

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS



DESENVOLVIMENTO DE UM
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL
PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Susana Helena Corraleira Gaiato

Trabalho Projeto

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Arquivística

2012

UNIVERSIDADE DE LISBOA

FACULDADE DE LETRAS



**DESENVOLVIMENTO DE UM
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL
PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

Susana Helena Corraleira Gaiato

Trabalho Projeto

Orientador: Professor Doutor Paulo Farmhouse Alberto

Coorientador: Mestre Júlio Manuel Rafael António

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Arquivística

2012

Índice

Índice de Figuras	6
Resumo	8
Abstract	10
Agradecimentos	12
1 – INTRODUÇÃO	14
1.1 – Objeto e Âmbito	14
1.2 – Metodologia	16
2 – O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL.....	18
2.1 – Evolução Histórica da Classificação de Documentos de Arquivo – Teoria e Conceitos	18
2.2 – As novas abordagens da Classificação Documental	27
2.2.1 – A importância do Plano de Classificação na gestão do ciclo de vida dos documentos	27
2.2.2 – A MEF – ACE: Macroestrutura Funcional para a Administração Central do Estado.....	32
2.2.3 – O MoReq2010: Requisitos Modulares para Sistemas de Gestão de Documentos de Arquivo.....	40
3 – O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO.....	47
3.1 – O Caso prático da “AFPDM - Escola Profissional do Montijo”	47
3.2 – A Compatibilização do Plano de Classificação para Instituições de Ensino com a MEF-ACE	60
3.3 – O Modelo de Organização Documental para a AFPDM-Escola Profissional do Montijo	67
4 - CONCLUSÃO.....	74
ANEXOS.....	80
BIBLIOGRAFIA	100

Índice de Figuras

Figura 1 – Tabela de Seleção	31
Figura 2 - Evolução dos Suportes.....	35
Figura 3 - Atributos a observar em cada elemento do esquema MIP.....	36
Figura 4 - Definição de funções transversais aos serviços e organismos da ACE.....	37
Figura 5 - Elementos descritivos das classes e subclasses da MEF.....	38
Figura 6 - Classificação de documentos de acordo com o MoReq2010.....	43
Figura 7 - A estrutura de especificação modular do MoReq2010.....	45
Figura 8 - Evolução do Logotipo da AFPDM – EPM (20 anos)	47
Figura 9- Exemplo de Ficha Documental por Atividade.....	54
Figura 10 - Ficha Documental por Atividade - 750.10.10.....	55
Figura 11 - Ficha Documental por Atividade - 750.10.40.....	56
Figura 12 - Ficha Documental por Atividade - 750.30.10.....	56
Figura 13 - Comparação entre os dois níveis da MEF e do 1º esboço do Plano de Classificação Funcional da AFPDM-EPM	59
Figura 14 - Classe 250 - Gestão das Relações Laborais da MEF	62
Figura 15 - Exemplo de Agregação Heterogénea.....	68
Figura 16 - Estrutura do Plano de Classificação Funcional da AFPDM-EPM.....	70
Figura 17 - Esquema do Modelo de Organização Documental da AFPDM.....	71

Resumo

Este trabalho na forma de projeto pretende desenvolver um Plano de Classificação Funcional para as instituições de ensino, procurando aplicar através de um trabalho prático a classificação neste tipo de instituições, demonstrando a necessidade de controlar o ciclo de vida documental e permitir uma eficaz e racional gestão das massas documentais acumuladas.

A evolução dos sistemas informáticos e a sua, cada vez maior, importância nas organizações implica uma abordagem que tenha em conta futuras necessidades de comunicação entre diferentes sistemas. Por isso, foram seguidos os princípios da especificação MoReq2010 para incluir uma descrição baseada no serviço de registo de documentos e no modelo de metadados que garanta uma classificação universal, independentemente do sistema de gestão documental utilizado, permita uma transparente migração de dados e uma organização documental que cumpra com as necessidades dos organismos.

O desenvolvimento da MEF – Macroestrutura Funcional, uma estrutura semântica criada para a classificação da documentação produzida pelos organismos da Administração Central do Estado é, também, outra forma de garantia da interoperabilidade, conduzindo a metodologia deste trabalho numa perspetiva uniformizadora, reforçando a necessidade da construção de um modelo de classificação adaptável às diferentes instituições de ensino que, como organismos públicos ou privados de âmbito local, têm relações com a administração central.

A criação de um plano de classificação funcional para instituições de ensino que se aproxime da estrutura definida pela MEF, que assegure a interoperabilidade da informação, a equivalência semântica, desde o momento de produção dos documentos em concordância com as funções que os originam e determine o seu ciclo de vida, poderá ser útil para este tipo de instituições, que o poderão adotar e adaptar, possibilitando a comunicação entre os diversos sistemas informáticos, garantindo que os documentos trocados sejam compreendidos por todos os serviços e organismos e evitando a acumulação de massas documentais.

