

CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES PARA A LISTA CONSOLIDADA NA CLAV

(Versão 0.1)

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS

2019

ÍNDICE

1. OBJETIVO	p. 4
2. SIGLAS E ABREVIATURAS	p. 4
3. REQUISITOS PRÉVIOS: REGISTO DE NA CLAV	p. 5
PARTE I - CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 1º E 2º NÍVEL PARA A LISTA CONSOLIDADA	p. 6
4. CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 1º E 2º NÍVEL PARA A LISTA CONSOLIDADA	p. 7
5. ZONAS E ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO DE CLASSES DE 1º E 2º NÍVEL	p. 7
6. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO NA PLATAFORMA CLAV	p. 8
6.1. Zona Identificação	p. 9
6.1.1. Classe pai	p. 10
6.1.2. Código	p. 10
6.1.3. Título	p. 10
6.2. Zona Descritivo	p. 10
6.2.1. Descrição	p. 11
6.2.2. Notas de aplicação	p. 11
6.2.3. Notas de exclusão	p. 11
7. SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CLASSE	p. 11
PARTE II – CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 3º E 4º NÍVEL PARA A LISTA CONSOLIDADA	p. 13
8. CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 3º E 4º NÍVEL PARA A LISTA CONSOLIDADA	p. 14
9. ZONAS E ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO DE CLASSES DE 3º E 4º NÍVEL	p. 14
10. DIVISÃO DE UM PROCESSO DE NEGÓCIO	p. 16
11. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO NA PLATAFORMA CLAV	p. 16
11.1. Zona Identificação	p. 18
11.1.1. Classe pai	p. 19
11.1.2. Código	p. 19
11.1.3. Título	p. 19
11.2. Zona Descritivo	p. 20
11.2.1. Descrição	p. 20

11.2.2. Notas de aplicação	p. 20
11.2.3. Exemplos de notas de aplicação	p. 21
11.2.4. Notas de exclusão	p. 21
11.2.5. Termos de índice	p. 21
11.3. Zona Contexto de Avaliação	p. 22
11.3.1. Tipo de processo	p. 22
11.3.2. Processo transversal	p. 22
11.3.3. Dono(s) do processo	p. 23
11.3.4. Participante(s) no processo e tipo de participação	p. 23
11.3.5. Processo(s) relacionado(s) e tipo de relação	p. 25
11.3.6. Legislação	p. 27
11.4. Zona Decisões de Avaliação	p. 28
11.4.1. Divisão do PN em classes de 4º nível	p. 28
11.4.2. Prazo de Conservação Administrativa (PCA)	p. 29
11.4.3. Justificação do PCA	p. 29
11.4.4. Forma de contagem do PCA	p. 30
11.4.5. Subforma de contagem do PCA	p. 30
11.4.6. Notas ao PCA	p. 32
11.4.7. Destino final (DF)	p. 32
11.4.8. Justificação do DF	p. 33
11.4.9. Notas ao DF	p. 34
12. SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CLASSE	p. 34
FONTES DE INFORMAÇÃO	p. 35
ANEXO: ORIENTAÇÕES PARA A CRIAÇÃO DE TERMOS DE ÍNDICE PARA A LC	p. 36

1. OBJETIVO

O presente documento foi produzido com o objetivo de fornecer um conjunto de informações e instruções para a criação assistida de novas classes para serem inseridas na *Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública (LC)*.

A LC encontra-se disponível na Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Pública (CLAV).

A Plataforma, desenvolvida pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) e pela Universidade do Minho, visa facilitar a interação entre as entidades públicas e a DGLAB, no que diz respeito à classificação, avaliação e controlo da eliminação da informação pública.

Os destinatários deste documento são, assim, as entidades públicas, ou que exercem funções públicas, ligadas à administração central, local e setor público empresarial, que utilizam a *Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública (LC)* como base para os respetivos planos de classificação e tabelas de seleção.

A proposta de criação de classes é uma das funcionalidades da Plataforma CLAV.

Embora estejamos perante um só formulário de criação de classes, o presente documento foi dividido em duas partes: a Parte I dedicada à criação de classes de 1º e 2º nível; a Parte II dedicada à criação de classes de 3º e 4º nível. Esta divisão explica-se pelo facto de as classes de 3º e 4º nível terem dois conjuntos específicos de campos, que não existem nas classes de 1º e 2º nível, o que se reflete naturalmente nas informações e instruções de preenchimento.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS

CLAV – Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Pública

DF – Destino final

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

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

MEF – Macroestrutura Funcional

PAEIS – Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica

PCA – Prazo de conservação administrativa

PN – Processo de negócio

3. REQUISITOS PRÉVIOS: REGISTO NA CLAV

As entidades para terem acesso aos serviços da CLAV, nomeadamente para a criação de classes para serem incluídas na Lista Consolidada, devem designar um ou mais representantes.

Esta designação é o equivalente a uma delegação de competências, uma vez que o representante da entidade passa a ter capacidade para, em nome da entidade, submeter propostas de novas classes, de tabelas de seleção e de autos de eliminação.

Assim, o acesso aos serviços da CLAV depende do registo prévio dos utilizadores designados como representantes pelas Entidades.

Para efetuar o registo deverão ser seguidos os seguintes passos:

1. Preenchimento do formulário de designação do representante da Entidade, disponibilizado na área **REGISTO NA CLAV**. Caso a entidade pretenda designar mais do que um representante deverá preencher um formulário para cada um dos representantes.
2. O formulário deverá ser assinado por um dirigente superior da Entidade e autenticado com assinatura digital, se o envio for feito por via eletrónica (NB: não serão aceites assinaturas do formulário por dirigentes intermédios).
3. O formulário deverá ser remetido à DGLAB por via postal ou eletrónica, respetivamente, para:
 - DGLAB, Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa (formulário assinado manualmente) ou
 - clav@dglab.gov.pt (formulário com assinatura digital).
4. Após receção do formulário, a DGLAB efetuará o respetivo registo até 48 horas úteis;
5. Findo esse prazo, o utilizador poderá aceder à plataforma, selecionando a opção **AUTENTICAÇÃO**. O primeiro acesso deve ser efetuada com o Cartão de cidadão.

**PARTE I -
CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 1º E 2º NÍVEL
PARA A LISTA CONSOLIDADA**

4. CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 1º E 2º NÍVEL PARA A LISTA CONSOLIDADA

A criação e submissão de propostas de classes de 1º e 2º nível para serem incluídas na Lista Consolidada é feita em formulário disponibilizado na Plataforma CLAV.

Depois de preenchido e submetido na CLAV, a proposta de criação de classes de 1º ou 2º nível é analisada pela Comissão Executiva do Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS), programa no âmbito do qual se desenvolveram os dois níveis desta estrutura semântica¹. A proposta de classe de 1º ou 2º nível será analisada e verificada pela Comissão Executiva, e a decisão final – aprovação, aprovação mediante alterações ou recusa - será comunicada à entidade proponente. Em caso de aprovação, a DGLAB disponibilizará a nova classe na Plataforma CLAV.

5. ZONAS E ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO DE CLASSES DE 1º E 2º NÍVEL

Para efetuar uma proposta de criação de classe deverá, primeiro, consultar a Lista Consolidada disponibilizada na CLAV para assim conhecer a estrutura da Lista Consolidada, as funções, subfunções e processos de negócio aí representados, bem como a organização e a forma de apresentação da informação.

A proposta de criação de classe implica o preenchimento de elementos de informação ou campos relativos à classe, os mesmos que existem na LC. Estes campos estão organizados em duas zonas:

- Uma primeira zona refere-se à identificação da classe;
- Uma segunda zona, denominada Descritivo, refere-se à descrição da classe.

De seguida, apresentamos um quadro com os campos / elementos de informação das classes de 1º e 2º nível da Lista Consolidada e a respetiva definição ou âmbito.

Campos / elementos de informação - Classes de 1º e 2º nível (função e subfunção)	
1. Zona Identificação	
Classe pai	Indicação da classe imediatamente acima. Elemento inexistente nas classes de 1º nível
Código	Sistema numérico que identifica univocamente a classe
Título	Designação da classe
2. Zona Descritivo	
Descrição	Informação descritiva do âmbito da classe
Notas de aplicação	Informação que especifica o âmbito de aplicação da classe

1 Compete à Comissão Executiva do PAEIS decidir sobre os momentos de atualização e revisão da Macroestrutura Funcional e também e analisar e validar as alterações propostas Regulamento do Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (20 de março de 2012) disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/REGULAMENTO_AEIS-2012-03_20.pdf [Consultado em 23-10-2019].

