

# Ação de Sensibilização

## Lista Consolidada

### Implementação de Portarias de Gestão de Documentos



ARQUIVO  
DISTRITAL DE  

---

É · V · O · R · A

Jorge Janeiro

# Sumário

I – As origens da Lista Consolidada.

II – A Lista Consolidada, as Portarias de Gestão de Documentos e a CLAV.

III – Como classificar documentação/informação de acordo com a Lista Consolidada?

IV – Como implementar Portarias de Gestão de Documentos derivadas da Lista Consolidada?



# I – As origens da Lista Consolidada.

# Interoperabilidade

- Numa perspetiva interorganizacional pretende-se que as organizações **integrem** e **partilhem** entre si serviços ou apenas **informação**, de forma a aumentar a celeridade e eficácia dos processos, mediante a sua inevitável e prévia análise e reestruturação.
- A eficácia e a eficiência na prossecução das interações tendem a aumentar quanto maior e melhor for a interoperabilidade técnica e semântica.
- A DGLAB tem vindo a desenvolver esforços para promover a **interoperabilidade semântica**.

# PAEIS: um programa de cooperação para a promoção da interoperabilidade semântica

## **Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS)**

<http://dgarq.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/>

Programa de trabalho liderado pela DGLAB que tem por objetivo geral produzir e implementar referenciais e outros instrumentos destinados a facilitar a interoperabilidade semântica na Administração Pública e nas entidades públicas com que esta se relaciona e que executam funções do Estado.

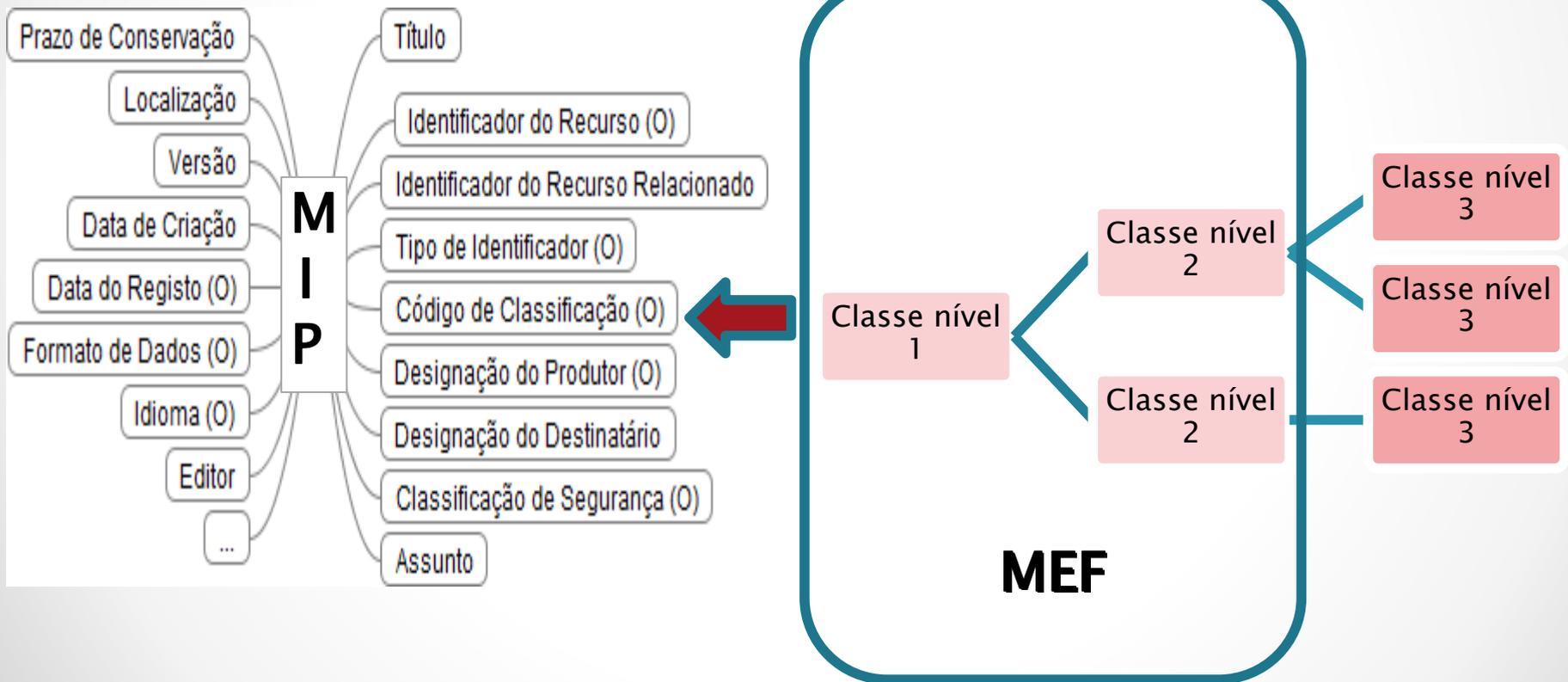
# MIP e MEF: duas ferramentas já disponibilizadas pelo órgão de coordenação nacional dos arquivos

## Outputs do PAEIS

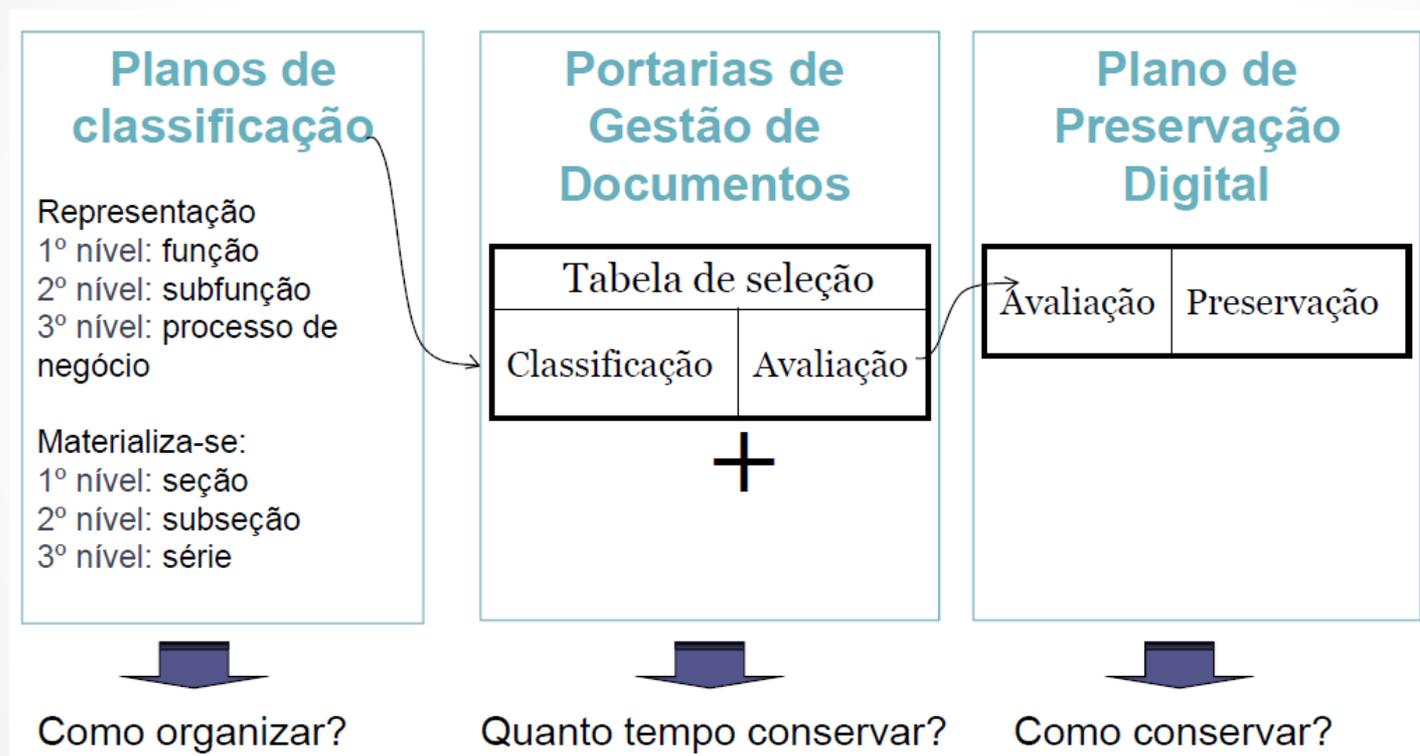
A ferramenta “**Meta-informação para a Interoperabilidade (MIP)**” é um esquema de meta-informação com 17 elementos e 49 subelementos, que visa facilitar a interoperabilidade na gestão, utilização e acesso a recursos de informação. Para efeitos de interoperabilidade na comunicação interinstitucional, apenas 9 elementos/subelementos são de uso obrigatório.

A ferramenta “**Macroestrutura Funcional (MEF)**” é uma estrutura semântica que representa funções, organizadas de acordo com um modelo hierárquico, desenvolvido a dois níveis, concebido para servir de quadro de apoio à elaboração de planos de classificação funcionais – é, pois, uma ferramenta que apoia a harmonização de valores de um dos elementos obrigatórios de metainformação estabelecidos no MIP, o código de classificação.

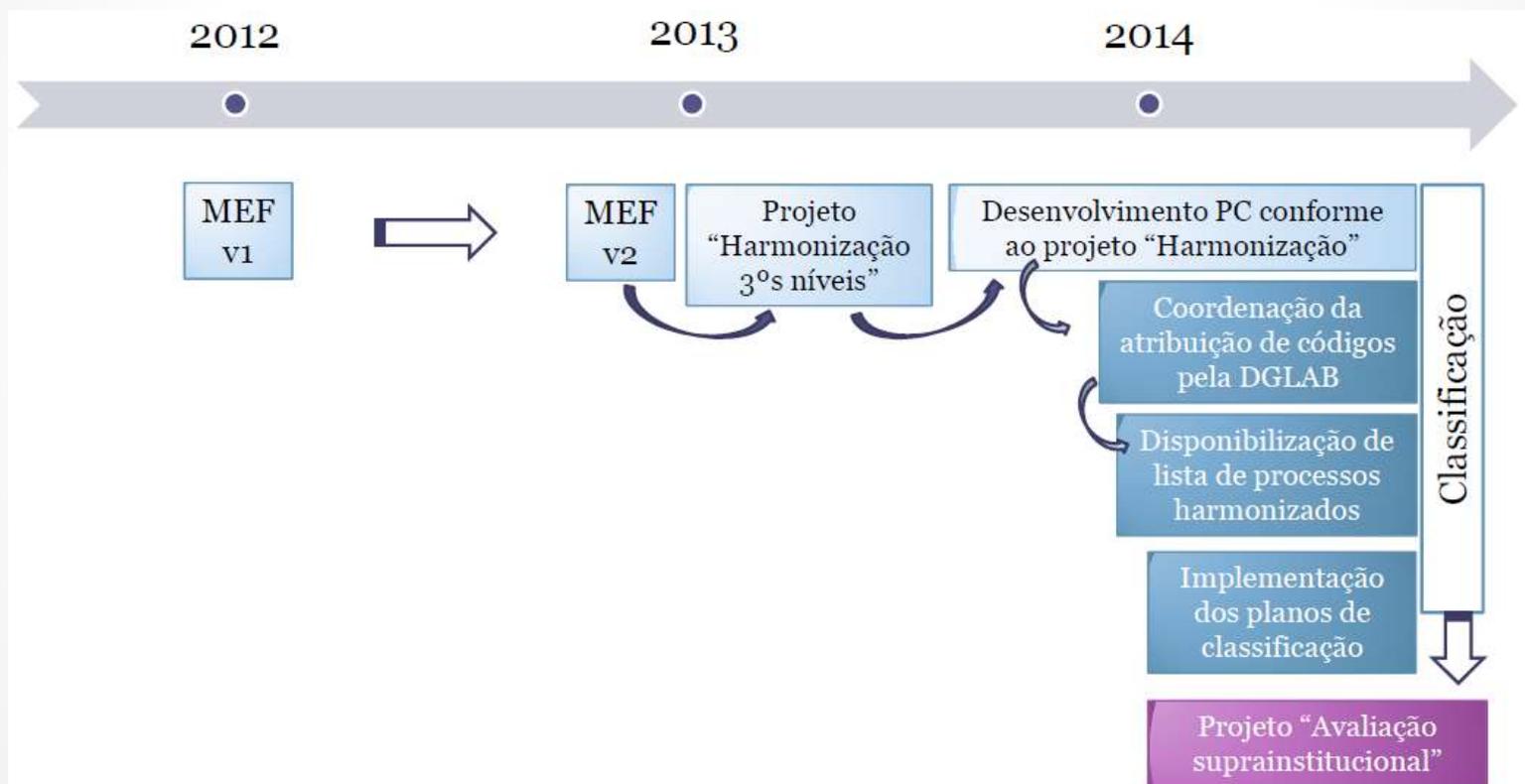
# MIP e MEF: duas ferramentas já disponibilizadas pelo órgão de coordenação nacional dos arquivos



# Integração de instrumentos de gestão documental



# Caminho percorrido e desenvolvimentos futuros



# Projeto ASIA

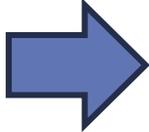
- O Projeto ASIA promoveu a avaliação suprainstitucional da informação arquivística no setor público;
- Suportou a produção de várias Portarias de gestão de documentos (PGD);
- As PGD são portarias conjuntas do membro do Governo que tutela ou superintende a(s) entidade(s) a que se aplica o diploma e do membro do Governo da área da Cultura, após parecer favorável do órgão de gestão ou coordenador dos arquivos.
- As PGD podem aplicar-se a uma única entidade ou a várias em simultâneo (homogêneas ou setoriais).

# Portarias derivadas da LC

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

## II – A Lista Consolidada, as Portarias de Gestão de Documentos e a CLAV

# Lista Consolidada

- A "Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública" é o **referencial** disponibilizado pela DGLAB para servir de base à elaboração de instrumentos de gestão da informação, nomeadamente planos de classificação e tabelas de seleção.
  - Este referencial apresenta uma estrutura hierárquica de classes que representam as funções e atividades executadas pela Administração Pública.
  - Os processos de negócio são representados como classes de 3º nível, enquadrados em funções (classes de 1º nível) e subfunções (2º nível).
  - As classes são constituídas por elementos informativos, agrupados por zonas, que as identificam e descrevem.
  - Nas classes de 3º e 4º nível (subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação), estes elementos destinam-se também a contextualizar e avaliar a informação.
- 
- Apoiar a elaboração de planos de classificação e de tabelas de seleção (**Prazos de Conservação Administrativa e Destinos Finais**).
  - Estrutura hierárquica – classes representam funções e atividades da AP.
  - Os processos de negócio – classes de 3º nível.
  - As funções e subfunções são apenas descritas.
  - Os processos de negócio (3º e 4º nível) contêm também elementos relativos à avaliação da informação.

# Lista Consolidada

Filtrar por código, título, ...

▼ 100

▼ 100.10

100.10.001

100.10.002

100.10.003

100.10.200

← VOLTAR

100.10.001: Produção e comunicação de atos legislativos

 Descritivo da Classe ⓘ

 Contexto de Avaliação ⓘ

 Decisões de Avaliação ⓘ

[CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt) – Pode consultar a LC através da Plataforma.