Palavras-Chave

Classificação; Plano de Classificação; MEF – Macroestrutura Funcional; MoReq2010; ACE – Administração Central do Estado.

Abstract

This work, in the form of a project, seeks to develop a Functional Classification Plan for educational institutions, in order to apply a classification of this kind of institution through a practical work. This work will reflect the need to control the documental life cycle and allow an effective and rational management of the accumulated documental masses.

The evolution of computer systems and their increasing relevance in the organizations implies an approach that focuses on the future needs of communication between different systems. For this reason, the principles of specification MoReq2010 were followed to include a description based on the document registration service and the metadata model, which can guarantee a universal classification, regardless of the documental management system used, allowing a transparent migration of data and a documental organization that fulfills the needs of the organisms.

The development of the FMS – Functional Macrostructure, a semantic structure created to classify the documentation produced by organisms of Central State Administration, is also another way of assuring interoperability leading the methodology of this work to a unifying perspective and reinforcing the need to create a classification model adaptable to different educational institutions, which have connections with the Central Administration, as local private or public organisms do.

The creation of a Functional Classification Plan for educational institutions that is close to the structure defined by FMS, that assures the interoperability of the information, the semantic equivalence in the moment of creating the documents in accordance with their functions and that determines its cycle of life, may be useful for this type of institutions, which could adopt and adapt it, allowing the communication between different computer systems, guaranteeing that exchanged documents are understood by all services and organisms and, finally, avoiding documental masses accumulation.

Key words:

Classification; Classification Plan; FMS - Functional Macrostructure; MoReq2010; ACE – Central State Administration.

Agradecimentos

Os meus agradecimentos são para todos aqueles que contribuíram de alguma forma para a concretização deste trabalho projeto, sendo a sua participação determinante para o resultado final.

Em primeiro lugar, um agradecimento especial ao Mestre Júlio M. Rafael António que me orientou, acompanhou e incentivou ao longo de todo o percurso de elaboração do trabalho projeto e por isso, o seu contributo foi fundamental.

De seguida, um agradecimento à Direção do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação e ao Professor Doutor Paulo Farmhouse Alberto que tem incentivado os mestrandos para o investimento nos seus percursos académicos.

Agradeço também à Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo – Escola Profissional do Montijo, em particular, ao Presidente do Conselho de Administração e Diretor Administrativo e Financeiro – Professor João Martins; ao Diretor Pedagógico – Professor Manuel Neiva e à Chefe do departamento de Gestão Administrativa e Recursos Humanos – Celeste Ventura, que mostraram toda a sua disponibilidade e apoio na elaboração deste trabalho projeto.

Um agradecimento aos colegas do mestrado em Ciências da Documentação e Informação, nas variantes de Arquivística e Biblioteconomia, com os quais foi possível trocar experiências e adquirir conhecimentos.

Não posso deixar de expressar o meu obrigado aos colegas Miguel Saturnino, Marlene Farrim e Ana Correia, que além de me ajudarem na revisão de textos foram, em conjunto com outros colegas de profissão, ouvintes e amigos pacientes em momentos difíceis.

Por fim, um agradecimento especial aos meus pais, que nunca deixaram de me acompanhar neste percurso, às minhas irmãs, à minha madrinha e ao meu sobrinho, que estiveram sempre presentes e acreditaram neste projeto.

A todos o meu sincero obrigado.

1 – Introdução

1.1 – Objeto e Âmbito

Este trabalho projeto pretende refletir sobre a importância da implementação de um plano de classificação adequado nas organizações, em particular nas instituições de ensino, no sentido de tornar mais eficiente e eficaz a sua gestão documental e em concordância com os projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Central do Estado. Para este efeito coloca-se como questão de base: Será possível estabelecer um plano de classificação funcional com base na Macroestrutura Funcional para a Administração Central do Estado, que se possa generalizar às instituições de ensino?

É importante questionar a interpretação que se tem feito do plano de classificação; se efetivamente se operacionaliza sobre o que se conceptualiza; se a classificação deve ser considerada pelo seu fim nos arquivos definitivos, ou pela sua produção nos arquivos correntes.

A necessidade de gestão do ciclo de vida dos documentos, as questões relacionadas com a acumulação documental e o problema imperativo de determinar qual o destino a dar aos diferentes tipos de documentos, conduzem-nos a considerar a classificação como um elemento fundamental para a definição de prazos de conservação de toda a informação produzida e recebida pelas instituições.

A aplicação generalizada, em diferentes tipos de organismos, coloca o plano de classificação numa perspetiva semântica. A DGARQ avançou com a criação da MEF – Macroestrutura Funcional, uma estrutura semântica para a classificação funcional dos documentos produzidos nos serviços e organismos da Administração Central do Estado. O seu principal objetivo é a criação de planos de classificação funcionais que permitam a troca de documentos entre os sistemas dos diferentes serviços, facilitado por uma linguagem comum, o que demonstra a importância da construção de um modelo de classificação uniforme para as instituições envolvidas.