Notas de exclusão	Informação remissiva para outras classes com conteúdos similares ou sequenciais, auxilia a delimitar a aplicação da classe
--------------------------	--

6. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO NA PLATAFORMA CLAV

Para criar e submeter uma proposta de classe na Plataforma CLAV é necessário, primeiro, autenticar-se, em **AUTENTICAÇÃO**, no canto superior esquerdo da página inicial.

Depois de se autenticar, deverá aceder novamente à página inicial da CLAV e, em **OPERAÇÕES**, abrir a área **LISTA CONSOLIDADA** e escolher a opção **CRIAR CLASSE**.

No formulário de criação de **NOVA CLASSE**, deverá indicar o nível de classe que pretende escolher: **NÍVEL 1** ou **NÍVEL 2**.

No final do formulário de criação de **NOVA CLASSE** (parte inferior da página) vão surgir quatro botões que lhe permitem:

- **GUARDAR TRABALHO**: esta opção permite gravar e guardar o trabalho para ser retomado mais tarde. O trabalho será guardado na área específica da entidade.

As entidades – cujos representantes estejam registados na CLAV – têm uma área específica onde estão guardados todos os trabalhos em curso (**PENDENTES**) ou já finalizados (**PEDIDOS**) feitos no âmbito da Plataforma CLAV.

Para retomar o trabalho é necessário, primeiro, autenticar-se. Depois, na **ÁREA DA ENTIDADE**, escolher a opção **EM TRABALHO**. Nesta opção, estão listados todos os trabalhos em curso que ainda não foram submetidos.

- **VALIDAR CLASSE**: esta opção permite validar a proposta de classe no sentido de verificar as inconformidades e os erros de preenchimento. A CLAV devolve uma mensagem com todas as inconformidades e erros que têm de ser corrigidos.

Pode validar o seu trabalho, sempre que o entender e em qualquer fase do preenchimento do formulário. Se não o fizer, no momento em que submeter a proposta de classe, caso esta tenha inconformidades ou erros, a CLAV devolve uma mensagem para efetuar as alterações necessárias.

- **CRIAR CLASSE**: esta opção deve ser escolhida quando terminar o trabalho de preenchimento do formulário. Esta opção permite submeter a proposta de classe à apreciação da Comissão Executiva do PAEIS e da DGLAB.

Depois de o submeter, a entidade pode consultar a proposta efetuada. Na **ÁREA DA ENTIDADE** deve escolher a opção **PEDIDOS DA ENTIDADE** e, dentro desta, os **PENDENTES**. Aqui estão listados todos os trabalhos submetidos, e que ainda não tiveram comunicação da decisão.

- **CANCELAR CRIAÇÃO:** esta opção permite cancelar o trabalho de criação de classe. O trabalho é eliminado e não ficará guardado em nenhuma área.

De seguida, apresentamos um quadro com o tipo de preenchimento dos campos / elementos informativos das classes de 1º e 2º nível. O primeiro conjunto de campos – **CLASSE PAI, CÓDIGO, TÍTULO E DESCRIÇÃO** – são campos de preenchimento obrigatório.

Preenchimento de campos / elementos de informação - Classes de 1º e 2º nível (função e subfunção)		
	Classe 1º nível	Classe de 2º nível
1. Zona Identificação		
Classe pai	-	O
Código	O	O
Título	O	O
2. Zona Descritivo		
Descrição	O	O
Notas de aplicação	F	F
Notas de exclusão	F	F

O – Obrigatório

F – Facultativo

6.1. ZONA IDENTIFICAÇÃO

A partir do momento em que escolhe o **NÍVEL 1** ou o **NÍVEL 2** está, então, perante o formulário de criação da classe. Os campos para preencher estão organizados por zonas e estas estão graficamente representadas por barras horizontais.

A zona de identificação de uma classe de nível 1 ou nível 2 é composta pelo seguinte conjunto de campos: **CÓDIGO** e **TÍTULO**. Se estiver a criar uma classe de nível 2 tem também de preencher o campo **CLASSE PAI**. É aconselhável efetuar, primeiro, o preenchimento destes campos, antes do preenchimento da zona seguinte.

6.1.1. CLASSE PAI

Como referimos acima, se estiver a criar uma classe de **NÍVEL 2**, irá ter de selecionar, no formulário, a **CLASSE PAI** desse mesmo nível. A **CLASSE PAI** é uma das classes de **NÍVEL 1**, o nível que se encontra imediatamente acima, e que dá o enquadramento funcional à classe que pretende criar.

6.1.2. CÓDIGO

Se tiver escolhido criar uma classe de nível 1, o **CÓDIGO** deverá ser composto por um bloco numérico de 3 dígitos, tendo o cuidado de não escolher nenhum bloco que já exista.

Se tiver escolhido criar uma classe nível 2, o **CÓDIGO** vai herdar o bloco numérico de 3 dígitos do nível 1 selecionado como **CLASSE PAI**. Acrescente um código com 2 dígitos.

Se introduzir um código já existente, no momento em que **VALIDAR CLASSE**, irá surgir uma mensagem a solicitar a sua alteração.

6.1.3. TÍTULO

O último campo para preenchimento na zona de Identificação corresponde ao **TÍTULO** de classe.

No sentido de obter uma maior uniformização dos títulos estabeleceu-se as seguintes indicações para a sua apresentação:

- Iniciar com um substantivo correspondente à ação;
- Apresentar apenas a letra inicial em maiúscula;
- Não incluir o uso de sinaléticas ou barras;
- Não utilizar parêntesis com o objetivo de completar a ideia do âmbito da classe;
- O uso de siglas deve ser usado apenas nos casos em que apresente a designação mais conhecida do nome incluído na designação da classe.

6.2. ZONA DESCRITIVO

A zona Descritivo é composta pelo seguinte conjunto de campos:

- **DESCRIÇÃO**
- **NOTAS DE APLICAÇÃO**
- **NOTAS DE EXCLUSÃO.**

6.2.1. DESCRIÇÃO

No sentido de obter uma maior uniformização da **DESCRIÇÃO** o texto deve ser simples e claro, escrito na ordem direta, com os verbos no modo indicativo e tempo presente. Deve evitar-se a adjectivação e os estrangeirismos.

6.2.2. NOTAS DE APLICAÇÃO

As **NOTAS DE APLICAÇÃO** servem para indicar informação complementar sobre o âmbito da classe, especificando a sua aplicação.

Para cada especificação deve ser preenchida uma caixa de texto autónoma no formulário. Assim, se uma classe tiver cinco notas de aplicação, deverá preencher cinco caixas de texto.

As **NOTAS DE APLICAÇÃO** são específicas de uma classe, logo não podem constar em mais de uma classe.

6.2.3. NOTAS DE EXCLUSÃO

As **NOTAS DE EXCLUSÃO** contêm informação remissiva para outras classes com conteúdos similares ou sequenciais, auxilia a delimitar a aplicação da classe.

Para cada nota deve ser preenchida uma caixa de texto autónoma no formulário. Assim, se uma classe tiver cinco notas de exclusão, deverá preencher cinco caixas de texto.

Não pode repetir **NOTAS DE EXCLUSÃO**, dentro de uma mesma classe.

No sentido de obter uma maior uniformização das **NOTAS DE EXCLUSÃO** estabeleceu-se a seguinte indicação para a sua apresentação: descrição da situação excluída seguida do **CÓDIGO** da classe, espaço, hífen, espaço e **TÍTULO** da classe.

7. SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CLASSE

Depois do preenchimento do formulário de criação de classe deverá, antes de o submeter à análise da DGLAB, validar a proposta seleccionando o botão **VALIDAR CLASSE**.

Ao validar a proposta de criação de classe, a Plataforma irá verificar automaticamente o preenchimento de alguns campos e devolverá uma mensagem com eventuais inconformidades ou erros para corrigir antes da submissão final.

Depois de o representante / utilizador da entidade corrigir eventuais inconformidades ou erros deverá submeter a proposta de criação de classe à DGLAB clicando em **CRIAR CLASSE**.

A validação automática feita na CLAV não substitui a análise posterior feita pela DGLAB.

Depois da submissão, a entidade pode consultar a proposta efetuada. Para tal é necessário, primeiro, autenticar-se. Depois na **ÁREA DA ENTIDADE** escolher a opção **PEDIDOS DA ENTIDADE** e, dentro desta, os **PENDENTES**. Aqui estão listados todos os trabalhos submetidos à DGLAB, e que ainda não tiveram comunicação da decisão.