# Lista Consolidada

 **Descritivo da Classe** ⓘ

<b>Estado</b> ⓘ	Ativa
<b>Descrição</b> ⓘ	Elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzidos por iniciativa das autoridades competentes para a definição do regime jurídico aplicável. Inicia com a apresentação de um projeto acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam à entidade com competência para legislar e termina com a respetiva publicação ou publicitação. Inclui verificação jurídica, apreciação, discussão e votação conducentes à elaboração do texto final, aprovação da iniciativa, ratificação pelas entidades competentes e promulgação.

[CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt) – Pode consultar a LC através da Plataforma.

# Lista Consolidada

 VOLTAR

100.10.001: Produção e comunicação de atos legislativos

 Descritivo da Classe 

 Contexto de Avaliação 

Tipo de Processo 	Processo Comum
Processo Transversal 	Sim

[CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt) – Pode consultar a LC através da Plataforma.

# Lista Consolidada

 VOLTAR

100.10.001: Produção e comunicação de atos legislativos

 Descritivo da Classe ⓘ

 Contexto de Avaliação ⓘ

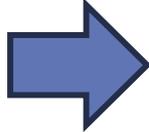
 Decisões de Avaliação ⓘ

Prazo de Conservação Administrativa

Prazo ⓘ 5.0 anos

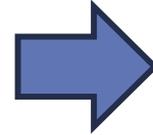
[CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt) – Pode consultar a LC através da Plataforma.

# Portarias de gestão de documentos

- Uma portaria em Portugal é um ato administrativo emitido pelo poder executivo que tem como objetivo regulamentar leis e normas específicas. Faz parte do processo legislativo.
  - As Portarias de gestão de documentos são aprovadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de Dezembro.
  - São aprovadas, por portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura, as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de:
    - A) Serviços da administração direta e indireta do Estado;
    - B) Autarquias locais;
    - C) Instituições particulares de solidariedade social;
    - D) Pessoas coletivas de utilidade pública administrativa;
    - E) Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.
- 
- Ato regulamentar emitido pelo poder executivo.
  - Aprovação conjunta pelo ministro da tutela dos serviços e pelo responsável do Governo pela área da Cultura.
  - Regula **prazos de conservação e destinos finais** da documentação.
  - Contém o **regulamento arquivístico**, a **tabela de seleção** e os modelos de **auto de eliminação** e **auto de entrega** e **guia de remessa**.
  - Estabelece que **apenas as cópias obtidas a partir de microfilme têm força probatória do original**. Logo, não se pode eliminar documentação em papel porque foi digitalizada nem informação digital porque foi impressa. A substituição de suporte depende da autorização do organismo coordenador da política arquivística nacional prevista no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92 de 2 de Julho.
  - A **eliminação de documentação não prevista** nas tabelas de seleção depende do **parecer favorável do organismo coordenador** previsto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 121/92 de 2 de Julho.

# Plataforma CLAV

- Plataforma da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para disponibilizar informação, orientações e ferramentas que facilitem e normalizem as práticas de classificação e avaliação da informação pública.
- Esta plataforma destina-se a entidades da Administração Pública, a empresas públicas e a outras entidades de Portugal Continental e permite a interação entre estas e a DGLAB.
- É igualmente destinada ao cidadão, particularmente através da disponibilização do catálogo de processos de negócio da Administração Pública, que integra a Lista Consolidada.



## Funcionalidades:

- Difusão de informação, orientações e ferramentas
- Pesquisa de classes para apoio à classificação
- Atualização da Lista Consolidada (criação, alteração e extinção de classes)
- Produção de tabelas de seleção (TS) para PGD
- Criação e remessa de **Autos de eliminação** para aplicação de PGD, RAS e RADA

[CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt) – Endereço da Plataforma.

# Plataforma CLAV



 INICIAR SESSÃO

 CLAV

 Registo na CLAV

 Operações

 Estatística

 Docun

## O que é a CLAV

Plataforma da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para disponibilizar informação, orientações e ferramentas que facilitem e normalizem as práticas de classificação e avaliação da informação pública.

Esta plataforma destina-se a entidades da Administração Pública, a empresas públicas e a outras entidades de Portugal Continental e permite a interação entre estas e a DGLAB.

É igualmente destinada ao cidadão, particularmente através da disponibilização do catálogo de processos de negócio da Administração Pública, que integra a Lista Consolidada.

 Notícias

VER TODAS

**Portaria n.º 112/2023: iniciativas de apoio à aplicação**

2023-11-09

Após a publicação da [Portaria n.º 112/2023, de 27 de Abril](#), que aprova o Regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística da Administração Local, a DGLAB tem vindo a disponibilizar recursos de

# Interdependências

## Lista Consolidada

- A LC não tem força legal
- Deriva da MEF
- É gerida pelo órgão de coordenação dos arquivos (gestão decorre ao nível administrativo)
- Entidades podem propor a atualização da LC
- Gestão flexível e rápida
- 

## Portarias de gestão de documentos

- As PGD têm força legal: aplicação obrigatória da tabela de seleção baseada na LC (até de forma retroativa para as entidades que já usavam planos de classificação suportados na LC) e dos planos de preservação digital
- São derivadas da LC
- Dependem da aprovação ministerial (gestão decorre ao nível político)
- Atualização depende de proposta das entidades junto do Governo
- Gestão rígida e lenta

## Plataforma CLAV

- Assegura a gestão da LC, dos RADA, dos RAS e das PGD, designadamente:
- Processo de atualização dos Processos de Negócio (PN) da LC
- Criação de TS
- Processo de controlo da eliminação de documentos/informação (envio das cópias dos autos de eliminação)

# LC e RGPD

- A LC é um instrumento útil para a aplicação do RGPD:
  - Através do uso dos códigos de classificação da LC para a definição e implementação de perfis de acesso à informação;
  - Na aplicação dos prazos de conservação administrativa e dos destinos finais legalmente estipulados nas PGD derivadas da LC.

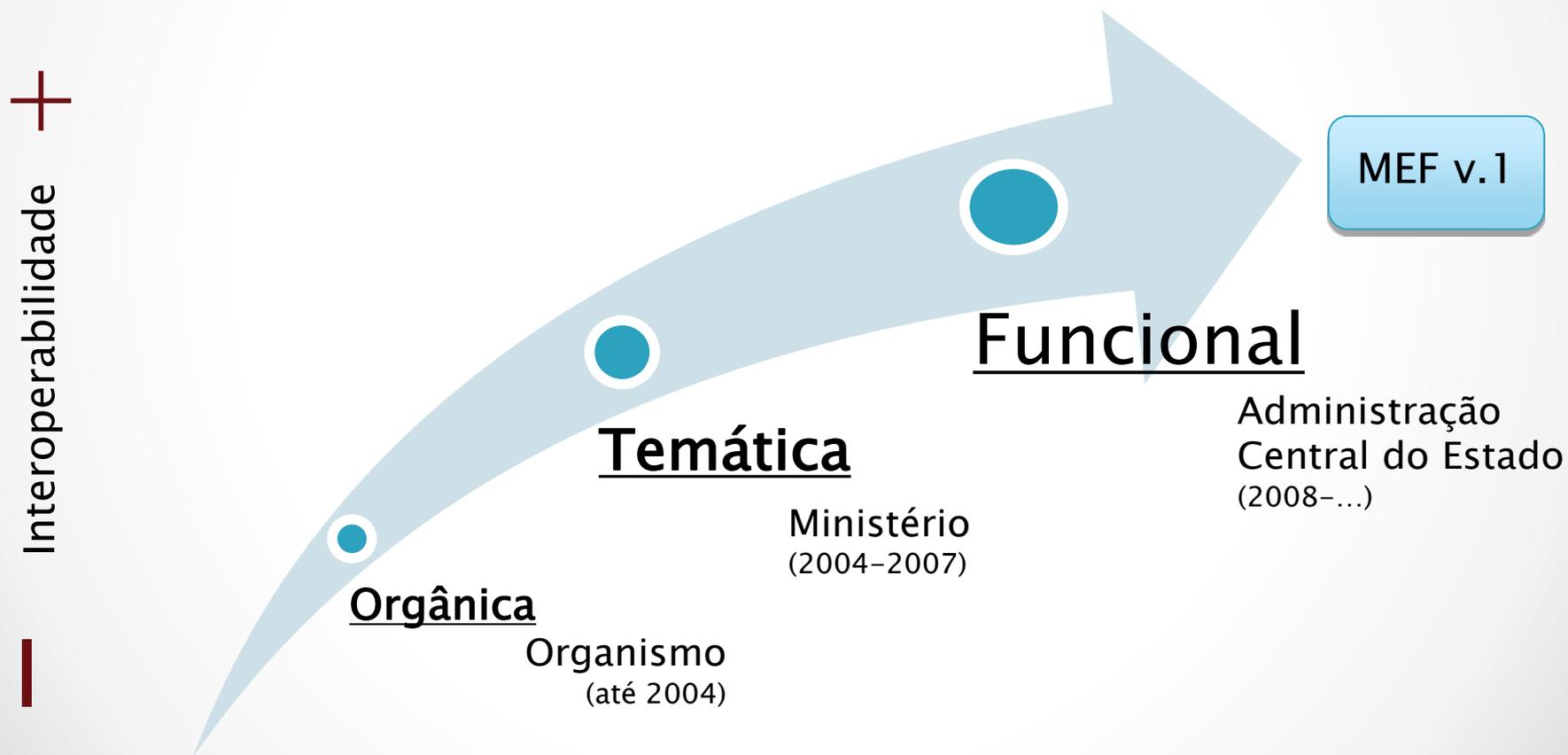
III – Como classificar  
documentação/informação de  
acordo com a Lista Consolidada?

# O que é e para que serve a classificação arquivística?

- A classificação arquivística é a representação semântica, por intermédio de códigos numéricos, da organização/estrutura da documentação/informação.
- A classificação arquivística serve para:
  - Gerir o ciclo de vida dos documentos quando a ele estejam indexados prazos de conservação e destinos finais (com as **PGD** derivadas da **LC** o uso da classificação é **obrigatório** na **entrada**, na produção de documentos **internos** e nas **saídas**);
  - Facilitar a recuperação da informação de arquivo;
  - Ajudar a compreender o contexto de produção dos documentos.

# A evolução da classificação arquivística na Administração

## Pública Portuguesa



# A evolução da classificação arquivística na Administração Pública Portuguesa:

## Classificação Orgânica

### Exemplo de classificação orgânica

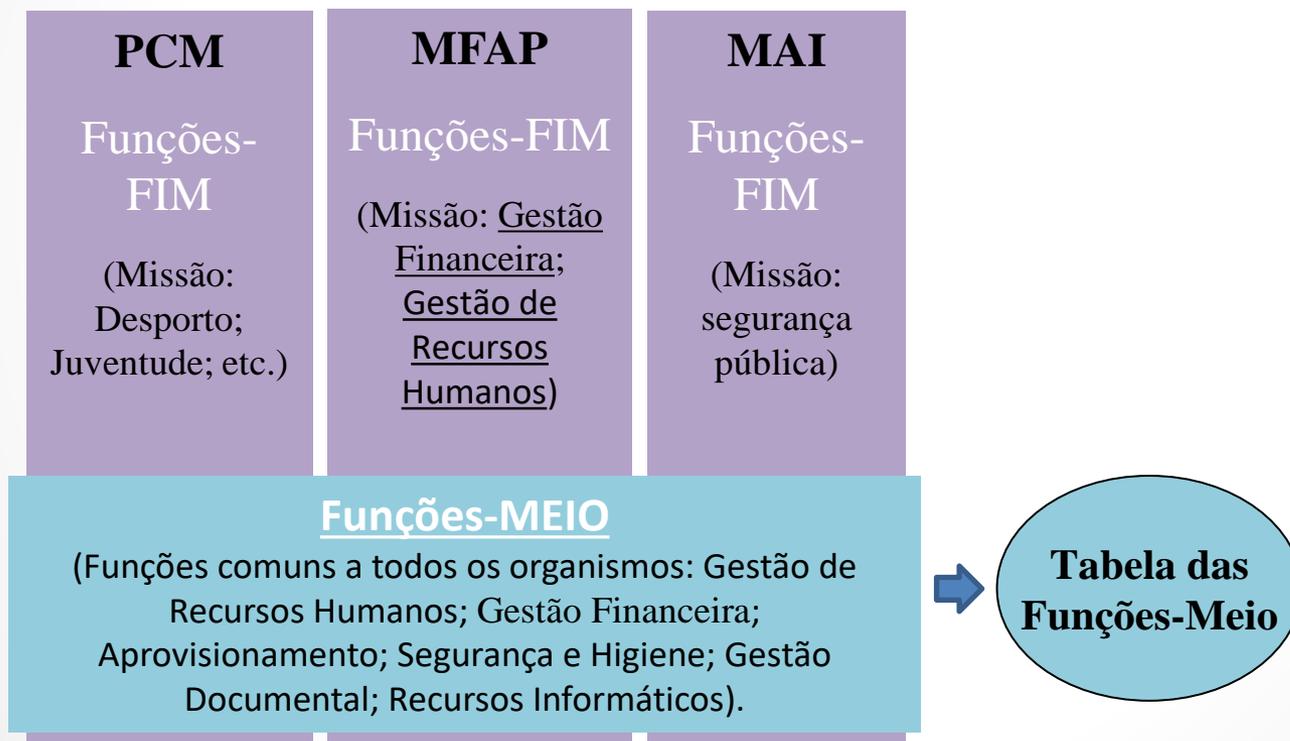
<b>Direção de Serviços Administrativos</b>	<b>100.02.001 100.02.002 100.02.003</b>	<b>Conta de gerência Documentos de despesa PLC's</b>
<b>Direção de Serviços de Licenciamento</b>	<b>100.03.001 100.03.002</b>	<b>Licença de caça Licença de pesca</b>

A classificação orgânica não permitia a interoperabilidade entre todos os serviços e organismos da Administração Pública tendo-se evoluído para a classificação temática para permitir a interoperabilidade o nível ministerial.

# A evolução da classificação arquivística na Administração Pública Portuguesa:

## Classificação Temática - MET

### Modelo conceptual da **Macro Estrutura Temática (MET)**



A classificação temática não permitia a interoperabilidade entre todos os serviços e organismos da Administração Pública tendo que se evoluir para a classificação funcional.