Todavia, a MEF está condicionada a dois níveis de operacionalização o que levanta o problema da sua implementação em contextos alargados. Se existe uma uniformização ao nível da Administração Central do Estado, não deveria existir uma construção semântica para os restantes organismo públicos e/ou privados? A MEF define que o primeiro nível representa as funções da administração pública central e o segundo, as subfunções em que as funções podem ser decompostas. Poderemos criar uma estrutura semântica ao nível dos planos de classificação, que ao ser aplicada nos organismos da estrutura de base poderá vir a adaptar-se, num sistema ascendente, com o trabalho que já está feito nas estruturas de topo? A ser possível encontrar uma forma de estabelecer relação entre ambas, poderia promover-se a homogeneização entre a semântica e a normalização arquivística de toda a documentação produzida?

Neste sentido, a criação de um Plano de Classificação funcional para instituições de ensino que se aproxime da estrutura definida pela MEF representa um desafio neste trabalho projeto, pretendendo-se estabelecer os passos de um processo que conduza à edificação do terceiro nível da estrutura MEF, neste caso, na área de intervenção – Educação.

Para além das questões semânticas destacam-se, ainda, as questões ao nível formal. A Informática transformou para sempre o modo como a Arquivística vê e gere os seus documentos, tendo-se sentido a necessidade de encontrar formas que facilitem a aplicação de boas práticas na gestão de documentação eletrónica, como o MoReq, que evoluiu na última década para a versão atual - o MoReq2010. Paralelamente, a DGARQ avançou, em Portugal, com a elaboração do MIP – Metainformação para a Interoperabilidade como um esquema para a descrição de documentação, onde se considera a descrição de documentos digitais, pretendendo promover a migração de dados entre sistemas informatizados e procurando manter uma articulação entre a questão formal e a semântica introduzida com a MEF.

Este trabalho projeto centra-se, neste sentido, na análise da aplicação da MEF aos planos de classificação funcional, observando-se vantagens e dificuldades na sua utilização pelas instituições de ensino, tendo em atenção a evolução das tecnologias da informação e o seu impacto ao nível da gestão documental.

1.2 – Metodologia

Definido o objeto e âmbito de estudo determinou-se que para a execução do trabalho projeto é necessário recorrer a uma pesquisa e recolha de informação bibliográfica que possa sustentar as ideias apresentadas e os conceitos que se supõem estar na base do tema analisado.

A estrutura deste trabalho divide-se nas seguintes fases:

- Identificação dos elementos que estão envolvidos na temática definida para o trabalho projeto, realizando-se uma análise exploratória sobre as ideias presentes nas leituras. Estas leituras seguem critérios de escolha que tornam a obtenção de conclusões exequíveis no tempo disponível¹;
- Análise das questões estabelecidas sobre o tema inicial, construindo-se uma abordagem com base no trabalho de pesquisa, leitura e investigação de dados realizado;
- Formulação teórica da perspetiva defendida sobre o tema;
- Aplicação prática num ambiente institucional para comprovação da teoria formulada.

Esta comprovação prática tem em vista a construção de uma classificação funcional para estabelecimentos de ensino, passando-se à concretização das fases seguintes:

- Levantamento de tarefas executadas numa instituição de formação e ensino profissional através de observação de documentos normativos – Manual da Qualidade – e pesquisa presencial de informações junto de responsáveis de gestão da organização. Formulação de conclusões que permitam caracterizar as práticas da instituição e determinar as funções-fim e funções-meio, com base na informação recolhida;
- Levantamento das unidades orgânicas dessa mesma instituição através de documentos relativos aos processos de gestão, procedimentos de suporte e manual

¹ QUIVY, Raymond ; VAN CAMPENHOUDT, Luc – Manual de Investigação em Ciências Sociais. Lisboa : Gradiva, 2003.

da qualidade, existentes. Formulação de conclusões que permitam definir a quem se destina a documentação e como a mesma é organizada nas respectivas unidades;

- Identificação das atividades da instituição com base na documentação supramencionada;
- Elaboração de um projeto de plano de classificação funcional que possa servir de base para as instituições de ensino, sendo passível de adaptação às diferentes realidades. Este plano seguirá a abordagem definida ao longo da teorização do trabalho projeto.
- Estabelecimento de relações entre a classificação funcional definida no projeto de plano de classificação e a MEF – Macroestrutura Funcional.

A revisão de literatura, a investigação *in loco* e o projeto de plano de classificação funcional constituirão a metodologia que facilitará a realização de constatações sobre a importância do “Desenvolvimento de um Plano de Classificação Funcional para Instituições de Ensino”.