**PARTE II -
CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 3º E 4º NÍVEL
PARA A LISTA CONSOLIDADA**

8. CRIAÇÃO ASSISTIDA DE CLASSES DE 3º E 4º NÍVEL PARA A LISTA CONSOLIDADA

A criação e submissão de propostas de classes de 3º e 4º nível para serem incluídas na Lista Consolidada é feita em formulário disponibilizado na Plataforma CLAV.

Depois de preenchido e submetido na Plataforma CLAV, a proposta de criação de classes de 3º e 4º nível é analisada pela DGLAB e a decisão final – aprovação, aprovação mediante alterações ou recusa – é comunicada à entidade proponente. Em caso de aprovação, a DGLAB disponibilizará a nova classe na Plataforma CLAV.

9. ZONAS E ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO DE CLASSES DE 3º E 4º NÍVEL

Para efetuar uma proposta de criação de classe deverá, primeiro, consultar a Lista Consolidada disponibilizada na CLAV para assim conhecer a estrutura da Lista Consolidada, as funções, subfunções e processos de negócio aí representados, bem como a organização e a forma de apresentação da informação.

A proposta de criação de PN implica o preenchimento de elementos de informação ou campos relativos a processos de negócio, os mesmos que existem na LC. Estes campos estão organizados em quatro zonas:

- Uma primeira zona refere-se à Identificação do processo de negócio;
- Uma segunda zona, denominada Descritivo, refere-se à descrição do processo de negócio;
- Uma terceira zona, denominada Contexto de Avaliação, apresenta os elementos essenciais para compreender o contexto de produção da informação, relevantes para a sua avaliação;
- Uma quarta zona, Decisões de Avaliação, apresenta as decisões do processo de avaliação, devidamente aprovadas e a serem implementadas.

De seguida, apresentamos um quadro com os campos / elementos de informação dos processos de negócio (classes de 3º nível) e respetiva subdivisão (classes de 4º nível) da Lista Consolidada e a sua definição ou âmbito.

Campos / elementos de informação - Classes de 3º e 4º nível (processo de negócio e respetiva subdivisão)	
1. Zona Identificação	
Classe pai	Indicação da classe de 2º nível imediatamente acima
Código	Sistema numérico que identifica univocamente o processo de negócio
Título	Designação do processo de negócio
2. Zona Descritivo	

CLAV - PLATAFORMA PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA

Descrição	Informação descritiva do âmbito do processo de negócio
Notas de aplicação	Informação que especifica o âmbito de aplicação do processo de negócio. Pode servir de base para a identificação das agregações compostas em razão da especificidade funcional, quando aplicável
Exemplos de notas de aplicação	Informação que exemplifica a aplicação do processo de negócio
Notas de exclusão	Informação remissiva para outros processos de negócio com conteúdos similares ou sequenciais, auxilia a delimitar a aplicação do PN. Constitui-se como base nas relações de sucessão e cruzadas entre PN
Termos de índice	Termos que detalham o âmbito de aplicação dos processos de negócio e apoiam a recuperação da informação
3. Zona Contexto de avaliação	
Tipo de processo	Indicação do tipo de processo: processo comum (ocorre em qualquer entidade pública) ou específico (só ocorre em algumas entidades)
Processo transversal	Indicação da transversalidade, ou não, do processo, isto é, se resulta da intervenção de várias entidades ou se decorre numa só entidade
Dono(s) do processo	Nome da(s) entidade(s) responsável(eis) pela condução do processo de negócio, pelo respetivo produto final e pela sua guarda
Participante(s) 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
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
Legislação	Legislação que regula os processos de negócio e enquadra os respetivos prazos de conservação administrativa (PCA) e destino final (DF)
4. Zona Decisões de Avaliação	
Prazo de conservação administrativa (PCA)	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
Justificação do PCA	Identificação dos critérios, diplomas ou relações entre PN subjacentes que fundamentam o PCA
Forma de contagem do prazo	Instrução relativa à ação / momento que origina a contagem do PCA
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
Notas ao PCA	Informação específica para PN cujo PCA reflete o do PN que o origina
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
Justificação do destino final (DF)	Identificação dos critérios, diplomas ou relações entre PN subjacentes que fundamentam o destino final
Notas ao DF	Informação específica para PN cujo DF reflete o do PN que o origina

10. DIVISÃO DE UM PROCESSO DE NEGÓCIO

Se num processo de negócio (classe de 3º nível) existir informação / documentação com diferentes prazos de conservação administrativa (PCA) e/ou diferentes destinos finais (DF), pode haver necessidade de dividir esse PN em duas (ou mais) classes de 4º nível.

No formulário para a criação de PN, essa divisão em classes de 4º nível é feita no momento em que estiver a preencher o último conjunto de campos de uma classe de 3º nível, ou seja, os campos da zona Decisões de avaliação (Ver ponto 11.4.1. **DIVISÃO DO PN EM CLASSES DE 4º NÍVEL**)

11. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO NA PLATAFORMA CLAV

Para criar e submeter uma proposta de classe na Plataforma CLAV é necessário, primeiro, autenticar-se, em **AUTENTICAÇÃO**, no canto superior esquerdo da página inicial.

Depois de se autenticar, deverá aceder novamente à página inicial da CLAV e, em **OPERAÇÕES**, abrir a área **LISTA CONSOLIDADA** e escolher a opção **CRIAR CLASSE**.

No formulário de criação de **NOVA CLASSE**, deverá indicar o nível de classe que pretende escolher: para a criação de um Processo de Negócio, deverá escolher o **NÍVEL 3**.

No final do formulário de criação de **NOVA CLASSE** (parte inferior da página) vão surgir quatro botões que lhe permitem:

- **GUARDAR TRABALHO**: esta opção permite gravar e guardar o trabalho para ser retomado mais tarde. O trabalho será guardado na área da específica da entidade.

As entidades – cujos representantes estejam registados na CLAV – têm uma área específica onde estão guardados todos os trabalhos em curso (**PENDENTES**) ou já finalizados (**PEDIDOS**) feitos no âmbito da Plataforma CLAV.

Para retomar o trabalho é necessário, primeiro, autenticar-se. Depois, na **ÁREA DA ENTIDADE**, escolher a opção **EM TRABALHO**. Nesta opção, estão listados todos os trabalhos em curso que ainda não foram submetidos à apreciação da DGLAB.

- **VALIDAR CLASSE**: esta opção permite validar a proposta de PN no sentido de verificar as inconformidades e os erros de preenchimento. A CLAV devolve uma mensagem com todas as inconformidades e erros que têm de ser corrigidos.

Pode validar o seu trabalho, sempre que o entender e em qualquer fase do preenchimento do formulário. Se não o fizer, no momento em que submeter a proposta de PN, caso esta tenha inconformidades ou erros, a CLAV devolve uma mensagem para efetuar as alterações necessárias.

- **CRIAR CLASSE:** esta opção deve ser escolhida quando terminar o trabalho de preenchimento do formulário. Esta opção permite submeter a proposta de PN à análise da DGLAB.

Depois de o submeter à análise da DGLAB, a entidade pode consultar a proposta efetuada. Na **ÁREA DA ENTIDADE** deve escolher a opção **PEDIDOS DA ENTIDADE** e, dentro desta, os **PENDENTES**. Aqui estão listados todos os trabalhos submetidos à DGLAB, e que ainda não tiveram comunicação da decisão.

- **CANCELAR CRIAÇÃO:** esta opção permite cancelar o trabalho de criação de classe. O trabalho é eliminado e não ficará guardado em nenhuma área.

De seguida, apresentamos um quadro com o tipo de preenchimento dos campos / elementos informativos das classes de 3º e 4º nível. O primeiro conjunto de campos – **CLASSE PAI, CÓDIGO, TÍTULO E DESCRIÇÃO** – são campos de preenchimento obrigatório.

Nas duas últimas zonas, Contexto de avaliação e Decisões de avaliação, há uma série de campos na classe de 3º nível cujo preenchimento é condicional, ou seja, só se preenche se não existir classe de 4º nível.

