituição não tiver a Tabela inserida num Sistema de Gestão Documental, ou se este oferecer fracas possibilidades de pesquisa, pode fazer pesquisa em texto livre, quer a partir da Lista Consolidada disponibilizada na Plataforma CLAV, quer no ficheiro em que tiver a Tabela.

Geralmente a pesquisa em texto livre direciona-se para:

- Tipologias documentais (ex.: declaração, relatório, certidão, requerimento);
- Tipos de ação (ex.: controlo, pedido, registo, submissão);
- Objetos da ação (ex.: imóvel, férias, passaportes);
- Temáticas específicas (ex.: energia, ambiente, economia, turismo).



Riscos da pesquisa por termo em texto livre

Existem alguns **tipos de risco** associados à pesquisa por termo em texto livre:

- 1) Devolução de um número elevado e não pertinente de resultados (ruído);
- 2) Ausência de resultados (silêncio) por o termo de pesquisa não corresponder às palavras constantes no texto da TS (ex.: pesquisa de um termo no plural, constando no texto o termo no singular; pesquisa por sinónimo);
- 3) Ausência de resultados (silêncio) pela utilização de termos de pesquisa relacionados com a lógica temática ou orgânica, que não se enquadram na lógica funcional da TS (ex.: cemitérios, urbanismo, cultura);
- 4) Ausência de resultados (silêncio) pela utilização de termos que não se enquadram na lógica de definição, intitulação ou descrição dos PN, como é o caso das **tipologias documentais** (na TS apenas se elencam tipologias a título exemplificativo, não existindo uma identificação sistemática de todas as tipologias presentes em cada PN); dos **objetos de ação** (existem PN muito abrangentes que podem aplicar-se a uma grande diversidade de objetos, constando nas *Notas de aplicação* ou nos *Termos de índice* da TS apenas alguns exemplos, como é o caso do PN 500.10.301 – *Realização de fiscalização*, que se aplica a qualquer objeto passível de ser fiscalizado).

Exemplo: Para ilustrar as dificuldades que podem ocorrer na pesquisa por termo em texto livre, fornecemos um exemplo duma pesquisa realizada a partir de uma tipologia documental: a “Declaração”. O objetivo do exercício é saber em que PN deveria ser classificado uma Declaração de tempo de serviço de um trabalhador em funções públicas.

A figura seguinte ilustra os resultados obtidos quando pesquisamos o termo “Declaração”, na Lista Consolidada disponível na CLAV.



CLAV	Lista Consolidada	Tabelas de Seleção	Autos de Eliminação	Entidades	Tipologias de Entidades	Legislação	Estatísticas	Termos de Índice
------	-------------------	--------------------	---------------------	-----------	-------------------------	------------	--------------	------------------

Classes

Mostrar 10 entradas

CLASSE	TÍTULO
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas
100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confere força obrigatória geral
160	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
160.10	Definição e avaliação de políticas
160.10.700	Reunião de órgãos deliberativos
160.10.700.01	Reunião de órgãos deliberativos: preparação
360	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
360.10	Execução orçamental
360.10.100	Liquidação de Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS)
360.10.200	Liquidação de Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI)
360.10.202	Liquidação de Contribuição Especial
360.10.204	Liquidação de Imposto Sobre Veículos (ISV)
360.10.208	Liquidação de Imposto de Selo Sobre Transmissões Gratuitas de Bens
360.10.300	Liquidação de Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA)
360.10.301	Liquidação dos Impostos Especiais Sobre o Consumo
400	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos
400.10.001	Registo civil
400.10.002	Registo fiscal
400.10.008	Registo nacional do testamento vital
400.10.201	Registo de navios mercantes
400.10.400	Registo animal
400.10.408	Registo predial
400.10.409	Registo de veículos a motor e respetivos reboques
460	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
460.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações
460.10.078	Licenciamento ou autorização de atividades de prestação de serviços de veterinária
460.10.228	Procedimento de avaliação de Impactos ambientais
460.10.228.02	Procedimento de avaliação de Impactos ambientais: elaboração do relatório final e emissão de título
460.10.443	Autorização transitória ou excepcional para o exercício de profissão
460.10.307	Autorização de simplificação de procedimentos
460.20	Classificação e declaração de Interesse ou utilidade pública
460.20.001	Reconhecimento de pessoas coletivas de utilidade pública
460.20.001.02	Reconhecimento de pessoas coletivas de utilidade pública: emissão de declaração e registo
460.20.002	Reconhecimento de utilidade pública para efeitos de expropriação
460.20.003	Reconhecimento de Interesse social, cultural e científico
460.30	Emissão de comprovativos de factos ou atos
460.30.600	Certificação de doença, aptidão ou incapacidade
460.30.602	Emissão de declarações comprovativas
600	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
600.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma
600.10.800	Monitorização sistemática de conformidade
660	EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA
660.20	Proteção civil, socorro de emergência e prevenção de acidentes

Figura 12 - RESULTADO DA PESQUISA DO TERMO “DECLARAÇÃO” NA LISTA CONSOLIDADA DA CLAV



Foram devolvidos demasiados resultados (ruído). Esta situação resulta de o termo de pesquisa utilizado – “Declaração” – corresponder a uma tipologia documental que se encontra presente no descritivo de vários processos de negócio.

Continuando com o mesmo exemplo e, uma vez que a pesquisa anterior ofereceu demasiados resultados, vamos utilizar um termo que procure restringir os resultados da pesquisa.

A figura seguinte ilustra os resultados obtidos quando pesquisamos o termo “Declaração de tempo de serviço”, na Lista Consolidada disponível na CLAV.

The screenshot shows the CLAV application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: CLAV, Lista Consolidada, Tabelas de Seleção, Autos de Eliminação, Entidades, Tipologias de Entidades, Legislação, Estatísticas, and Termos de Índice. The 'Lista Consolidada' tab is selected. Below the navigation bar, the title 'Classes' is displayed. There is a search bar with the text 'Declaração de tempo de serviço'. Below the search bar, there is a table with columns 'CLASSE' and 'TÍTULO'. The table is empty, and the text 'Nenhum resultado encontrado...' is displayed below it.

Figura 13 - RESULTADO DA PESQUISA DO TERMO “DECLARAÇÃO” NA LISTA CONSOLIDADA DA CLAV

Vemos que não foi devolvido nenhum resultado (silêncio). Esta situação resulta do facto desta tipologia específica ainda não constar da Lista Consolidada disponibilizada na CLAV.

A pesquisa em texto livre não é eficiente se o termo pesquisado remeter para tipologias documentais – declaração, atas, certidão – ou para objetos da ação – imóvel X, trabalhador Y, etc. Uma pesquisa em texto livre na Lista Consolidada e nas Tabelas de Seleção que dela resultarem é eficiente se o termo a pesquisar constar na TS. Sugere-se a construção dinâmica e incremental da lista de *Termos de índice* ou das *Notas de aplicação*, de modo a que as ausências possam vir a diminuir ao longo do tempo.

Exemplo: Vamos então exemplificar uma pesquisa em texto livre que apresente resultados pertinentes. O objetivo é classificar um relatório de assiduidade de um trabalhador em funções públicas. A figura seguinte ilustra os resultados obtidos quando pesquisamos o termo “Assiduidade” na Lista Consolidada disponível na CLAV.



CLAV

Lista Consolidada

Tabelas de Seleção

Autos de Eliminação

Entidades

Tipologias de Entid

Voltar à página inicial

Classes

Mostrar 10 entradas

assiduidade|

CLASSE	TÍTULO
250	ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
250.20.803	Atribuição de prémios de desempenho, louvores ou medalhas
750	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
750.10	Gestão do aluno/formando
750.10.600	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos
750.10.600.01	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos financiados
750.10.600.02	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos não financiados

<

1

>

Figura 14 - RESULTADO DA PESQUISA DO TERMO “ASSIDUIDADE” NA LISTA CONSOLIDADA DA CLAV

A pesquisa pelo termo “Assiduidade” devolveu alguns resultados que vale a pena analisar com algum detalhe.

Os resultados devolvidos pertencem a duas classes da Lista Consolidada: a classe 250 – *Administração de relações de trabalho* e a classe 750 – *Prestação de serviços de ensino e formação*. A primeira virada para as atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho (contratos de trabalho em sentido lato) nos órgãos e serviços públicos, a segunda vocacionada para a prestação de serviços no domínio da educação / ensino / qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro)¹⁸.

Vemos que em ambas as classes, temos um PN específico para o controlo da assiduidade, no primeiro caso dos trabalhadores contratados (código 250.20.400), no segundo caso dos alunos ou dos formandos (750.10.600).

Não restam grandes dúvidas de que o relatório de assiduidade do trabalhador em funções públicas seria classificado no primeiro dos PN referidos: 250.20.400 – *Controlo de assiduidade e pontualidade*.

No entanto, em caso de dúvida sobre o PN a escolher, deve-se consultar os restantes campos de informação da Lista Consolidada, nomeadamente os campos *Descrição*, *Notas de aplicação* e *Notas de exclusão*.



Para se conseguir resultados pertinentes numa pesquisa em texto livre, é necessário enquadrar o termo de acordo com a lógica funcional da Lista Consolidada ou da TS.

(2) A pesquisa através do índice

¹⁸ Na classe 750 entra a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.



Como referimos acima, a **pesquisa por termo** pode ser feita em **texto livre** ou através da consulta de um **índice**. A Lista Consolidada disponibilizada na CLAV tem já um índice de termos que remetem para os códigos de classificação das classes de 3.º ou de 4.º nível (quando aplicável).

Este índice de termos foi construído com o objetivo de facilitar a seleção dos códigos de classificação referentes aos PN das Tabelas de Seleção aquando da classificação, mas também a recuperação da informação *a posteriori*.

O índice e os respetivos termos estão disponíveis na CLAV em duas áreas distintas: no descritivo das classes de 3.º ou de 4.º nível (processos de negócio) da Lista Consolidada e num separador / área específica, nomeada *Termos de índice*, que permite uma pesquisa direcionada.

Nesta área específica da CLAV, o índice pode ser apresentado de duas formas:

- Índice alfabético por termo: construído de acordo com a ordenação alfabética dos termos, permitindo uma relação imediata entre o termo e a respetiva classe (3.º ou 4.º nível).

Termos de Índice

Mostrar 10 ▼ entradas	Filtrar	+
Termo ▼	Classe ▼	
Abaixo-assinado	950.20.001 - Processamento de petiçõe...	
Abandono escolar	650.20.001 - Sinalização e encaminham...	
Abandono voluntário do território nacional	500.30.005 - Abandono voluntário do ter...	

- Índice por classe: obedece a uma lógica hierárquica, permitindo conferir os termos de índice associados a cada classe (3.º ou 4.º nível), de forma a melhorar a sua identificação e posicionamento.

Termos de Índice

Mostrar 10 ▼ entradas	Filtrar
Termo ▼	Classe ▼
Ato legislativo, produção e comunicação de	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos
Comunicação de ato legislativo	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos
Declaração de estado de emergência	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos
Declaração de estado de sítio	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos
Decreto da Assembleia da República	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos
Decreto legislativo regional	100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos

Os termos de índice podem ser apresentados na sua forma direta (ex.: Reprodução de animal doméstico) ou na permutada (ex.: Animal doméstico, reprodução de). Complementarmente ao índice apresentado na CLAV, as entidades podem construir o seu próprio índice com termos mais próximos da respetiva linguagem organizacional e associá-lo à respetiva Tabela de seleção.



No entanto, se pretenderem que um determinado termo, ou conjunto de termos, seja incluído no índice de termos da CLAV e, desta forma disponibilizá-lo à comunidade de utilizadores da CLAV, terão de submeter uma proposta ao órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos.

À semelhança do que sucede com a pesquisa em texto livre, a pesquisa através de um índice não é eficiente se pesquisarmos por tipologia documental ou entidade.

Exemplo: Retomando o primeiro exemplo, a venda do imóvel X da entidade Y, vamos então exemplificar uma pesquisa através dos termos de índice.

Os termos pesquisados são dois, “imóvel” e “venda de imóvel”, e os respetivos resultados estão ilustrados nas duas figuras seguintes.

Mostrar 100 entradas

Imóvel

Termo	Classe
Demolição de bem imóvel, empreitada de obra pública de	300.10.001 - Contratação de empreitadas de obras públicas de natureza não cr...
Alienação de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Aquisição de imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Aquisição de imóvel classificado	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Cessão a título definitivo, alienação de bem imóvel por	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Cessão a título provisório, alienação de bem imóvel por	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Compra de imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Dação de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Direito de preferência na transação de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Doação de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Expropriação de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Herança de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Legado de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Sucessão de bem imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis

DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Contactos

Figura 15 – RESULTADOS DA PESQUISA DO TERMO "IMÓVEL" NOS TERMOS DE ÍNDICE DA LISTA CONSOLIDADA

Mostrar 100 entradas

venda de imóvel

Termo	Classe
Venda de imóvel	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Venda de imóvel classificado	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis
Venda de imóvel cultural	300.10.003 - Transação e transmissão de bens imóveis

< 1 >

Figura 16 -RESULTADOS DA PESQUISA DO TERMO "VENDA DE IMÓVEL" NOS TERMOS DE ÍNDICE DA LISTA CONSOLIDADA



O termo “imóvel” devolveu um conjunto elevado de resultados – sendo que a imagem apresentada apenas nos mostra os primeiros resultados ordenados alfabeticamente – e o termo “venda de imóvel” devolveu apenas 3 resultados. No entanto, os dois termos pesquisados permitiram chegar ao PN específico para classificar os documentos relativos à venda do imóvel X: *Transação e transmissão de bens imóveis* (300.10.003).

A pesquisa pelo termo “imóvel”, por seu turno, devolveu alguns resultados que vale a pena analisar com algum detalhe.

1. Analisando a coluna dos termos de índice, vemos que os resultados ilustram a multiplicidade de ações / intervenções que estão associadas a um objeto, neste caso ao objeto “imóvel”. Para referir apenas alguns: demolição, alienação, aquisição, compra, avaliação, afetação, reserva de uso, etc.

1 imóvel => vários tipos de ações
(sobre um imóvel podem recair vários tipos de ação)

2. Cruzando os resultados das duas colunas, a dos termos de índice e a da classe / processo de negócio, constatamos que o termo “imóvel” se encontra em vários PN. Tal significa que as ações que podem recair sobre o imóvel não se encontram referenciadas num único PN, dado que a abordagem da Lista Consolidada é funcional.

1 imóvel => vários PN
(as ações relativas a um imóvel podem estar repartidas por vários PN)

3. Cruzando as duas colunas constatamos ainda que algumas ações integram o mesmo PN. Tomando como exemplo a classe 300.10.003 – *Transação e transmissão de bens imóveis* verifica-se que engloba ações como a alienação, aquisição, compra, doação, herança.

1 PN => várias ações
(um PN pode integrar várias ações – granularidade do processo)

O índice de termos mostra que sobre uma entidade ou objeto podem ocorrer várias ações e intervenções.



As funcionalidades de pesquisa encontram-se dependentes do sistema de gestão documental utilizado.

Os exemplos de pesquisa apresentados acima pretendem apenas demonstrar o raciocínio subjacente ao processo de classificação. Para tal, recorreu-se à Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (CLAV), à Lista Consolidada, aos mapas conceptuais e ao índice.



iii) Seleção e registo do código da classe

Para que um documento ou agregação seja efetivamente classificado é necessário o registo do código da classe de último nível (3.º ou 4.º, quando existente).

Este registo pode processar-se de diferentes formas:

- Aposição manual do código no documento (caso não possa ser feita de forma automática), por exemplo com recurso a carimbo.
- Preenchimento do campo de metainformação, no caso de recurso a um SGD ou outro sistema de informação. O preenchimento pode ser através de seleção do código da TS inserido no sistema ou, automático, por exemplo através de leitura do código inserido em formulário ou *template*.

c) Etapa 2: Inserção do documento em agregação

Como referimos acima, a classificação de um documento implica duas etapas:

Etapa 1: Identificação e seleção do código de classe adequada à classificação do documento

- 300	ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
- 300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta
300.10.001	Contratação de empreitadas de obras públicas de natureza não crítica
300.10.002	Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais
300.10.003	Transação e transmissão de bens imóveis
...	...

Código de classe

Etapa 2: Inserção do documento em agregação (pasta)



Assim atribuído o código de classe ao documento, conforme explicitado na etapa 1, é necessário inserir o documento numa agregação.

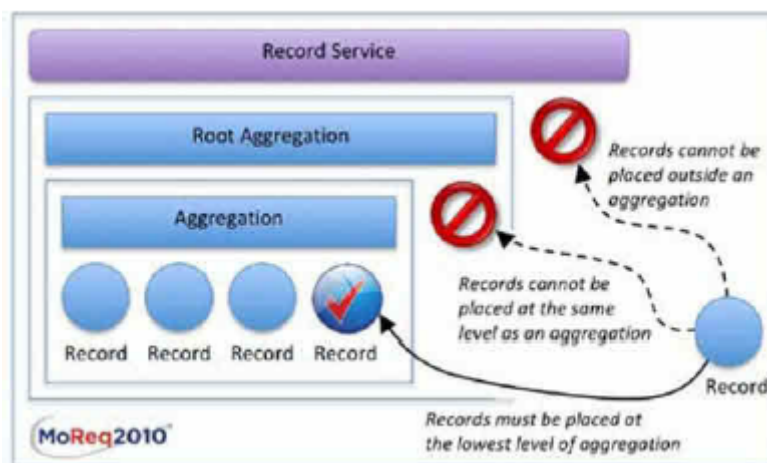


Figura 17 - INTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS EM AGREGAÇÕES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)



De acordo com o referencial MoReq 2010 devem ser seguidas as seguintes regras:

- Os documentos de arquivo não podem ser colocados fora das agregações (*Records cannot be placed outside an aggregation*), não podem estar soltos e diretamente dependentes de uma classe, devem estar integrados numa agregação.
- Os documentos de arquivo não podem ser colocados no mesmo nível de uma agregação (*Records cannot be placed at the same level as an aggregation*).
- Os documentos de arquivo devem ser colocados no nível mais baixo da agregação (*Records must be placed at the lowest level of aggregation*) i.e., na dependência de uma agregação simples.