2 – O Plano de Classificação na Gestão Documental

2.1 – Evolução Histórica da Classificação de Documentos de Arquivo – Teoria e Conceitos

A preocupação em determinar uma data que marcasse formalmente o aparecimento da Arquivística enquanto ciência gerou, durante várias décadas, teorias que se fundamentavam nos acontecimentos históricos como factos que desencadearam uma necessidade prática de organização dos documentos, especialmente os que interferiam com a gestão dos Estados, se pensarmos que estávamos no século das revoluções liberais.

Os documentos como elementos de prova já eram produzidos e mantidos com esse objetivo ao longo de vários séculos, pensemos, a título de exemplo, nos éditos romanos que serviam para transmitir à população do vasto império, as primeiras normas do Direito. No período medieval, os títulos nobiliárquicos atestavam os privilégios dados pelos monarcas àqueles que os defendiam em batalhas por toda a Europa. “Ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos, para o registo da memória e para a sua utilização futura”².

A revolução liberal francesa conduziu a profundas transformações, “é que o golpe no Antigo Regime passava também, inevitavelmente, pelos arquivos. Aí se conservavam os fundamentos da organização do Estado, os registos das deliberações mais odiadas pelos revolucionários”³ Os arquivos encerravam nas suas estantes a história política do passado e passavam agora a estar ao serviço do novo poder, fundando-se o Arquivo Nacional. Se inicialmente, a visão de um arquivo que superintendesse o que se fazia nos arquivos distritais poderia demonstrar a aplicação de normas comuns uniformizando procedimentos, o posterior alargamento da jurisdição do arquivo nacional aos documentos de outros órgãos como igrejas, hospitais, universidades, famílias nobres, atingiu uma fase centralizadora de documentação de várias proveniências, refletindo a política de Napoleão e conduzindo à

² COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves - Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. 1ª ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 32 p.

³ SILVA, Armando Malheiro [et. al.] - Arquivística, Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. 2ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 2 vol. 100 p.

acumulação documental. Por outro lado, o arquivo passou a estar ao acesso da população⁴ o que forçava a definição de horários e condições de acesso e utilização dos documentos. Se a definição de arquivo como o conhecemos hoje, ainda estava longe de se atingir, as bases da Arquivística estavam lançadas. As instruções de Natalis de Wailly, chefe da secção administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior, em Abril de 1841, atestam a urgência de colocar ordem na documentação, surgindo o princípio do respeito pelos fundos que se tornou basilar na história desta ciência. Estas instruções determinavam: “Rassembler les documents par fonds, c’est-à-dire reunir tous les titres (= tous les documents) qui proviennent d’un corps, d’un établissement, d’une famille ou d’un individu, et disposer d’après un certain ordre les différents fonds ... Les documents qui ont seulement rapport avec un établissement, un corps ou une famille ne doivent pas être confondus avec le fonds de cet établissement, de ce corps, de cette famille...”⁵ Todos os documentos passaram a ser agrupados com uma ordem definida em fundos, de acordo com a sua proveniência, quer fosse de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, não se misturando com os documentos que se referissem a essa corporação, instituição, família ou indivíduo.

O “arquivo” como está definido no *“Dicionário de Terminologia Arquivística”* era considerado como uma “instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo”⁶. Esta conceção revelou-se incompleta pois conduzia à interpretação dos arquivos como meros depósitos de documentação, remetendo a preocupação com a sua gestão apenas na fase definitiva, sem qualquer consideração pelas restantes fases da vida dos documentos. O dicionário apresentava, contudo, uma outra definição do termo que ia além do “edifício” na sua forma, descrevendo o “arquivo” pelo seu conteúdo como um “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação”⁷. A atribuição da custódia do conjunto orgânico documental a pessoas jurídicas, singulares ou coletivas, ou a organismos, públicos ou privados, no exercício das suas funções,

⁴ Os autores da obra supracitada na nota 3 fazem menção à Lei de 7 Messidor, ano II, artigos 37º e 38º sobre a abertura dos arquivos ao público.

⁵ DUCHEIN, Michel – Le respect des fonds en archivistique: Principes théoriques et problèmes pratiques. [s.l.]: La Gazette des Archives. 97 (1977) 71-96.

⁶ ALVES, Ivone [et al.] – Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, Organismo de Normalização Sectorial para a Informação e Documentação, 1993.

⁷ Idem, Ibidem.

confirmava que o “arquivo” é um sistema dinâmico de “informação que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo”⁸.