Preenchimento de campos / elementos de informação - Classes de 3º e 4º nível (processo de negócio e respetiva subdivisão)		
	Classe 3º nível	Classe de 4º nível
1. Zona Identificação		
Classe pai	O	O
Código	O	O
Título	O	O
2. Zona Descritivo		
Descrição	O	O
Notas de aplicação	F	-
Exemplos de notas de aplicação	F	-
Notas de exclusão	F	-
Termos de índice	C (1)	O
3. Zona Contexto de Avaliação		
Tipo de processo	O	-
Processo transversal	O	-
Dono(s) do processo	O	-
Participante(s) no processo e tipo de intervenção	C (2)	-
Processos relacionados e tipos de relação	O	-
Legislação	O	

4. Zona Decisões de Avaliação		
Prazo de conservação administrativa (PCA)	C (1) (3)	O
Justificação do PCA	C (1) (4)	O
Nota ao PCA	(C) (7)	(C) (7)
Forma de contagem do prazo	C (1) (4)	O
Subforma de contagem do PCA	C (1) (4)	O
Destino final	C (1) (5)	O
Justificação do destino final	C (1) (6)	O
Nota ao DF	(C) (8)	(C) (8)

O – Obrigatório

F – Facultativo

C – Condicional

(1) Se não existir classe de 4º nível

(2) Se for transversal

(3) Se não existir *Nota ao PCA*

(4) Se existir PCA

(5) Se não existir *Nota ao DF*

(6) Se existir DF

(7) Se não existir PCA

(8) Se não existir DF

- ◆ Uma classe de 3º nível, que não tenha desdobramento em 4º níveis, tem campos / elementos informativos relativos às quatro zonas: Identificação, Descritivo, Contexto de Avaliação e Decisões de Avaliação.
- ◆ Uma classe de 3º nível que tenha sido desdobrada em 4º níveis tem campos / elementos informativos relativos às 3 primeiras zonas: Identificação, Descritivo e Contexto de Avaliação. Uma classe de 3º nível que tenha sido desdobrada em 4º níveis não tem Decisões de avaliação. As Decisões de avaliação estão nos respetivos 4º níveis.
- ◆ Uma classe de 4º nível tem campos / elementos informativos relativos às seguintes zonas: Identificação, Descritivo e Decisões de avaliação. Uma classe de 4º nível não tem Contexto de Avaliação. O Contexto de avaliação está no respetivo 3º nível.

11.1. ZONA IDENTIFICAÇÃO

A partir do momento em que escolhe o **NÍVEL 3** - o nível que na Lista Consolidada identifica o Processo de Negócio – está, então, perante o formulário de criação de um Processo de Negócio. Os campos para preencher estão organizados por zonas e estas estão graficamente representadas por barras horizontais. Ao clicar numa das barras, abrir-se-á a área dos respetivos campos.

A zona de identificação de um PN é composta pelo seguinte conjunto de campos: **CLASSE PAI**, **CÓDIGO** e **TÍTULO**. É necessário efetuar, primeiro, o preenchimento destes campos, antes de avançar para as zonas seguintes, na medida em que as opções que surgem no preenchimento de alguns campos estão condicionadas ou dependem da informação colocada em campos anteriores.

11.1.1. CLASSE PAI

Depois de ter escolhido o **NÍVEL 3**, irá ter de seleccionar a **CLASSE PAI** desse nível. A **CLASSE PAI** é uma das classes de **NÍVEL 2**, o nível que se encontra imediatamente acima do Processo de Negócio que pretende criar.

É esta classe de nível 2 que dá o enquadramento funcional ao PN que pretende criar. Ao seleccionar a classe de nível 2, o PN herdará o nível 1 que está associado a esta classe.

11.1.2. CÓDIGO

O **CÓDIGO** do Processo de Negócio vai herdar os dois blocos numéricos referentes ao nível 2 escolhido como **CLASSE PAI**.

Deverá propor um conjunto de 3 dígitos, tendo o cuidado de escolher um conjunto que ainda não tenha sido atribuído a nenhum PN na Lista Consolidada. Se introduzir um código já existente, no momento em que **VALIDAR CLASSE**, irá surgir uma mensagem a solicitar a sua alteração.

Para escolher este conjunto de 3 dígitos deve consultar o mapa conceptual da **CLASSE PAI**, seleccionar o braço/ramo conceptual que enquadra o novo PN e propor o próximo conjunto de 3 dígitos.

Os [mapas conceptuais da Lista Consolidada](#) estão disponíveis na CLAV na área **DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DE APOIO**, em **DOCUMENTOS METODOLÓGICOS**.

Se introduzir um código já existente, no momento em que **VALIDAR CLASSE**, irá surgir uma mensagem a solicitar a sua alteração.

11.1.3. TÍTULO

O último campo para preenchimento na zona de Identificação corresponde ao **TÍTULO** do PN.

No sentido de obter uma maior uniformização dos títulos estabeleceu-se as seguintes indicações para a sua apresentação:

- Iniciar com um substantivo correspondente à ação;

- Refletir a transversalidade do PN, bem como a existência de eventuais relações de reciprocidade;
- Apresentar apenas a letra inicial em maiúscula;
- Quando o título do PN incluir um nome, deverá apresentar todas as iniciais do nome em maiúscula;
- Não incluir o uso de sinaléticas ou barras;
- Não utilizar parêntesis com o objetivo de completar a ideia do âmbito do processo;
- O uso de siglas deve ser usado apenas nos casos em que apresente a designação mais conhecida do nome incluído na designação do processo.

11.2. ZONA DESCRITIVO

A zona Descritivo da Classe é composta pelo seguinte conjunto de campos:

- **DESCRIÇÃO**
- **NOTAS DE APLICAÇÃO**
- **EXEMPLOS DE NOTAS DE APLICAÇÃO**
- **NOTAS DE EXCLUSÃO**
- **TERMOS DE ÍNDICE.**

11.2.1. DESCRIÇÃO

No sentido de obter uma maior uniformização da **DESCRIÇÃO** estabeleceu-se as seguintes indicações para a sua apresentação:

- Definição do PN enquanto resposta à questão «O que é?» e não «Para que serve?», recorrendo ao verbo adequado para representar a ação;
- Evitar utilizar expressões repetidas em relação às utilizadas no título;
- Identificação do início e do fim do processo, com recurso às expressões «Inicia com ... e termina com...» ;
- Identificação das atividades consecutivas ou das diferentes etapas do PN, recorrendo à expressão «Inclui ...»;
- Identificação sempre que possível dos agentes, do objeto sobre que recai o processo e do contexto de execução;
- Reconhecimento da transversalidade e/ou complementaridade do PN.

O texto deve ser simples e claro, escrito na ordem direta, com os verbos no modo indicativo e tempo presente. Deve evitar-se a adjetivação e os estrangeirismos.

11.2.2 NOTAS DE APLICAÇÃO

As **NOTAS DE APLICAÇÃO** servem para indicar informação complementar sobre o âmbito de utilização do Processo de Negócio, especificando a sua aplicação.

Para cada especificação deve ser preenchida uma caixa de texto autónoma no formulário. Assim, se um PN tiver cinco notas de aplicação, deverá preencher cinco caixas de texto.

As **NOTAS DE APLICAÇÃO** são específicas de um determinado PN, logo não podem constar em mais de um PN.

11.2.3 EXEMPLO(S) DE NOTAS DE APLICAÇÃO

Este campo, tal como o nome sugere, serve para registar **EXEMPLO(S) DAS NOTAS DE APLICAÇÃO**.

Para cada um dos exemplos deve ser preenchida uma caixa de texto autónoma no formulário. Assim, se um PN tiver cinco exemplos deverá preencher cinco caixas de texto.

Não pode repetir exemplos, dentro de um mesmo PN.

11.2.4. NOTAS DE EXCLUSÃO

As **NOTAS DE EXCLUSÃO** contêm informação remissiva para outras classes com conteúdos similares ou sequenciais, auxilia a delimitar a aplicação do PN.

Para cada nota deve ser preenchida uma caixa de texto autónoma no formulário. Assim, se um PN tiver cinco notas de exclusão, deverá preencher cinco caixas de texto.

Não pode repetir **NOTAS DE EXCLUSÃO**, dentro de um mesmo PN.

No sentido de obter uma maior uniformização das **NOTAS DE EXCLUSÃO** estabeleceu-se a seguinte indicação para a sua apresentação: descrição da situação excluída seguida do código do PN, espaço, hífen, espaço e título do PN.

11.2.5. TERMOS DE ÍNDICE

Os **TERMOS DE ÍNDICE** têm como propósito tornar mais compreensível a Lista Consolidada e os instrumentos de gestão arquivística dela derivados, facilitando quer o ato de classificação da informação / documentação aquando da sua produção, quer a recuperação da informação, num momento posterior.