Os processos de negócio, representados na Lista Consolidada como classes de 3.º nível, podem ter várias ocorrências, materializando-se cada uma delas numa agregação simples (processo documental).

Explicitando, no âmbito do processo de negócio *Licenciamento ou comunicação de urbanização*, representado pelo código de classe 450.10.203, o caso relativo à solicitação do licenciamento da urbanização dos *Terraços da Ponte*, por exemplo, constitui uma ocorrência do PN; por sua vez, o licenciamento da urbanização das *Galerias ao Sul* constituirá outra ocorrência do mesmo PN, i.e., cada uma destas ocorrências materializa-se numa agregação distinta, que contém apenas os documentos relativos a cada caso, ou seja uma agregação para “Licenciamento da urbanização dos *Terraços da Ponte*” e outra agregação para a ocorrência “Licenciamento da urbanização das *Galerias ao Sul*”.



As agregações simples materializam ocorrências, i.e., casos que ocorrem no âmbito de um processo de negócio.

Para além das agregações simples pode ser necessário constituir agregações compostas.

As agregações compostas correspondem a um nível de detalhe do processo de negócio, não formam um nível de classificação. Podem agrupar agregações simples que herdaram o código de classe do PN de que dependem, nesta aceção são também designadas por tipologias de ocorrência, ou agrupar agregações simples com distintas classificações para efeitos de recuperação e acesso à informação. Esta última forma de agregação constitui uma solução de recurso, dado que é possível a recuperação da informação referente a um objeto através de pesquisa em campo de metainformação específico (para as agregações ver os exemplos *infra*).

As tipologias de ocorrência, referidas acima, constituem-se nas seguintes situações:

- Quando uma entidade, no âmbito de um PN, para efeitos de gestão, necessita de agrupar ocorrências com idêntica especificidade funcional

Por exemplo, uma entidade necessita de separar, no âmbito do licenciamento de urbanizações, os licenciamentos que são efetuados em espaço rural dos que são efetuados em espaço urbano. Esta entidade, que tem esta necessidade específica, pode criar sob a classe de 3º nível duas agregações compostas, uma para incluir as agregações simples



relativas ao espaço rural (*Licenciamento em espaço rural*) e outra para os licenciamentos em espaço urbano (*Licenciamento em espaço urbano*).

- Quando uma entidade, no âmbito de um PN, nalgumas ocorrências pode intervir como dono e noutras como participante.

Neste caso a constituição das agregações compostas efetua-se para identificar a natureza de intervenção no PN: intervenção como dono (um grupo), intervenção como participante (outro grupo). Esta separação é necessária porque o critério da completude informacional, base da avaliação suprainstitucional, permite a conservação das agregações em que a entidade intervém como dona e a eliminação das agregações em que a entidade intervém como participante.

Por exemplo, a DGLAB tem competência para efetuar auditorias a sistemas de arquivo. A DGLAB pode ser auditada enquanto entidade pública e enquanto entidade do Ministério da Cultura. No primeiro caso é dona das agregações resultantes das auditorias aos sistemas de arquivo, no segundo caso é participante nas auditorias da responsabilidade de outras entidades (Ex.: Tribunal de Contas, Inspeção Geral das Finanças, Inspeção Geral das Atividades Culturais)

A constituição de agregações compostas agiliza a aplicação da regra subjacente a este critério.



As agregações compostas integram agregações simples.

De realçar, que as agregações não são classes de 4.º nível da TS. Uma classe de 4.º nível constitui-se, como referimos, quando as etapas do PN necessitem de ser conservadas por prazos distintos e/ou apresentem distinta densidade informacional (i.e. uma parte da informação do PN sintetiza outra parte) e faz parte da TS.

As agregações não constituem um nível da TS, pelo que não estão aí contempladas, resultam da aplicação da TS, sendo criadas por cada organização à medida das suas necessidades (agregações compostas) e ao ritmo da ocorrência dos casos (agregações simples).

Nas situações em que uma classe de 3.º nível se subdivide em classes de 4.º nível, as agregações devem ser colocadas na dependência das classes de 4.º nível.

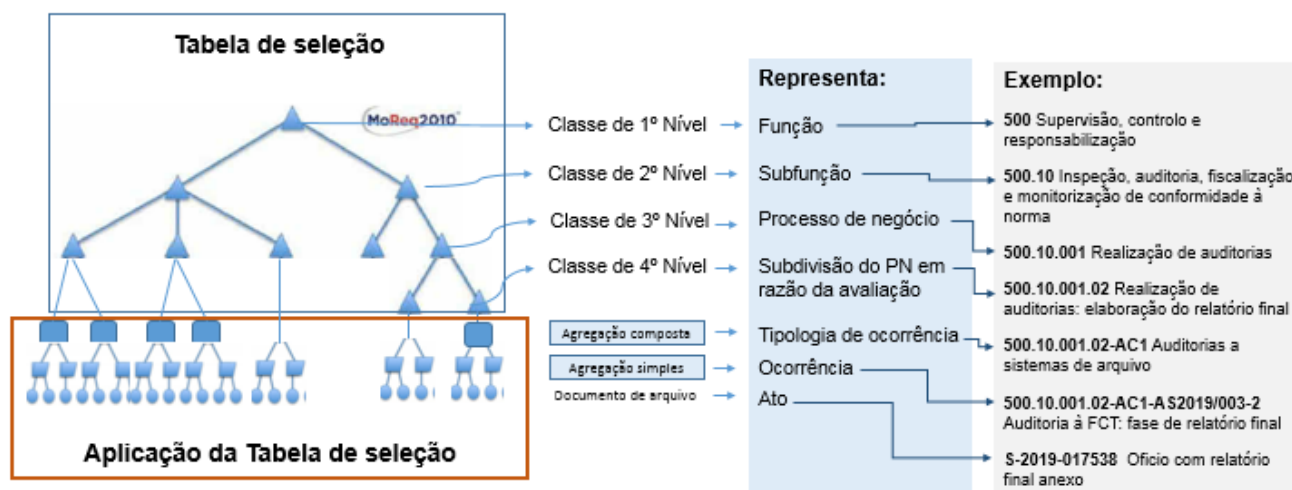


Figura 18 - CLASSES E AGREGAÇÕES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

A etapa 2 da classificação relativa à “Inserção do documento em agregação”, como vimos acima, implica:

- I. Verificar se a classe selecionada contém agregações compostas. Em caso afirmativo, selecione o código da agregação composta correspondente;
- II. Selecionar a agregação simples (processo documental) correspondente;
- III. Caso a agregação simples relativa à ocorrência não esteja ainda criada, a mesma deve ser constituída, registada e classificada a fim de se processar a inserção do documento.

i) Seleção da agregação composta

As agregações compostas devem constituir-se, preferencialmente, aquando da implementação inicial da Tabela de Seleção no Sistema de Gestão Documental.



Para controlar a constituição de agregações compostas sugere-se que as mesmas sejam identificadas no campo Notas de Aplicação referente a TCA.

As agregações compostas correspondem a necessidades específicas das organizações para, no âmbito de uma classe, i) agrupar ocorrências com idêntica especificidade funcional, ii) separar distintas naturezas de intervenção, iii) e reunir agregações simples com distintas classificações tendo em vista a recuperação e o acesso à informação.

Exemplo 1: Constituição de agregações compostas (tipologias de ocorrência) em razão da especificidade funcional



A entidade X aquando da implementação do seu SGD, por necessidade de gestão interna, criou no mesmo, dependente da classe 300.10.005 – *Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços*, duas tipologias de ocorrências (agregações compostas):

- Uma para agrupar as ocorrências (agregações simples) relativas aos procedimentos efetuados por ajuste direto;
- Outra para agrupar as ocorrências (agregações simples) relativas aos procedimentos efetuados por concurso público.

Assim, quando é iniciado um procedimento, a entidade seleciona o código de classe 300.10.005 e, seguidamente, o código da agregação composta, consoante se trate de um ajuste direto ou de um concurso público.

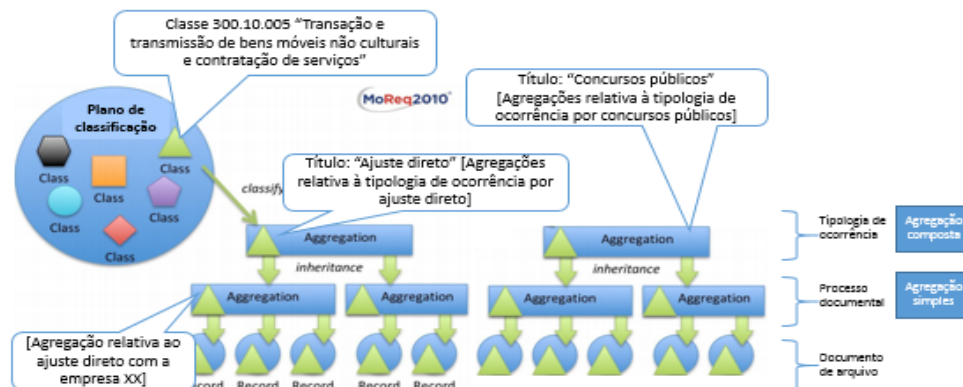


Figura 19 - AGREGAÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS (SEPARAÇÃO POR ESPECIFICIDADE FUNCIONAL)
(FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

Exemplo 2: Constituição de agregações compostas (tipologias de ocorrência) em razão da natureza da intervenção

A entidade X licencia atividades industriais. Nas indústrias de tipo 1 intervém como dono e nas de tipo 2 intervém como participante. Aquando da implementação do seu SGD, por necessidade de gestão interna de separação das agregações em que intervém como dono e como participante, criou no SGD, dependente da classe 450.10.070 – *Licenciamento ou autorização de atividades industriais*, duas tipologias de ocorrências (agregações compostas):

- Uma para agrupar as ocorrências (agregações simples) relativas aos procedimentos de autorização para indústrias de tipo 1;
- Outra para agrupar as ocorrências (agregações simples) relativas às indústrias de tipo 2.

O destino final da classe 450.10.070 é a conservação permanente. Contudo, atendendo à aplicação da regra, que no âmbito da avaliação suprainstitucional e do critério da completude informacional, permite a conservação das agregações em que a entidade intervém como dona e a eliminação das agregações em que a entidade intervém como participante (devendo neste caso a responsabilidade da conservação ser assegurada pelo dono), constitui-se, no caso das classes com DF de conservação, uma tipologia de ocorrência para agrupar as agregações que a entidade tem de conservar (intervenção como dona) e outra para agrupar as agregações que a entidade pode eliminar (intervenção como participante).

A constituição de tipologias de ocorrência em razão da natureza da intervenção agiliza a aplicação de regras de conservação distintas.



Sublinha-se que ambas as tipologias de ocorrência herdem a classificação, mas apenas a tipologia em que a entidade é dona é que herda o DF (conservação permanente), a outra tipologia, em que a entidade é participante, não herda o DF, podendo eliminar as agregações dependentes.

Quando é iniciado um procedimento, a entidade deve selecionar o código de classe 450.10.070 e, seguidamente, o código de registo da agregação composta, consoante se trate de indústrias de tipo 1 ou de uma indústria de tipo 2 e, desta forma simples, associa o destino final à documentação.

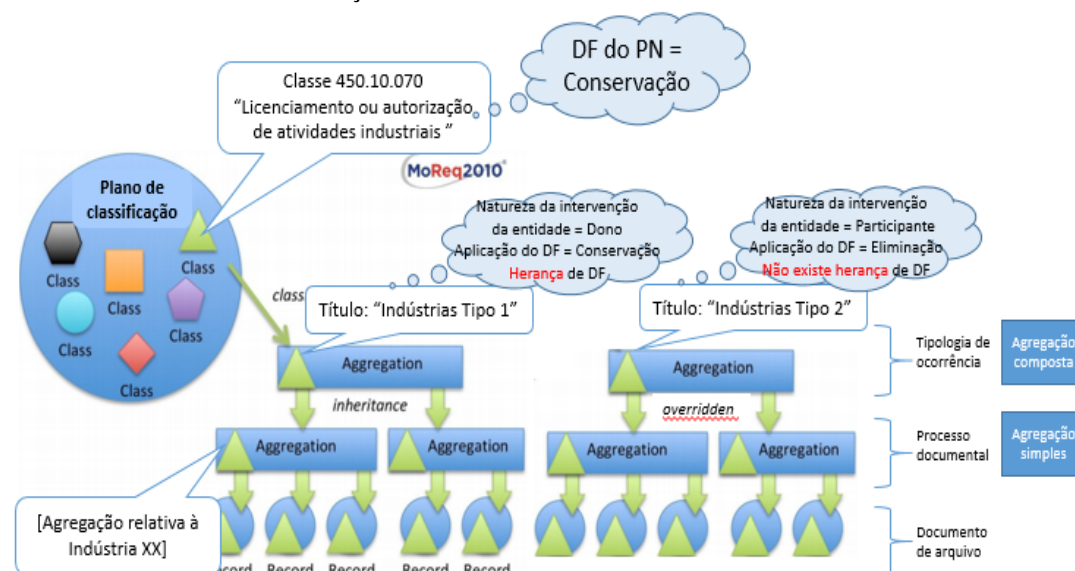


Figura 20 - AGREGAÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS (SEPARAÇÃO POR NATUREZA DE INTERVENÇÃO)
(FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

Exemplo 3: Constituição de agregações compostas para agruparem agregações simples com distintas classificações.

A entidade X aquando da implementação do seu SGD, por necessidade de recuperação da informação, criou agregações por trabalhador, que agrupam, por sua vez, agregações simples relativas a distintos procedimentos sobre cada trabalhador. Em papel esta separação pode processar-se através de separadores numa pasta.

Esta forma de organização permite gerir de forma diferenciada os documentos relativos a cada trabalhador, possibilitando a aplicação de distintos prazos, formas de contagem do PCA ou DF.

Neste exemplo, a entidade, para efeitos de gestão, constitui a agregação composta relativa ao trabalhador na dependência do código de classe 250.20.001 – *Registo biográfico de trabalhadores*. À medida que os casos concretos relativos ao trabalhador vão ocorrendo, a entidade constitui uma agregação simples por cada caso, subordinadas à agregação composta que identifica o trabalhador. Assim, aquando do processamento de um pedido de horário, é constituída uma agregação simples com o código 250.20.200 – *Processamento de pedidos de horário de trabalho especial*, subordinada à agregação composta do respetivo trabalhador na dependência do código de classe 250.20.001 – *Registo biográfico de trabalhadores*.



Nesta situação, a classificação da agregação composta e respetivos PCA e DF associados não são herdados por todas as agregações simples.

Quando é iniciado um procedimento de atribuição de horário, a entidade deve selecionar o código de classe 250.20.001, seguidamente o código de registo da agregação composta relativa ao individuo, seguido da seleção ou, no caso de inexistência, da constituição de agregação simples, para integrar os documentos relativos a esse procedimento.

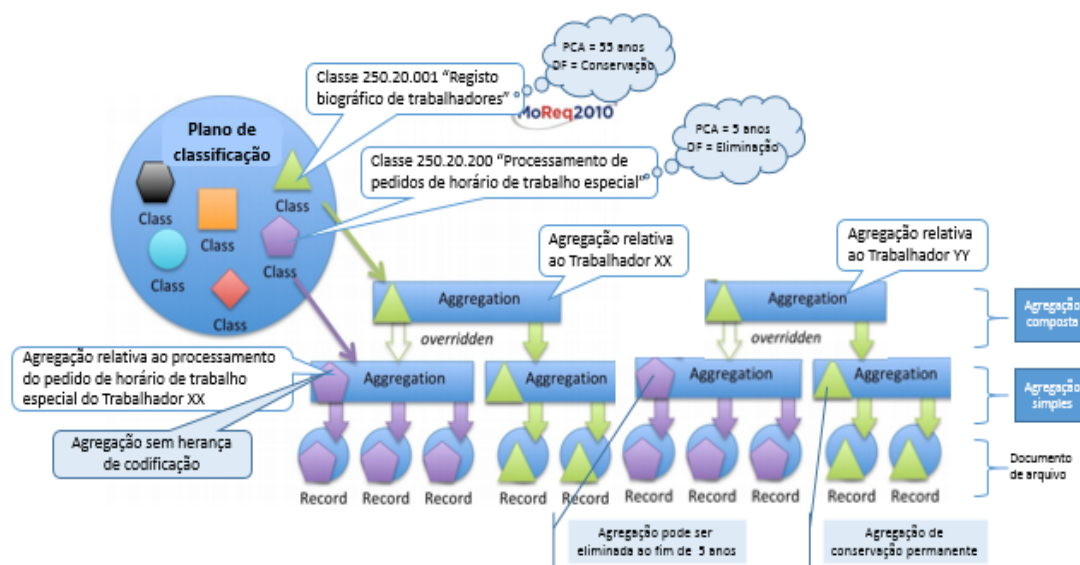


Figura 21 - AGREGAÇÕES COMPOSTAS POR AGREGAÇÕES SIMPLES COM CLASSIFICAÇÕES DISTINTAS
(FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

ii) Seleção da agregação simples

Selecionada a agregação composta, de seguida deve seleccionar-se a agregação simples. Caso a classe não tenha na sua dependência agregações compostas, selecione de imediato a agregação simples.