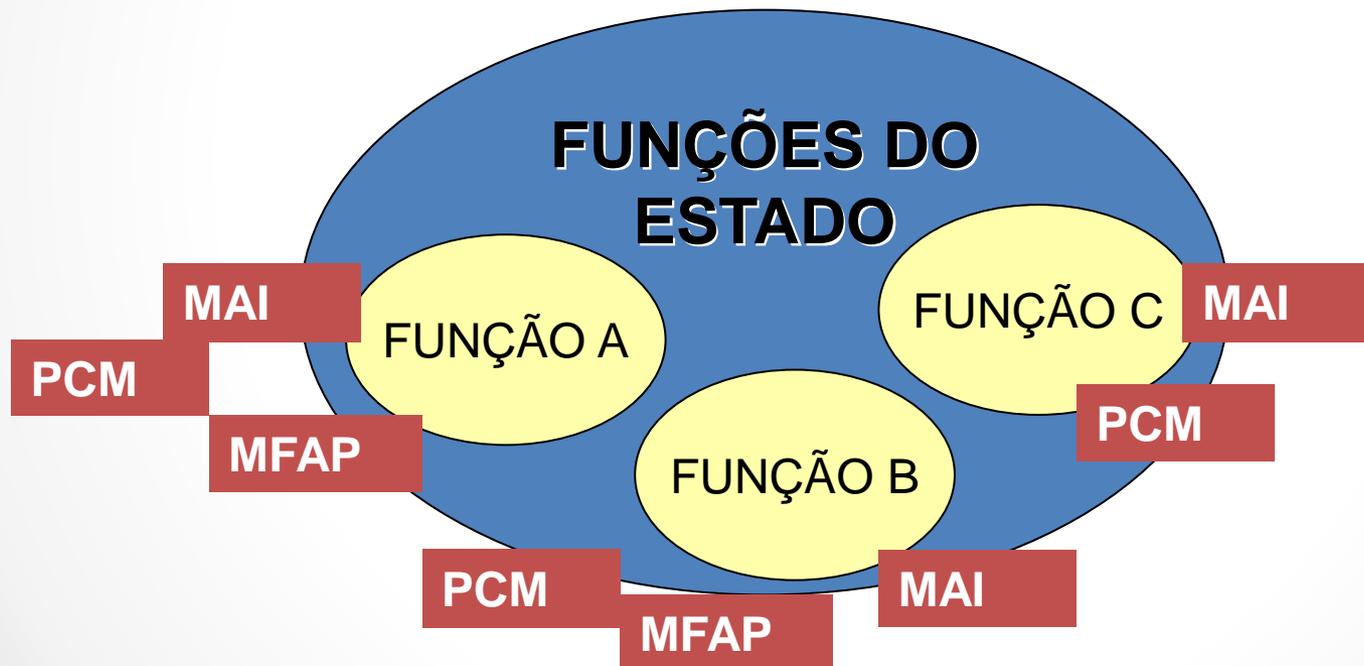
# A filosofia da classificação funcional

ESTRUTURA TEMÁTICA		ESTRUTURA FUNCIONAL	
<p><b>100 GESTÃO ORÇAMENTAL</b></p> <p></p> <p><b>100.25</b> Instruções para a Gestão Orçamental</p>	<p>Contempla os diversos tipos de intervenção no âmbito de um tema /área.</p> <p>Pelo que na <i>Gestão orçamental</i> também se incluiriam as instruções sobre essa matéria (entre outras).</p>	<p><b>000</b> ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO</p> <p><del><b>100 GESTÃO ORÇAMENTAL</b></del></p> <p><del>100.25</del> Instruções para a Gestão Orçamental</p> <p> </p>	<p><i>Ordenamento jurídico e normativo</i></p> <p>contempla os dispositivos normativos de todas as áreas de intervenção. As Instruções para a gestão orçamental, como dispositivo normativo que são, integram o Ordenamento jurídico e normativo e não a Gestão orçamental.</p>

A evolução da classificação arquivística na Administração Pública Portuguesa:

## Classificação Funcional - MEF

### Modelo conceptual da **Macro Estrutura Funcional (MEF)**

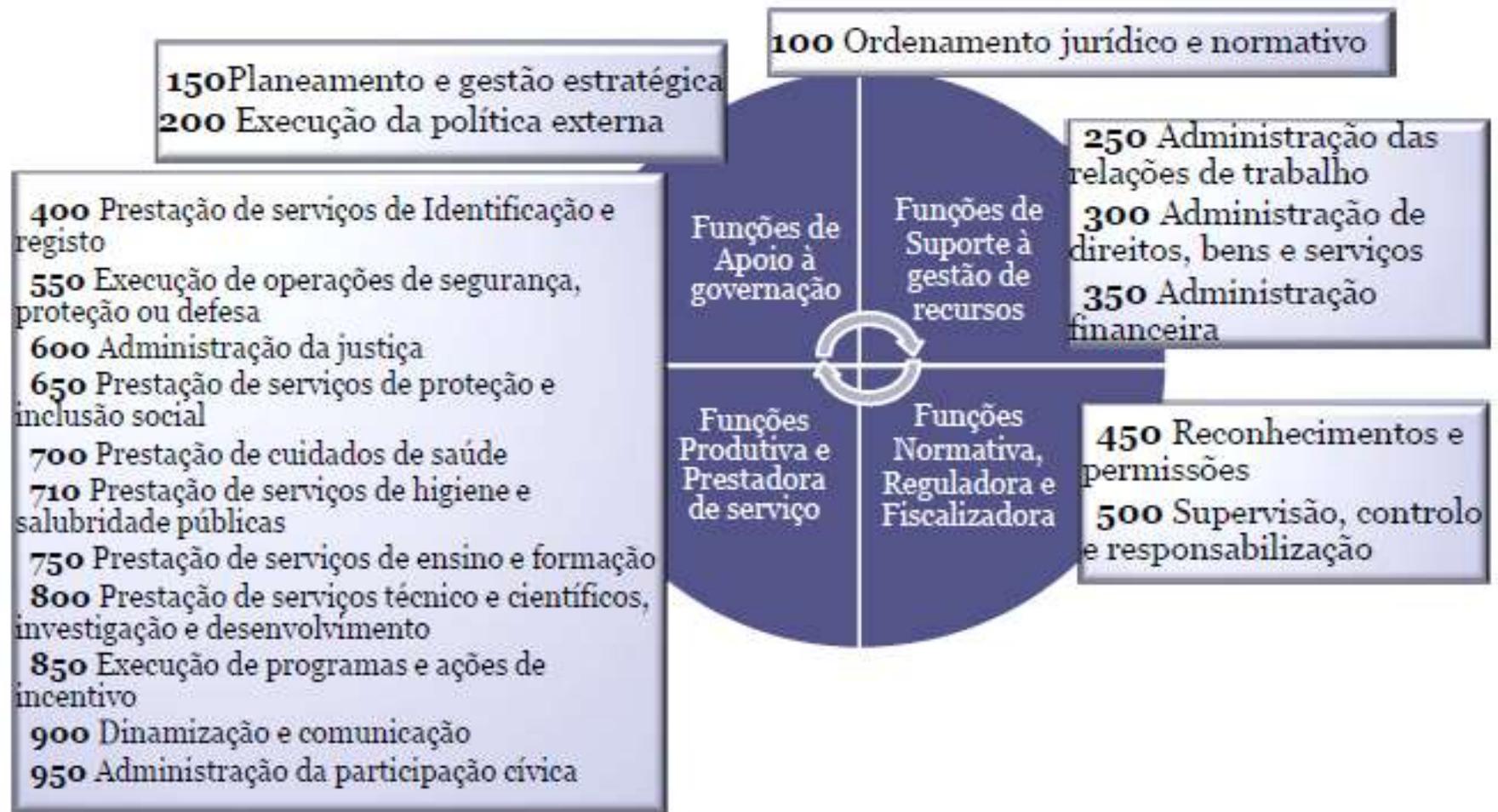


# As Funções da Administração Pública

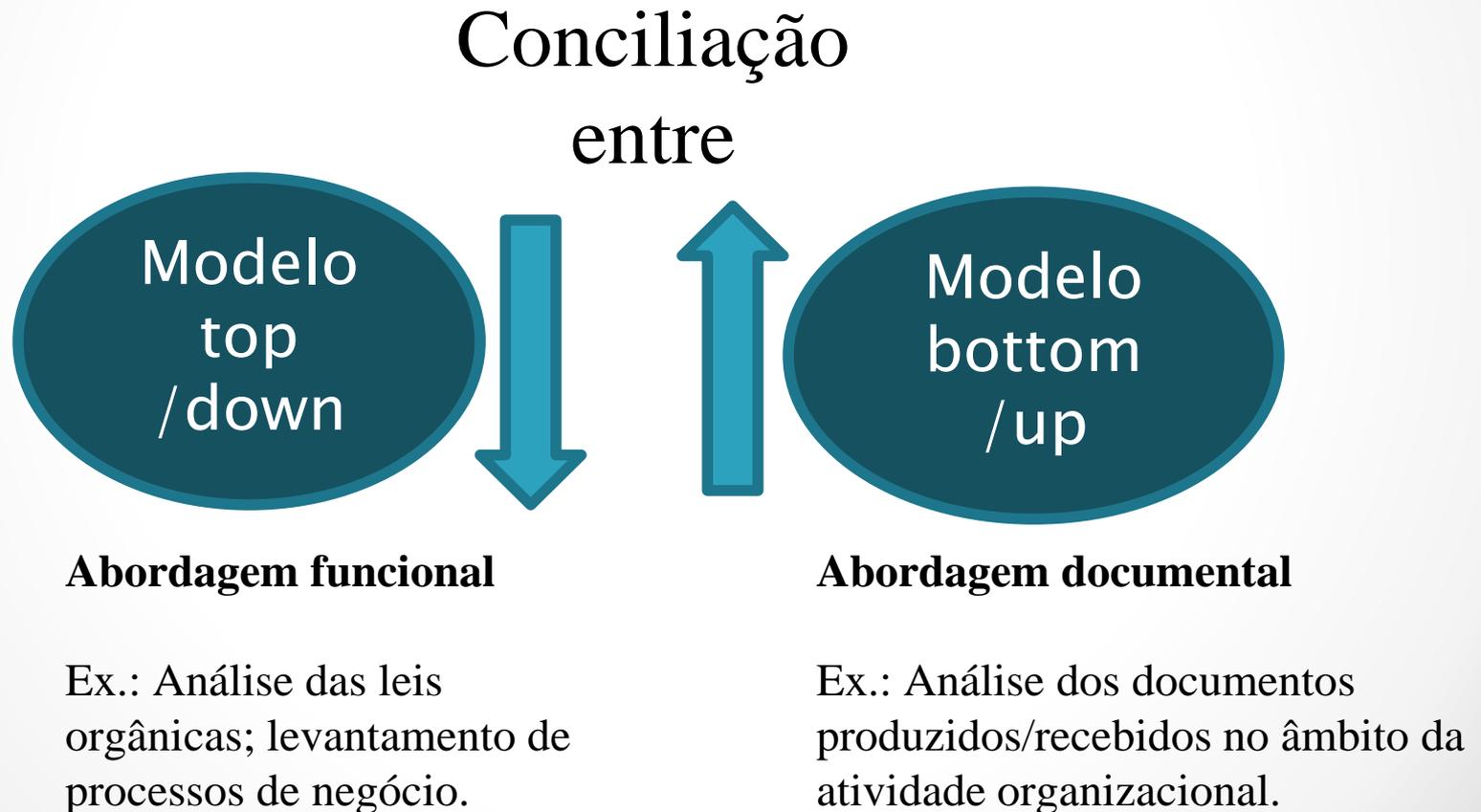
Adaptação dos modelos teóricos existentes do seguinte modo:

- **Funções de suporte:**
  - **Funções de Apoio à Governança** – com atividades centradas na Estratégia, Planeamento e Controlo de Gestão;
  - **Funções de suporte à gestão de recursos** – com atividades centradas na gestão eficiente dos recursos complementares mas necessários à realização das Missões Operacionais.
- **Missões operacionais:**
  - **Funções Normativa, Reguladora e Fiscalizadora;**
  - **Funções Produtiva e Prestadora de Serviço.**

# MEF – Modelo conceptual para estruturação de funções e classes de 1º nível



# Construção da MEF



# Uma ferramenta para a interoperabilidade: a Macroestrutura Funcional (MEF)

## O que é a MEF?

- A **MEF** é uma estrutura semântica para a classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da Administração Pública.
- Esta estrutura contempla os **dois níveis superiores**, de utilização transversal pelos organismos da ACE, nos planos de classificação:
  - 1.º nível - **funções** do Estado.
  - 2.º nível - **subfunções** ou divisões em que as primeiras podem ser compartimentadas.

# Objetivos da MEF

- Garantir a **interoperabilidade semântica nas trocas documentais** entre os serviços da Administração Pública (AP) ao **nível nacional**, respondendo à necessidade de uma linguagem comum para representação da informação.
- **Disponibilizar um modelo de classificação** (sintaxe e significado) passível de ser compreendido da mesma forma pelas distintas entidades envolvidas.
- Potenciar uma **maior eficácia** na gestão e um **acesso facilitado** à informação pública através da utilização de uma **estrutura única** na **AP** para classificar e organizar a documentação, preferencialmente, em **processos**, o que possibilita o seu **mapeamento** e **automatização**.
- Contribuir para a **transparência** e **accountability** na Administração.

# Que conteúdos tem a MEF?

- Compreende os seguintes **elementos básicos**, para cada classe de 1.º e 2.º nível:
  - **Código hierárquico;**
  - **Título;**
  - **Descrição;**
  - **Notas de aplicação;**
  - **Notas de exclusão;**
  - **Índice.**
- [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28\\_MEF-v2\\_0.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf)

# Modelo estrutural da MEF

<b>CÓDIGO</b>	<b>100</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas.</p> <p>Inclui os processos de vinculação do Estado português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-parte naquelas convenções.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Os atos de carácter dispositivo podem incidir sobre a sociedade portuguesa em geral, sobre determinados setores de atividade, sobre determinadas parcelas do território ou, ainda, sobre organismos ou serviços singulares.
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	A negociação de convenções internacionais (tratados, acordos) e a participação na elaboração de normas técnicas internacionais, bem como a participação na elaboração de diretivas e de regulamentos comunitários, devem ser consideradas em "Execução da política externa/ Definição de políticas-conjuntas e de instrumentos de regulação" (200.10) - ou seja, na área funcional 100 devem ser considerados apenas os procedimentos de ratificação, transposição e interpretação daquelas disposições comunitárias ou internacionais.