A classificação dos fundos passou a ser uma preocupação que ultrapassou a dimensão prática do período pós-revolucionário, para encabeçar uma preocupação teórica na Arquivística dos últimos séculos. Conceptualmente foi sofrendo alterações, resultado das diferentes interpretações e aplicações que dela têm feito. Miguel Navarro defende no seu artigo “*Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental*”⁹ várias formas de definir a classificação, dependendo dos critérios que cada um considere mais importantes no momento da sua aplicação. “...la clasificación consiste en una construcción artificial y una imagen ordenada de la naturaleza realizada por cada hombre en función de sus intereses y necesidades, a partir de la selección de unos rasgos que él considera relevantes, de entre las innumerables posibilidades clasificatorias o criterios selectivos que le ofrece la naturaleza con su enorme diversidad de elementos”¹⁰. A classificação é apenas mais um dos recursos que o homem tem, uma capacidade que usa para enfrentar e compreender a realidade que o rodeia.

Definir “classificação” enquanto conceito pode ser um exercício limitador, uma vez que estaremos a fixar parâmetros para demarcar a sua atuação. A intenção de determinar o significado da classificação para a Arquivística tem conduzido a dúvidas como em relação às línguas que originaram distintas interpretações da palavra ao longo dos tempos, ou à construção terminológica que opõe diferentes conceitos para palavras semelhantes, a conceitos semelhantes para palavras diferentes. Renato Barbosa Sousa referencia Gilles Héon, autor canadiano, no debate da questão terminológica: “Uma das principais dificuldades que os arquivistas encontram não é a multiplicidade de termos utilizados para designar os níveis de classificação, mas a falta de consenso sobre o significado desses termos. As palavras categoria, classe, divisão e subdivisão por um lado, e série, subsérie, sub-subsérie e dossiê, de outro, dizem respeito, muitas vezes, a realidades diferentes”¹¹. Para definir “Classificação” há que reconhecer as suas características.

⁸ NP 4438.1.2005, Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo: princípios diretores. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 10 p.

⁹ NAVARRO, Miguel Angel Esteban - *Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental* [Em Linha]. [Consult. 6 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1035/1017](http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1035/1017)

¹⁰ Idem, *Ibidem*.

¹¹ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa - *Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito*. Rio de Janeiro: Arquivística.net. 2:2 (2006) 120-142 [Em Linha]. [Consult. 26 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64](http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64)

A falta de consenso na utilização de termos para designar a classificação coloca em causa a forma de gestão e o próprio ciclo de vida dos documentos. Fernanda Ribeiro defende no seu artigo, que “classificar significa agrupar coisas que têm uma característica ou qualidade em comum e, naturalmente, distinguir e separar aquelas que não possuam essa mesma característica ou qualidade”¹². Esta afirmação tem implícita a ideia de “arrumação” em grupos com as mesmas características como, por exemplo, tipos, formas, suportes. No entanto, o ato de “arrumar” os documentos é visto numa perspetiva distinta do ato de classificar. A classificação será uma ação inerente aos documentos na sua fase ativa ou corrente, realizada a partir da análise das funções e atividades do serviço produtor, enquanto a “arrumação” ou “arranjo” será uma ação relativa à organização de documentos na sua fase inativa ou permanente¹³. Entre os brasileiros, o termo “arranjo” teve a sua origem no “arrangement” inglês, mas para aumentar a dúvida terminológica e conceptual pode mencionar-se, mais uma vez, o artigo de Renato Barbosa Sousa para o termo, ao referir que os “canadenses utilizam *classification* para identificar toda operação que visa circunscrever os fundos de arquivos e cada uma de suas partes e *classement* para as operações materiais de arranjo dos documentos. Enquanto os franceses usam *classification* para a definição do grau de sigilo dos documentos e *classement* como sinónimo do *classification* canadense”¹⁴. Neste sentido, existiriam apenas duas fases no ciclo de vida documental, a corrente e a definitiva, o que de certo modo é corroborado pela distinção, por vezes, feita entre os profissionais da área, ao atribuir aos “gestores documentais” a organização dos documentos na fase de produção corrente e aos “arquivistas” a organização dos documentos na fase de arquivo permanente. Aos termos associados à classificação, arrumar, agrupar, arranjar, junta-se na última década o conceito “agregar”, a que alude o MoReq2010.

Não sendo este trabalho projeto destinado a investigar as questões terminológicas, torna-se necessário esclarecer as dúvidas que se têm elevado quanto à interpretação dada aos conceitos, pois só, deste modo, se poderá determinar o que é a classificação e como se deve empreender no tratamento arquivístico dos documentos. Trata-se de definir as

¹² RIBEIRO, Fernanda – A Classificação em Arquivos: Processo natural ou arranjo a posteriori?. Leituras. Lisboa: Biblioteca Nacional. 3:2 (Out. 1997- Abr.1998) 119-126.