Como referido, as agregações simples são formadas por um conjunto sequencial de documentos, com uma relação funcional, que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio. Nesta aceção são também denominadas de processo documental. Não constituem um nível de classificação, pelo que não estão elencadas na TS. A constituição de agregações verifica-se à medida que cada caso ocorre.

Exemplo: Agregação simples

A entidade X aquando da receção de um documento de um caso de adoção, selecciona o código de classe 600.30.364 – *Adoção* e verifica se existem agregações compostas na dependência deste código. Caso não existam agregações compostas, selecciona a agregação simples relativa ao caso em questão.

Em cada agregação são integrados os documentos relativos a cada caso de adoção (também denominado processo documental).

Este tipo de organização permite identificar imediatamente o processo de cada adoção e recuperar toda a informação e tramitação processual relativa àquela atuação concreta.



Se ainda não existir agregação para esse caso de adoção deve constituir a agregação simples conforme procedimento abaixo descrito.



Figura 22 - AGREGAÇÕES SIMPLES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

iii) Criação de agregações simples

Na inexistência de agregação simples para integrar os documentos relativos ao caso em processamento, deve proceder-se à sua criação.

As agregações simples, que representam as ocorrências de um PN, devem ser constituídas enquanto realidades funcionais, transpondo para este nível de organização o sistema funcional subjacente à TS. Esta transposição implica que as agregações simples não se constituam enquanto conjuntos de documentos relativos a um objeto ou uma entidade, como por exemplo, processo individual de funcionário, processo de imóvel, processo de viatura, processo clínico do doente, processo de obra.

Como referido anteriormente, relativamente a uma entidade podem ocorrer um conjunto de ações independentes, as quais poderão ter prazos de conservação administrativa e destinos finais distintos. A título de exemplo, refiram-se as ações de “controlo de assiduidade e pontualidade” ou de “processamento de pedidos de estatuto de bolseiro”, que apresentam um prazo de conservação distinto das ações relativas à “contratação de trabalhadores” ou ao seu “registo biográfico”. Todas as ações mencionadas podem ser referentes a um mesmo trabalhador, devendo, no entanto, cada uma destas intervenções constituir-se como uma agregação autónoma.

A informação global relativa a uma entidade (por ex.: um trabalhador) pode ser recuperada virtualmente a partir de uma pesquisa. Tal implica um processo de normalização da informação relativa ao atributo que permite recuperar a entidade. Poderá efetuar-se através de:

- Definição do **título** formal da agregação de modo a que o mesmo inclua a informação que se pretende recuperar.

Exemplo:

Tipo de entidade	Título	Nota explicativa
Trabalhador	1) João Castro de Almeida, pedido de horário especial	Nome formal do trabalhador conjugado com a ação a que se subordina a agregação
	2) João Castro de Almeida,	



Tipo de entidade	Título	Nota explicativa
	participação de acidente de trabalho	
Viatura	1) 24-SD-24, venda 2) 24-SD-24, revisão	Matrícula da viatura conjugada com a ação a que se subordina a agregação

Tabela 14- EXEMPLOS DE TÍTULOS FORMAIS DE AGREGAÇÕES

- Identificação/seleção de atributo expresso em campo próprio de **indexação**.

Exemplo:

Tipo de entidade	Atributo
Trabalhador	Nome do trabalhador
	N.º de trabalhador
	NIF
Viatura	Matrícula
Utente / cliente	Nome do utente / cliente
	N.º de utente / cliente
	NIF
Imóvel	N.º matricial
	Código SIG

Tabela 15- EXEMPLOS DE ATRIBUTOS A CONSTAR EM CAMPO DE INDEXAÇÃO DAS AGREGAÇÕES

O preenchimento sistemático e normalizado destes campos permitirá que, através de uma pesquisa por palavra-chave constante do título ou no campo de indexação, consoante as possibilidades do sistema, seja possível recuperar virtualmente todas as agregações relativas a uma entidade, como se exemplifica:

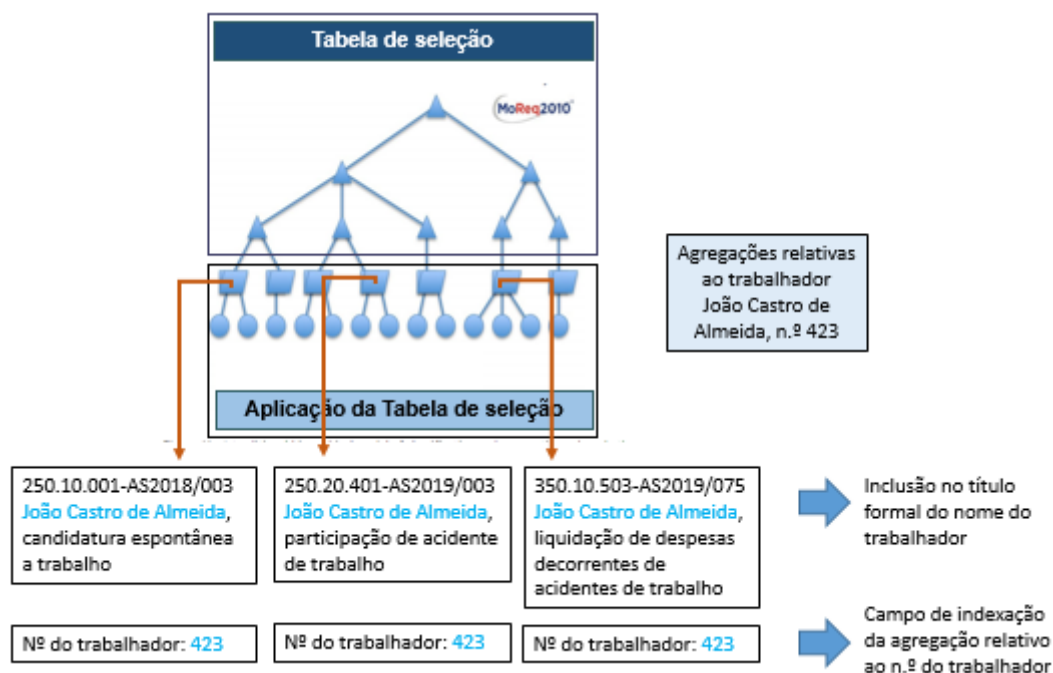


Figura 23 - RECUPERAÇÃO DE AGREGAÇÕES POR PESQUISA A PARTIR DE TÍTULO FORMAL OU ATRIBUTO (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

Identificação da agregação

Cada agregação deve ser identificada, no mínimo, por um código e um título, e ter ainda como atributos uma data de abertura e uma data de encerramento. Este código para constituir um identificador único da agregação deve ser uma junção do código da agregação, propriamente dita, com o respetivo código de classe.

A criação de identificador único das agregações (código da agregação conjugado com o código de classe) é geralmente definida e preenchida automaticamente pelo Sistema de Gestão Documental, mas também pode ser atribuída de outra forma, atendendo a necessidades de gestão ou de compatibilização com outras aplicações informáticas.

Tendo em vista o incremento da interoperabilidade entre sistemas na Administração Pública sugere-se que o código da agregação, que conjugado com o código da respetiva classe (de forma expressa ou lógica) forma o identificador único, seja composto pelos seguintes elementos:

- No caso das agregações simples:
 - Tipo de agregação
 - Ano
 - N.º de agregação (efetuado de acordo com o definido previamente tendo em vista as necessidades da entidade e a capacidade do sistema)
- No caso das agregações compostas:
 - Tipo de agregação
 - N.º de agregação



Tipologia de agregação	Exemplificação	
Constituição de agregações simples dependentes diretamente de classe	Agregação simples	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação simples</div> <div>600.30.364-AS2018/00325</div> <div> <div>Tipo de agregação</div> <div>Ano</div> <div>Nº agregação</div> </div> </div>
Constituição de agregações compostas para agrupar agregações simples com idêntica especificidade funcional	Agregação composta	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>300.10.005-AC1</div> <div> <div>Tipo de agregação</div> <div>Nº agregação</div> </div> </div> <div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>300.10.005-AC2</div> <div> <div>Tipo de agregação</div> <div>Nº agregação</div> </div> </div>
	Agregação simples com herança de classificação de agregação composta	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código agregação simples</div> <div>300.10.005-AC1-AS2018/00325</div> <div> <div>Tipo de agregação</div> <div>Nº agregação</div> <div>Tipo de agregação</div> <div>Ano</div> <div>Nº agregação</div> </div> </div>
Constituição de agregações compostas para separar agregações simples em razão da natureza de intervenção da entidade	Agregação composta com herança de classificação	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>450.10.070-AC1</div> <div>450.10.070-AC2</div> <div>Intervenção como dono</div> <div>Intervenção como participante</div> </div>
	Agregação simples com herança de classificação de agregação composta	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código agregação simples</div> <div>450.10.070-AC1-AS2018/00325</div> <div>Intervenção como dono</div> </div> <div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código agregação simples</div> <div>450.10.070-AC2-AS2018/00326</div> <div>Intervenção como participante</div> </div>



Tipologia de agregação	Exemplificação	
Constituição de agregações compostas para agrupar agregações simples com distintas classificações, reunidas em razão de serem referentes a uma entidade	Agregação composta com herança de classificação	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> </div> <div> 250.20.001-AC420 250.20.001-AC424 </div> <div>Sistema requiere que exista identificação unívoca da agregação</div>
	Agregação simples com herança de classificação de agregação composta	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código agregação simples</div> </div> <div> 250.20.001-AC420-AS2018/00325 </div> <div>Sistema requiere que exista identificação unívoca da agregação</div>
	Agregação simples sem herança de classificação de agregação composta	<div> <div>Código classe</div> <div>Código agregação composta</div> <div>Código agregação simples</div> </div> <div> 250.20.200-AC420-AS2018/00326 </div> <div>Sistema requiere que exista identificação unívoca da agregação</div>

Tabela 16 – IDENTIFICAÇÃO DE AGREGAÇÕES

Representação gráfica

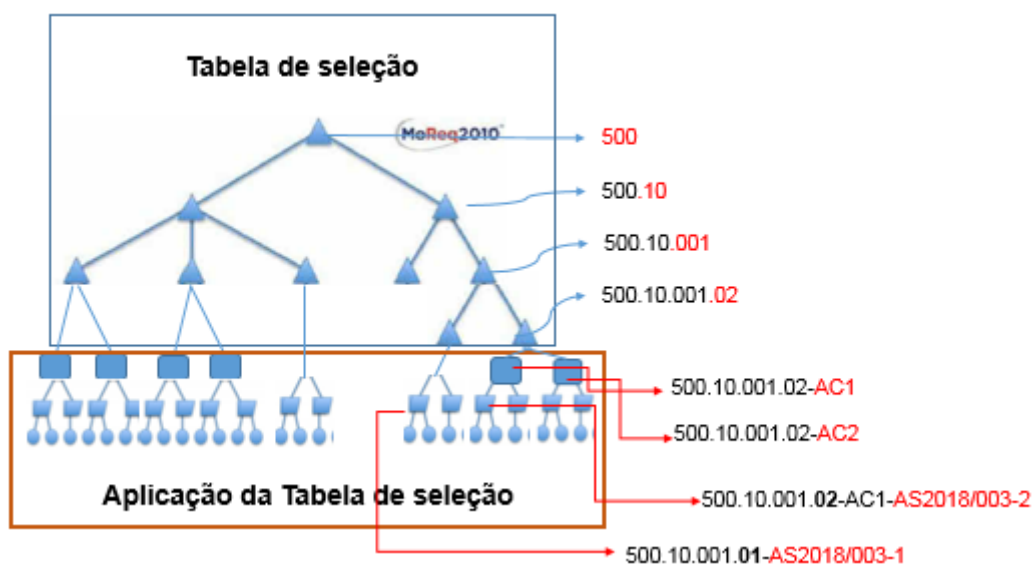


Figura 24 - EXEMPLIFICAÇÃO DE AGREGAÇÕES COMPOSTAS E SIMPLES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

A definição de regras para a normalização dos títulos das agregações pode ser um fator determinante para a boa recuperação dos documentos / informação, nomeadamente quando os Sistemas de Gestão Documental não permitem a criação de agregações compostas ou quando não existe um campo de indexação para a caracterização de determinado atributo.



Modelo de herança

Ao nível da gestão documental é, ainda, de realçar que cada agregação simples (ocorrência do processo de negócio), por regra, herda os atributos de destino final e prazo de conservação administrativa associados ao respetivo PN. Contudo, quando existem agregações compostas esta regra nem sempre se aplica, pelo que na figura abaixo é apresentada uma esquematização do modelo de herança para uma melhor explicitação.

A aplicação do modelo de herança às agregações permite que uma entidade inferior (um documento ou uma agregação simples, no caso das agregações compostas) possa herdar a metainformação da agregação que está acima, nomeadamente a classificação. O mecanismo de herança agiliza o registo de metainformação e de controlo de acessos, e permite ainda a pesquisa de um documento ou agregação simples com base na metainformação atribuída à classe ou agregação superior. Sublinha-se que nos casos de agregações compostas por agregações simples com distintas classificações ou nos casos de agregações compostas em razão da distinta natureza de intervenção no PN, o modelo de herança é parcialmente aplicado.

As agregações, associadas ao modelo de herança, apoiam a interoperabilidade e a migração de dados, informação e documentos entre sistemas de informação, sendo especialmente importantes para os documentos que são compostos pela metainformação, pelo histórico de eventos e pela lista de acessos. O histórico de eventos, em particular, testemunha os principais acontecimentos, facilitando a compreensão sobre a proveniência do documento, a sua rastreabilidade e autenticidade.

Em síntese, aplica-se o modelo de herança entre classes, agregações simples e agregações compostas, conforme quadro abaixo.

Tipologia de agregação composta	Herança das agregações		Exemplificação
Constituição de agregações compostas para agrupar agregações simples com idêntica especificidade funcional	CLASSIFICAÇÃO: Herança integral	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as agregações compostas herdam a classificação da classe de que dependem; - As agregações simples herdam a classificação da agregação composta de que dependem. 	<p>Agregações compostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na classe 300.10.005 – <i>Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços</i> foram constituídas duas agregações compostas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1/ <i>Procedimentos por ajuste direto</i> (300.10.005-AC1); ▪ 2/ <i>Procedimentos por concurso público</i> (300.10.005-AC2). - As duas agregações compostas herdam: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a classificação da classe 300.10.005 (i.e. o código 300.10.005); ▪ a avaliação da classe 300.10.005 (i.e. 10 anos de PCA e eliminação como DF). <p>Agregações simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na dependência da agregação composta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC1 constitui-se uma agregação simples relativa ao ajuste direto de serviços de digitalização (300.10.005-AC1-AS2019/025); ▪ AC2 constitui-se uma agregação simples relativa ao concurso público
	AValiação: Herança integral	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as agregações compostas herdam a avaliação (PCA e DF) da classe de que dependem; - As agregações simples herdam a avaliação (PCA e DF) da agregação composta de que dependem. 	