## Índice remissivo

Abate de bens	300.10	Administração de direitos, bens e serviços/ Aquisição, venda, abate ou permuta
Abonos (contabilização)	350.10	Administração financeira/ Execução orçamental
Ação disciplinar	500.20	Supervisão, controlo e responsabilização/ Ação disciplinar
Ação judicial	600.30	Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial
Ação social	650	Prestação de serviços de proteção e inclusão social

# Macroestrutura Funcional (MEF):

## principais aspectos inovadores

(orientados ao valor 'interoperabilidade')

- Ponto de vista supra organizacional - captar a transversalidade dos processos
- Classificação funcional - e não orgânica, e não temática
- Rejeição do modelo de diferenciação 'funções-meio/funções-fim'
- Metodologia de desenvolvimento baseada na análise de processos de negócio - e não na análise da organização de documentação acumulada
- Criação de interface entre a linguagem natural e a linguagem controlada - "índice" de termos comuns mapeados às classes da MEF

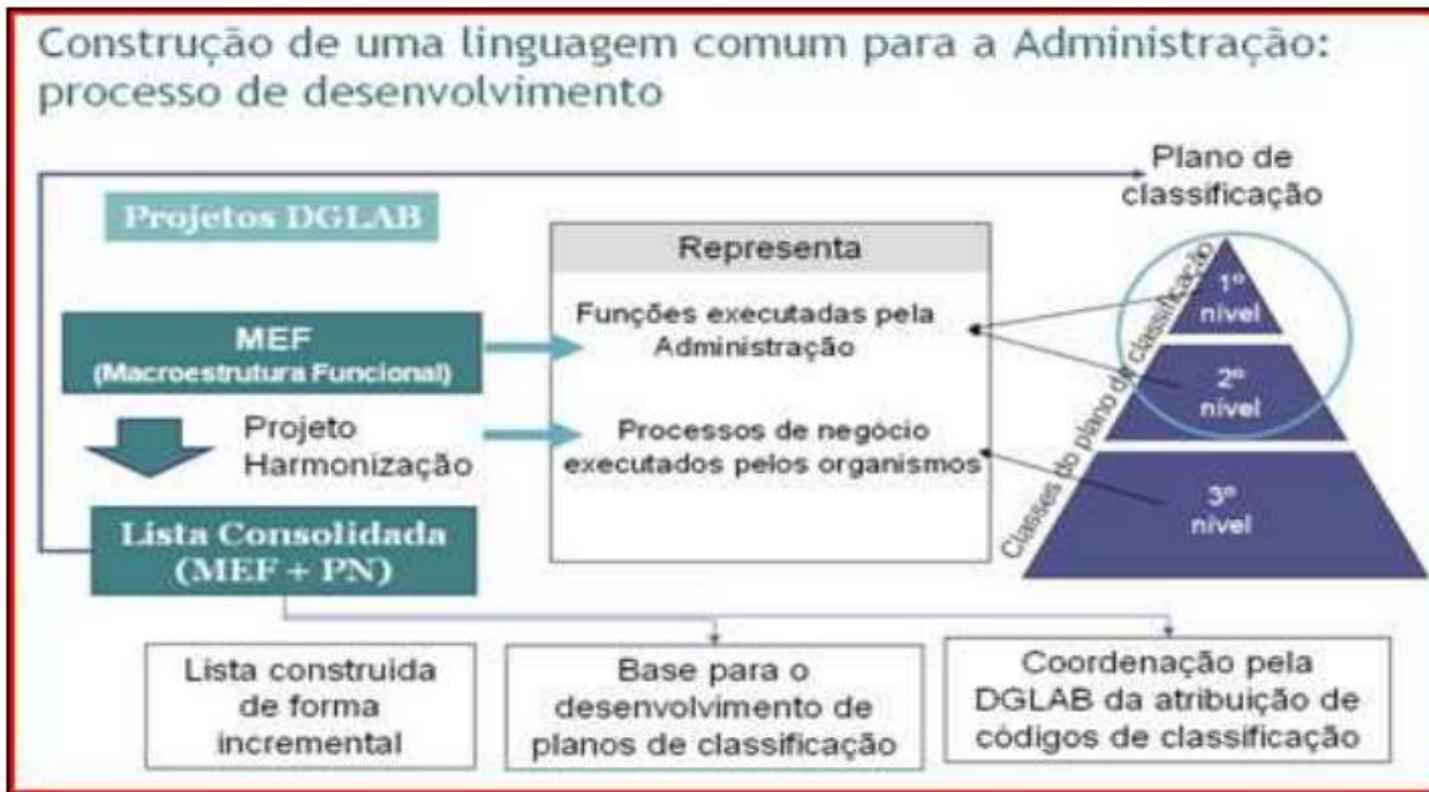
# Macroestrutura Funcional

A **MEF** não é a realidade,  
é uma representação  
aceitável pelas partes como a melhor possível  
num contexto determinado e  
para uma determinada finalidade.

**UM COMPROMISSO**

# Da Macroestrutura Funcional (MEF) ao projeto

“Harmonização de 3<sup>os</sup> níveis em PC conforme à MEF”



# Harmonização de 3<sup>os</sup> níveis em planos de classificação conformes à MEF

## Desenvolvimento de metodologia específica

- **Definição da metodologia**
  - “Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3<sup>os</sup> níveis em planos de classificação conformes à macroestrutura funcional”
- **Projeto “Harmonização de 3<sup>os</sup> níveis”**
  - **Articulação entre a Administração Central e a Administração Local**
  - **Gestão de projeto**
    - Reuniões gerais
    - Constituição de grupos de trabalho por classe MEF
    - Apresentação de resultados a 6 de Junho de 2013
  - **Pressupostos introduzidos pelo projeto**
    - Fixação de base terminológica comum:
    - Estabelecimento dos processos de negócio como base para a identificação dos 3<sup>os</sup> níveis
    - Integração da metodologia de mapa conceptual como auxiliar à identificação e aferição da granularidade dos 3<sup>os</sup> níveis
    - Determinação dos elementos de caracterização dos 3<sup>os</sup> níveis

# Harmonização de 3ºs níveis em planos de classificação conformes à MEF

Desenvolvimento de metodologia específica: fixação de base terminológica comum

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	

# Harmonização de 3ºs níveis em planos de classificação

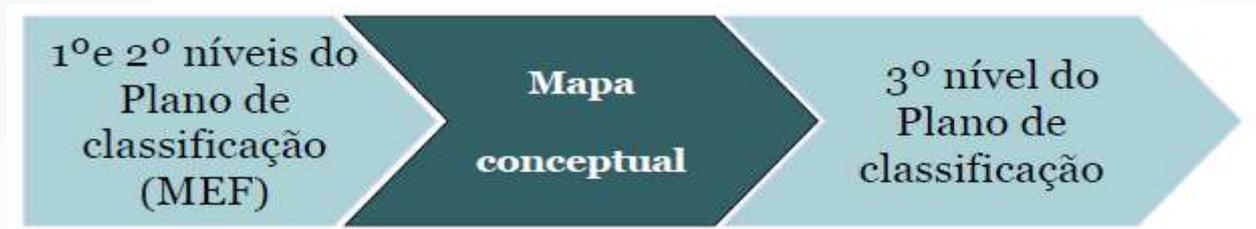
conformes à MEF

## Desenvolvimento de metodologia específica: entendimento comum sobre o processo de negócio

- Um **processo de negócio** é representado num plano de classificação conforme à MEF como uma **classe de 3º nível**, materializa-se aquando da produção documental numa **série documental**, a qual pode agregar de “1 a n” processos documentais similares.
- Um processo documental é uma agregação de documentos gerados por atos praticados durante a tramitação de uma ocorrência de um processo de negócio.

# Metodologia específica para a harmonização de 3ºs níveis

em planos de classificação conformes à MEF



## Objetivos do mapa conceptual

- Explicitar o caminho lógico seguido (um entre vários possíveis) – entendimento comum alcançado
- Auxiliar para o desenvolvimento concertado da granularidade dos 3ºs níveis, permitindo o futuro crescimento harmonizado
- Base para a ordenação e codificação dos 3ºs níveis
- Pretende-se ainda evitar a representação de múltiplas divisões no plano de classificação (que apenas espelhariam um raciocínio lógico), com a consequente criação de códigos de classificação de dimensão inoperacional.
- Assim, os 3ºs níveis num plano de classificação conforme à MEF representam conceitos que emergem da última instância de cada ramificação conceptual. Constituem a instância que não necessita de subdivisões lógicas para retratar um processo de negócio com a especificidade requerida (ou seja, com um output bem definido, que revele um produto ou serviço).

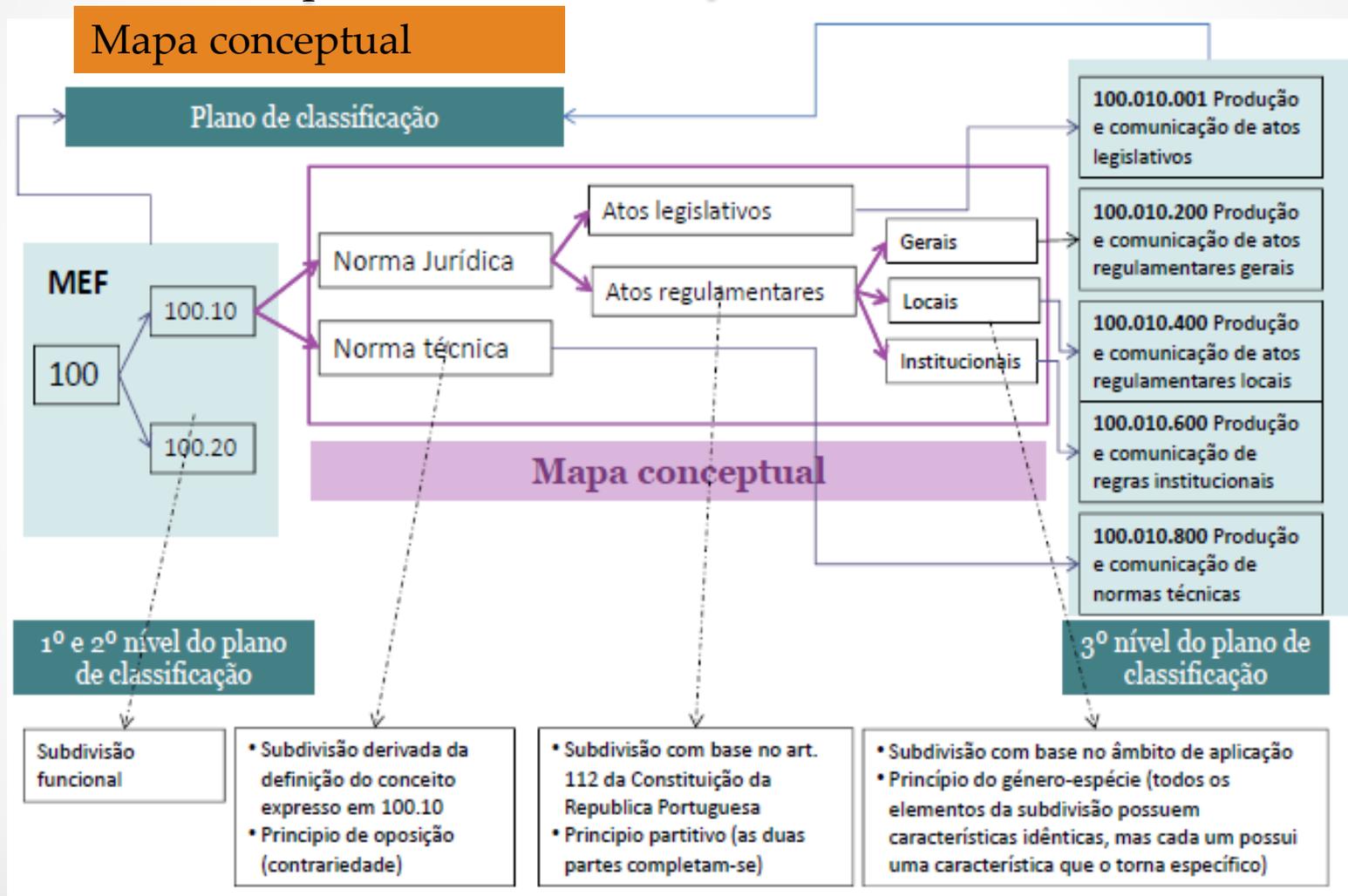
# Base para o desenvolvimento do mapa conceitual:

- Definição do **critério** para a subdivisão;
- Identificação do **referencial** que justifique o critério;
- Caracterização do **princípio** utilizado para a subdivisão\*:
  1. **Relações género/espécie** (todos os elementos da subdivisão possuem características idênticas, mas cada um possui uma característica a mais que o elemento mãe de onde parte e que o torna específico);
  2. **Relações partitivas** (existem entre um todo e suas partes ou um produto e os elementos que o constituem);
  3. **Relações de oposição** (de contradição ou contrariedade).
  4. **Relações funcionais** (subdivisão com base na decomposição funcional).

\* Das possíveis teorias para definição dos princípios da divisão adaptou-se a de Ingetraut Dahlberg

# Metodologia específica para a harmonização de 3<sup>os</sup> níveis

em planos de classificação conformes à MEF



# Da LC ao desenvolvimento de PC e/ou TS específicos



# Perspetivas de utilização e desenvolvimento

## Planos de classificação

1º nível: Representação da função

2º nível: Representação da subfunção

3º nível: série documental enquanto materialização de Processo de negócio

## Portarias de Gestão de Documentos

Tabela de seleção	
Classificação	Avaliação

## Plano de Preservação Digital

Avaliação	Preservação
-----------	-------------

Obrigatória aprovação e revisão  
periódica pelo Órgão  
Coordenador



# Processos de negócio: Perspetivas de utilização e desenvolvimento

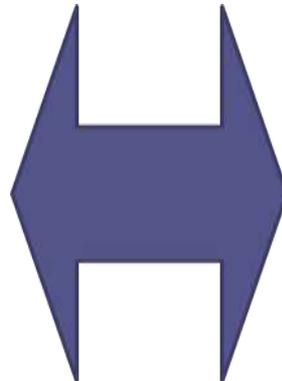
## Porquê dos processos de negócio?

**Sistemas eletrónicos de  
gestão de arquivos**

**Desmaterialização de  
processos**

**Interoperabilidade**

**Redução de custos**



**Políticas públicas:**

- **Plano global estratégico de racionalização e redução de custos nas TIC, na Administração Pública**
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012**
- **Plataforma de interoperabilidade da administração pública**  
[http://iap.gov.pt/Guia\\_Adesao\\_iAP\\_v3\\_0\\_2.pdf](http://iap.gov.pt/Guia_Adesao_iAP_v3_0_2.pdf)

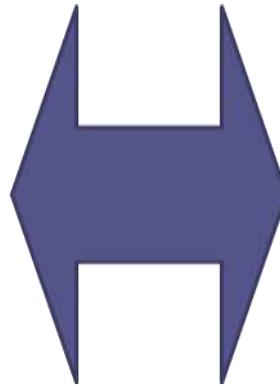
# Processos de negócio: Perspetivas de utilização e desenvolvimento