Os **TERMOS DE ÍNDICE** remetem sempre para as classes de último nível – **3º NÍVEL OU 4º NÍVEL**, quando existente – da Lista Consolidada. Constituem um ponto de acesso para o utilizador e pretendem auxiliar o entendimento do âmbito de aplicação dos processos de negócio.

Os **TERMOS DE ÍNDICE** são específicos de um determinado PN, logo não podem constar em mais de um PN.

Para a seleção de **TERMOS DE ÍNDICE** consulte-se o Anexo: *Orientações para a criação de termos de índice para a Lista Consolidada*.

11.3. ZONA CONTEXTO DE AVALIAÇÃO

A zona Contexto de avaliação é composta pelo seguinte conjunto de campos:

- **TIPO DE PROCESSO**
- **PROCESSO TRANSVERSAL**
- **DONO(S) DO PROCESSO**
- **PARTICIPANTE(S) NO PROCESSO E TIPO DE PARTICIPAÇÃO**
- **PROCESSO(S) RELACIONADOS E TIPO DE RELAÇÃO**
- **LEGISLAÇÃO.**

O preenchimento da zona Contexto de Avaliação vai determinar o preenchimento de uma parte dos campos da zona seguinte, Decisões de Avaliação. Por outras palavras, quando tiver preenchido o Contexto de Avaliação, uma parte das Decisões de Avaliação já vai estar preenchida.

11.3.1. TIPO DE PROCESSO

No campo **TIPO DE PROCESSO** deve indicar se o PN corresponde a um processo comum – que ocorre em qualquer entidade pública – ou a um processo específico – que só ocorre em algumas entidades. Para tal deve selecionar a opção correspondente.

11.3.2. PROCESSO TRANSVERSAL

No campo **PROCESSO TRANSVERSAL** deve indicar a transversalidade, ou não, do processo, isto é, se o PN resulta da intervenção de várias entidades ou se decorre numa só entidade. Para tal deve selecionar a opção correspondente.

Se o PN for transversal vai ter de indicar o(s) respetivo(s) **DONO(S) DO PROCESSO** e **PARTICIPANTE(S) NO PROCESSO E TIPO DE PARTICIPAÇÃO**.

Se o PN não for transversal vai ter de indicar apenas o(s) respetivo(s) **DONO(S) DO PROCESSO**.

11.3.3. DONO(S) DO PROCESSO

No campo **DONO(S) DO PROCESSO** deve selecionar a(s) entidade(s) responsável(eis) pela condução do processo de negócio, pelo respetivo produto final e pela sua guarda. Um processo de negócio pode ter um ou mais donos.

Para tal deve procurar / filtrar e selecionar o(s) nome(s) da(s) entidades(s) na lista para seleção que se encontra mais abaixo no formulário, **SELECIONE O(S) DONO(S) DO PROCESSO**. Ao clicar no registo da entidade que pretende selecionar, o registo dessa entidade passa da lista para seleção (em baixo) para a lista dos selecionados (em cima).

Se a entidade que pretende indicar não constar na lista para seleção, tem a possibilidade de a acrescentar, preenchendo os campos em **ENTIDADE NOVA**:

- **SIGLA**: registar a sigla ou acrónimo da entidade, aquele pelo qual a entidade é conhecida;
- **SIOE**: registar o código SIOE da entidade²;
- **DESIGNAÇÃO**: registar a forma autorizada do nome da entidade, isto é, o nome que consta na legislação;
- **INTERNACIONAL**: selecionar a opção correta indicando se o âmbito da entidade é internacional ou não.

Depois do seu preenchimento, ao clicar em **ADICIONAR**, esse novo registo de entidade passa automaticamente para a lista dos selecionados (em cima). Paralelamente, esse registo de **ENTIDADE NOVA**, depois de analisado e validado pela DGLAB, será acrescentado ao catálogo de [Entidades](#) da CLAV.

11.3.4. PARTICIPANTE(S) NO PROCESSO E TIPO DE PARTICIPAÇÃO

No campo **PARTICIPANTE(S) NO PROCESSO E TIPO DE PARTICIPAÇÃO** deve selecionar a(s) entidade(s) que participam e contribuem para o produto final do PN, não sendo responsáveis pela sua condução. Para além dos participantes é, também necessário, indicar o tipo de participação de cada um deles.

Um processo de negócio pode ter um ou mais **PARTICIPANTES**. Para cada participante só pode haver um tipo de participação: uma entidade não pode ter vários tipos de participação num processo de negócio.

2 O SIOE, ou o Sistema de Informação e Organização do Estado, é um sistema de informação sobre a caracterização das entidades públicas do universo das contas nacionais, bem como a atividade social dos empregadores públicos. Este Sistema procurar atribuir um código a todas as entidades públicas, código composto por uma sequência de números. Sobre o SIOE <https://www.sioe.dgaep.gov.pt/Default.aspx>

Os tipos de participação num processo de negócio são os seguintes:

- **APRECIAR:** intervenção no âmbito da emissão de opinião (parecer, proposta, entre outros). Pode revestir carácter vinculativo.
- **ASSESSORAR:** intervenção de apoio pontual ou global. Inclui as ações de assessoria, de consultoria, entre outras.
- **COMUNICAR:** intervenção para a comunicação, notificação da ação ou produto.
- **DECIDIR:** intervenção deliberativa, individual ou coletiva, imediata ou decorrente de conjugação de intenções ou votação. Inclui ações de direção, coordenação, entre outras.
- **EXECUTAR:** intervenção para a realização da ação. Pode ser uma execução global ou parcial.
- **INICIAR:** intervenção que tem por objetivo desencadear a ação mas não implica a responsabilidade pela sua execução.

Para tal deve procurar / filtrar o(s) nome da(s) entidades(s) na lista para seleção que se encontra mais abaixo no formulário, **SELECIONE O(S) PARTICIPANTE(S) NO PROCESSO**. De seguida deve selecionar o **TIPO DE INTERVENÇÃO** na caixa que se encontra imediatamente à esquerda da designação e o registo dessa entidade passa da lista para seleção (em baixo) para a lista dos selecionados (em cima).

Se a entidade que pretende indicar não constar na lista para seleção, tem a possibilidade de a acrescentar, preenchendo os campos em **ENTIDADE NOVA**:

- **TIPO DE INTERVENÇÃO:** selecionar o tipo de intervenção enquanto participante.
- **SIGLA:** registar a sigla ou acrónimo da entidade, aquele pelo qual a entidade é conhecida;
- **SIOE:** registar o código SIOE da entidade;
- **DESIGNAÇÃO:** registar a forma autorizada do nome da entidade, isto é, o nome que consta na legislação;
- **INTERNACIONAL:** selecionar a opção correta indicando se o âmbito da entidade é internacional ou não.

Depois do seu preenchimento, ao clicar em **ADICIONAR**, esse novo registo de entidade passa automaticamente para a lista dos selecionados (em cima). Paralelamente, esse registo de **ENTIDADE NOVA**, depois de analisado e validado pela DGLAB, será acrescentado ao catálogo de [Entidades](#) da CLAV.

11.3.5. PROCESSO(S) RELACIONADO(S) E TIPO DE RELAÇÃO

No campo **PROCESSO(S) RELACIONADO(S) E TIPO DE RELAÇÃO** deve indicar os processos de negócio constantes na Lista Consolidada que se relacionam com o PN que está a criar e o tipo de relação.

Os tipos de relação entre processos de negócio são os seguintes:

- **ANTECESSOR DE:** quando o output de um PN é o input de outro PN. O PN proposto para criação é, por conseguinte, o antecessor ou o output para o PN aqui selecionado.

A relação de sucessão ajuda a delimitar o âmbito de um PN e, portanto, as Notas de Exclusão dos PN (Ver **11.2.4 NOTAS DE EXCLUSÃO**).

- **SUCCESSOR DE:** quando o output de um PN é o input de outro PN. O PN proposto para criação é, por conseguinte, o sucessor ou o input para o PN aqui selecionado.

A relação de sucessão ajuda a delimitar o âmbito de um PN e, portanto, as Notas de Exclusão dos PN (Ver **11.2.4 NOTAS DE EXCLUSÃO**).

- **COMPLEMENTAR DE:** quando dois PN decorrem de forma paralela, adicionando informação complementar um ao outro, mas nunca se tocam.

A relação complementar é o fundamento do critério de complementaridade informacional sendo justificação para a conservação (Ver **11.4.8 JUSTIFICAÇÃO DO DF**).