Tipologia de agregação composta	Herança das agregações		Exemplificação
			<p>de prestação de serviços de limpeza (300.10.005-AC2-AS2019/003).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estas duas agregações simples, dependentes de agregações compostas distintas, herdam a classificação e a avaliação da classe da respetiva agregação composta (i.e. o código 300.10.005 e AC1 ou AC2, respetivamente, 10 anos de PCA e eliminação como DF).
Constituição de agregações compostas para agrupar agregações simples em razão da natureza de intervenção da entidade (dono ou participante)	CLASSIFICAÇÃO: Herança integral	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as agregações compostas herdam a classificação da classe de que dependem; - As agregações simples herdam a classificação da agregação composta de que dependem. 	<p>Agregações compostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na classe 450.10.070 – <i>Licenciamento ou autorização de atividades industriais</i> foram constituídas duas agregações compostas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1/ Indústrias de Tipo 1, em que a entidade intervém como dona (450.10.070-AC1); ▪ 2/ Indústrias de Tipo 1, em que a entidade é participante (450.10.070-AC2). - As duas agregações compostas herdam a classificação da classe (i.e. o código 450.10.070) <p>Agregações simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na dependência da agregação composta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC1 constitui-se a agregação simples Licenciamento da indústria XXX (450.10.070-AC1-AS2019/033); ▪ AC2 constitui-se a agregação simples Licenciamento da indústria YYY (450.10.070-AC2-AS2019/004). - Estas duas agregações simples herdam a classificação da classe e da respetiva agregação composta (i.e. o código 450.10.070 e AC1 ou AC2, respetivamente).
	<p>AVALIAÇÃO:</p> <p>Prazo Conservação Administrativa: Herança integral</p> <p>Destino Final: Herança parcial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apenas a agregação composta relativa à intervenção da entidade como dono herda o DF da classe de que depende; - A agregação composta relativa à intervenção da entidade como participante herda o PCA e não herda o DF da classe de que depende; - As agregações simples herdam a avaliação (PCA e DF) da agregação composta de que dependem. 	<p>Agregações compostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A agregação composta 1/ <i>Indústrias de Tipo 1</i>, em que a entidade intervém como dona (450.10.070-AC1): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herda PCA da classe (i.e. 30 anos) ▪ Herda DF da classe (i.e. conservação) - A agregação composta 2/ <i>Indústrias de Tipo 1</i>, em que a entidade é participante (450.10.070-AC2): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herda o PCA da classe (i.e. 30 anos) ▪ Não herda o DF da classe (i.e. o DF é eliminação) <p>Agregações simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A agregação simples <i>Licenciamento da indústria XXX</i> (450.10.070-AC1-AS2019/033), dependente da AC1 herda o PCA e o DF dessa agregação composta (i.e. 30 anos de PCA e conservação de DF)



Tipologia de agregação composta	Herança das agregações		Exemplificação
			<ul style="list-style-type: none"> - A agregação simples <i>Licenciamento da indústria</i> YYY (450.10.070-AC2-AS2019/004), dependente da AC2 herda o PCA e o DF dessa agregação composta (i.e. 30 anos de PCA e eliminação de DF)
Constituição de agregações compostas para agrupar agregações simples com distintas classificações, reunidas para acesso e recuperação de informação referente a um objeto	CLASSIFICAÇÃO: Herança parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as agregações compostas herdam a classificação da classe de que dependem, de acordo com a convenção organizacional interna; - Apenas as agregações simples pertencentes à classe de que depende a agregação composta herdam a classificação da agregação composta; - As agregações simples pertencentes a classe distinta da que depende a agregação composta não herdam a classificação da agregação composta. 	<p>Agregações compostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na classe 250.20.001 – <i>Registo biográfico de trabalhadores</i>, a entidade KKK convencionou que seriam constituídas duas agregações composta para juntar agregações simples relativas a um trabalhador: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1/ <i>João Alberto da Silva</i> (250.20.001-AC1); ▪ 2/ <i>Maria Albertina Gusmão</i> (250.20.001-AC2). - As duas agregações compostas herdam a classificação da classe (i.e. o código 250.20.001) <p>Agregações simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na dependência da agregação composta AC1 (250.20.001-AC1) constituem-se as agregações simples: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1/ <i>João Alberto da Silva, registo biográfico</i> (250.20.001-AC1-AS2019/033); ▪ 2/ <i>João Alberto da Silva, pedido de horário de trabalho especial</i> (250.20.200-AC1-AS2019/025). - Herança das agregações ao nível da classificação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1/A agregação simples <i>João Alberto da Silva, registo biográfico</i> herda a classificação da classe relativa ao registo biográfico (i.e. 250.20.001); ▪ 2/ <i>João Alberto da Silva, pedido de horário de trabalho especial</i> herda a classificação da classe relativa ao pedido de horário (i.e. 250.20.200).
	<p>AVALIAÇÃO:</p> <p>Prazo de Conservação Administrativa: Herança parcial</p> <p>Destino Final: Herança parcial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as agregações compostas herdam a avaliação da classe de que dependem, de acordo com a convenção organizacional interna; - Apenas as agregações simples pertencentes à classe de que depende a agregação composta herdam a avaliação (PCA e DF) da agregação composta; - As agregações simples pertencentes a classe distinta da que depende a agregação composta não herdam a avaliação (PCA e DF) da agregação composta. 	<p>Agregações compostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1/ <i>João Alberto da Silva</i> (250.20.001-AC1) herda a avaliação da classe que se convencionou depender (i.e. 55 anos de PCA e conservação como DF); - 2/ <i>Maria Albertina Gusmão</i> (250.20.001-AC2) herda a avaliação da classe que se convencionou depender (i.e. 55 anos de PCA e conservação como DF). <p>Agregações simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1/ A agregação simples <i>João Alberto da Silva, registo biográfico</i> herda a avaliação da classe relativa ao registo biográfico (250.20.001), i.e. 55 anos de PCA e conservação como DF; - 2/ A agregação simples <i>João Alberto da</i>



Tipologia de agregação composta	Herança das agregações		Exemplificação
			<i>Silva, pedido de horário de trabalho especial herda a classificação da classe relativa ao pedido de horário (i.e. 250.20.200), i.e. 5 anos de PCA e eliminação como DF.</i>

Tabela 17 – MODELO DE HERANÇA ENTRE AGREGAÇÕES SIMPLES E AGREGAÇÕES COMPOSTAS

d) Formas complementares de apoio à classificação

Existem alguns instrumentos auxiliares da classificação que podem ser produzidos e utilizados pelas organizações. A título de exemplo, uma organização pode elaborar quadros ou listas com os códigos de classificação e os títulos das classes mais utilizados, de modo a que os utilizadores não tenham de consultar a TS na íntegra, mas apenas uma seleção.

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

Tabela 18 - EXEMPLO DE UM QUADRO OU LISTA DE CLASSES MAIS UTILIZADOS NUMA ORGANIZAÇÃO

Como referimos acima, uma organização poderá também elaborar índices com termos mais próximos da respetiva linguagem organizacional e incorporá-los ou associá-los à respetiva Tabela de seleção. Um outro instrumento pode ser, ainda, a elaboração de quadros representativos das



formas de pesquisa ou intitulação mais comuns ao ambiente da organização, conforme exemplo abaixo.

Formas comuns de pesquisa ou intitulação	Tabela de seleção	
	Código de classe	Título do Processo de Negócio
Plano de transportes	150.20.101	Planeamento estratégico de atividades
Conselho Municipal de Educação, reuniões	150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento
Conselho Geral de Agrupamentos, reuniões	150.10.700	Reunião de órgãos deliberativos
Pedidos de intervenção em edifícios do parque escolar	300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos
Reparação de mobiliário	300.40.509	Manutenção e reparação de bens móveis duradouros
Pedidos de transporte	300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços
Dia da árvore, comemorações	900.10.502	Organização e participação em iniciativas de promoção de prevenção e sensibilização
Esboços e / ou desenhos de figurinos para espetáculo teatral	900.10.001.01	Conceção e realização de atividades ou acontecimentos artísticos: conceção e registo
Marcação de provas de guarda-roupa para espetáculo teatral	900.10.001.02	Conceção e realização de atividades ou acontecimentos artísticos: realização

Tabela 19 - FORMAS COMUNS DE PESQUISA OU INTITULAÇÃO NUMA ORGANIZAÇÃO



3) Como aplicar as decisões de avaliação

As decisões de avaliação expressas na Tabela de Seleção enquadram-se numa perspetiva suprainstitucional. São atribuídas em regra, a classes de 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º nível, sempre que estiver prevista na TS a subdivisão do processo de negócio. Aplicam-se à informação reunida em agregações, podendo em sistemas de informação orientados ao negócio específico aplicar-se aos dados ou registos.

Pesquisa por código e.

- + 100
- 150
- + 150.10
- 150.20
- 150.20.001
- 150.20.100
- 150.20.101
- 150.20.102
- 150.20.103
- 150.20.200
- 150.20.201
- 150.20.202
- 150.20.203
- 150.20.300
- 150.20.301
- 150.20.302
- 150.20.303
- 150.20.400**
- 150.20.401
- 150.20.403
- 150.20.404
- 150.20.500
- 150.20.501
- + 150.30
- + 150.40
- + 200
- + 250
- + 300
- + 350
- + 400
- + 450
- + 500
- + 550
- + 600
- + 650
- + 700
- + 710
- + 750
- + 800
- + 850
- + 900
- + 950

150.20.400 - Acompanhamento da execução orçamental

Estado:	Ativo
Classe Pai:	150.20 - Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
Código:	150.20.400
Título:	Acompanhamento da execução orçamental

Descritivo da Classe

Contexto de Avaliação

Decisões de Avaliação

Prazo de Conservação Administrativa

Prazo:	10	Forma de Contagem:	Data de conclusão do procedimento
Justificação:	<p>Critério Utilidade Administrativa</p> <p>Prazo decorrente da necessidade de consulta deste PN para apuramento de responsabilidade em sede do PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração).</p> <p>Critério Legal</p> <p>Lei 98/97, art.º 70º, n.º 1 - Prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória.</p>		

Destino Final

Destino:	Eliminação
Justificação:	<p>Critério Densidade Informacional</p> <p>Informação sintetizada e recuperável no PN 150.20.404 - Prestação de contas.</p>

Figura 25 – AS DECISÕES DE AVALIAÇÃO: CLASSE DE 3º NÍVEL

Nas classes de 3.º nível que se subdividem para efeitos de avaliação, constituindo-se na sua dependência classes de 4.º nível, as decisões de avaliação apenas constam nas classes de 4.º nível



150.10.700.01 - Reunião de órgãos deliberativos: preparação	150.10.700.02 - Reunião de órgãos deliberativos: realização
Estado: Ativo	Estado: Ativo
Classe Pai: 150.10.700 - Reunião de órgãos deliberativos	Classe Pai: 150.10.700 - Reunião de órgãos deliberativos
Código: 150.10.700.01	Código: 150.10.700.02
Título: Reunião de órgãos deliberativos: preparação	Título: Reunião de órgãos deliberativos: realização
Descritivo da Classe	Descritivo da Classe
Contexto de Avaliação	Contexto de Avaliação
Decisões de Avaliação	Decisões de Avaliação
Prazo de Conservação Administrativa Prazo: 10 Forma de Contagem: Data de conclusão do procedimento Justificação: Critério Utilidade Administrativa Prazo decorrente da necessidade de consulta deste PN para apuramento de responsabilidade em sede do PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração). Critério Legal Lei 98/97, art.º 70º, nº 1 - Prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória.	Prazo de Conservação Administrativa Prazo: 10 Forma de Contagem: Data de conclusão do procedimento Justificação: Critério Legal Lei 98/97, art.º 70º, nº 1 - Prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória. Critério Utilidade Administrativa Prazo decorrente da necessidade de consulta deste PN para apuramento de responsabilidade em sede do PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração).
Destino Final	Destino Final
Destino: Eliminação	Destino: Conservação
Justificação: Critério Densidade Informacional Informação sintetizada em PN 150.10.700.02 - Reunião de órgãos deliberativos: realização.	Justificação: Critério Densidade Informacional Sintetiza a informação das reuniões do órgão deliberativo (PN 150.10.700.01 - Reunião de órgãos deliberativos: preparação)

Figura 26 – AS DECISÕES DE AVALIAÇÃO: CLASSE DE 3º NÍVEL

As decisões de avaliação incluem o prazo de conservação administrativa (PCA), a forma de contagem, o destino final (DF) e as respectivas justificações, que elencam os critérios subjacentes à decisão.

Por prazo de conservação administrativa entende-se o período de tempo, registrado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais.

Findo este prazo, cumprida a regra relativa à forma de contagem do PCA, é aplicada a decisão de destino final, i.e., eliminação ou conservação. Neste último caso, deve ainda ser ponderado o momento da transferência para repositório secundário.

A aplicação da decisão de avaliação depende também da natureza da intervenção da entidade produtora (dono/participante).

Como referido, as decisões de avaliação por norma devem aplicar-se à informação dos processos de negócio, concretamente às suas agregações e não a documentos soltos. A aplicação da forma de contagem do PCA e a especificação da natureza da intervenção implicam a constituição de agregações.



a) Etapas para a aplicação da avaliação

A aplicação da avaliação processa-se em três etapas:

Etapa 1: Aplicação da classificação

Etapa 2: Contagem do prazo de conservação administrativa

Etapa 3: Aplicação do destino final

Apresenta-se seguidamente um diagrama em que se especifica as ações de cada etapa e as respetivas consequências.

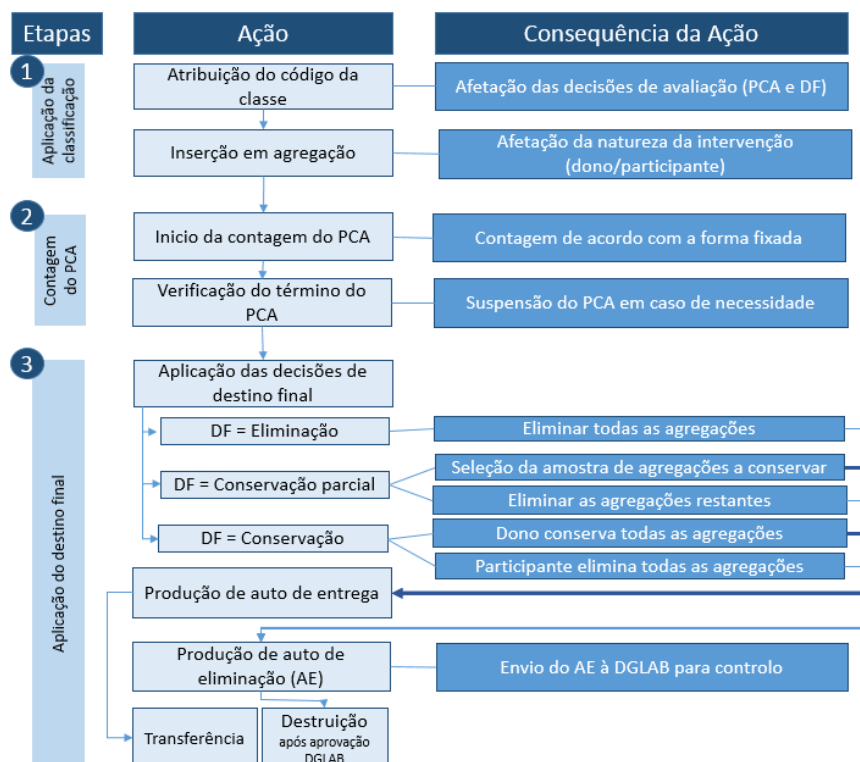


Figura 27 – APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

b) Etapa 1: aplicação da classificação

i) Atribuição do código da classe

A aplicação da avaliação tem início com a atribuição do código de classe de 3.º nível ou de 4.º nível (caso a classe de 3.º nível se subdivida), na medida em que o código tem associado as decisões de avaliação (prazo de conservação administrativa e destino final). Esta ação significa que no momento da produção / captura do documento define-se o seu tempo de vida¹⁹.

ii) Inserção em agregação

¹⁹ Para detalhe desta ação consulte a Etapa 1: identificação e seleção do código da classe adequada à classificação do documento do capítulo 2) Como classificar.



Nesta etapa é ainda necessário inserir o documento numa agregação. Esta ação é essencial para as etapas seguintes, bem como para que se possa efetuar a distinção da natureza da intervenção da entidade nas agregações. No âmbito de uma classe de 3.º nível, ou de 4.º nível, se aplicável, a entidade pode nalgumas ocorrências intervir como participante e noutras como dono, tendo o tipo de intervenção consequências ao nível da conservação da informação. Assim, mesmo que o destino final da classe seja a conservação, se a entidade intervir naquela ocorrência em concreto na qualidade de participante, a aplicação da ação de destino será a eliminação²⁰.

c) Etapa 2: contagem do prazo de conservação administrativa

Como referido, o prazo de conservação administrativa é o período de tempo, registado em anos na Tabela de Seleção (TS), durante o qual a informação deve ser mantida para responder a necessidades de negócio e a requisitos organizacionais, para efeitos de responsabilização e de cumprimento de obrigações legais ou outras.

i) Início de contagem do PCA

A contagem do prazo de conservação administrativa deve respeitar a *Forma de contagem do prazo de conservação administrativa* expressa na TS, em campo específico.

A *Forma de contagem do prazo* consiste numa instrução que determina o momento de início da contagem do PCA (denominado pela terminologia arquivística anglo-saxónica de *trigger point*). Tem por objetivo gerar maior consistência ao nível de:

- Normalização da contagem dos prazos de conservação administrativa;
- Automatização de dispositivos de alertas em sistemas de gestão documental;
- Assegurar maior consistência na aplicação dos PCA por distintas entidades.

Aplica-se às agregações simples (processos documentais) e pode ser acionada automaticamente, por exemplo com a produção do último documento de um fluxo pré-definido, com ou sem validação, ou carecer de intervenção manual.

Para efeitos de simplificação codificaram-se as formas de contagem através de um conjunto alfanumérico predefinido, constituído pela letra “FCT”, inicial do termo “forma”, e um conjunto de dois dígitos, expresso na TS conforme quadro abaixo.

Código	Forma de contagem do PCA
FCT01	Conforme disposição legal
FCT02	Data de início do procedimento
FCT03	Data de emissão do título
FCT04	Data de conclusão do procedimento
FCT05	Data de cessação da vigência
FCT06	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento
FCT07	Data de extinção do direito sobre o bem

Tabela 20 - FORMA DE CONTAGEM DO PCA

²⁰ Para detalhe desta ação consulte a Etapa 2: Inserção do documento em agregação do capítulo 2) Como classificar.



FCT01 - Conforme disposição legal – o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei.

Exemplo:

No PN 600.40.100 – *Execução de medida de internamento em centro educativo* a lei determina que a informação que consta nos *dossiers* individuais dos jovens deve ser destruída 5 anos após a data em que os jovens completam os 21 anos, i.e., o início da contagem do PCA é desencadeado pelo momento em que o jovem objeto do procedimento perfaz 21 anos.