## Porquê dos processos de negócio?

**Classificação aplicada no momento da produção e não no momento do arquivamento**

**Organização como reflexo da produção: classificação evidencia as relações constituídas aquando da produção**

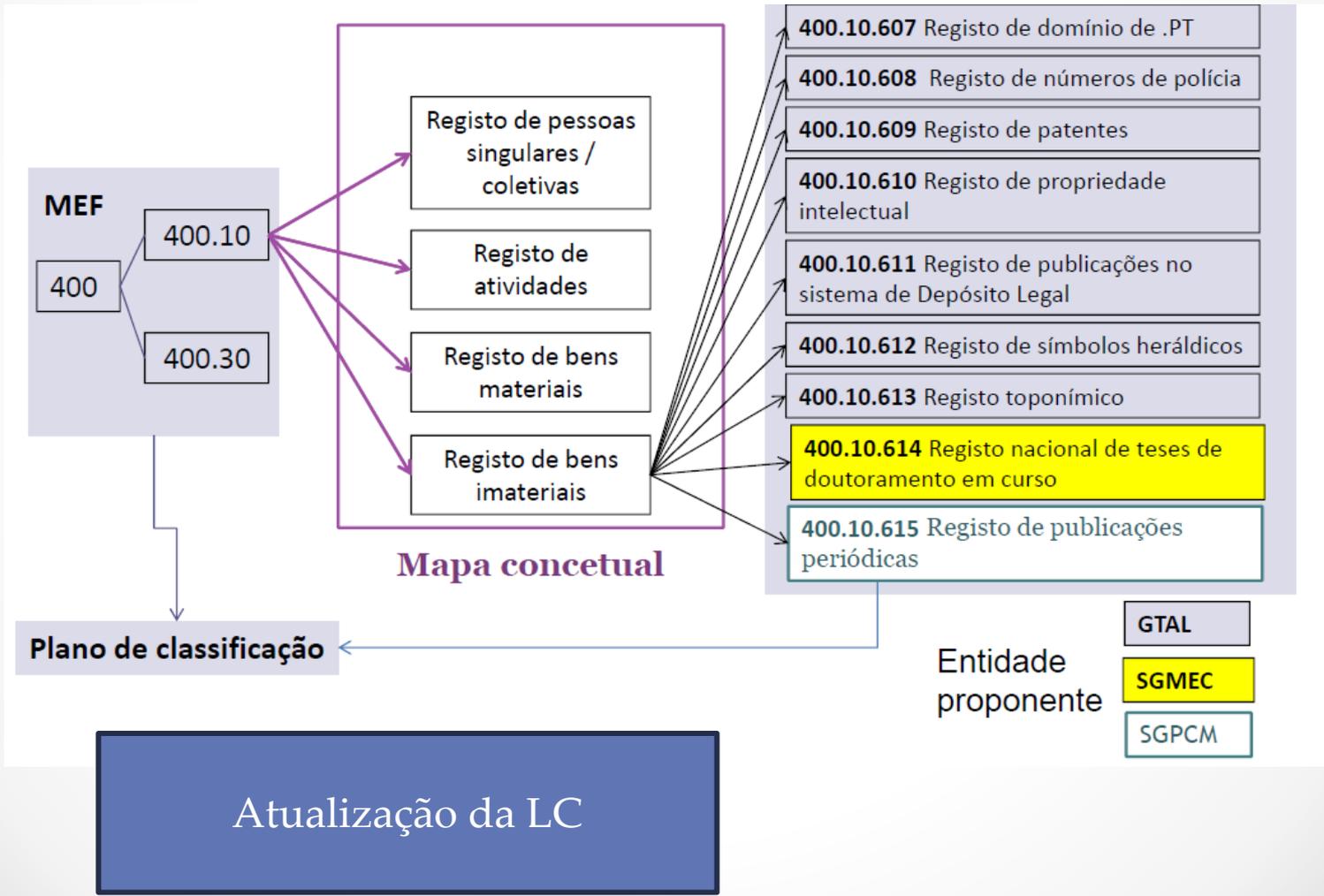
**A organização não pode ser pensada exclusivamente em função da recuperação da informação**



**Alteração do posicionamento do arquivista e do momento da sua intervenção**

**Alteração das bases conceptuais para a elaboração dos esquemas de classificação**

# LC - responsabilidades da DGLAB



# Estrutura da LC – Descritivo da Classe

- **Estado** – Ativa ou Inativa
- **Descrição** - Informação descritiva do âmbito da classe. Aplica-se às classes de 1º, 2º, 3º e 4º nível.
- **Notas de Aplicação** - Informação que especifica o âmbito de aplicação da classe. Aplica-se às classes de 1º, 2º e 3º nível.
- **Notas de Exclusão** - Informação remissiva para outras classes com conteúdos similares ou sequenciais, auxilia a delimitar a aplicação da classe. Aplica-se às classes de 1º, 2º e 3º nível.
- **Termos de Índice** - Termos que detalham o âmbito de aplicação dos processos de negócio e apoiam a recuperação da informação. Aplica-se às classes de 3º ou 4º nível.

# Estrutura da LC – Contexto e Decisões de Avaliação

- **Contexto**

- Tipo de processo – comum ou específico
- Processo transversal
- Donos do processo
- Participantes
- Processos relacionados

- **Decisões**

- **Prazos de Conservação Administrativa**
- **Formas de contagem de prazos:** Conforme disposição legal; Data de início do procedimento; Data de emissão do título; Data de conclusão do procedimento; Data de cessação da vigência; Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento; Data de extinção do direito sobre o bem.
- **Destino Final:** Conservação (C), Conservação parcial (CP), Eliminação (E) e Não especificado (NE)

# Tipificação dos processos de negócio:

- **Processos comuns** - processos de negócio que em organizações distintas se desenvolvem de forma idêntica, contemplando as mesmas etapas e alcançando o mesmo resultado (ex.: Controlo da assiduidade)
- **Processos específicos** - processos de negócio desenvolvidos especificamente por uma entidade (ex.: Licenciamento de técnicos e assistentes farmacêuticos)
- **Processos transversais** - processos de negócio que carecem da intervenção de diferentes organizações para que o resultado possa ser atingido , na medida em que a sua tramitação 'atravessa' várias organizações (ex.: Licenciamento para a construção de imóvel)

# Processos Relacionados

Processos que se relacionam com o processo descrito, com indicação do código e respetivo título e do tipo de relação. Aplica-se às classes de 3º nível.

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 descrito é, por conseguinte, o antecessor ou o output para o PN aqui selecionado.

## **Sucessor de:**

quando o output de um PN é o input de outro PN. O PN descrito é, por conseguinte, o sucessor ou o input para o PN aqui selecionado.

## **Complementar de:**

quando dois PN decorrem de forma paralela, adicionando informação complementar um ao outro, mas nunca se tocam.

## **Cruzado com:**

quando existe interseção de dois PN em determinado momento, seguindo percursos distintos.



# Processos Relacionados

## **Síntese de:**

quando um PN (ou uma etapa de um PN) condensa a informação de outro (ou uma etapa de outro PN). O PN descrito é, por conseguinte, uma síntese do PN aqui selecionado.

## **Sintetizado por:**

quando um PN (ou uma etapa de um PN) condensa a informação de outro (ou uma etapa de outro PN). O PN descrito é, por conseguinte, sintetizado pelo PN aqui selecionado.

## **Suplemento de:**

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

## **Suplemento para:**

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



# Proposta de Sistema de arquivo organizacional

## Funções

- Monitorização regular do sistema de arquivo organizacional.
  - Controlo do acesso à informação.
  - Eliminação de documentos e processos.
  - Interrupção de fluxos.
  - Produção de instrumentos de descrição documental.
  - Apoio aos utilizadores.
- Monitorização regular do sistema de arquivo da unidade orgânica.
  - Criação de processos.
  - Finalização dos fluxos.
  - Arquivamento de documentos.
  - Apoio aos utilizadores.
- Criação de documentos.
  - Integração de documentos no sistema.
  - Anexo de documentos.
  - Classificação de documentos.
  - Encaminhamento de documentos através de fluxos.
  - Produção de comentários, pareceres e despachos.

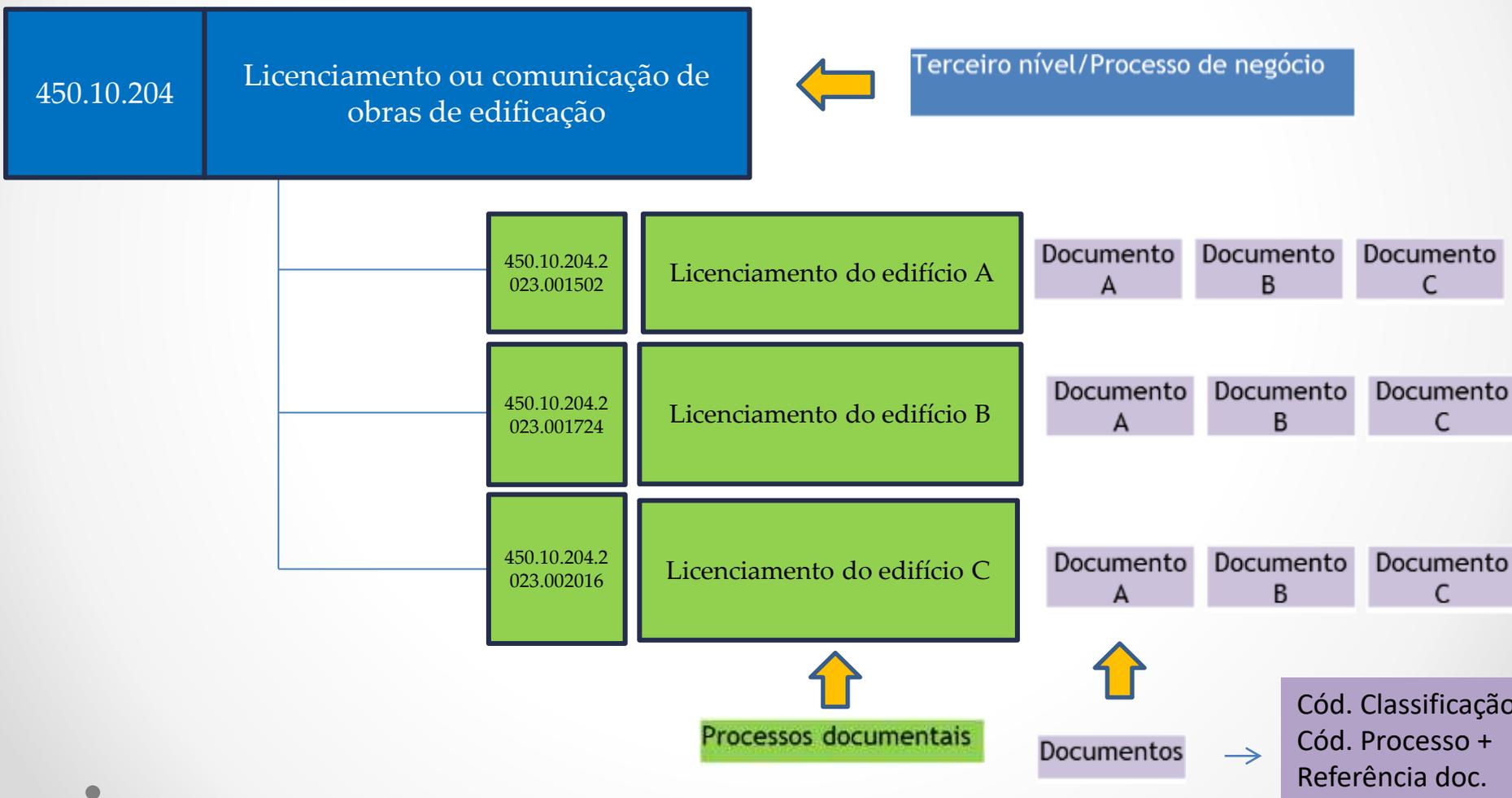


# Sistemas de gestão da classificação da informação/documentação

- Cada entidade deve definir qual o modelo de classificação da informação/documentação a aplicar:
  - **Centralizado** no expediente – este serviço insere um código provisório no documento a que dá entrada e remete-o para o serviço respetivo, que confirma e insere na pasta (ou a cria se não existir). Este serviço deve ter possibilidade de:
    - Corrigir a classificação ou devolver o documento ao expediente com indicação do serviço a que pertence;
    - Mudar um documento incorretamente classificado para outra pasta;
    - Solicitar ao Serviço de Arquivo a eliminação ou a mudança de uma pasta para outro 3.º nível.
  - **Descentralizado** – cada serviço e/ou agente dá entrada a documentos, classifica-os e insere-os na pasta respetiva, tendo a possibilidade de criar pastas.
  - **Misto** – o expediente dá entrada aos documentos, classifica-os e encaminha-os para os secretariados dos serviços confirmarem as classificações e criarem pastas. Todos os utilizadores podem dar entrada a documentos eletrónicos mas só os RA de cada serviço podem criar pastas, mudar documentos para outras pastas e solicitar a eliminação ou a mudança de uma pasta para outro 3.º nível.

# Como utilizar a classificação

## Como criar pastas e processos



# Estrutura de Pastas

## Agregação Composta



## Processo de Negócio (Terceiro Nível)

- As agregações são criadas geralmente para efeitos de recuperação ou por determinação legal.
  - Obedecem a uma lógica de sujeito ou de objeto (ex.: pessoa; viatura; propriedade; país; instituição).
  - Ex.: Processo Individual; Processo da Viatura X; Processo da Quinta da Faia; Processo Cabo Verde; Processo da Associação 3D.
  - Podem ter codificação própria mas não são sujeitas a avaliação arquivística enquanto tal.
  - São formadas a partir da junção, cumulativa, de documentos/informação proveniente de vários terceiros níveis.
  - São agregações compostas para agrupar agregações simples com distintas classificações (ver FT7 na CLAV)
- Os Processos de Negócio derivam dos procedimentos administrativos dando origem a processos documentais.
  - Os terceiros níveis foram construídos com base em mapas conceptuais podendo comportar mais do que um tipo de procedimento (ex.: 300.10.005: Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços – contém, designadamente: ajustes diretos; Concursos; Empreitadas)
  - Podem subdividir-se, nomeadamente, para efeitos de avaliação, para separar tipos de procedimentos ou para individualizar ocorrências.
  - São-lhes aplicados prazos de conservação administrativa e destinos finais de acordo com a classificação arquivística.

# Estrutura de Pastas

**Agregação Composta**



**Processo de Negócio (Terceiro Nível)**

**Ponto de Acesso**

↓

**Processo Individual de Marília Martins**

↑

**Recuperação pelo nome**

**Separador A**



250.10.101 - Procedimento para preenchimento de postos de trabalho

**Separador B**



250.10.400 - Nomeação para direção, comando ou chefia

**Separador C**



250.10.800 - Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções

**Separador D**



250.20.001 - Registo biográfico de trabalhadores

**Separador E**



250.20.200 - Processamento de pedidos de horário de trabalho especial

**Separador F**



250.20.400 - Controlo de assiduidade e pontualidade

**Separador G**



250.20.405 - Processamento de deslocações em serviço

**Separador H**



250.20.800 - Avaliação individual do desempenho

**Separador I**



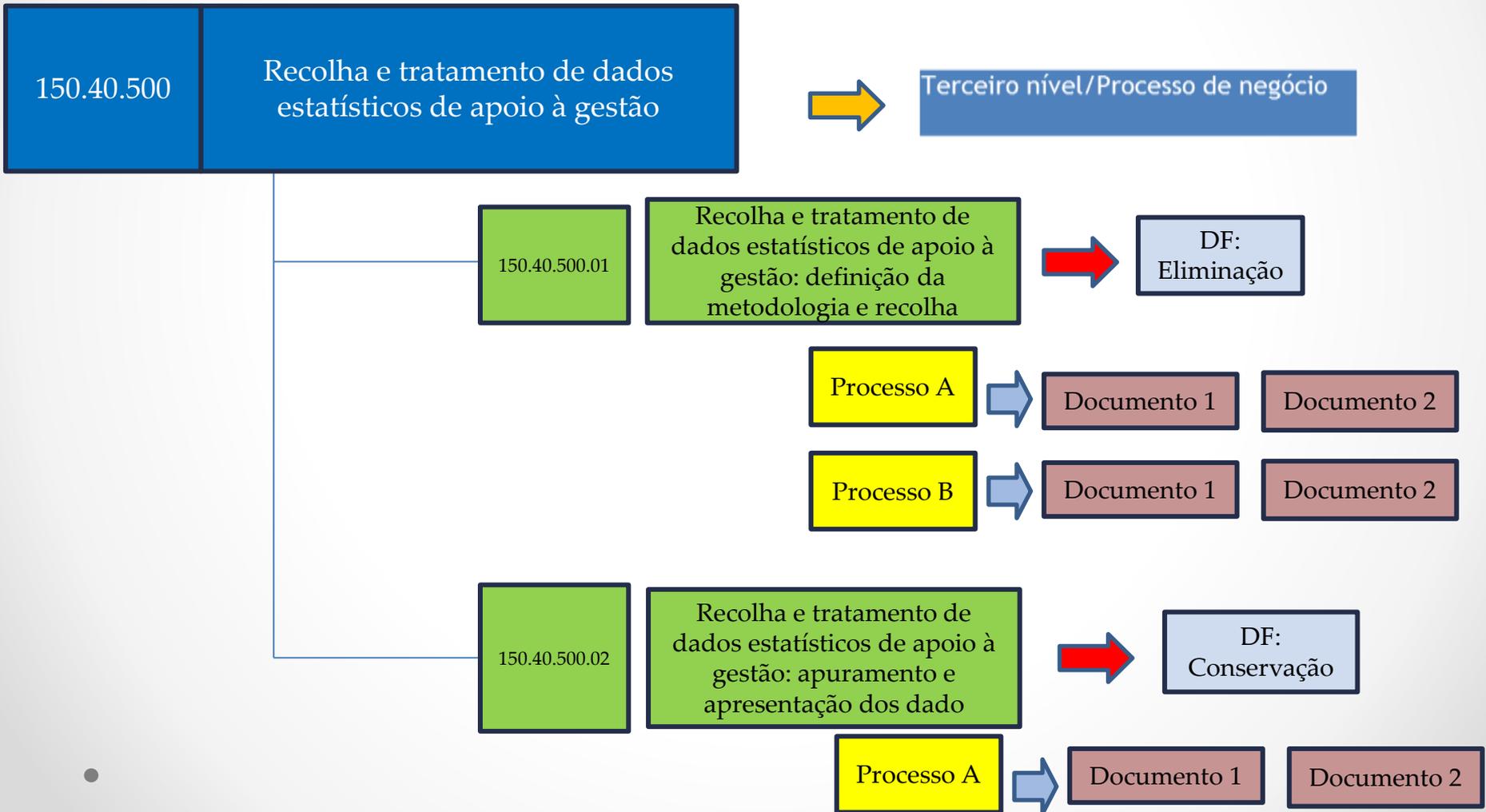
400.10.012 - Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos

# Estrutura de Pastas

- A estruturação das pastas depende de fatores como:
  - Necessidade de criar **agregações** para efeitos de recuperação (ex.: Processo de Viatura) ou por determinação legal (ex.: Processo Individual);
  - Necessidades de avaliação de **Processos de Negócio (PN)** (ex.: 150.40.500.01: Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha – Destino Final **Eliminação**; ex.: 150.40.500.02 - Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: apuramento e apresentação dos dados – Destino Final **Conservação**);
  - Necessidade de separar procedimentos diferenciados no mesmo terceiro nível ou **PN** (ex.: 300.10.005: Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços\_B\_Consulta Prévia e Procedimentos Concursais\_A\_Técnico Superior) – são agregações compostas por tipologia de ocorrência (ver FT7 na CLAV);
  - Necessidade de individualizar cada ocorrência dentro de cada procedimento administrativo abaixo do terceiro nível ou **PN** (ex.: 300.10.005: Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços\_B\_Consulta Prévia\_Aquisição de Computadores e Procedimentos Concursais\_A\_Técnico Superior\_Aviso 1014/2020) – são agregações simples por ocorrência (ver FT7 na CLAV);
  - Quantidade de documentos produzida anualmente em cada **PN**, em cada quarto nível ou tipo de procedimento, possibilita agregar todos os documentos de um ano (ex.: 300.10.005: Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços\_A\_Ajustes diretos).

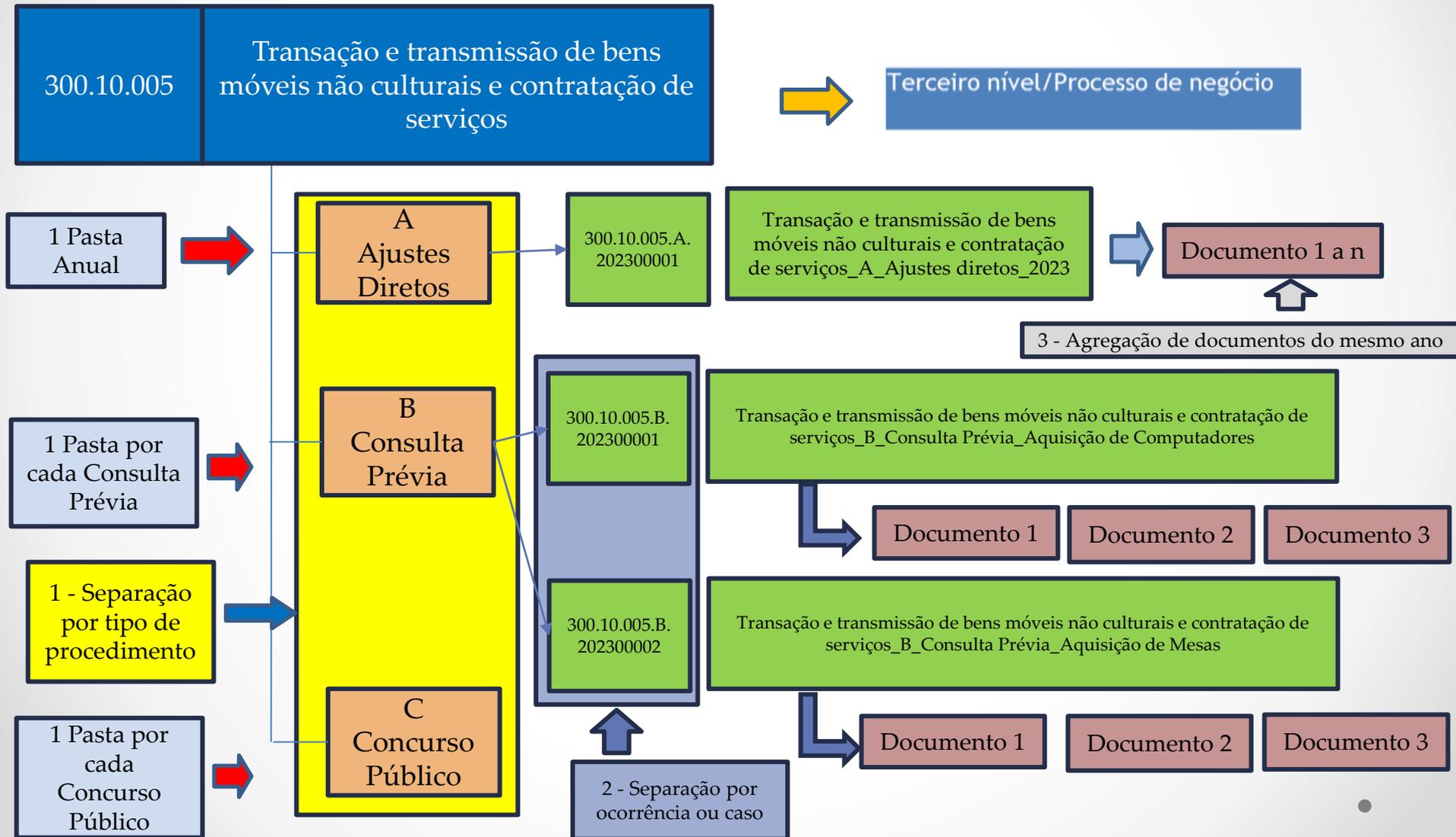
# Estrutura de Pastas

## 4.º nível - Necessidades de avaliação



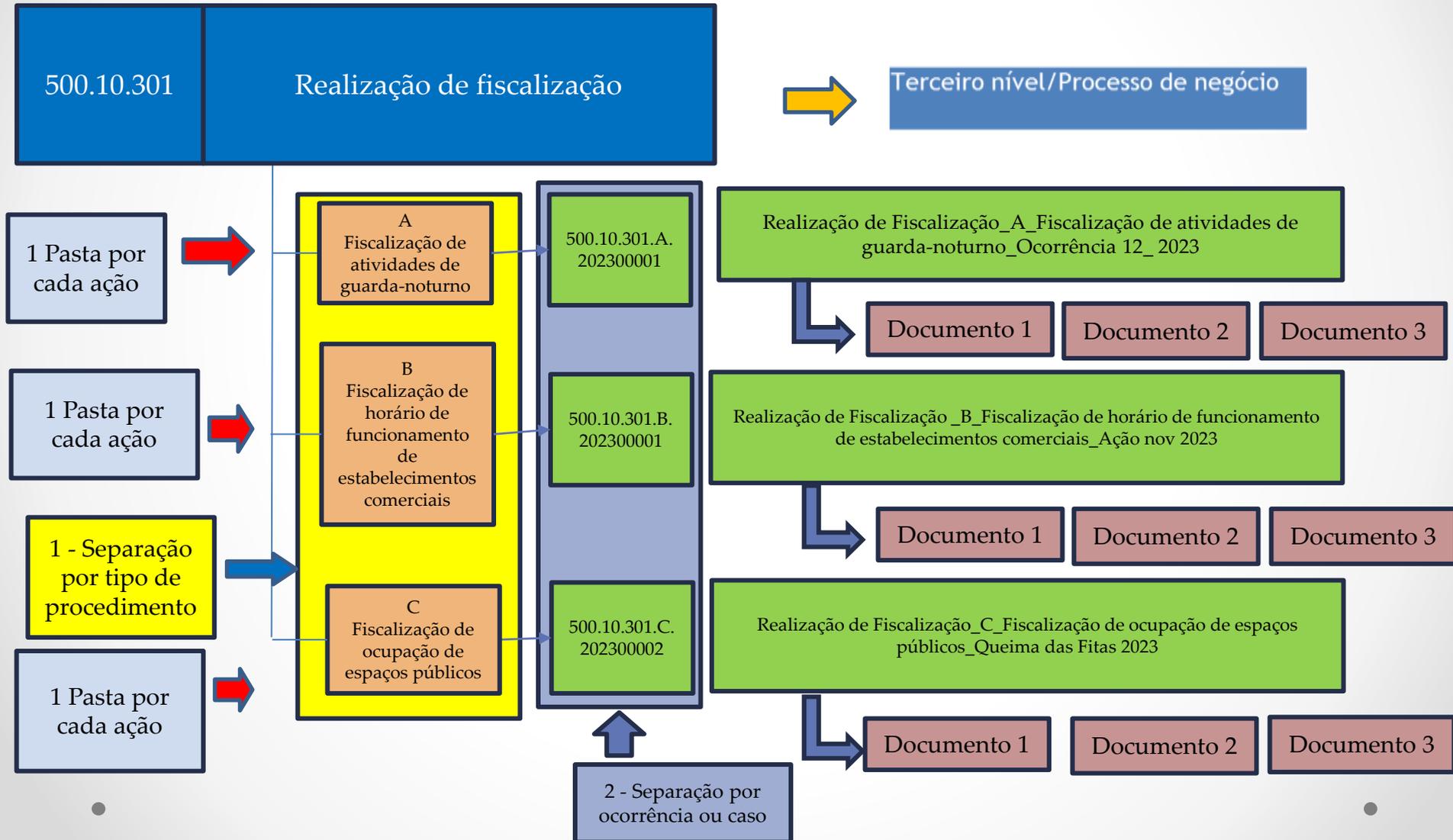
# Estrutura de Pastas

4.º nível - Necessidade de separar por tipos de procedimentos e por ocorrências e de agregar documentos por ano



# Estrutura de Pastas

4.º nível - Necessidade de separar por tipos de procedimentos e por ocorrências



# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- As lombadas criadas pelos serviços produtores devem identificar:
  - Entidade;
  - Serviço Produtor;
  - Título;
  - Classificação Arquivística;

# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- As lombadas criadas pelos serviços produtores devem identificar:
  - Datas extremas;
  - Nível de acesso;
  - Volume;
  - Referências para efeitos de transferência e/ou eliminação.

# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- Compete ao Responsável de Arquivo (RA) de cada serviço produtor ou unidade orgânica (UO) a criação de novas UI (ex.: pastas);
- O RA deve inserir todos os dados na lombada, inclusive, os códigos do plano de classificação (preferencialmente a Lista Consolidada) e os respectivos sufixos;
- O RA deve inserir o Código de Referência da Portaria de Gestão de Documentos na lombada e sinaliza-lo com uma etiqueta (ou pinta-lo) usando um sistema de cores: verde (conservação), amarela (conservação parcial) ou vermelha (eliminação), consoante for o Destino Final;
- Cada UI deve ter apenas uma classificação.



# Lombadas para arquivo ativo e semiativo

- Após o encerramento da pasta, com a inscrição da data extrema final, o RA deve inserir os seguintes dados:
  - Data da transferência, de acordo com o prazo de conservação administrativa (PCA) ou com o mapa interno de transferências;

e/ou

- Data da eliminação (neste último caso corresponde à contagem do prazo de conservação, ao qual se sugere acrescentar mais um ou dois anos).

# Designação das Pastas

- Regras para a criação de títulos:
  - N.º da pasta – número sequencial atribuído a cada pasta criada (no sistema, em geral, ou apenas naquela classe de 3.º nível)
  - Prefixo (designação do terceiro nível) acrescentado, se necessário, de uma letra e de designações mais específicas para indicação de subdivisões (ex.: “A” Ajustes diretos; “A” Técnico Superior);
  - Ocorrência (se necessário);
  - Unidade orgânica (dona do processo e, se pertinente, outras);
  - Ano inicial;
  - Ano final (inserir após encerramento do processo – se possível).

# Designação das Pastas

- Exemplos para pastas em ambiente digital:
  - 2017000341\_Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos\_DRH\_2017\_2017
  - 2014000227\_Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços\_A\_Ajustes diretos\_DGA/GA\_2014\_2015
  - 2019000038\_Procedimento para preenchimento de postos de trabalho\_A\_técnico superior\_aviso1203/2019\_DSA/GRH\_2019\_2019.

## Exemplos Lombadas Papel: modelo Relatório de Avaliação Simplificado (RAS)

<b>Entidade</b>	CMP	<b>Entidade</b>	CME	<b>Entidade</b>	CML	
<b>UO</b>	DCD	<b>UO</b>	DAS/GA	<b>UO</b>	DSA/GAP	
<b>Título</b>	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto	<b>Título</b>	Análises às estações de tratamento	<b>Título</b>	Notas de encomenda	
<b>Class. Arq.</b>		DCD.SD.004	<b>Class. Arq.</b>	DAS/GA.007	<b>Class. Arq.</b>	
<b>Data inicial</b>		01/02/2017	<b>Data inicial</b>	03/12/2014	<b>Data inicial</b>	20/02/2019
<b>Data final</b>		04/12/2017	<b>Data final</b>	26/01/2015	<b>Data final</b>	24/11/2019
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial	<b>Nível de acesso</b>	Reservado	<b>Nível de acesso</b>	Livre	
<b>Volume</b>	1	<b>Volume</b>	3	<b>Volume</b>	1	
<b>Data da Transferência</b>	2023	<b>Data da Transferência</b>	2020	<b>Data da Transferência</b>	2021	
<b>Destino Final Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	C 4	<b>Destino Final Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	E 35	<b>Destino Final Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	E 105	
<b>Data da Eliminação</b>		<b>Data da Eliminação</b>	2027	<b>Data da Eliminação</b>	2024	

- A Informação Classificada (IC) obedece aos graus definidos pelo [Gabinete Nacional de Segurança](#): Muito Secreto; Secreto; Confidencial; Reservado.