¹³ GONÇALVES, Janice – Como classificar e ordenar documentos de arquivo, Coleção: Como fazer. São Paulo: Arquivo do Estado. 3 (1998) [Em Linha]. [Consultado 23 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf)

¹⁴ SOUSA, Renato Tarciso Barbosa - Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito. Rio de Janeiro: Arquivística.net. 2:2 (2006) 120-142 [Em Linha]. [Consult. 26 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64](http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64)

operações arquivísticas que têm sido alvo de ambiguidade interpretativa. Como distinguir as operações de organizar, classificar, ordenar e arquivar? Serão todas operações que sequencialmente se sucedem no trabalho arquivístico, ou serão formas distintas de designar uma mesma ação? Esteban Navarro transfere estes conceitos para o campo da ação intelectual e física e apresenta diferentes hipóteses¹⁵ que aumentam a confusão:

- Refere que os autores hispânico-americanos atribuíram o mesmo significado à ordenação e organização, sendo a componente física, enquanto a classificação se define como a componente intelectual do trabalho arquivístico. Já o arquivamento, designado por instalação, é um aspeto físico, indiferenciado da ordenação;
- Enuncia, em particular, Heredia Herrera, afirmando que esta autora considera a classificação e a ordenação como duas ações totalmente interligadas mas sem indicar se são ações diferentes ou duas fases de uma mesma tarefa. A autora acaba por referir-se a estas como dois processos que compõem a organização;
- Indica que outros autores englobam a classificação e ordenação na organização, mas definindo como uma só tarefa, com ações paralelas e complementares: *ordenamento* em italiano; *classement* em francês e *arrangement* em inglês.

Na sua interpretação acaba por concluir que a classificação e a ordenação são duas tarefas que se desenvolvem dentro de um processo mental que é a organização. No entanto, se organizar, classificar, ordenar parecem relacionar-se entre si, em que forma surge a operação de arquivar, acima enumerada entre os restantes conceitos? Esteban Navarro defende a sua existência independente, enquanto operação atribuída à dimensão física do trabalho arquivístico: “La instalación consiste en la colocación de los documentos en las unidades de instalación más adecuadas para cada tipo soporte y el signaturado o identificación de su lugar en el depósito, bien reproduciendo físicamente el resultado de la acción intelectual de clasificar, bien siguiendo un sistema de numeración continua”¹⁶.

Para Janice Gonçalves a classificação é uma questão de lógica, em que pela análise do organismo produtor dos documentos são criadas categorias, classes genéricas, referentes às funções/atividades identificadas. A ordenação é uma tarefa que tem como objetivo básico

¹⁵ NAVARRO, Miguel Esteban – *La representación y la organización del conocimiento en los archivos*. In ENCUESTRO DE ISKO-ESPAÑA, I, Madrid, 4 e 5 Nov. 1993 - Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación : actas. Madrid: Sociedad Internacional para la Organización del Conocimiento, 1993 [Em Linha]. [Consult. 27 Março 2012]. Disponível em [www: http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341313](http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341313)

¹⁶ Idem, Ibidem.

“facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo”¹⁷. A ordenação tem sob esta perspetiva, a função de complementar a pesquisa dos documentos dentro das categorias e classes do esquema classificativo.

Cruz Mundet¹⁸ partilha da opinião de que organização é um termo genérico, alargado para enquadrar as operações mais específicas de classificação e ordenação, distanciando-se dos italianos, franceses e ingleses ao reforçar que o termo *arreglo*, utilizado em Espanha para a junção das duas funções, caiu em desuso nas últimas décadas, defendendo a divisão entre as duas operações.

Nesta perspetiva, poderemos considerar que a classificação é uma operação de carácter intelectual/mental que se desenvolve a par da ordenação. A primeira permitirá atribuir categorias e classes às funções e atividades reconhecidas nas organizações, sendo complementada pela segunda que ordenará os documentos que já receberam uma identificação classificativa. A soma das duas facilitará a organização das estruturas orgânicas e funcionais das instituições. A norma arquivística, em Portugal, defende esta terminologia considerando a organização como o “conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística...”¹⁹. As orientações para a descrição arquivística identificam o sistema de organização como um elemento de informação de preenchimento obrigatório na descrição da documentação de arquivo, estabelecendo a organização como “o conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação, classificação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado”, definindo a classificação como a componente intelectual e a ordenação como a “sequência cronológica, numérica, alfabética, temática, hierárquica, etc., atribuída a dados, informação, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação, para efeitos de arquivagem, de registo ou de descrição”²⁰.

¹⁷ GONÇALVES, Janice – Como classificar e ordenar documentos de arquivo, Coleção: Como fazer. São Paulo: Arquivo do Estado. 3 (1998) [Em Linha]. [Consultado 23 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf)

¹⁸ CRUZ MUNDET, José Ramon – Manual de Archivística. 6ª Ed. corrigida e atualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. 230p.

¹⁹ NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 16p.