- **CRUZADO COM:** quando existe interseção de dois PN em determinado momento, seguindo depois percursos distintos.

A relação cruzada ajuda a definir as Notas de Exclusão dos PN (Ver **11.2.4 NOTAS DE EXCLUSÃO**).

- **SÍNTESE DE:** quando um PN (ou uma etapa de um PN) condensa a informação de outro (ou uma etapa de outro PN). O PN proposto para criação é, por conseguinte, uma síntese do PN aqui selecionado.

A relação de síntese é fundamento do critério de densidade informacional e, no caso de um PN ser síntese de outro, justificação para a conservação (Ver **11.4.8 JUSTIFICAÇÃO DO DF**).

- **SINTETIZADO POR:** quando um PN (ou uma etapa de um PN) condensa a informação de outro (ou uma etapa de outro PN). O PN proposto para criação é, por conseguinte, sintetizado pelo PN aqui selecionado.

A relação de síntese é fundamento do critério de densidade informacional e, no caso de um PN ser sintetizado por outro, justificação para a eliminação (**Ver 11.4.8 JUSTIFICAÇÃO DO DF**).

- **SUPLEMENTO DE:** quando um PN recolha e analisa informação contida noutros PN, cotejando-os entre si, mas não lhes adicionando conteúdo informativo. O PN proposto para criação é um suplemento do PN aqui selecionado, isto é, o primeiro recolhe e analisa informação existente no segundo.

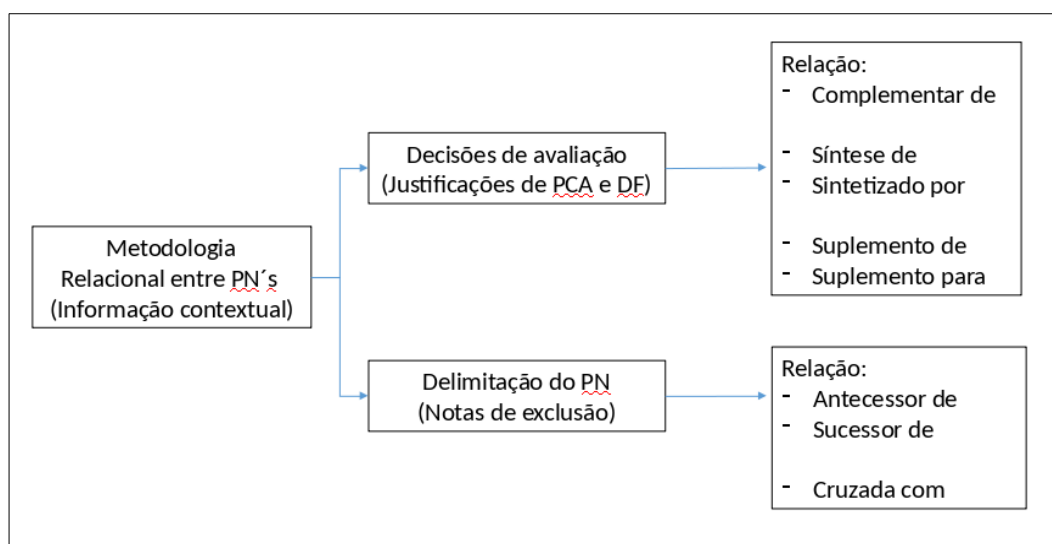
A relação suplementar é, normalmente, o fundamento do critério legal (**Ver 11.4.3. JUSTIFICAÇÃO DO PCA**).

- **SUPLEMENTO PARA:** quando um PN recolha e analisa informação contida noutros PN, cotejando-os entre si, mas não lhes adicionando conteúdo informativo. O PN proposto para criação é um suplemento para o PN aqui selecionado, isto é, contém informação que o segundo vai necessitar de recolher e analisar.

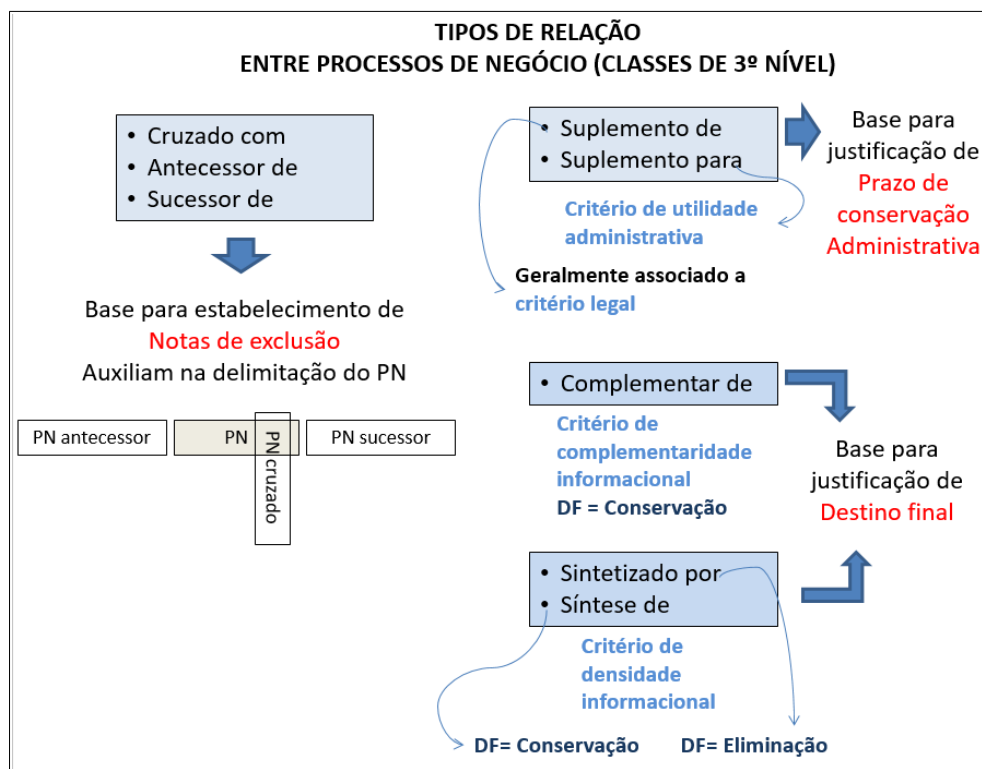
A relação suplementar é o fundamento do critério de utilidade administrativa (**Ver 11.4.3. JUSTIFICAÇÃO DO PCA**).

Para tal deve procurar / filtrar o PN na lista para seleção que se encontra mais abaixo no formulário, **SELECIONE O(S) PN**. De seguida deve selecionar o **TIPO DE RELAÇÃO** na caixa que se encontra imediatamente à esquerda do PN e o registo de PN passa da lista para seleção (em baixo) para a lista dos selecionados (em cima).

Na definição da metodologia relacional considerou-se que as relações entre PN constituem a base para a delimitação do PN e para as decisões de avaliação.



Na criação da classe de 3º nível, a seleção de determinados tipos de relação despoleta automaticamente uma proposta de decisão de avaliação, como se sintetiza no quadro abaixo:



11.3.6. LEGISLAÇÃO

No campo **LEGISLAÇÃO** deve indicar os diplomas que regula(m) o processo de negócio que está a criar e que enquadra os respetivos prazos de conservação administrativa (PCA) e destino final (DF).

Para tal deve procurar / filtrar e depois selecionar os diplomas na lista para seleção que se encontra mais abaixo no formulário, **SELECIONE O(S) DIPLOMA(S)**. Ao clicar no registo de diploma que pretende selecionar, o registo passa da lista para seleção (em baixo) para a lista dos selecionados (em cima).

Se o diploma que pretende indicar não constar na lista para seleção, tem a possibilidade de o acrescentar, preenchendo os campos em **LEGISLAÇÃO NOVA**:

- **TIPO:** selecionar o tipo de diploma que pretende acrescentar;
- **NÚMERO:** registar o número do diploma;
- **SUMÁRIO:** registar o sumário do diploma, que consta no Diário da República, no caso de diplomas publicados.
- **DATA:** registar data de publicação do diploma.

Depois do seu preenchimento, ao clicar em **ADICIONAR**, esse novo registo de diploma passa automaticamente para a lista dos selecionados (em cima). Paralelamente, esse registo de **LEGISLAÇÃO NOVA**, depois de analisado e validado pela DGLAB, será acrescentado ao catálogo de [Legislação](#) da CLAV.