Esta forma de contagem de prazo é complementada por um campo informacional onde consta a referência legislativa e a data ou a ação que determina o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixado na tabela. Esta informação está identificada através de um algarismo que complementa o código alfanumérico atribuído a cada forma de contagem do prazo, separado por ponto, conforme abaixo indicado.

Esta listagem é de natureza incremental sendo alterada de acordo com as determinações legais.

Código	Informação sobre as datas que determinam a contagem do PCA “conforme disposição legal”
FCT01.01	Data do último assento, respeitando 30 anos para o óbito, 50 anos para o casamento e 100 anos para o nascimento, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 324/2007
FCT01.02	Data do cumprimento nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 5/2008
FCT01.03	Data da defesa da tese de doutoramento, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 52/2002 ou da data do cancelamento prevista no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 285/2015
FCT01.04	Data do facto que ocorrer em primeiro lugar; a) com o registo da extinção da procuração a que digam respeito; b) decorridos 15 anos a contar da data da outorga da procuração; c) logo que deixem de ser estritamente necessários para os fins para que foram recolhidos, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 3/2009
FCT01.05	Data em que a autorização de introdução no mercado deixe de existir, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento de execução (UE) n.º 520/2012
FCT01.06	Data da prescrição do procedimento criminal para os inquéritos arquivados nos termos do n.º 2 do artigo 277.º, do n.º 3 do artigo 282.º e do n.º 1 do artigo 277.º do Decreto-Lei n.º 78/87 atualizado e para os inquéritos arquivados com fundamento na recolha de "prova bastante de se não ter verificado o crime", ou "de o arguido não o ter praticado a qualquer título"; data do arquivamento para os inquéritos arquivados com fundamento na inadmissibilidade do procedimento ou outro, nos termos do n.º 1 do artigo 277.º e do n.º 1 do artigo 280.º do Decreto-Lei n.º 78/87 atualizado."
FCT01.07	Data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos, nos termos do artigo 132.º da Lei n.º 166/99
FCT01.08	Data da prescrição do procedimento criminal, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 48/95
FCT01.09	Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos do artigo 142.º da Lei n.º 62/2013
FCT01.10	Data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 37/2015



Código	Informação sobre as datas que determinam a contagem do PCA “conforme disposição legal”
FCT01.11	Data em que o jovem atinja a maioridade ou, nos casos em que tenha solicitado a continuação da medida para além da maioridade, complete 21 anos ou até aos 25 anos de idade, nos termos da Lei n.º 147/99, alterada pela Lei n.º 23/1017.
FCT01.12	Maior de idade: data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 37/2015; Menor de idade: data em que o respetivo titular completar 21 anos, nos termos do artigo 220.º da Lei n.º 4/2015" - Sempre que as formas de contagem de prazos estipuladas nas alíneas c) e e) do n.º 4 não forem aplicáveis, por o título não ser emitido ou por não se iniciar o período de vigência, compete às entidades previstas no artigo 2.º proceder ao encerramento das agregações, em conformidade com o código do procedimento administrativo, dando início à contagem do prazo de conservação administrativa

Tabela 21 -- CODIFICAÇÃO DA FORMA DE CONTAGEM DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA

FCT02 - Data de início do procedimento – o momento em que se inicia a contagem é determinado pela abertura da agregação ou de produção documental relativa ao primeiro ato do procedimento.

Exemplos:

No PN 250.20.001 – *Registo biográfico de trabalhadores* foi definido um prazo de conservação administrativa de 55 anos para estes documentos / informação (tendo em conta o prazo de vida ativa do trabalhador), contado a partir do início do procedimento, ou seja, da abertura da agregação (processo documental) ou do primeiro ato do procedimento.

No PN 600.10.001 – *Processamento de averiguação preventiva* o prazo de conservação administrativa (PCA) de 15 anos (prazo prescricional do procedimento criminal) é contado a partir do início do procedimento, ou seja, da abertura do processo de averiguação.

FCT03 - Data de emissão do título – o momento em que se inicia a contagem é determinado pela produção do documento de validação ou reconhecimento.

Exemplos:

No PN 400.10.004 – *Registo de cidadãos da União Europeia* a emissão do certificado de registo, válido por cinco anos, determina o início da contagem do PCA.

No PN 450.10.802 – *Emissão e registo de cartas de caçador* a emissão do título de caçador determina o início da contagem do PCA, considerado de 60 anos, em razão da esperança média de vida, de acordo com os dados fornecidos pelo Instituto Nacional de Estatística, conjugado com a idade para solicitação da carta de caçador.

FCT04 - Data de conclusão do procedimento – o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo encerramento da agregação ou de produção do documento / informação relativo à última ação ou último ato do procedimento. A ação indicativa de finalização do procedimento encontra-se definida no campo *Descrição* do processo de negócio, da zona *Descritivo da classe*, precedida da expressão “termina com”.

**Exemplos:**

No PN 350.10.508 – *Processamento de indemnizações e injunções* o PCA de 10 anos (prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória) é contado a partir do encerramento do procedimento, i.e., o apuramento do valor.

No PN 350.10.100 – *Liquidação de Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS)* o PCA de 10 anos é contado a partir da conclusão do procedimento, i.e., da notificação do resultado da liquidação.

FCT05 - Data de cessação da vigência – o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento. Este término pode ocorrer por caducidade, revogação, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa. Pode incidir, entre outros, sobre legislação, normas, políticas, acordos, convenções, planeamento estratégico, licenças.

Exemplos:

O PN 650.10.001 – *Concessão de pensões de velhice, invalidez e aposentação* tem um PCA de 5 anos a contar do momento de processamento da última pensão, ou seja, do momento em que termina a produção de efeitos do procedimento de atribuição da pensão, i.e., a cessação da sua vigência.

O PN 600.30.283 – *Atribuição de alimentos a filhos maiores ou emancipados* tem um PCA de 5 anos a contar da cessação da obrigação de prestar alimentos, i.e., a contar do fim da vigência do procedimento.

FCT06 - Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento – o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo registo do fim da entidade. Aplica-se a pessoas (momento do óbito), empresas, bens e atividades.

Exemplos:

O PN 400.10.002 – *Registo fiscal* tem um PCA de 10 anos a contar da data da morte do sujeito, i.e., extinção da entidade sobre que recai o procedimento de registo fiscal.

O PN 400.10.009 – *Registo Nacional de Pessoas Coletivas* tem um PCA de 1 ano a contar do momento em que a entidade é extinta, i.e., a extinção da entidade sobre que recai o procedimento de registo.

FCT07 - Data de extinção do direito sobre o bem – o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo cessamento do direito sobre o bem. A extinção do direito sobre o bem pode acontecer por alienação (transmissão ou transação), por abate ou desaparecimento do bem, pela venda de imóveis, pela cessação da afetação, da reserva de uso, do direito de superfície, do arrendamento ou cedência. Aplica-se quer ao direito de propriedade, quer ao de responsabilidade sobre o bem e não implica a extinção da entidade.

Exemplos:

O PN 300.50.002 – *Reserva do uso privativo de bens do domínio público* tem um PCA de 10 anos (prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória) a contar da data de termo da reserva, i.e., o momento em que se extingue o direito sobre o bem.



O PN 300.50.202 – *Cedência de bens móveis culturais* tem um PCA de 10 anos (prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória) a contar da data de devolução do bem, i.e., o momento em que se extingue o direito sobre o bem.

ii) Verificação do término do PCA

Após o término do PCA, cumprido de acordo com a forma de contagem estabelecida na TS, deve verificar-se se é necessário suspender a aplicação do destino final.



A contagem do prazo de conservação administrativa suspende-se sempre que for instaurado processo que requeira, para obtenção de prova de infração ou ilícito, o uso desses documentos e agregações, passando os mesmos a estar subordinados aos termos e prazos estabelecidos na lei para que concorrem.

A suspensão do prazo cessa logo que finda a necessidade de uso, sendo imediatamente retomada a contagem do PCA expresso na tabela.

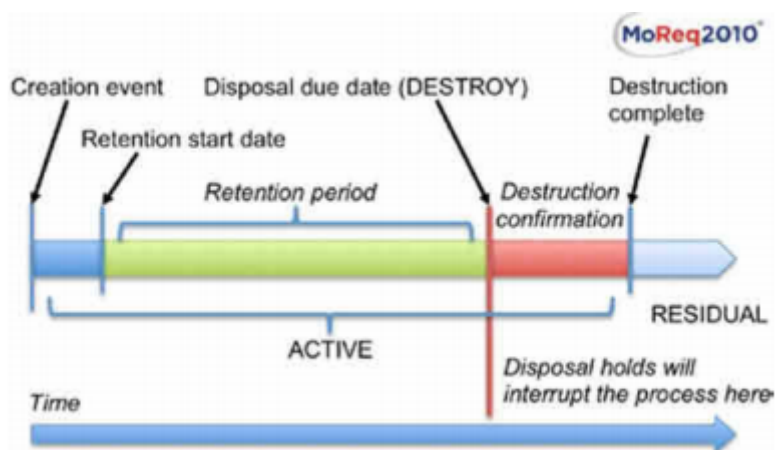


Figura 28 – VERIFICAÇÃO DO TÉRMINO DO PCA (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO)

O prazo de conservação administrativa (*Retention period*) é desencadeado (*Retention start date*) de acordo com a forma de contagem (*trigger point*) expressa na TS. No final deste período deve confirmar-se se a decisão de avaliação pode ser aplicada, nomeadamente, no caso do DF ser a eliminação, se os documentos / informação podem ser destruídos (*Destruction confirmation*) ou se é necessário suspender essa ação, interrompendo o processo (*Disposal holds will interrupt the process*).

Exemplificando, os documentos da agregação simples relativa ao acompanhamento da execução orçamental de 2018 (150.20.400-AS2018/003), com o PCA de 10 anos e DF de eliminação, pode ser eliminado em 2029. Todavia, no âmbito de uma auditoria realizada em 2028 verificou-se uma violação das normas de execução do orçamento de 2018, tendo sido detetado desvio de dinheiros, o que originou um processo de efetivação de responsabilidades, ainda em curso em 2029. Nesta situação suspende-se a contagem do prazo de conservação administrativa e aplicação do destino final (dado que a documentação em causa será utilizada em sede do processo de efetivação de responsabilidades), tal como



se suspende nos termos legais o prazo de prescrição que está na base da definição do prazo de conservação administrativa.

A metainformação descritiva base da documentação é conservada (*Residual*), mesmo que o destino final seja a eliminação.

Com o objetivo de aprofundar os mecanismos de interoperabilidade entre organismos ao nível da gestão e acesso a recursos informativos e de utilização de metainformação que garanta que os documentos evidenciam características de autenticidade e fiabilidade, condição essencial para assegurar a sua operatividade probatória, o órgão de coordenação da política arquivística produziu o documento “Metainformação para a interoperabilidade – MIP” (cf. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf).

Este esquema é constituído por um conjunto de 17 elementos de metainformação. Para garantir os objetivos acima referenciados alguns elementos devem obrigatoriamente ser utilizados, nomeadamente:

- Os subelementos *Tipo de identificador*, *Identificador de recurso*, *Código de classificação* do elemento *Identificador*;
- O subelemento *Designação do Produtor* do elemento *Produtor*;
- O subelemento *Idioma* do elemento *Descrição*;
- O subelemento *Data/hora* de registo do elemento *Data*;
- O elemento *Tipo de Recurso*;
- *Formato de dados* do elemento *Formato*;
- O subelemento *Classificação de Segurança* do elemento *Acessibilidade*.

Estes elementos/subelementos obrigatórios, bem como a agregação e a data de eliminação, devem ser considerados elementos base a preservar (metainformação *Residual*).

d) Etapa 3: aplicação do destino final

Cumprido o prazo de conservação administrativa deve proceder-se à aplicação das decisões de destino final.

i) Aplicação das decisões de destino final

O destino final das classes de 3.º ou de 4.º nível, quando aplicável, pode consubstanciar as formas de:

- Eliminação (E)
- Conservação (C)
- Conservação parcial (CP)

As ações a empreender derivam da decisão de destino final conjugada com a natureza da intervenção da entidade no âmbito do processo de negócio (dono / participante), quando a decisão



é de conservação (integral ou parcial). A natureza da intervenção das entidades encontra-se expressa nas colunas intituladas *Donos do processo* e *Participantes no processo* da TS.

Como referido anteriormente, a avaliação suprainstitucional, que dá suporte à Lista Consolidada, integra uma visão global e suprainstitucional da atuação da AP, em oposição à tradicional visão organizacional e segmentada dos processos. Tem subjacente a aplicação do critério da completude informacional aos processos transversais.

Este critério deriva do reconhecimento de que num processo transversal, em que intervêm várias entidades, a natureza da intervenção dessas entidades pode ser distinta. Pressupõe que o dono do PN é a entidade que detém o processo mais completo, integrando, ainda que de forma parcelar, os contributos de todos os participantes.



O **critério da completude informacional** valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante.

Possibilita, desta forma, a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos sistemas de arquivo das entidades produtoras participantes.

A aplicação deste critério evita a conservação de informação duplicada em várias entidades, contribuindo para a racionalização da conservação na AP. Permite ainda aceder à informação devidamente contextualizada, sendo que o participante, ao ter apenas uma parte da informação, não a tem integralmente contextualizada, sendo menos compreensível.

A avaliação suprainstitucional, ao abrigo da aplicação do critério da completude informacional, possibilita para as classes com destino final de conservação, após o cumprimento dos PCA:

- Conservação das agregações em que a entidade intervém como dona;
- Eliminação das agregações em que a entidade intervém como participante.

Assim, a aplicação do destino final às agregações produzidas no âmbito de cada classe processa-se da seguinte forma:

- DF = Eliminação – quer as agregações em que a entidade intervém como dono quer as agregações em que intervém como participante são selecionadas para eliminação.
- DF = Conservação parcial – as agregações em que a entidade intervém como participante são selecionadas para eliminação; nas agregações em que a entidade intervém como dono deve proceder à aplicação do critério de amostragem para seleção da amostra a conservar e eliminação das restantes agregações.
- DF = Conservação – as agregações em que a entidade intervém como participante são selecionadas para eliminação; as agregações em que a entidade intervém como dono são selecionadas para conservação.

A intervenção na condição de dono e de participante não pode coexistir na mesma agregação.

Como se referiu anteriormente, a operacionalização da aplicação do destino final pode ser facilitada, entre outras, através da aplicação dos seguintes mecanismos:



- a) Ao nível do registo da agregação, prevendo um **campo para identificar a natureza da intervenção**, preenchido com a indicação de dono ou de participante em cada agregação.

Exemplo:

A entidade XXX intervém no licenciamento de indústrias, competindo-lhe a atribuição de licença nas indústrias de tipo 1 e a emissão de parecer sobre o licenciamento nas indústrias de tipo 2.

No seu SGD, ao nível dos campos de registo da agregação, criou o campo “Natureza da intervenção” para registo do tipo de intervenção da entidade (Dono ou participante) em cada ocorrência.

Assim, aquando do registo da agregação 450.10.070-AS2019/033 relativa à Indústria de Tipo 1 XXX no campo de registo “Natureza da intervenção” deve indicar “Dono”; aquando do registo da agregação 450.10.070-AS2019/004 relativa à Indústria de Tipo 2 YYY no campo de registo “Natureza da intervenção” deve indicar “Participante”.

- b) Ao nível da constituição de agregações compostas, criando uma tipologia de ocorrência para agrupar as agregações simples em que a entidade se encontra na condição de dono e outra para agrupar as agregações simples em que se encontra na condição de participante.

Exemplo:

A entidade XXX intervém no licenciamento de indústrias, competindo-lhe a atribuição de licença nas indústrias de tipo 1 e a emissão de parecer sobre o licenciamento nas indústrias de tipo 2.

Na classe 450.10.070 – *Licenciamento ou autorização de atividades industriais* constituiu duas agregações composta:

- 1/ Indústrias de Tipo 1, em que a entidade intervém como dona (450.10.070-AC1);
- 2/ Indústrias de Tipo 2, em que a entidade é participante (450.10.070-AC2).

Na dependência da agregação composta:

- AC1 constitui-se a agregação simples Licenciamento da indústria XXX (450.10.070-AC1-AS2019/033);
- AC2 constitui-se a agregação simples Licenciamento da indústria YYY (450.10.070-AC2-AS2019/004).

A recolha de amostra para a aplicação do destino final de conservação parcial por amostragem deve respeitar o critério aleatório, de acordo com as orientações técnicas publicitadas pelo órgão de coordenação.



O **dono** do processo elimina os documentos e agregações relativas a:

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

O **participante** no processo elimina os documentos e agregações relativas a:

- Processos de negócio com destino final de conservação (C), mediante consulta da DGLAB;
- Processos de negócio com destino final de conservação parcial por



amostragem (CP);

- Processos de negócio com destino final de eliminação (E);
- Subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação (C).

ii) Produção do auto de entrega

No contexto da aplicação da TS após a seleção da informação / documentação objeto de conservação permanente, cumprido o prazo de conservação administrativa, deve proceder-se à sua transferência para repositórios secundários destinados à gestão da informação / documentação de conservação permanente, incluindo a que se encontra em suporte digital.

Este ato deve ser documentado de forma a responsabilizar as entidades detentoras / custodiantes e a dotar a informação transferida de metainformação contextual.

O documento que testemunha esta transferência é o auto de entrega.