## Exemplos Lombadas Papel (RAS): vários códigos numa única Unidade de Instalação (UI)

<b>Título</b>	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto
<b>Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	C 4
<b>Título</b>	Análises às estações de tratamento
<b>Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	E 35
<b>Título</b>	Notas de encomenda
<b>Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	E 105
<b>Título</b>	Requisições internas
<b>Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	E 110
<b>Título</b>	Autos de eliminação
<b>Cód. Ref.<sup>a</sup> N.º</b>	C 113

- Quando numa pasta houver documentação referente a várias séries deve-se inserir na lombada o título e o número do código de referência da tabela de seleção de cada série e colorir este último com a cor verde ou vermelha, consoante o destino final seja conservação ou eliminação.
- No interior da pasta deve-se separar a documentação por séries e, no separador de cada uma delas, coloca-se o modelo de lombada disponibilizado no slide anterior.
- Quando a pasta estiver cheia ou se os prazos de conservação de determinada série forem ultrapassados, o RA deve proceder à transferência da documentação de cada separador/série para outra UI no arquivo intermédio ou histórico ou, então, entrega-a ao Serviço de Arquivo para este efetuar a sua eliminação.

# Exemplos Lombadas Papel: modelo Lista Consolidada (LC)

<b>Entidade</b>	CCDRA	<b>Entidade</b>	CME	<b>Entidade</b>	CML
<b>UO</b>	DRH	<b>UO</b>	DGA/GA	<b>UO</b>	DSA/GRH
<b>Título</b>	2017000341_Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos_DRH_2017_2017	<b>Título</b>	2014000227_Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços_A_Ajustes diretos_DGA/GA_2014_2015	<b>Título</b>	2019000038_Procedimento para preenchimento de postos de trabalho_A_técnico superior_aviso 1203/2019_DSA/GRH_2019_2024
<b>Class. Arq.</b>	400.10.012	<b>Class. Arq.</b>	300.10.005.B	<b>Class. Arq.</b>	250.10.101.A
<b>Data inicial</b>	01/02/2017	<b>Data inicial</b>	03/12/2014	<b>Data inicial</b>	20/02/2019
<b>Data final</b>	04/12/2017	<b>Data final</b>	26/01/2015	<b>Data final</b>	24/11/2019
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial	<b>Nível de acesso</b>	Livre	<b>Nível de acesso</b>	Reservado
<b>Volume</b>	1	<b>Volume</b>	3	<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2023	<b>Data da Transferência</b>	2020	<b>Data da Transferência</b>	2024
<b>Destino Final</b>	C	<b>Destino Final</b>	E	<b>Destino Final</b>	E
<b>Data da Eliminação</b>		<b>Data da Eliminação</b>	2027	<b>Data da Eliminação</b>	2031

- A Informação Classificada (IC) obedece aos graus definidos pelo [Gabinete Nacional de Segurança](#): Muito Secreto; Secreto; Confidencial; Reservado.

## Exemplos Lombadas Papel (LC): vários códigos numa única Unidade de Instalação (UI)

<b>Título</b>	Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos
<b>Class. Arq.</b>	400.10.012
<b>Título</b>	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços_A_Ajustes diretos
<b>Class. Arq.</b>	300.10.005.B
<b>Título</b>	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho_A_técnico superior
<b>Class. Arq.</b>	250.10.101.A

- Quando numa pasta houver documentação referente a vários terceiros níveis deve-se inserir na lombada o título e o código de classificação da tabela de seleção de cada um e colorir este último com a cor verde, amarela ou vermelha, consoante o destino final seja conservação, conservação parcial ou eliminação.
- No interior da pasta deve-se separar a documentação por terceiro nível e, no separador de cada um deles, coloca-se o modelo de lombada disponibilizado no slide anterior.
- Quando a pasta estiver cheia ou se os prazos de conservação de determinado terceiro nível forem ultrapassados, o RA deve proceder à transferência da documentação de cada separador/ terceiro nível para outra UI no arquivo intermédio ou histórico ou, então, entrega-a ao Serviço de Arquivo para este efetuar a sua eliminação.

# Exemplos Lombadas Papel: Agregações Compostas

<b>Entidade</b>	CCDRA	<b>Entidade</b>	CME	<b>Entidade</b>	CML
<b>UO</b>	DRH	<b>UO</b>	DGA/GA	<b>UO</b>	DSU
<b>Título</b>	Processo Individual Marília Martins	<b>Título</b>	Processo da Viatura 23-ZV-20	<b>Título</b>	Processo do Edifício B
<b>Class. Arq.</b>	Várias	<b>Class. Arq.</b>	Várias	<b>Class. Arq.</b>	Várias
<b>Data inicial</b>	01/02/1980	<b>Data inicial</b>	03/12/2010	<b>Data inicial</b>	20/02/2005
<b>Data final</b>	04/12/2020	<b>Data final</b>	26/01/2018	<b>Data final</b>	__/__/__
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial	<b>Nível de acesso</b>	Livre	<b>Nível de acesso</b>	Livre
<b>Volume</b>	1	<b>Volume</b>	1	<b>Volume</b>	5
<b>Data da Transferência</b>	2035	<b>Data da Transferência</b>	2023	<b>Data da Transferência</b>	2015
<b>Destino Final</b>	Vários	<b>Destino Final</b>	Vários	<b>Destino Final</b>	Vários
<b>Data da Eliminação</b>		<b>Data da Eliminação</b>		<b>Data da Eliminação</b>	

A Informação Classificada (IC) obedece aos graus definidos pelo [Gabinete Nacional de Segurança](#): Muito Secreto; Secreto; Confidencial; Reservado.

# Exemplos Lombadas Papel: Agregações Compostas

<b>Entidade</b>	CCDRA
<b>UO</b>	DRH
<b>Título</b>	Processo Individual Marília Martins
<b>Class. Arq.</b>	Várias
<b>Data inicial</b>	01/02/1980
<b>Data final</b>	04/12/2020
<b>Nível de acesso</b>	Confidencial
<b>Volume</b>	1
<b>Data da Transferência</b>	2035
<b>Destino Final</b>	Vários
<b>Data da Eliminação</b>	

- No interior da pasta deve-se separar a documentação por série ou terceiro nível e, no separador de cada um deles, coloca-se o modelo de lombada disponibilizado para a Lista Consolidada.
- Quando a pasta estiver cheia ou se os prazos de conservação de determinada série ou terceiro nível forem ultrapassados, o RA deve proceder à transferência da documentação de cada separador relativa a uma série ou terceiro nível para outra UI no arquivo intermédio ou histórico ou, então, entrega-a ao Serviço de Arquivo para este efetuar a sua eliminação.

# Como utilizar a classificação?

- A localização dos terceiros níveis não significa que a tarefa de classificar documentos esteja finalizada.
- **Os documentos são classificados nos processos documentais, fazendo parte deles** – cada documento deve conter um número sequencial de referência e uma classificação composta pelo código do terceiro nível e do respetivo processo.
- **Os processos documentais são ocorrências dentro de cada terceiro nível** – o processo documental é criado para responder a uma situação concreta, tendo um início e um fim. Cada processo é uma ocorrência, podendo haver *n* processos dentro de cada terceiro nível.
- **Os processos documentais são unidades de recuperação e de gestão do ciclo de vida dos documentos** – os processos documentais permitem recuperar mais rapidamente os documentos e oferecem um maior grau de completude. Servem, ainda, para gerir os prazos de conservação administrativa e o destino final dos documentos/informação.

# Requisitos Arquivísticos Básicos dos Documentos

- **N.º de Registo:** n.º de entrada; n.º interno de produção; n.º de saída.
- **Código de Classificação** (de acordo com a Lista Consolidada) + **Número da pasta**
- **Referência da Agregação** (se aplicável): pode ser um ponto de acesso (numérico, alfanumérico ou alfabético) inserido na metainformação. Pode ser substituído pela classificação múltipla ou pela associação do documento a vários processos. Nestes casos, existindo apenas um documento, tem de se definir qual o 3.º nível principal e quais os secundários de modo a aplicar-se as disposições de avaliação.

# Requisitos Arquivísticos dos Documentos

- **Exemplo:** Informação

INFORMAÇÃO	
PARECER	DESPACHO
DE:	Nº: I-2023-003708
PARA:	CLASS: 250.10.101.2023000581
ASSUNTO:	DATA: 2023-10-20



Número de registo



Código de classificação + n.º da pasta

# Lógica da MEF e da LC

- MEF baseia-se na segregação das funções do Estado
- LC suporta-se na tramitação dos procedimentos administrativos
- MEF e LC não permitem duplicações e tentam evitar agregações compostas que agrupam agregações simples com distintas classificações (ver FT7 na CLAV)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 100.20.001: Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
- Exclusões:
  - Os pareceres elaborados no âmbito de processos específicos relativos ao apoio à decisão individual e concreta devem ser considerados nos respetivos processos
  - Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 150.10.300: Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito regional
- Exclusões:
  - A aprovação pelo órgão deliberativo, bem como a publicação dos instrumentos de planeamento que assumem a forma de regulamento geral devem ser consideradas em 100.10.200 – Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
  - Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 250.20.800: Avaliação individual do desempenho
- Exclusões:
  - A reclamação da avaliação de desempenho (pós homologação) deve ser considerada em 500.40.001 – Processamento de reclamações de atos administrativos
  - A impugnação administrativa, por recurso hierárquico deve ser considerada em 500.40.500 – Processamento de recursos hierárquicos
  - A impugnação administrativa, por recurso tutelar deve ser considerada em 500.40.501 – Processamento de recursos tutelares
  - A impugnação judicial deve ser considerada em 600.30.001 – Ação comum com intervenção de tribunal coletivo ou de júri
- Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 350.30.001: Cobrança de receitas e pagamento de despesas
- Exclusões:
  - Os cálculos podem ser considerados em dois tipos de processos:
    - Apuramentos que ocorram como parte de um processo de negócio de outra classe (ex.: no âmbito de uma contraordenação, ou de um licenciamento)
    - Processo específico de liquidação considerado em 350.10 (ex.: liquidação de impostos, liquidação de contribuições, apuramento de transferência de verbas, processamento de remunerações)
  - O registo de receitas e despesas deve ser considerado em 350.10.600 – Lançamento de receitas e de despesas
  - Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 450.10.229 - Procedimento de avaliação de impactos ambientais
- Exclusões:
  - O pagamento da taxa deve ser considerado em 350.30.001 – Cobrança de receitas e pagamento de despesas
  - A Pós-Avaliação de impacto e de Incidências Ambientais deve ser considerada em 500.10.600 – Monitorização sistemática de conformidade
  - O procedimento sancionatório na sequência do reconhecimento de ato ilícito e censurável que implique pagamento de coima deve ser considerado em 500.30.001 – Aplicação de contraordenações
  - O procedimento de inspeção deve ser considerado em 500.10.301 – Fiscalização
- Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 800.10.602: Realização de estudos científicos e técnicos de apoio a políticas
- Exclussões:
  - A aquisição de serviços no âmbito de estudos técnicos e científicos deve ser considerada em 300.10.005 – Transação e transmissão de bens móveis não culturais e prestação de serviços
  - Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 850.10.002: Atribuição de estímulos e incentivos de apoio regulares
- Exclusões:
  - A definição dos programas operacionais e outros programas de apoio deve ser considerada em 150.10.200 – Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito nacional
  - A monitorização e avaliação dos programas operacionais e outros programas de apoio devem ser consideradas em 150.10.600 – Avaliação de políticas e instrumentos de operacionalização
  - A contratação de serviços ou aquisição de bens deve ser considerada em 300.10.005 – Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
  - Os pagamentos aos beneficiários devem ser considerados em 350.30.001 – Cobrança de receitas e pagamento de despesas
  - Os empréstimos no âmbito de programas de apoio financeiro para regularização do pagamento de dívidas devem ser considerados em 350.40.401 – Contração e amortização de empréstimos
  - A atribuição de prestações sociais e auxílios económicos deve ser considerada em “Prestação de serviços de proteção e inclusão social/Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos” (650.10)
  - A concretização do projeto deverá ser considerada na função respetiva
- Link: [CLAV \(dqlab.gov.pt\)](http://dqlab.gov.pt)

# Lógica da MEF e da LC

- Ex.: 900.10.002: Conceção e realização de atividades desportivas ou recreativas
- Exclusões:
  - A aquisição de bens ou serviços deve ser considerado em 300.10.005 – Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
  - O processamento de despesas e receitas deve ser considerado em 350.30.001 – Cobrança de receitas e pagamento de despesas
  - As questões de segurança devem ser consideradas em 550.20.004 – Realização de piquetes de prevenção
- Link: [CLAV \(dglab.gov.pt\)](http://dglab.gov.pt)

# Transferência e Eliminação

- O RA de cada serviço produtor ou UO deve preencher:
  - O auto de entrega;
  - O auto de eliminação.
- No caso da transferência o Serviço de Arquivo confirma os dados e recebe a documentação;
- No caso da eliminação o Serviço de Arquivo confirma os dados, procede à eliminação dos documentos e envia o(s) duplicado(s) do(s) auto(s) de eliminação para o órgão coordenador.
- Se a transferência ou eliminação ocorrer em ambiente digital o sistema deve notificar os RA e o serviço de Arquivo para que estes confirmem ou adiem a execução dessas tarefas.

# Aplicação da PGD

- Usar os modelos do auto de entrega e guia de remessa e do auto de eliminação previstos nas PGD ou disponibilizados pelo órgão coordenador ou criar modelos que contenham os elementos informativos previstos na PGD
  - Modelos disponíveis:
    - [6-Mod Auto-Eliminacao-PGD-2021-07-08.pdf \(dglab.gov.pt\)](#)
    - [5-Mod Auto-Entrega-PGD-2021-07-08.pdf \(dglab.gov.pt\)](#)
- Remeter cópia do auto de eliminação para o órgão coordenador por ofício ou, quando for possível, pela CLAV.

# Aplicação da PGD: Auto de eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO - PGD			
<b>ZONA DE AUTENTICAÇÃO</b>			
N.º do auto de eliminação	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Entidade responsável pelo auto de eliminação	<input type="text"/>
Data do auto de eliminação	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Autenticação do responsável pela entidade	<input type="text"/>
Fonte de legitimação da eliminação	<input type="text"/>	Autenticação do responsável pelo arquivo	<input type="text"/>
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL</b>			
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"/>
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DA CLASSE</b>			
Classificação	Código <input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Prazo conserv. administrativa	<input type="text"/>	Forma de contagem do PCA	<input type="text"/>
Destino final	<input type="text"/>	Natureza da intervenção	<input type="text"/>
		Data extremas	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> a <input type="text"/> / <input type="text"/> / <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"/>
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES</b>			
Código	Título da agregação	Data de início de contagem do PCA	Natureza da intervenção
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

Repetível por cada classe

# Aplicação da PGD: Auto de entrega

## AUTO DE ENTREGA - PGD

### ZONA DE AUTENTICAÇÃO

#### ENTIDADE REMETENTE

N.º do auto de entrega – Saída  /  /  Data  /  /

Autenticação do responsável

Indicação das condições de aquisição

Fonte de legitimação da entrega

#### ENTIDADE DESTINATÁRIA

N.º do auto de entrega – Entrada  /  /  Data  /  /

Autenticação do responsável

### 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 DA CLASSE

Classificação  Código  Título

Datas extremas  /  /  a  /  /

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	Datas extremas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Repetível por cada classe.