²⁰ DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 3ªv. Lisboa: DGARQ, 2011. 392p. [Em Linha]. [Consultado 23 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2008/08/ODA_v_3_0-12.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/08/ODA_v_3_0-12.pdf)

Como se executa a classificação? Esta parece ser a questão que se deve tentar esclarecer em seguida. Definida como uma operação desenvolvida pelo arquivista no tratamento dos documentos das instituições, necessita de recorrer a instrumentos que facilitem a normalização da documentação que reflete as funções e atividades dessas instituições. Referimo-nos aos planos de classificação. Ou estaremos a referir-nos aos quadros de classificação?

Cruz Mundet intitula o instrumento de execução da classificação como “quadro”, “la clasificación es un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica llamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerárquicamente”²¹.

Identificado como uma estrutura, um esquema, “guión”, organigrama, “marco”, “andamio”, plano ou sistema, Mariano Ruiperez²² diseca o conceito distinguindo o “cuadro de clasificación” espanhol, do francês “cadre de classement”, ao afirmar que para além da classificação documental os franceses estão a incluir a instalação e colocação da documentação nos depósitos. O autor avança com várias designações e interpretações do conceito consoante a língua e a posição de arquivistas conceituados. “Classification scheme” em inglês seria o equivalente ao “cadre” francês, bem como em alemão, o “Klassifikationsschema”. O “Système de classification” dos canadianos, por sua vez, aproxima-se da interpretação do “cuadro” espanhol ou do italiano. Todavia, quando se refere ao “quadro de arranjo” brasileiro como sinónimo do “cuadro de clasificación” espanhol, como “Plano diretor estabelecido para o arranjo do conjunto dos documentos conservados num arquivo”, retirado do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, as dúvidas renovam-se. Se Mariano Ruiperez afasta da sua definição de “cuadro” a operação de instalação e colocação dos documentos no depósito, como equipará-la ao “quadro de arranjo” brasileiro? Janice Gonçalves distingue duas fases do processo classificativo: “Como decorrência da distinção tradicional de “classificação” e “arranjo”, os esquemas ou quadros gerais que os expressam costumam ser denominados diferentemente: “plano de classificação” (para os documentos de carácter corrente) e

²¹ CRUZ MUNDET, José Ramon – La gestión de documentos en las organizaciones. Colección: Ozalid. Madrid: Ediciones Pirámide. cop. 2006. 185p.

²² RUIPEREZ, Mariano Garcia – Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas. Colección: Asarca Forma. 1ªed. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. 2vol. 69p.

“quadro de arranjo” (para os documentos de caráter permanente) ”²³, o que conduziria a que o “cuadro” de Mariano Riperez se equiparasse ao “plano de classificação” e não ao “quadro de arranjo”. A mesma dúvida permanece quando indica que “los portugueses prefieren la denominación “quadro de classificação”. Em observância dos documentos normativos portugueses o “quadro de classificação” é um “esquema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação”²⁴, o que conduz o conceito a uma maior aproximação do “cadre” francês e não do “cuadro” espanhol. Mariano Ruiperez considera-o como um instrumento com características de controlo, informação, descrição e por isso misto e essencial. Para a sua elaboração é necessário que “se ha producido un estudio exhaustivo de la institución u órgano productor, sea unipersonal o colegiado, de sus funciones y actividades, y de las series documentales generadas y conservadas, incluyendo por lo tanto el estudio de su tipología”²⁵. Esta definição, por seu turno, enquadra-se na conceptualização portuguesa atribuída ao “plano de classificação”, que se designa por “sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. (...) deve atender às áreas em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa atuação”²⁶.

Considerando as diversas interpretações do conceito e a normalização portuguesa, poderemos determinar que o “plano de classificação” é um instrumento de trabalho arquivístico utilizado para a gestão da documentação das instituições, desde a sua criação ou receção, podendo revestir-se de elementos que o complementam, como o prazo de conservação, o destino final, ou uma lista de vocabulário controlado que facilite a pesquisa e ordenação dos documentos. A referência à instalação e localização no depósito, ou a existência de observações relativas à tramitação dos documentos, como condição para se transformar o “plano” em “quadro” é uma questão que parece permanecer associada à dimensão do arquivo definitivo e que carece de revisão. Se pensarmos que a codificação

²³ GONÇALVES, Janice – Como classificar e ordenar documentos de arquivo. Coleção: Como fazer. São Paulo: Arquivo do Estado. 3 1998. 14p. [Em Linha]. [Consultado 23 Fevereiro 2012]. Disponível em www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf

²⁴ NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 16p.

²⁵ RUIPEREZ, Mariano Garcia – Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Právticas. Colección: Asarca Forma. 1ªed. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. 2vol. 70p.

²⁶ NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 16p.

em categorias e classes do plano de classificação não tem hoje, com os documentos digitais, que estar diretamente ligada ao espaço onde os documentos são guardados, podendo adquirir outras referências, então a criação de um “quadro” numa fase intermédia ou definitiva do ciclo de vida documental, que substitua o “plano”, deixará de ter qualquer significado ou aplicabilidade.