O auto de entrega deve prever os elementos informativos relativos à remessa de agregações, para efeitos de identificação, autenticação e legitimação.

O auto de entrega contém um conjunto de elementos informativos de preenchimento automático, outros de preenchimento manual ou por seleção (*picklist*), organizados em quatro grandes blocos ou zonas de informação.

Elemento informativo	Nota explicativa
1. Zona de autenticação	Zona em que se identifica e procede à legitimação do auto de entrega.
1.1. N.º do auto de entrega - Saída	Número sequencial de saída da remessa atribuído pela entidade remetente.
1.2. Entidade remetente	Identificação da entidade que procede à remessa.
1.3. Responsáveis	Identificação do(s) responsável(eis) pela remessa e validação do auto.
1.4. N.º do auto de entrega - Entrada	Número sequencial de entrada da remessa atribuído pela entidade recetora.
1.5. Entidade destinatária	Identificação da entidade que recebe a informação / documentação.
1.6. Responsáveis	Identificação do(s) responsável(eis) pela receção da documentação e validação do auto.
1.7. Data do auto de entrega	Data em que foi efetuado e validado o auto de entrega.
1.8. Indicação da forma de aquisição	Indicação do título a que se efetua a transferência (ex.: incorporação, depósito...).
1.9. Indicação das condições de aquisição	Identificação das condições específicas para a aquisição, quando aplicável.
1.10. Diploma que legitima a aquisição	Número da Tabela de Seleção e data do despacho de aprovação.
2. Zona de identificação e controlo global	Zona em que se identifica de forma genérica a informação / documentação a transferir.
2.1. Designação do Fundo	Identificação do conjunto documental Fundo.
2.2. Número total de agregações	Número de agregações identificadas no auto de entrega. Elemento de informação que resulta da soma das agregações identificadas em cada classe da <i>Zona de identificação e controlo</i>



Elemento informativo	Nota explicativa
	<i>por classe</i>
2.3. Dimensão total por tipo de suporte	Dimensão dos vários tipos de suporte identificados no auto de entrega. Elemento de informação que resulta do somatório das dimensões por tipo de suporte identificadas em cada classe da <i>Zona de identificação e controlo por classe</i> . A dimensão da documentação em suporte papel deve ser apresentada em metros lineares e a dimensão em suporte digital em GB.
3. Zona de identificação e controlo por classe	Zona em que se individualiza por classe a informação / documentação a transferir. Os elementos informativos desta zona são desdobrados por cada classe, podendo-se reportar várias classes num mesmo auto.
3.1. Código da classe	Código da classe da informação / documentação a transferir (classe de 3.º nível ou de 4.º nível quando aplicável).
3.2 Título da classe	Título da classe da informação / documentação a transferir (classe de 3.º nível ou de 4.º nível quando aplicável).
3.3. Datas extremas	Datas extremas das agregações identificadas nesta classe.
3.4. Número de agregações	Número das agregações identificadas nesta classe. Elemento de informação que resulta da soma das agregações identificadas na <i>Zona de identificação e controlo das agregações</i> dependente.
3.5. Dimensão por tipo de suporte	Dimensão dos vários tipos de suporte da documentação / informação identificadas neste bloco.
4. Zona de identificação e controlo das agregações	Zona em que se individualiza as agregações dependentes de cada uma das classes identificadas na zona 3.
4.1. N.º da agregação	Identificador da agregação a transferir.
4.2. Título da agregação	Título da agregação a transferir.
4.3. Datas extremas	Datas limites da agregação.

Tabela 22 - ELEMENTOS INFORMATIVOS DO AUTO DE ENTREGA



AUTO DE ENTREGA		Código de classificação	
		<input type="checkbox"/> 300.10.004 <input type="checkbox"/> 300.10.005 <input type="checkbox"/> 300.10.701	
ZONA DE AUTENTICAÇÃO			
Número do auto de entrega - Saída	<input type="text"/>	Número do auto de entrega - Entrada	<input type="text"/>
Entidade remetente	<input type="text"/>	Entidade destinatária	<input type="text"/>
Responsáveis	<input type="text"/>	Responsáveis	<input type="text"/>
Data do auto de entrega	AAAA-MM-DD <input type="text"/>	Indicação da forma de aquisição	<input type="text"/>
Indicação das condições de aquisição	<input type="text"/>	Diploma que legitima a aquisição	<input type="text"/>
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL			
Designação do Fundo <input type="text"/>			
N.º total de agregações	<input type="text"/>	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml) <input type="text"/> Digital (Gb) <input type="text"/> Outro <input type="text"/>
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO POR CLASSE			
Classificação	Código <input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Datas extremas	AAAA-MM-DD <input type="text"/>	a	AAAA-MM-DD <input type="text"/>
N.º de agregações	<input type="text"/>	Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml) <input type="text"/> Digital (Gb) <input type="text"/> Outro <input type="text"/>
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES			
Código	Título da agregação	Datas extremas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO POR CLASSE			
Classificação	Código <input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Datas extremas	AAAA-MM-DD <input type="text"/>	a	AAAA-MM-DD <input type="text"/>
N.º de agregações	<input type="text"/>	Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml) <input type="text"/> Digital (Gb) <input type="text"/> Outro <input type="text"/>
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES			
Código	Título da agregação	Datas extremas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 29 - MODELO De AUTO DE ENTREGA



iii) Transferência

Elaborado o auto de entrega, deve proceder-se à transferência da informação / documentação para a entidade ou repositório secundário de destinação.

Na Administração Central do Estado, o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) trouxe um novo modelo de articulação entre os serviços produtores e a secretaria-geral de cada ministério, no que diz respeito à guarda da documentação não corrente, atribuindo às secretarias-gerais a gestão arquivística desta documentação.

Contudo, nem todas as secretarias-gerais foram dotadas dos recursos necessários para efetivar esta medida. Algumas restringiram-se aos organismos da prestação centralizada de serviços ou aos organismos de administração direta do Estado.

Na ausência de espaços para guarda da documentação, algumas entidades recorrem à externalização deste serviço.

A guarda de informação digital no longo prazo tem constituído uma preocupação maior, tendo vindo a constituir-se alguns repositórios secundários nacionais e setoriais, de que se destaca o arquivo digital nacional RODA – Repositório de Objetos Digitais Autênticos.

Na transferência de informação / documentação devem ser asseguradas as seguintes ações:

- Planeamento - A transferência deve ser planeada de forma a ser considerado o local de destino (depósito ou repositório da entidade produtora, de outra entidade pública ou contratualização de serviços) e qual o método mais adequado ao suporte e ao tipo de dados.
- Conferência do auto de entrega com a informação / documentação selecionada para transferência
 - Aferir se a documentação selecionada se encontra corretamente referenciada no auto de entrega;
 - Confirmar que o sistema produziu metainformação relativa à informação / documentação selecionada.
- Preparação da informação / documentação para a transferência
 - Higienização ou desinfestação, se necessário;
 - Acondicionamento em unidades devidamente identificadas e que permitam a arrumação sem deformação.
- Recolha e transporte da documentação
 - Aplicação de medidas de proteção e segurança que evitem o acesso e devassa, garantindo que durante a carga, deslocação e descarga não existe perda de documentos ou acesso indevido e que a condução é efetuada em veículos seguros e por pessoal devidamente autorizado;
 - Controlo da transferência (ex: elaboração de guia de controlo de saída dos contentores, enumeração das unidades de instalação contidas).
- Instalação da documentação – colocação da documentação no local planeado e produção da metainformação de localização.



A transferência da informação em suporte digital deve atender às estratégias de preservação definidas no plano de preservação digital.

No processo de externalização da guarda de documentação / informação devem ser equacionadas as seguintes etapas:

- **Elaboração do caderno de encargos** - as entidades deverão efetuar um caderno de encargos que acompanhe o pedido de proposta, contendo a descrição do objeto, as atividades e tarefas a contratar, indicações precisas de produtos, responsabilidades e tempos de execução, bem como a descrição dos elementos informativos que as empresas concorrentes deverão entregar e que permitirão aferir as características e qualidade dos serviços que pretendem prestar.
- **Seleção do prestador de serviços** - a avaliação das empresas deve contemplar requisitos como a política e valores da empresa, os seus recursos, as características, os prazos e o valor dos serviços. Devem evitar-se alguns erros, como recorrer unicamente ao prestígio do prestador de serviços ou ao montante, sem avaliar as qualificações da equipa proposta, a adequação da metodologia proposta, a disponibilidade da empresa e seu interesse no projeto.
- **Contratação** - é aconselhável gerir o prazo para negociação, de modo a fazê-lo sem pressão de fatores externos (ex. data limite para garantir financiamentos, para abandonar ou mudar de instalações, etc.) que são sempre limitadores. O contrato deve ainda estabelecer os aspetos sensíveis da relação, como a segurança ou confidencialidade da informação da entidade pública. Deve ficar claro que se trata de informação / documentação de carácter público e, como tal, sujeita à ação do órgão de coordenação da política arquivística do país, incluindo a decorrente do seu Programa de auditorias.
- **Implementação, monitorização e avaliação** - a execução do contrato deve ser acompanhada regularmente. Além do controle dos relatórios entregues pela empresa sobre o seu desempenho, sugere-se a realização de auditorias ao cumprimento de objetivos pré-determinados. Devem existir planos de contingência para o caso de algum aspeto estar a escapar ao controlo ou aos requisitos estabelecidos, devendo ser verificado ou negociado de imediato com o prestador de serviços.

iv) Produção do auto de eliminação

No contexto da aplicação da TS, após a seleção da informação / documentação para eliminação, cumprido o prazo de conservação administrativa, deve proceder-se à elaboração do auto de eliminação.

A eliminação das agregações é superintendida pelo órgão de coordenação da política arquivística, atual DGLAB, e executada pelo responsável pela gestão da informação arquivística da entidade.



O participante não pode eliminar documentos e agregações de processos de negócio transversais com destino final de conservação, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação.



A seleção para eliminação, conforme referido, aplica-se conjugando a condição de dono e de participante com o destino final atribuído às classes de 3.º ou 4.º nível.

O auto de eliminação responsabiliza as entidades produtoras e faz prova da destruição. Deve ser submetido ao órgão de coordenação, para aprovação, através da plataforma CLAV ou de outra forma estabelecida pela DGLAB.

O auto de eliminação contém um conjunto de elementos informativos de preenchimento automático, outros de preenchimento manual ou por seleção (*picklist*), organizados em quatro grandes blocos ou zonas de informação.

Elemento informativo	Nota explicativa
1. Zona de autenticação	Zona em que se identifica e procede à legitimação do auto de eliminação
1.1. N.º do auto de eliminação	Número de identificação do auto de eliminação. Número atribuído automaticamente no momento da submissão na plataforma CLAV e que é composto por um número sequencial seguido do ano.
1.2. Data do auto de eliminação*	Data em que o auto de eliminação é submetido na plataforma CLAV.
1.3. Entidade responsável pelo auto de eliminação*	Identificação da entidade produtora do auto de eliminação.
1.4. Identificação dos responsáveis	Identificação do(s) responsável(eis) pela ação de eliminação e validação do auto de eliminação.
1.5. Diploma que legitima a eliminação*	Identificação da portaria de gestão de documentos.
2. Zona de identificação e controlo global	Zona em que se identifica de forma genérica a informação/documentação a eliminar
2.1. Designação do Fundo	Identificação do conjunto documental Fundo.
2.2. Número total de agregações*	Número de agregações identificadas no auto de eliminação. Elemento de informação que resulta da soma das agregações identificadas em cada classe da <i>Zona de identificação e controlo por classe</i> .
2.3. Medição total por tipo de suporte*	Dimensão dos vários tipos de suporte identificados no auto de eliminação. Elemento de informação que resulta do somatório das dimensões por tipo de suporte identificadas em cada classe da <i>Zona de identificação e controlo por classe</i> . A dimensão da documentação em suporte papel deve ser apresentada em metros lineares e a dimensão em suporte digital em GB.
3. Zona de identificação e controlo por classe	Zona em que se individualiza por classe a informação / documentação a eliminar. Os elementos informativos desta zona são desdobrados por cada classe, podendo-se reportar várias classes num mesmo auto.
3.1. Código da classe	Código da classe da informação / documentação a eliminar (classe de 3º nível ou de 4.º nível quando aplicável).
3.2. Título da classe*	Título da classe da informação / documentação a eliminar (classe de 3º nível ou de 4.º nível quando aplicável).
3.3. Prazo de conservação administrativa*	Prazo de conservação administrativa da classe.
3.4. Forma de contagem do PCA*	Forma de contagem do prazo de conservação administrativa indicada na Tabela de seleção.
3.5. Destino final*	Destino final da classe.
3.6. Natureza da intervenção	Indicação da natureza da intervenção, dono ou participante, da



Elemento informativo	Nota explicativa
	entidade produtora do processo de negócio.
3.7. Dono do PN	Indicação da entidade dona do processo de negócio. Informação a preencher apenas no caso de ter preenchido “participante” no campo acima.
3.8. Data inicial	Data inicial de produção da informação / documentação a eliminar.
3.8. Data final	Data final de produção da informação / documentação a eliminar.
3.9. Número de agregações*	Número das agregações identificadas nesta classe. Elemento de informação que resulta da soma das agregações identificadas na Zona de identificação e controlo das agregações dependente.
3.10. Medição por tipo de suporte	Dimensão dos vários tipos de suporte da documentação / informação identificadas neste bloco.
4. Zona de identificação e controlo das agregações	Zona em que se individualiza as agregações dependentes de cada uma das classes identificadas na zona 3.
4.1. Código da agregação	Identificador da agregação a eliminar.
4.2. Título da agregação	Título da agregação a eliminar.
4.3. Data de início de contagem do PCA	Data de início da contagem do PCA. Corresponde à data de encerramento da agregação, de acordo com a forma de contagem estabelecida para a classe, e que marca o início de contagem do PCA. Esta data pode ser diferente da data de conclusão do procedimento, dado que tem de corresponder à especificidade da forma de contagem.
4.4. Natureza da intervenção	Identificação da natureza da intervenção, dono do PN ou participante da entidade produtora no caso representado (aplica-se quando a entidade no âmbito de um PN pode intervir como dono numa circunstâncias e noutras como participante).

Tabela 23 - ELEMENTOS INFORMATIVOS DO AUTO DE ELIMINAÇÃO

* Informação preenchida automaticamente quando o auto de eliminação é efetuado a partir da plataforma CLAV.



AUTO DE ELIMINAÇÃO										Código de classificação 300.10.302								
ZONA DE AUTENTICAÇÃO																		
N.º do auto de eliminação		_____/ Ano		Entidade produtora do auto de eliminação														
Data do auto de eliminação		AAAA-MM-DD		Identificação dos responsáveis pela eliminação														
Diploma que legitima a eliminação																		
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL																		
Designação do Fundo																		
N.º total de agregações				Dimensão total por tipo de suporte		Papel (ml)				Digital (Gb)				Outro				
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO POR CLASSE												+						
Repetível por cada classe	Classificação		Código				Título											
	Prazo conserv. administrativa				Forma de contagem do PCA				Data extremas		AAAA-MM-DD		a		AAAA-MM-DD			
	Destino final				Natureza da intervenção				Dono do PN									
	N.º de agregações				Dimensão por tipo de suporte		Papel (ml)				Digital (Gb)				Outro			
	ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES																	
	Código	Título da agregação				Data de início de contagem do PCA				Natureza da intervenção								
						AAAA-MM-DD												
						AAAA-MM-DD												
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO POR CLASSE												+						
Repetível por cada classe	Classificação		Código				Título											
	Prazo conserv. administrativa				Forma de contagem do PCA				Data extremas		AAAA-MM-DD		a		AAAA-MM-DD			
	Destino final				Natureza da intervenção				Dono do PN									
	N.º de agregações				Dimensão por tipo de suporte		Papel (ml)				Digital (Gb)				Outro			
	ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES																	
	Código	Título da agregação				Data de início de contagem do PCA				Natureza da intervenção								
						AAAA-MM-DD												
						AAAA-MM-DD												

Figura 30 - MODELO DE AUTO DE ELIMINAÇÃO



v) Destruição

A destruição de documentos e informação arquivística permite uma melhor gestão, libertando espaço nos locais de armazenamento físico ou digital, reduzindo custos financeiros e melhorando a eficiência e eficácia na recuperação da informação.

O controlo das eliminações efetuadas constitui uma garantia de transparência da ação administrativa, bem como da capacidade do Estado no cumprimento da sua missão.

A destruição dos documentos / informação só se pode processar após a validação da DGLAB.

A decisão sobre a forma de destruição deve atender a critérios de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ocorrer regularmente.

A eliminação física dos documentos pode ser efetuada por trituração ou esmagamento, preferencialmente com posterior encaminhamento para reciclagem.

É de realçar que a película e papel fotográfico, contendo ou não prata ou compostos de prata, são considerados resíduos da indústria fotográfica e classificados no Código LER (Código da Lista Europeia de Resíduos, publicado através da Decisão 2014/955/EU) com o n.º. 090107 e o n.º. 090108.

A incineração não é aconselhável dada a sua alta capacidade poluidora, resultante da libertação de gases e resíduos durante a combustão.

O procedimento de eliminação física pode ser executado internamente ou através de prestação de serviço, sendo necessário neste caso estabelecer as responsabilidades das partes envolvidas.