# Aplicação da PGD: Plano de Preservação Digital

- Estes planos passaram a ser obrigatórios
- Têm de ser aprovados pelo órgão coordenador
- Têm de ser revistos regularmente
- Identificam todos os sistemas de informação da organização
- Cada organização deve ter em atenção a sua informação gerida em plataformas de outras entidades
- Mais informações em: [Recomendações para a produção de planos de preservação digital – publicação da segunda versão | DGLAB](#)

# Aplicação da PGD:

## Documentação Acumulada ou Não Prevista

- As disposições das PGD aplicam-se a partir do momento em que entram em vigor, mas há exceções, nomeadamente, quando no articulado se refere que também se aplicam à documentação produzida antes da entrada em vigor da PGD mas já classificada de acordo com a LC.
- Se for documentação de um novo PN ou terceiro nível, tem de se propor a sua inserção na LC, atualizar o plano de classificação da(s) entidade(s) e publicar uma nova PGD.
- A documentação acumulada à qual a PGD não se aplique ou que não conste da PGD tem de ser objeto de parecer do órgão coordenador para se obter autorização para eliminar aquela cujo destino final seja de eliminação. Essas autorizações podem ser:
  - Pontuais (ex.: quando circunscritas a uma série);
  - Relatórios de Avaliação Simplificados (**RAS**) que decalcam a PGD que deixou de estar em vigor devendo utilizar-se os mesmos modelos de auto de eliminação, de auto de entrega e de guia de remessa com as devidas adaptações (Ex.: Autarquias Locais. Ver [RAS-AL- v22-09-2023 publicado 13nov2023.pdf \(dglab.gov.pt\)](#));
  - Relatórios de Avaliação da Documentação Acumulada (**RADA**) quando tem de ser realizada uma avaliação a um conjunto documental alargado e em que não existe uma avaliação prévia, como acontece com o RAS. Ver: [FT1 RADA.pdf \(dglab.gov.pt\)](#)

# Auto de Eliminação do RAS das Autarquias Locais

**Município de .....**

**Auto de Eliminação n.º 01/2023**

Aos..... dias do mês de ..... de 2023, no Arquivo da....., na presença dos abaixo-assinados, procedeu-se à inutilização por....., de acordo com as disposições da Tabela de seleção, anexa ao Relatório de Avaliação Simplificado, aprovado pelo Ofício S-2023-013612, de 24-10-2023, emitido pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), dos documentos a seguir identificados:

N.º Ordem	N.º de Referência da Tabela	Título da Série	N.º e Tipo de U.I.	Suporte	Datas extremas	Metragem	Cota

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo serviço produtor

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo arquivo

\_\_\_\_\_  
Responsável pela autarquia local

IV – Instrumentos para a  
implementação de Planos de  
Classificação da Informação  
Arquivística (PCIA)

# Estratégia para a implementação do plano de classificação

- **Uma decisão de topo**
- **Formalização de uma equipa de projeto multidisciplinar**
- **Articulação organizacional com envolvimento de toda a estrutura**
- **Plano de implementação: do geral ao específico**
- **Aprovação de calendário com indicação das etapas**
- **Afetação de recursos (humanos, financeiros, equipamentos, espaços)**

# Plano de classificação

## O plano de implementação

- Previsão de duração: cerca de seis a nove meses.
- Envolvimento de todos os técnicos de cada unidade orgânica (UO) da entidade.
- Coordenação do Plano pela Equipa de Implementação.
- Acompanhamento técnico da DGLAB/Arquivo Distrital de Évora (se solicitado).
- Objetivos do Plano:
  - Coordenar e apoiar a aplicação do PCIA na entidade.
  - Monitorizar a aplicação do PCIA na entidade.
  - Alinhar todos os *stakeholders* em torno das metas do projeto.
  - Implementar o sistema integrado de gestão de documentos na entidade.

# Plano de classificação: O plano de implementação organizacional

Fase	N.º da tarefa	Atividade	Executante	Calendarização					
				Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Conceção e Planeamento	1	Nomeação da Equipa e dos RA	Direção						
	2	Elaboração do Plano	Equipa de Implementação (EI)						
	3	Apresentação do Plano	Direção e EI						
Execução	4	Diagnóstico ao SI	EI e UO						
	5	Produção de documentos técnicos	EI						
	6	Adaptação do SI	Área de Informática						
	7	Realização de formação	EI						
	8	Realização de testes em algumas UO	EI e UO						
	9	Aplicação em toda a organização	EI e UO						
Monitorização	10	Produção de relatórios periódicos	RA e EI						
Avaliação	11	Produção de relatório final	EI						
	12	Divulgação de Relatório Final	Direção e EI						

# Plano de classificação

## O plano de implementação

- O plano obedece a balizas temporais definidas para cada fase.
- Todas as fases serão implementadas pela entidade e poderão ter acompanhamento técnico da DGLAB/Arquivo Distrital de Évora (se solicitado).
- A nomeação da Equipa de Implementação na entidade e dos responsáveis de arquivo compete ao dirigente máximo e deve ser efetuada antes de se iniciar a implementação.
- O **diagnóstico** ao sistema de informação (SI), a elaboração dos documentos técnicos (**tabela de equivalências, matriz de integração de processos, lista de processos** a entregar a cada serviço e trabalhador, **matriz de caracterização do sistema de gestão documental, regras de criação de quartos níveis, regras para criação de títulos e de pastas, processos e agregações compostas, regras para lombadas**, regras para **acesso** dos utilizadores a cada terceiro nível, pasta, processo ou documento) e a proposta de **adaptação do sistema de gestão documental** ao PCIA competem à Equipa de Implementação e são efetuados na fase de conceção e planeamento.

# Plano de classificação

## O plano de implementação organizacional

- As ações de formação nas entidades devem ser ministradas pela entidade em articulação com a Equipa de Implementação, devendo abranger os RA's, os restantes trabalhadores e os dirigentes.
- A realização de testes deverá ser efetuada inicialmente em apenas algumas unidades orgânicas (projetos-piloto). Ex.: Expediente; Balcão Único, Apoio à Direção.
- Os RA devem enviar as dúvidas e sugestões através de email para o serviço de Arquivo e este, se necessário, poderá solicitar apoio à DGLAB/Arquivo Distrital de Évora.
- Sugere-se a produção de um relatório final do projeto de implementação pela Equipa de Implementação.
- Devem passar a ser produzidos relatórios estatísticos trimestrais/quadrimestrais da situação do arquivo por cada RA relativos à sua unidade orgânica.

# Plano de classificação

## Planeamento dos recursos

- A implementação do Plano de Classificação na organização obriga ao planeamento da afetação dos recursos:

Recursos	Descrição
Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 elementos para a Equipa de Implementação</li><li>➤ Responsáveis de Arquivo para cada Unidade Orgânica</li><li>➤ Formação para todos os utilizadores do sistema de arquivo</li></ul>
Financeiros	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adaptação dos sistemas de informação</li><li>➤ Deslocações</li><li>➤ Sessões de divulgação</li><li>➤ Consumíveis</li><li>➤ Apoio técnico</li></ul>
Materiais	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Espaços para formação e sessões de divulgação</li><li>➤ Equipamentos tecnológicos</li></ul>

# Plano de classificação

## A matriz de integração de processos

- Permite identificar quais os processos desenvolvidos por cada UO.
- Permite identificar o tipo de participação de cada UO em cada processo.
- Facilita a tipificação de processos (comuns, transversais e específicos).
- Ajuda a difundir a noção de processo de negócio na Administração Pública.
- Ajuda os trabalhadores e a UO a situarem a sua intervenção em cada processo de negócio. **Após a elaboração da Matriz, deve entregar-se a cada UO e a cada trabalhador uma lista com os códigos e títulos dos terceiros níveis/processos de negócio que vão utilizar. Na lista a entregar a cada UO devem constar os prazos de conservação administrativa e os destinos finais dos terceiros ou quartos níveis.**

# Plano de classificação

## A matriz de integração de processos

Processos/Unidade Orgânica		Escrever se a unidade orgânica é “dono” ou “participante” no processo.			
		Direção de Serviços do Livro	Direção de Serviços de Bibliotecas	Direção de Serviços de Arquivística e Normalização	Divisão de Normalização e Apoio à Administração
500.10.435	Visita técnica		Dono	Participante	Dono
500.10.601	Controlo da eliminação de documentos			Participante	Dono
850.10.002	Formalização da candidatura e acompanhamento dos apoios regulares	Dono	Participante	Participante	

Exemplo com unidades orgânicas da DGLAB.

# Plano de classificação

## A tabela de equivalências

- Permite estabelecer a relação, quando possível, entre as séries documentais e os terceiros níveis do PCIA.
- Permite a inclusão das séries e dos terceiros níveis no contexto organizacional, nomeadamente, através da indicação da unidade orgânica e dos trabalhadores que os desenvolvem.
- Permite a identificação do destino de cada uma das componentes das séries que são integradas em vários terceiros níveis.
- Há casos em que não é possível estabelecer a relação entre as séries documentais e os terceiros níveis do PCIA porque obedecem a diferentes lógicas de criação: Tipologia documental vs Processo de negócio. Ex.: “Correspondência expedida”.

# Plano de classificação

## A tabela de equivalências

Código da série DGLAB	Título da série DGLAB	Código do 3º nível PCM	Título do 3º nível PCM	Observações	Unidade Orgânica	Trabalhadores
080.01.02.01	Processos de concurso para lugares de chefia	250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção		DSGR - Núcleo dos Recursos Humanos	Cristina Sousa
080.01.03	Processos de contratação de recursos humanos	250.10.600 300.10.005	Contratação de trabalhadores em funções públicas  Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços	A contratação de trabalhadores ao abrigo da LVCR deve ser classificada em 250.10.600 - Contratação de trabalhadores em funções públicas.  A contratação de mediador sócio-cultural sob a forma de contrato de prestação de serviços deve ser classificada 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.	DSGR - Núcleo dos Recursos Humanos	Cristina Sousa Maria Antunes
080.01.04	Processos de requisição, destacamento, transferência	250.20.600	Afetação transitória a posto de trabalho (mobilidade geral)		DSGR - Núcleo dos Recursos Humanos	Manuela Loendro

Exemplo com PC da DGLAB.

# Plano de classificação

## A matriz de caracterização do sistema de gestão documental

- Permite identificar quais as funcionalidades dos SGD a funcionar em cada entidade.
- Permite determinar se as funcionalidades do SGD são asseguradas por cada serviço (e qual) ou de forma centralizada.
- Permite saber se as funcionalidades do SGD são desenvolvidas por via manual ou através de um Sistema Eletrónico de Gestão Documental.

# Plano de classificação

## A matriz de caracterização do sistema de gestão documental

	Serviço responsável		Sistema	
	Serviço centralizado	Unidades orgânicas	Manual	Sistema eletrônico de gestão documental
a) Criação e/ou captura de informação/documentos de arquivo (ex.: captura de email para dentro do sistema)				
b) Registo de entrada e saída de documentos (ex.: registo de ofícios)				
c) Registo de documentos internos (ex.: registo de informações)				
d) Constituição de agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções)				
e) Registo de agregações (ex.: registo de processos)				
f) Classificação de informação/documentação de acordo com Plano de classificação (ex.: colocação dos documentos dentro de uma pasta com código de classificação ou atribuição de um código a cada documento)				
g) Registo da classificação atribuída à informação/documentação (ex.: a classificação atribuída a cada documento consta de um instrumento, como uma lista de ofícios recebidos ou um livro de registo ou metainformação do documento)				
h) Eliminação de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais (ex.: eliminação de documentos após prescrição dos prazos de conservação administrativa previstos em Portaria de gestão de documentos ou relatório de avaliação)				
i) Registo de eliminação de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais (ex.: preenchimento de autos de eliminação)				
j) Transferência de informação/documentação para depósitos* ou repositórios (ex.: deslocação de documentos para espaços próprios para arquivo)				
k) Registo de transferência de informação/documentação para depósitos ou repositórios (ex.: preenchimento de guias de remessa)				
l) Registo de utilizadores com competência para criar, agregar, copiar, pesquisar, eliminar e transferir documentação (aplicado sobretudo aos sistemas informáticos)				
m) Registo de alterações aos instrumentos de gestão de documentos (indicação das modificações efetuadas ao Plano de classificação ou à Tabela de seleção, etc.)				
n) Produção de relatórios relativos à gestão de funções arquivísticas atrás indicadas (ex.: produção automática ou a pedido de relatórios em sistemas de gestão documental)				

# Plano de classificação

## Arquiteturas dos sistemas de informação

- Tanto o Sistema de Gestão Documental como os outros sistemas (ex.: contabilidade; biblioteca; recursos humanos; etc.) devem integrar os requisitos das “Boas Práticas de Gestão de Documentos”, nomeadamente, o MoReq.
- A codificação do Plano de Classificação deve ser assumida como elemento crítico para a gestão de vida dos documentos.
- A adaptação dos sistemas poderá obrigar à revisão da arquitetura dos sistemas de informação organizacionais e de fornecedores (ex.: plataformas das áreas das aquisições).

# Plano de classificação

## Regras para criação de pastas

- A criação de pastas para colocação de documentos (em papel e em formato digital) deve ser objeto de normalização para evitar a proliferação de pastas pelos serviços e a duplicação de pastas para uma mesma ocorrência. Assim, a regra a seguir deverá ser a de que compete ao “dono do processo” a criação da(s) pasta(s), devendo os outros serviços solicitar-lhe a criação de novas pastas para nelas inserirem os seus documentos. Exemplos:
  - Se houver apenas um serviço dono de um terceiro nível sem participação de outros, deve ser este a criar as pastas. Ex.: 450.10.064 - Licenciamento ou autorização de atividades de alojamento e de restauração;
  - Se houver mais de um serviço dono de um terceiro nível (sem outros participantes no processo) e não for necessário criar uma pasta para cada ocorrência, pode-se anualmente criar uma única para todos ou uma pasta por serviço em função das necessidades. Ex.: 950.20.001 - Processamento de petições, reclamações e sugestões;
  - Se houver um serviço dono do processo e outros serviços a participar, cabe àquele criar a pasta e aos outros inserir nela a documentação relativa à sua participação. Ex.: 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.

# Fontes

- Lourenço, Alexandra (coord.), Celeste Pereira, Clara Viegas, Filipa Bandeira, Jorge Janeiro, Maria José Chaves, Rosa Azevedo, Zélia Gomes, 2013, Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis de planos de classificação conformes à Macroestrutura funcional, DGLAB.
- Os conteúdos desta ação têm por base várias apresentações de Alexandra Lourenço e Pedro Penteado.

# Dúvidas?

- Contacto

[jorge.janeiro@adevr.dglab.gov.pt](mailto:jorge.janeiro@adevr.dglab.gov.pt)