11.4. ZONA DECISÕES DE AVALIAÇÃO

A zona Decisões de avaliação é composta pelo seguinte conjunto de campos:

- **PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA(PCA)**
- **JUSTIFICAÇÃO DO PCA**
- **FORMA DE CONTAGEM DO PCA**
- **SUBFORMA DE CONTAGEM DO PCA**
- **NOTAS AO PCA**
- **DESTINO FINAL**
- **JUSTIFICAÇÃO DE DESTINO FINAL**
- **NOTAS AO DESTINO FINAL.**

11.4.1. DIVISÃO DO PN EM CLASSES DE 4º NÍVEL

É nesta parte do formulário que deve indicar se pretende dividir o PN em duas (ou mais) classes de 4º nível. Para tal deve selecionar a resposta correta à questão: **ESTA CLASSE DE 3º NÍVEL IRÁ TER SUBCLASSES DE 4º NÍVEL?**

Se responder **SIM**, deverá também indicar as razões para a divisão em 4º níveis – **DESTINO FINAL DISTINTO, PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVO DISTINTO**, ou ambos – em **SELECIONE O(S) MOTIVO(S) DA SUBDIVISÃO EM 4º NÍVEIS**.

Quando a divisão em 4º níveis resulta da necessidade de criar **DESTINOS FINAIS DISTINTOS**, a CLAV gera automaticamente uma relação de síntese entre as classes de 4º nível. Assim, tem de indicar a direção dessa relação de síntese em **SELECIONE O SENTIDO DESSA RELAÇÃO DE SÍNTESE: SE A SINTETIZA B OU SE A É SINTETIZADA POR B**.

O **CÓDIGO** dos 4º níveis é criado automaticamente. Depois de criar as classes de 4º nível, deve preencher o seguinte conjunto de campos: **TÍTULO, DESCRIÇÃO** e **TERMOS DE ÍNDICE** para as classes de 4º nível criadas. Depois de ter preenchido estes campos para cada subclasse de 4º nível, terá de preencher os campos relativos à zona Decisões de avaliação.

- ◆ Uma classe de 3º nível que tenha sido desdobrada em 4º níveis tem campos / elementos informativos relativos às 3 primeiras zonas: Identificação, Descritivo e Contexto de Avaliação. Uma classe de 3º nível que tenha sido desdobrada em 4º níveis não tem Decisões de avaliação. As Decisões de avaliação estão nos respetivos 4º níveis.

- ◆ Uma classe de 4º nível tem campos / elementos informativos relativos às seguintes zonas: Identificação, Descritivo e Decisões de avaliação. Uma classe de 4º nível não tem Contexto de Avaliação. O Contexto de avaliação está no respetivo 3º nível.

11.4.2. PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA (PCA)

No campo **PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA (PCA)** deve indicar o período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação / documentação tem de ser conservada.

11.4.3. JUSTIFICAÇÃO DO PCA

No campo **JUSTIFICAÇÃO DO PCA** estão indicados os critérios que fundamentam o prazo de conservação administrativa (PCA) selecionado acima.

A informação que surge no campo **JUSTIFICAÇÃO DO PCA** é determinada pela informação que preencheu na zona Contexto de Avaliação podendo, no entanto, ser parcialmente editável.

Um PN pode ter um, ou mais, critérios de **JUSTIFICAÇÃO DO PCA**. Há três critérios de justificação do PCA que apresentamos, de seguida, por ordem de prevalência:

- **CRITÉRIO LEGAL:** critério que advém da existência de diploma(s) legal(ais). 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.
- **CRITÉRIO DE UTILIDADE ADMINISTRATIVA:** critério fundamentado na relação entre processos de negócio e que 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.
- **CRITÉRIO GESTIONÁRIO:** ou critério de utilidade gestionária 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.

11.4.4. FORMA DE CONTAGEM DO PCA

No campo **FORMA DE CONTAGEM DO PCA** deverá indicar a instrução relativa à ação / momento que origina a contagem do prazo. Para tal deve selecionar umas das opções.

As formas de contagem do PCA, antecedidas do respetivo código, são as seguintes:

- **F01 - CONFORME DISPOSIÇÃO LEGAL:** o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei.
- **F02 - DATA DE INÍCIO DO PROCEDIMENTO:** o momento em que se inicia a contagem é determinado pela abertura da agregação ou de produção do primeiro ato do procedimento.
- **F03 – DATA DE EMISSÃO DO TÍTULO:** o momento em que se inicia a contagem é determinado pela produção do documento de validação ou reconhecimento.
- **F04 – 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.
- **F05 – 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.
- **F06 – 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.
- **F07 – 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.

11.4.5. SUBFORMA DE CONTAGEM DO PCA

O campo **SUBFORMA DE CONTAGEM DO PCA** contém 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 prazo de conservação administrativa fixado na tabela.

Se em **FORMA DE CONTAGEM DO PCA** tiver selecionado **CONFORME DISPOSIÇÃO LEGAL** (F01) terá de selecionar a respetiva **SUBFORMA DE CONTAGEM DO PCA**.

As subformas de contagem do PCA são as seguintes:

- **F01.01** - 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;
- **F01.02** - Data do cumprimento nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 5/2008;
- **F01.03** - 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;
- **F01.04** - 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;
- **F01.05** - 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;
- **F01.06** - 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.";
- **F01.07** - Data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos, nos termos do artigo 132.º da Lei n.º 166/99;
- **F01.08** - Data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos, nos termos do artigo 132.º da Lei n.º 166/99;
- **F01.09** - Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos do artigo 142.º da Lei n.º 62/2013;

- **F01.10** - Data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 37/2015;
- **F01.11** - 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;
- **F01.12** - 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.

11.4.6. NOTAS AO PCA

No campo **NOTAS AO PCA** deverá indicar informação específica para PN cujo PCA reflete o do PN que o origina. Esta situação pode derivar de uma relação de dependência de outro PN, sendo herdado o respetivo **PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA**.

Deverá registar o PN com o qual mantém a relação de dependência da seguinte forma: **CÓDIGO** do PN, espaço, hífen, espaço e **TÍTULO** do PN.

11.4.7. DESTINO FINAL (DF)

No campo **DESTINO FINAL** está indicado o destino final da informação / documentação, depois de cumprido o prazo de conservação administrativo, podendo ser:

- **CONSERVAÇÃO (C)**
- **CONSERVAÇÃO PARCIAL (CP)**
- **ELIMINAÇÃO (E)**
- **NÃO ESPECIFICADO (NE)**

A opção **NÃO ESPECIFICADO (NE)** deverá ser selecionada nos casos em que o PCA do PN tem uma relação de dependência com outros PN (Ver **11.4.6. NOTAS AO PCA**).

A informação que surge no **DESTINO FINAL** é determinada pela informação que preencheu na zona Contexto de Avaliação.

11.4.8. JUSTIFICAÇÃO DO DF

No campo **JUSTIFICAÇÃO DO DF** estão indicados os critérios que fundamentam o Destino Final (DF) selecionado acima.

Um PN pode ter um, ou mais, critérios de **JUSTIFICAÇÃO DO DF**. Há três critérios de justificação do DF:

- **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.

- **CRITÉRIO DA COMPLEMENTARIDADE INFORMACIONAL:** critério que advém da relação complementar entre PN, valorizando-se a conservação da informação dos dois PN. 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.

- **CRITÉRIO DE DENSIDADE INFORMACIONAL:** critério que advém da relação de síntese entre PN, conservando-se a síntese e eliminando-se a restante informação; Este critério pode manifestar-se das seguintes formas:
 - 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:
 - entre diferentes PN (classes de 3.º nível)
 - dentro de um mesmo PN (classes de 4.º nível), ou seja, uma relação intraprocessual.

- inexistência de síntese de informação de um PN noutra(s) PN, que implica a conservação da informação da classe não recuperável noutra classe.

A informação que surge na **JUSTIFICAÇÃO DO DF** é determinada pela informação que preencheu na zona Contexto de Avaliação.

11.4.9. NOTAS AO DF

No campo **NOTAS AO DF** deverá indicar informação específica para PN cujo DF reflete o do PN que o origina. Esta situação pode derivar de uma relação de dependência de outro PN, sendo herdado o respetivo **DESTINO FINAL**.

Deverá registar o PN com o qual mantém a relação de dependência da seguinte forma: **CÓDIGO** do PN, espaço, hífen, espaço e **TÍTULO** do PN.

12. SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CLASSE

Depois do preenchimento do formulário de criação do processo de negócio deverá, antes de o submeter à análise da DGLAB, validar a proposta clicando em **VALIDAR CLASSE**.

Ao validar a proposta de criação de PN, a Plataforma irá verificar automaticamente o preenchimento de alguns campos e devolverá uma mensagem com eventuais inconformidades ou erros para corrigir antes da submissão final.

Depois de o representante / utilizador da entidade corrigir eventuais inconformidades ou erros deverá submeter a proposta de criação do PN à DGLAB clicando em **CRIAR CLASSE**.

A validação automática feita da CLAV não substitui a análise posterior feita pela DGLAB.

Depois da submissão, a entidade pode consultar a proposta efetuada. Para tal é necessário, primeiro, autenticar-se. Depois na **ÁREA DA ENTIDADE** escolher a opção **PEDIDOS DA ENTIDADE** e, dentro desta, os **PENDENTES**. Aqui estão listados todos os trabalhos submetidos à DGLAB, e que ainda não tiveram comunicação da decisão.

FONTES DE INFORMAÇÃO

DGLAB, *Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada*, Lisboa, 2019. [Consultado entre 07/11-10-2019].

Disponível em http://clav.dglab.gov.pt/documentos/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf

DGLAB, *Avaliação suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA)*, Lisboa, 2016. [Consultado entre 07/11-10-2019].

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

DGLAB, *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3s níveis em Planos de Classificação conformes à Macroestrutura Funcional*, Lisboa, 2013. [Consultado entre 07/11-10-2019].

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

ANEXO: ORIENTAÇÕES PARA A CRIAÇÃO DE TERMOS DE ÍNDICE PARA A LISTA CONSOLIDADA

ENQUADRAMENTO

Os termos de índice têm como propósito tornar mais compreensível a Lista Consolidada e os planos de classificação dela derivados, facilitando quer o ato de classificação da informação / documentação aquando da sua produção, quer a recuperação da informação, num momento posterior.

Os termos de índice remetem sempre para as classes de último nível – 3º nível ou 4º nível, quando existente – da Lista Consolidada / dos planos de classificação. Constituem um ponto de acesso para o utilizador e pretendem auxiliar o entendimento do âmbito de aplicação dos processos de negócio.

Os termos de índice não podem ser considerados descritores. Não existem relações hierárquicas, associativas ou de sinonímia entre os termos, como num tesauro. O que se verifica, neste caso, é a associação de um conjunto de termos a um determinado processo de negócio (3º nível) ou a uma subdivisão do PN (4º nível).

O presente documento tem dois objetivos:

1. Dar a conhecer as orientações que a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e as entidades envolvidas no projeto da Lista Consolidada procuraram seguir na definição e seleção de termos de índice;
2. Fornecer um instrumento com orientações para ajudar as entidades a construir um conjunto de termos mais próximos da realidade organizacional, completando assim os termos existentes na Lista Consolidada.

ORIENTAÇÕES PARA A CRIAÇÃO DE TERMOS DE ÍNDICE

1. Aplicação dos termos de índice

1.1. A criação de termos de índice aplica-se às **classes de 3º nível (processo de negócio) ou de 4º nível (subdivisão do processo de negócio)**, quando existente. Não existem termos de índice associados às **classes** de 1º e 2º nível (função e subfunção).

2. Seleção de termos

2.1. Os termos de índice devem **representar conceitos e realidades** que os produtores e utilizadores da informação reconheçam facilmente, podendo recorrer-se a designações que apontem para atividades, fases de processos, tipologias documentais, objetos dos procedimentos, entre outros.

2.2. Sempre que se justifique, **o título do PN pode ser criado como um (ou mais) termos de índice.**

Exemplo: 200.10.001 – Representação e participação em organizações internacionais

Termos de índice: Representação em organizações internacionais

Participação em organizações internacionais

3. Não repetição de termos

3.1. Um termo de índice **não deve constar em mais de um PN.**

3.2. Sempre que se verificar a necessidade de repetir um termo, este deve ser completado por um qualificador, de forma a tornar inequívoca a sua relação com o PN.

4. Construção de termos

4.1. Os termos devem ser sempre criados em **língua portuguesa**, exceto se:

4.1.1. Não houver equivalente em língua portuguesa;

4.1.2. A terminologia mais correta do ponto de vista técnico ou científico for numa língua estrangeira;

4.1.3. O termo em língua estrangeira já for utilizado de forma comum e se tornar mais intuitivo o seu uso.

Exemplos: Helpdesk, Marketing, Software

4.2. Os termos devem adotar a forma gramatical de **substantivo**.

Exemplos: Geminação, Indemnização

4.3 Os termos deverão constituir sempre uma unidade semântica.

4.3.1. Esta unidade semântica pode apresentar a forma de **termo composto**, isto é, uma locução nominal, na forma adjetiva ou prepositiva, que designa um único conceito obtido por interseção de outros.

Exemplos: Modernização administrativa, Horário flexível

4.4. Os termos podem também ser criados na sua **forma permutada**, sempre que facilitem a recuperação da informação.

Exemplos: Edição de livro

Livro, edição de

4.5. Os termos devem adotar a **forma singular**.

4.5.1. Esta forma deve ser utilizada mesmo quando o termo apresenta a forma permutada do título do processo de negócio

*Exemplo: 400.30.602 - Registo de cláusulas contratuais abusivas;
Termo de índice: Cláusula contratual abusiva, registo de*

4.5.2. Pode ser utilizado o plural quando a utilização de determinada palavra ou expressão não for correta ou perder o sentido do singular.

Exemplo: Grandes opções do Plano

5. Utilização de siglas e acrónimos

5.1. Designa-se por sigla a abreviatura de uma expressão constituída pelo conjunto dos caracteres iniciais dos elementos que compõem a expressão, a qual é pronunciada de acordo com a designação de cada letra.

O acrónimo é formado pela junção de letras ou sílabas iniciais de um grupo de palavras, que se pronunciam como uma palavra só, respeitando, na generalidade, a estrutura silábica da língua.

Exemplo: Federação Nacional de Professores - Fenprof

5.2. Na utilização de siglas e acrónimos, observam-se os seguintes critérios:

5.2.1. As siglas são expressas por caracteres maiúsculos quando cada uma de suas letras, ou parte delas, é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável.

5.2.2. Não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas e acrónimos.

5.2.3. Em regra, não se representam artigos, preposições, conjunções nem advérbios na sigla. Existem exceções nomeadamente quando se pretende diferenciar de outras siglas ou acrónimos.

5.2.4. No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla.

5.3. Forma desenvolvida da sigla e do acrónimo.

5.3.1. As siglas ou acrónimos devem ser desenvolvidos nos termos de índice, colocando primeiro a sigla, seguida de hífen e da sua forma desenvolvida.

Exemplo: Auditoria em ambiente PED – Processamento eletrónico de dados

5.3.2. Grafa-se com maiúsculas apenas os termos que designam instituições, nome próprio, etc, seguindo-se as regras da língua portuguesa.

6. Recurso a qualificadores

6.1. Nos casos de homonímia ou ambiguidade dos termos, estes podem ser complementados com um qualificador. Um qualificador é uma palavra ou expressão que tem a função de esclarecer ou especificar o sentido de um termo.

6.2. O qualificador pode ainda ser utilizado para orientar especificamente para a seleção do processo.

6.3. O qualificador é composto por uma palavra ou conjunto de palavras que desambigua a utilização de um termo, tornando-o específico de determinado processo de negócio.

Exemplo:

Catástrofe natural (Depósito de bens) – PN 300.10.600

Catástrofe natural (Ação de proteção e socorro) – PN 550.20.500

Catástrofe natural (Apoio financeiro pontual) – PN 850.10.003

6.4. Os qualificadores são colocados entre parêntesis curvos.

6.5. A criação de qualificadores deverá obedecer às regras enunciadas para a criação dos termos, bem como às seguintes:

6.5.1. Não deverão servir para o desdobramento de siglas;

6.5.2. Sempre que possível deverão decorrer do processo de negócio a que corresponde cada termo de índice e não das funções ou subfunções em que se encontrem integrados;

6.5.3. Poderão ser criados qualificadores que correspondam na íntegra à designação do PN ou a parte dela caso esta seja muito extensa ou em linguagem muito complexa.

Exemplo:

Ocupação de espaços públicos (Licenciamento) – PN 450.10.213

Ocupação de espaços públicos (Fiscalização) – PN 500.10.301