Em todas as etapas do procedimento, nomeadamente na recolha, transporte, descarga e destruição, devem ser observados os normativos e medidas de salvaguarda, segurança e confidencialidade, de tal forma que a informação não possa ser legível ou reconstituída, obstando dessa forma ao acesso a dados pessoais, confidenciais ou classificados.

A destruição dos documentos deve ser acompanhada e visualizada pela entidade proprietária da documentação, ainda que sem carácter regular, e devem ser requeridas amostras regulares. A empresa deve apresentar evidência da utilização de maquinaria indicada para a destruição.



É aconselhável a utilização de um método seguro para a destruição. Recomendando-se a execução nos moldes da norma internacional DIN 66399.

A norma internacional DIN 66399 - *Standard for the Secure Shredding of Data Media*, aplica-se a vários tipos de suporte (papéis e seus derivados, cd-rom, dvd-rom, disquetes, cartões magnéticos, fitas magnéticas, fitas de impressão, pen-drives (USB-stick), cartão de chip e discos rígidos de computadores).

Esta norma contempla sete níveis de segurança, distribuídos por três classes de proteção.

Classe	Proteção	Aplicação	Nível de segurança	Dados	Reprodução
1	Normal (Segurança)	Para dados internos cuja divulgação pode ter um impacto negativo sobre	1 (partículas com	Públicos	Exige dificuldade



Classe	Proteção	Aplicação	Nível de segurança	Dados	Reprodução
	básica de dados internos)	a instituição ou um risco de usurpação de identidade para um particular	superfície max.2.000 mm ²)		simples
			2 (partículas com superfície max.800 mm ²)	Internos	Exige dificuldade agravada
			3 (partículas com superfície max. 320 mm ²)	Sensíveis	Exige dificuldade considerável
2	Elevado (Alta segurança para dados confidenciais)	Para dados confidenciais cuja divulgação pode ter um impacto considerável, infringir as obrigações legais da instituição ou apresentar um risco negativo sobre a posição económica ou social de um indivíduo.	4 (partículas com superfície max. 160 mm ²)	Altamente sensíveis	Exige dificuldade excecional
			5 (partículas com superfície max. 30 mm ²)	Secretos	Exige métodos duvidosos
3	Muito elevado (Total segurança para dados confidenciais e secretos)	Para dados confidenciais e muito secretos cuja divulgação pode ter consequências que ameaçam a existência de uma instituição ou entidade governamental, ou reveste um risco para a saúde, a segurança, a vida ou a liberdade pessoal de um indivíduo.	6 (partículas com superfície max. 10 mm ²)	Altamente Secretos	Tecnicamente impossível
			7 (partículas com superfície max. 5 mm ²)	Top Secret	Impossível

Tabela 24 - NORMA DIN 66399: CLASSES DE PROTEÇÃO

De acordo com o referencial MoReq 2010 quando um documento é eliminado, os seus conteúdos são completamente destruídos no sistema, mas a sua metainformação descritiva e eventos históricos são preservados de forma simplificada, constituindo uma entidade residual do documento original, que permanece no sistema.

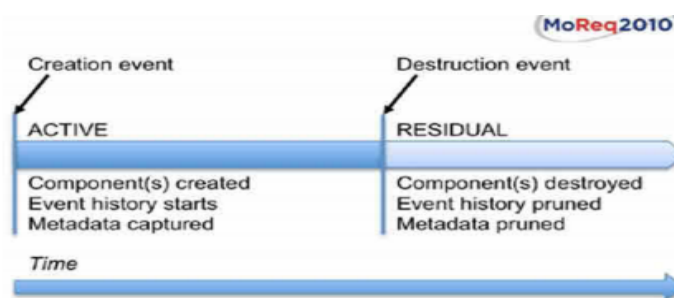


Figura 31 - CICLO DE VIDA DO DOCUMENTO

Como referido anteriormente, a metainformação descritiva a conservar (*Residual*), com base no documento “Metainformação para a interoperabilidade – MIP”²¹ deve incluir:

- Os subelementos *Tipo de identificador*, *Identificador de recurso*, *Código de classificação* do elemento *Identificador*;

21

cf. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf



- O subelemento *Designação do Produtor* do elemento *Produtor*;
- O subelemento *Idioma* do elemento *Descrição*;
- O subelemento *Data/hora* de registo do elemento *Data*;
- O elemento *Tipo de Recurso*;
- *Formato de dados* do elemento *Formato*;
- O subelemento *Classificação de Segurança* do elemento *Acessibilidade*;
- O elemento *Agregação*;
- A data de eliminação.

Devem ser asseguradas as seguintes ações na destruição de documentos e agregações:

- Planeamento - A destruição deve ser planeada de forma a ser considerado quem a executa (execução pela entidade detentora ou contratualização total ou parcial de serviços) e qual o método mais adequado ao suporte e ao tipo de dados.
- Conferência do auto de eliminação com a informação / documentação selecionada
 - Aferir se a documentação selecionada para eliminação se encontra corretamente referenciada no auto de eliminação;
 - Confirmar que o sistema produziu metainformação relativa à informação / documentação selecionada para eliminação.
- Destruição lógica
 - Aplicação de programa específico
 - Salvaguarda da metainformação descritiva
- Destruição de suportes
 - Preparação da informação / documentação para eliminação (ex.: remoção de materiais metálicos e/ou plásticos);
 - Recolha e transporte da documentação utilizando medidas de proteção e segurança que evitem o acesso e devassa, garantindo que durante a carga, deslocação e descarga não existe perda de documentos ou acesso indevido e que a condução é efetuada em veículos seguros e por pessoal devidamente autorizado;
 - Destruição física com aplicação de imediato do método de destruição previamente definido para o nível de segurança pretendido e colheita de amostra do material destruído;
- Produção de comprovativo sobre a destruição.



GLOSSÁRIO

A

Agregação – a unidade, simples ou composta, criada para efeitos de gestão de documentos aquando da aplicação da Tabela de seleção.

Agregação composta – o conjunto de agregações simples que herdaram o código de classe do processo de negócio de que dependem (neste caso, também designadas por tipologias de ocorrência) ou conjunto de agregações simples com distintas classificações para efeitos de recuperação e acesso à informação.

Agregação simples – o conjunto sequencial de documentos, com uma relação funcional, que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio. Neste sentido do termo, pode ser equiparado a um processo documental.

Amostragem aleatória – o tipo de amostragem em que cada um dos casos do universo-alvo tem igual probabilidade de ser selecionado para fazer parte da amostra a preservar e que se supõe ser representativa de todas as características da população, aplicável aos processos de negócio cujo destino final atribuído é o de conservação parcial por amostragem;

Atividade – o conjunto de ações interligadas que correspondem a uma unidade coerente de trabalho e se constituem como parte ou fase de um processo de negócio. Idênticas atividades podem ocorrer em diferentes processos de negócio e corresponder ao desempenho de diferentes funções.

Avaliação – operação que visa a atribuição de valor à informação, para efeitos de conservação permanente ou eliminação, fundamentada num conjunto de princípios, valores e critérios. Materializa-se nas decisões de avaliação, i.e., na definição de um prazo de conservação administrativa e de um destino final, bem como na respetiva fundamentação.

Avaliação suprainstitucional – a atribuição comum de prazos e destinos finais à informação resultante dos processos de negócio executados pela Administração Pública, derivando a sua conservação permanente da natureza da intervenção da entidade pública.

C

Classe – a unidade semântica presente num esquema de classificação, passível de ser associada a um documento e/ou a uma agregação de documentos. Uma classe pode ser constituída por um conceito de 1.º nível ou por um conjunto de conceitos relacionados verticalmente, refletindo um ramo da hierarquia num esquema de classificação (conceitos de 2º, 3º ou 4º nível).

Classificação – a operação que visa a organização e representação da informação, tendo em vista a sua recuperação. É também a base para a avaliação da informação, constituindo-se como condição para a eficácia e a eficiência administrativas. A classificação é suportada por um esquema de classes pré-definidas e por um conjunto de regras ou instruções de aplicação. Permite associar um documento ou uma agregação a uma classe de 3.º ou, quando existente, de 4.º nível da estrutura de classificação fixada na tabela de Tabela de seleção.



Código – o sistema numérico não sequencial, fixado na TS, com base numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as classes relativas a funções, subfunções, processos de negócios e subdivisão de processos de negócios.

Complementaridade informacional – o critério de avaliação utilizado na determinação do destino final. O critério da complementaridade informacional está fundamentado na relação entre processos de negócio. Aplica-se a classes relativas a PN que mantêm entre si uma relação complementar, valorizando-se a conservação de ambos. Implica a correta identificação e a reunião dos PN necessários ao pleno entendimento do contexto de uma situação.

Compleitude do processo de negócio – o critério de avaliação suprainstitucional aplicado a um processo transversal. Implica o reconhecimento das entidades intervenientes no processo de negócio e da natureza da sua intervenção. A utilização deste critério pressupõe que o dono do processo de negócio é a entidade que detém o processo documental mais completo, integrando ainda, de forma parcelar, os contributos de todos os participantes. Valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante. Possibilita a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos sistemas de informação das entidades produtoras participantes.

Conservação – o destino final atribuído a classes relativas a processos de negócio ou às suas subdivisões, que consiste na preservação total e permanente da respetiva informação.

Conservação parcial por amostragem – o destino final atribuído a classes relativas a processos de negócio para a preservação permanente de uma amostra aleatória e mediante aplicação de uma fórmula.

Critério da complementaridade informacional – ver **Complementaridade informacional**

Critério da compleitude do processo de negócio – ver **Compleitude do processo de negócio**

Critério de densidade informacional – ver **Densidade informacional**

Critério de utilidade administrativa – ver **Utilidade administrativa**

Critério de utilidade gestonária – ver **Utilidade gestonária**

Critério legal – ver **Legal**

D

Decisões de avaliação – o conjunto de elementos informativos da Lista Consolidada que incluem o prazo de conservação administrativa, a sua forma de contagem, o destino final e as respetivas justificações, que elencam os critérios subjacentes à decisão.

Densidade informacional – o critério de avaliação utilizado na determinação do destino final. O critério da densidade informacional está fundamentado na relação entre processos de negócio, ou no âmbito de um processo de negócio. Pode manifestar-se de duas formas: 1) relação assimétrica de síntese de informação entre PN ou dentro de um PN (relação intraprocessual), que implica a identificação da classe que sintetiza a informação e da classe que é sintetizada valorizando a conservação da informação relativa à primeira e a eliminação da segunda; 2) inexistência de síntese de informação de um PN noutro PN, que implica a conservação da informação da classe não recuperável noutra classe.



Desativação de processos de negócio – a operação que consiste em suspender a produção de efeitos das decisões atribuídas a uma classe de 3.º nível ou de 4.º nível, devido ao facto da competência deixar de estar atribuída;

Descrição – a caracterização das instâncias da estrutura de classificação, através de uma exposição dos seus traços distintivos, fixada na Tabela de seleção. A descrição a 3.º nível prevê a identificação genérica da sequência de atividades, do início ao termo do processo de negócio.

Destino final (DF) – a decisão, com base na avaliação da informação para efeitos de conservação, de conservação parcial por amostragem ou de eliminação, atribuída a classes de processos de negócio ou suas subdivisões e fixada na Tabela de seleção.

Documento de arquivo – a informação criada, recebida e mantida em suporte digital ou analógico, a título probatório e informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. Também denominado informação de arquivo.

Documento simples – a mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro.

Dono do processo – a entidade responsável pela condução do processo de negócio, pelo produto final e pelo garante da conservação da sua informação por o deter na sua completude, fixada na Tabela de seleção.

E

Eliminação – o destino final, fixado na Tabela de seleção, atribuído a classes relativas a processos de negócio ou às suas subdivisões, que consiste na destruição definitiva dos respetivos documentos de arquivo e agregações, salvaguardando a preservação da metainformação residual.

Entidade – no presente documento o termo entidade tem sido utilizado em dois sentidos:

- Enquanto organização, para designar os órgãos, serviços e agentes do Estado, ou seja, as pessoas coletivas públicas que, em nome da coletividade, asseguram a satisfação regular e contínua dos interesses públicos.
- Enquanto uma unidade de informação individual num sistema de informação, utilizando-se assim a definição do termo disponibilizado no MOREQ 2010.

Entrega – a remessa de documentos de arquivo e agregações de um espaço de armazenamento, depósito ou servidor, para outro, com ou sem alteração de responsabilidade ou de propriedade;

Esquema de classificação – a estrutura de classes que integra a Lista Consolidada ou a Tabela de seleção.

Estrutura de classes – a versão reduzida da Lista Consolidada ou da Tabela de seleção, que apresenta apenas os códigos e os títulos das classes. O seu objetivo é facilitar a sua consulta.

F

Forma de contagem do prazo (FCP) – a instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixada na TS.



Função – o conceito de 1.º nível na MEF e na Lista Consolidada. As funções correspondem aos grandes domínios da ação mandatada ao sector público. São definidas pela “ação” e são independentes dos objetos sobre os quais recai essa ação, bem como dos objetivos que se pretendam atingir com a ação. Cada função pode ser decomposta em subconjuntos de ações relacionadas, que por sua vez podem ser sucessivamente decompostos: subfunção, processo de negócio, são exemplos de conceitos que correspondem a uma hierarquia de decomposição da função.

Fundo – o conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma entidade, no decurso das suas atividades e funções.

I

Informação arquivística – a informação criada, recebida e mantida em suporte digital ou analógico por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas funções, processos de negócio e atividades. Também pode ser designada por documento de arquivo.

Interoperabilidade – a capacidade de organizações distintas interagirem no âmbito dos respetivos processos de negócio, através da partilha de informações e conhecimentos e mediante o intercâmbio de dados entre os respetivos sistemas de informação.

Existem vários tipos de interoperabilidade:

- **Interoperabilidade técnica:** capacidade de sistemas e dispositivos trocarem dados com fiabilidade e sem custos acrescidos;
- **Interoperabilidade semântica:** capacidade de manter o significado da informação em circulação, obtida pela utilização controlada de terminologias, taxionomias e esquemas de dados;
- **Interoperabilidade organizacional:** capacidade de cooperação entre as organizações, obtida através da compatibilização de processos, canais, motivações e outros elementos que facilitam a obtenção de fins comuns.

L

Legal – o critério de avaliação utilizado na determinação do prazo de conservação administrativa e do destino final. O critério legal aplicado à determinação do PCA e do DF está fundamentado em diplomas legais.

Lista consolidada (LC) – a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública ou por outras entidades designadas por via legal ou contratual, contemplando a sua classificação, descrição e avaliação. Integra e desenvolve a Macroestrutura Funcional. Da Lista Consolidada derivam as tabelas de seleção organizacionais ou pluriorganizacionais, comuns a mais do que uma entidade.



M

Macroestrutura Funcional (MEF) – a representação conceptual de funções executadas pela Administração Pública ou por entidades designadas por via legal ou contratual, apresentada sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis (função e subfunção).

Metainformação – a informação que descreve o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos, bem como a sua gestão através do tempo.

Metodologia relacional – o método aplicado à avaliação da informação de acordo com os critérios legal, densidade informacional, complementaridade informacional e completude, através dos quais se estabelecem relações de sucessão, cruzamento, síntese, complementaridade e suplementar entre as classes relativas a processos de negócio ou entre as suas subdivisões, quando aplicável.

N

Natureza da intervenção – a identificação da condição de dono do processo e de participante no processo por parte das entidades com funções públicas, competindo ao primeiro a aplicação dos destinos finais de conservação permanente da informação, no âmbito da avaliação suprainstitucional.

O

Ocorrência – os casos concretos que se sucedem no âmbito de um processo de negócio e que se materializam em agregações simples ou processos documentais.

Organização - no presente documento o termo organização tem sido utilizado em dois sentidos:

- Enquanto entidade ou coletividade pública ou privada, isto é, um conjunto ou associação de pessoas que se reuniram com um determinado propósito coletivo.
- Conjunto de operações de classificação e ordenação da informação arquivística.

P

Participante no processo – a entidade que contribui para o desenvolvimento do processo de negócio e do produto final, não sendo responsável pela sua condução, nem pela conservação permanente da sua informação por não o deter na sua completude, fixada na Tabela de seleção.

Plano de classificação (PC) – o instrumento de suporte à classificação, constituído por um esquema de classes pré-definidas e por um conjunto de regras ou instruções de aplicação. Num plano de classificação funcional, as classes são representações de funções e dos subconjuntos de ações relacionadas em que cada função é sucessivamente decomposta. Um plano de classificação conforme à Lista Consolidada é funcional e hierárquico, com classes de 1.º e de 2.º nível importadas da MEF e de 3.º nível relativas aos processos de negócio, podendo apresentar ainda 4.ºs níveis, constituídos para efeitos de avaliação.



Prazo de conservação administrativa (PCA) – o período de tempo, definido em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais, fixado na Tabela de seleção.

Processo de negócio (PN) – o conceito de 3.º nível na Lista Consolidada. Um processo de negócio corresponde a uma sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma subfunção. Na LC um PN pode decompor-se em duas ou mais subdivisões em razão das decisões de avaliação.

Processo documental – a unidade arquivística constituída por um conjunto sequencial de documentos de arquivo, com uma relação funcional, que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio, pode ser equiparado a uma agregação simples.

Processo transversal – o processo de negócio que carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido.

R

Registo – a atividade descritiva sobre documentos de arquivo e agregações para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação, incluindo elementos relativos à classificação e avaliação.

Repositório de preservação digital – o sistema de informação responsável por gerir e armazenar e disponibilizar material digital a longo prazo de acordo com a norma ISO 14721. Pode conter elementos de natureza organizacional (ex. políticas, responsabilidades, procedimentos, planos), e sobre infraestruturas tecnológicas e recursos necessários para o seu funcionamento.

S

Seleção – a atividade que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos de arquivo e agregações de conservação, de conservação parcial por amostragem e de eliminação, de acordo com as disposições da Tabela de seleção. É operacionalizada pela aplicação do prazo de conservação administrativa, da forma de contagem do prazo e do destino final.

Sistema de armazenamento primário – o dispositivo ou conjunto de dispositivos utilizados para armazenar primariamente os dados e a informação arquivística.

Sistema de informação – o sistema que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo, independentemente do seu suporte, incluindo os sistemas desenhados especificamente para gerir documentos, designados por sistemas de gestão de documentos (SGD), e outros sistemas orientados para a gestão dos processos de negócio que suportam a criação, captura e gestão de documentos.

Série documental – a unidade arquivística constituída por um conjunto de processos documentais que evidencia as sucessivas ocorrências, ao longo do tempo, de um determinado processo de negócio. Sublinha-se que esta definição se aplica apenas a um arquivo organizado com base num plano de classificação inteiramente funcional; noutros cenários, a série documental pode assumir configurações distintas.



Subfunção – o conceito de 2.º nível na MEF na Lista Consolidada. As subfunções correspondem a conjuntos de ações relacionadas que decorrem no âmbito de uma determinada função. Na LC cada subfunção é decomposta em subconjuntos de ações relacionadas (processos de negócio).

Subsérie documental – a subdivisão da série documental.

T

Tabela de Seleção (TS) – o instrumento derivado da Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística. É constituída por uma estrutura hierárquica de classes (plano de classificação) que representam ao 1.º nível as funções, ao 2.º nível as subfunções, ao 3.º nível os processos de negócio das entidades que exercem funções públicas e, quando aplicável, a subdivisão de processos de negócio a um 4.º nível. Integra ainda as decisões da avaliação (tabela de seleção).

Tabela de equivalência – o instrumento de apoio à classificação que representa, sob a forma de lista, a concordância entre as instâncias de classificação anteriormente utilizadas e as classes de um novo plano de classificação.

Tipologia de ocorrências – a unidade constituída para efeitos de gestão que corresponde a um nível de detalhe do processo de negócio, não se constituindo num nível de classificação, decompondo-se em ocorrências (agregações simples). As tipologias de ocorrência de um processo de negócio constituem-se em razão da distinta natureza de intervenção, dono ou participante no processo de negócio, ou da separação em agregações que agrupam ocorrências com idêntica especificidade funcional.

Título – a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na Tabela de seleção.

U

Utilidade administrativa – o critério de avaliação utilizado na determinação do prazo de conservação administrativa. O critério de utilidade administrativa está fundamentado na relação entre processos de negócio e tem por base a utilização obrigatória de informação existente num PN para que outro PN possa ser processado, desencadeado ou apuradas conformidades ou desconformidades, garantindo o acesso à informação para a execução de ações concretas. Tem por base o estabelecimento da relação assimétrica suplementar entre processos.

Utilidade gestonária – o critério de avaliação utilizado na determinação do prazo de conservação administrativa de processos de negócio. O critério de utilidade gestonária (ou critério gestonário) tem na sua base a diferenciação entre o planeamento e gestão estratégica (a conceção) e a execução de funções (a sua realização). A partir desta distinção convencionou-se que para os PN a que pudesse ser imputada a responsabilização pela gestão estratégica por meio de escrutínio público (eleições) ou pela (não) recondução no mandato, seria, na ausência de aplicação de outro critério, seria utilizado como justificativo o critério gestonário. Neste sentido, este critério aplica-se sobretudo às classes relativas à definição de políticas e instrumentos de operacionalização das mesmas, sendo as classes relativas à responsabilidade pela sua execução aferida pelo critério legal e/ou de utilidade administrativa.



BIBLIOGRAFIA

LEGISLAÇÃO:

Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, Aprova um conjunto de medidas de simplificação e modernização administrativa, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/97, de 9 de janeiro e à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 4 de março, Código do Procedimento Administrativo

Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.

Diretiva 2013/37/UE do Parlamento Europeu e do Conselho de 26 de junho de 2013 que altera a Diretiva 2003/98/CE relativa à reutilização de informações do setor público.

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE, Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

NORMAS:

DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG – DIN 66399: Standard for the Secure Shredding of Data Media, Berlin, 2012.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE – NP 4438-1:2005, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE – NP 4438-2:2005, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

ESTUDOS E DOCUMENTOS:

DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS – Glossário de apoio à interpretação e utilização da MEF. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/10/Glossario-MEF-8-3-2013_2.pdf

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Macroestrutura funcional. Pressupostos básicos. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2011. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf

DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS – Macroestrutura funcional (MEF). Versão 2.0. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf



DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Metainformação para a Interoperabilidade - MIP. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2013. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf

DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS – Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf

DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2016. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf

DLM FORUM FOUNDATION – MoReq2010 Specification: Modular Requirements for Records System. [Em linha]. DLM Forum, 2011. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf

GAVINA, Ana Sofia Pereira – Da gestão de documentos ao sistema de gestão de informação ativa e permanente. Porto, 2014. Dissertação realizada no âmbito do mestrado em ciência da informação na Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras da Universidade do Porto. [Consult. 1 de mar. 2019]. Disponível em <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/102021/2/31756.pdf>

GRUPO DE TRABALHO MEF/AUTARQUIAS – Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local. Versão 0.2. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2014. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/PC_AL_2014_01_311.pdf

JENKINSON, H. – A manual of archive administration. Londres: Humphries Co., 1937. [Em linha] [Consult. 16 de nov. 2018]. Disponível em <https://archive.org/details/manualofarchivea00iljenk/page/110>.

LOURENÇO, Alexandra; HENRIQUES, Cecília; PENTEADO, Pedro - O desafio da interoperabilidade na gestão dos arquivos da Administração: propostas do órgão de coordenação nacional. In 11º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. [Em linha]. Lisboa, 2012. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/452/pdf>

LOURENÇO, Alexandra – É necessário alterar o processo de avaliação arquivística? In: 11º Congresso Nacional de Bibliotecários e Arquivistas, [Em linha]. Lisboa, 2012. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/341>

LOURENÇO, Alexandra; HENRIQUES, Cecília; PENTEADO, Pedro – Novos modelos e instrumentos de gestão da informação arquivística na Administração Pública: a Macroestrutura Funcional (MEF). In 8º Congresso Nacional da Administração Pública. Desafios e Soluções. [Em linha]. Lisboa, 2011. [Consult. 29 de set. 2016]. Disponível em <http://repap.ina.pt/bitstream/10782/580/1/Novos%20modelos%20e%20instrumentos%20de%20gest%C3%A3o%20da%20informa%C3%A7%C3%A3o%20arquivistica.pdf>



LOURENÇO, Alexandra; PENTEADO, Pedro; GAGO, Rita – A Lista Consolidada como instrumento facilitador de aplicação do RGPD. In: II Jornadas Gestão de Informação – Interação entre arquivistas e informáticos. Ponte da Barca, 04-05-2018.

LOURENÇO, Alexandra; PENTEADO, Pedro. – Simplex +: o que precisamos para além da Medida 51? In: 12.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais. [Em linha]. Lisboa, 2016. [Consult. 26 de set. 2018]. Disponível em:

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1535/1465>

LOURENÇO, Alexandra; PENTEADO, Pedro – A caminho da ASIA: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística. In: 12.º Congresso Nacional de Bibliotecários e Arquivistas. [Em linha]. Lisboa, 2015. [Consult. 26 de set. 2018]. Disponível em:

https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1458/pdf_90

LOURENÇO, Alexandra; RAMALHO, José Carlos; GAGO, Rita; Penteado, Pedro – Transformação digital: novas políticas e procedimentos para a classificação e avaliação da informação. In 13º Congresso Nacional BAD. [Em linha]. Lisboa, 2018. [Consul. 15 de jan. 2019]. Disponível em

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1861/pdf>

MELO, Daniel de – Projeto MEF/Autarquias: construção de um plano de classificação (e de avaliação) para a administração Local. In *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais*. [Em linha]. Lisboa, 2013. [Consul. 15 de jan. 2019]. Disponível em http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/Eventos/jornadas%20iberoamericanas/aml_daniel_de_melo.pdf

MELO, Daniel de – Os novos contributos da proposta de regulamento arquivístico para a gestão da informação pública. In 13º Congresso Nacional BAD. [Em linha]. Lisboa, 2018. [Consul. 15 de jan. 2019]. Disponível em

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1894/pdf>

NEVES, Helena – Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local – desenvolvimento e perspetivas de utilização In: 11.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais. [Em linha]. Esposende, 2014. [Consult. 26 de set. 2018]. Disponível em:

<https://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1102/1144>

PENTEADO, Pedro – Políticas e práticas de gestão de documentos eletrónicos na Administração: o que está mudando em Portugal. In: *El archivo electrónico en la administración digital: 23 Jornadas de Archivos Universitarios*. [Em linha]. A Coruña, 2018. [Consult. 26 de set. 2018]. Disponível em:

<https://ruc.udc.es/dspace/handle/2183/20677>

PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO – Modelo de reestruturação da Administração Central do Estado. [Em linha]. Março de 2006. [Consul. 22 de abril de 2019]. Disponível em https://asficpj.pt/images/documentos/estudos/Modelo_PRACE.pdf

QUEENSLAND GOVERNMENT - Disposal trigger. For government. [Em linha]. The State of Queensland, 2019. [Consult. 2 de jul. 2019]. Disponível em <https://www.forgov.qld.gov.au/glossary/disposal-trigger>

SHELLENBERG, T. R. - *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956.



SANDRA, Patrício; FRANCISCO, Carmen – A aplicação do PCIAAL na Câmara Municipal de Sines. In 13º Congresso Nacional BAD. [Em linha]. Lisboa, 2018. [Consul. 15 de jan. 2019]. Disponível em <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/issue/view/76>

SILVA, Carlos Guardado da – A classificação da informação arquivística da administração local nos países ibéricos: uma análise comparada. In *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais*. [Em linha]. Lisboa, 2013. [Consul. 15 de jan. 2019]. Disponível em http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/guardado_silva.pdf

SILVA, Carlos Guardado da; MELO, Daniel de; MACHADO, Filomena; NEVES, Helena *et al.* – Projeto de Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): tecendo relações. In 12º Congresso Nacional BAD. [Em linha]. Lisboa, 2015. [Consult. 15 de jan. 2019]. Disponível em: https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1445/pdf_112

STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES; PUBLIC RECORD OFFICE VICTORIA – ADRI Disposal Triggers: Exposure Draft [Consult. 15 de jul. 2019]. Disponível em <http://www.caara.org.au/wp-content/uploads/2019/01/disposal-triggers.docx>



ÍNDICE DE FIGURAS E TABELAS

Figura 1 - FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO ORGANIZADAS PELOS QUATRO DOMÍNIOS.....	13
Figura 2 - METODOLOGIA RELACIONAL.....	17
Figura 3 - ANTECEDENTES DA TABELA DE SELEÇÃO.....	24
Figura 4 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO (FONTE MOREQ 2010: ADAPTADO).....	25
Figura 5 - MAPA CONCEPTUAL DA CLASSE 300.10 - AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA.....	28
Figura 6 - A APLICAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO (FONTE MOREQ 2010: ADAPTADO).....	37
Figura 7 - VISTA DA ESTRUTURA DE CLASSES A PARTIR DA CLAV: CLASSE 450.10 – LICENCIAMENTOS, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES.....	42
Figura 8 - VISTA DA ESTRUTURA DE CLASSES A PARTIR DA CLAV: CLASSE 300.10 – AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA.....	43
Figura 9 - VISTA DA ESTRUTURA DE CLASSES A PARTIR DA CLAV: CLASSE 250.20 – GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO.....	44
Figura 10 - MAPA CONCEPTUAL DA CLASSE 300 CLASSE 300 – ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS;.....	46
Figura 11 - MAPA CONCEPTUAL DA CLASSE 250 – ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO;.....	47
Figura 12 - RESULTADO DA PESQUISA DO TERMO “DECLARAÇÃO” NA LISTA CONSOLIDADA DA CLAV.....	49
Figura 13 - RESULTADO DA PESQUISA DO TERMO “DECLARAÇÃO” NA LISTA CONSOLIDADA DA CLAV.....	50
Figura 14 - RESULTADO DA PESQUISA DO TERMO “ASSIDUIDADE” NA LISTA CONSOLIDADA DA CLAV.....	50
Figura 15 – RESULTADOS DA PESQUISA DO TERMO “IMÓVEL” NOS TERMOS DE ÍNDICE DA LISTA CONSOLIDADA.....	53
Figura 16 -RESULTADOS DA PESQUISA DO TERMO “VENDA DE IMÓVEL” NOS TERMOS DE ÍNDICE DA LISTA CONSOLIDADA.....	53
Figura 17 - INTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS EM AGREGAÇÕES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO).....	55
Figura 18 - CLASSES E AGREGAÇÕES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO).....	57
Figura 19 - AGREGAÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS (SEPARAÇÃO POR ESPECIFICIDADE FUNCIONAL).....	58
Figura 20 - AGREGAÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS (SEPARAÇÃO POR NATUREZA DE INTERVENÇÃO).....	59
Figura 21 - AGREGAÇÕES COMPOSTAS POR AGREGAÇÕES SIMPLES COM CLASSIFICAÇÕES DISTINTAS.....	60
Figura 22 - AGREGAÇÕES SIMPLES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO).....	61
Figura 23 - RECUPERAÇÃO DE AGREGAÇÕES POR PESQUISA A PARTIR DE TÍTULO FORMAL OU ATRIBUTO (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO).....	63
Figura 24 - EXEMPLIFICAÇÃO DE AGREGAÇÕES COMPOSTAS E SIMPLES (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO).....	65
Figura 25 – AS DECISÕES DE AVALIAÇÃO: CLASSE DE 3º NÍVEL.....	71
Figura 26 – AS DECISÕES DE AVALIAÇÃO: CLASSE DE 3º NÍVEL.....	72
Figura 27 – APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO.....	73
Figura 28 – VERIFICAÇÃO DO TÉRMINO DO PCA (FONTE: MOREQ 2010 ADAPTADO).....	78
Figura 29 - MODELO De AUTO DE ENTREGA.....	84
Figura 30 - MODELO DE AUTO DE ELIMINAÇÃO.....	89
Figura 31 - CICLO DE VIDA DO DOCUMENTO.....	91



Tabela 1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	18
Tabela 2 - ZONAS E ELEMENTOS INFORMATIVOS DA LISTA CONSOLIDADA/TS.....	27
Tabela 3 - CHECKLIST PARA O DIAGNÓSTICO AO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO.....	35
Tabela 4 - CENÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO.....	36
Tabela 5 - ARTICULADO ENTRE O DISCURSO FUNCIONAL E O DISCURSO DOCUMENTAL.....	39
Tabelas 6 - EXEMPLO 1: ENQUADRAMENTO NA FUNÇÃO E NA SUBFUNÇÃO.....	40
Tabelas 7 - EXEMPLO 2: ENQUADRAMENTO NA FUNÇÃO E NA SUBFUNÇÃO.....	41
Tabelas 8 - EXEMPLO 3: ENQUADRAMENTO NA FUNÇÃO E NA SUBFUNÇÃO.....	41
Tabela 9 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 450.10.204 - LICENCIAMENTO OU COMUNICAÇÃO DE EDIFICAÇÕES.....	43
Tabela 10 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 300.10.003 - TRANSAÇÃO E TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS.....	43
Tabela 11 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 250.20.400 - CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE.....	44
Tabela 12 - EXEMPLIFICAÇÃO DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL De PROCESSOS DE NEGÓCIO.....	45
Tabela 13 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NEGÓCIO 500.10.001 - REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS.....	45
Tabela 14- EXEMPLOS DE TÍTULOS FORMAIS DE AGREGAÇÕES.....	62
Tabela 15- EXEMPLOS DE ATRIBUTOS A CONSTAR EM CAMPO DE INDEXAÇÃO DAS AGREGAÇÕES.....	62
Tabela 16 - IDENTIFICAÇÃO DE AGREGAÇÕES.....	65
Tabela 17 - MODELO DE HERANÇA ENTRE AGREGAÇÕES SIMPLES E AGREGAÇÕES COMPOSTAS.....	69
Tabela 18 - EXEMPLO DE UM QUADRO OU LISTA DE CLASSES MAIS UTILIZADOS NUMA ORGANIZAÇÃO.....	69
Tabela 19 - FORMAS COMUNS DE PESQUISA OU INTITULAÇÃO NUMA ORGANIZAÇÃO.....	70
Tabela 20 - FORMA DE CONTAGEM DO PCA.....	75
Tabela 21 -- CODIFICAÇÃO DA FORMA DE CONTAGEM DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	76
Tabela 22 - ELEMENTOS INFORMATIVOS DO AUTO DE ENTREGA.....	83
Tabela 23 - ELEMENTOS INFORMATIVOS DO AUTO DE ELIMINAÇÃO.....	88
Tabela 24 - NORMA DIN 66399: CLASSES DE PROTEÇÃO.....	91