O desenvolvimento da informática e das tecnologias da informação revelaram no século XX e XXI uma necessidade de adaptação por parte da Arquivística, mas também de inovação relativamente às práticas *in loco*. Novos formatos, novos suportes, novas formas de produção e transmissão da informação têm que passar a ser considerados na determinação normativa e na criação de boas práticas nos arquivos.

Se no passado a maior preocupação era encontrar forma de organizar a documentação, quando esta chegava aos arquivos definitivos, gradualmente reforçou-se a importância de considerar os documentos em todo o seu ciclo de vida. A classificação é, atualmente, indispensável à gestão de documentos de arquivo. “Os sistemas de classificação refletem as atividades da organização da qual derivam e resultam da análise das suas funções/atividades. (...) A cada organização compete determinar qual o nível de controlo da classificação que melhor se adapta aos seus objetivos de negócio²⁷.”

Hoje, a Arquivística tem que se preocupar com um público mais alargado mas, também, mais ávido de conhecimento e por isso, mais exigente culturalmente. Não são só os produtores, que criam os documentos como prova da sua ação, nem somente os investigadores, que procuram o valor histórico dos documentos, é toda a população que procura satisfação na informação contida nesses documentos.

²⁷ NP 4438.1.2005, Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo: princípios diretores. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 22 p.

2.2 – As novas abordagens da Classificação Documental

2.2.1 – A importância do Plano de Classificação na gestão do ciclo de vida dos documentos

A acumulação de documentos verifica-se como uma preocupação para os gestores, arquivistas e demais participantes na gestão documental das organizações. Por outro lado, as organizações deparam-se com a generalização das tecnologias da informação e comunicação nos sistemas de trabalho, gerando-se uma maior e mais rápida produção de documentos de arquivo que, numa fase anterior, eram impressos e guardados em estantes por todos os espaços físicos vagos, passando, numa fase posterior, a ser multiplicados e guardados em pastas de ficheiro num computador que ao atingir a sua capacidade de memória era substituído por outro mais desenvolvido. Hoje, a acumulação da informação, independentemente do seu suporte, passou a ser entendida não só pela procura da libertação de espaço mas, também, pela necessidade de poupança de tempo na recuperação da informação; evitar a dispersão de dados; uniformizar tramitação e guardar a informação apenas pelo tempo legalmente exigido, ou em função do interesse da instituição.

O plano de classificação como instrumento que permite a execução da classificação, reveste-se de maior importância quando se debate a problemática da documentação acumulada. Todavia, não se pode determinar a forma de execução e os resultados da sua aplicabilidade, sem antes estabelecer a ligação deste com outros conceitos arquivísticos que estão na base da gestão documental. É fundamental discernir sobre o que se considera ser um documento, o seu valor, o ciclo de vida e a observância dos princípios arquivísticos, para que se possa aplicar qualquer metodologia na elaboração dos planos de classificação e apurar a sua eficácia e importância na gestão e tratamento da documentação acumulada.

O documento de arquivo define-se como um “documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais

documentos simples”²⁸. A existência de documentos de caráter simples e composto pressupõe diferenciação quanto à forma como se constituem. O documento simples corresponderá ao documento de arquivo, autónomo na “produção (autor, código de comunicação, data, destinatário, etc.) mas não necessariamente quanto à informação veiculada ou ao suporte”²⁹, distinguindo-se do composto, na medida em que este abrange conjuntos mais amplos, unidades correspondentes à parte ou totalidade “de um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial – Coleções, dossiês, ficheiros, processos, registos”³⁰. As organizações sejam de caráter económico, social, educativo, ou qualquer outro, debatem-se desde a sua constituição com a gestão de documentos, que representam elementos informativos da missão que desempenham e estabelecem prova das suas ações, como se confirma na NP 4438. Esta define documento de arquivo como um “documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades”³¹, permitindo às organizações fornecer serviços de forma consistente, facilitando o desempenho eficaz das atividades. Garantem a conformidade jurídica e fiscal da atuação institucional, criando uma imagem de confiança e traduzindo uma identidade que se preservará na memória e satisfação do público a que se destinam. Por este motivo, devem ser mantidas as características destes documentos: serem fidedignos e autênticos, mantendo a integridade e utilidade.

O documento de arquivo tornou-se fundamental para as instituições a partir do momento em que a sua receção ou produção passou a ter como fim “provar e/ou informar” sobre os seus procedimentos. Todos os documentos recebidos e produzidos por estas passaram a ser guardados nas instalações e depois armazenados onde era fisicamente possível. O local não pode, no entanto, ser o domicílio pessoal de um colaborador ou uma arrecadação onde se encontra material que já não se utiliza, ou junto a utensílios de limpeza da instituição. Deve procurar-se um local limpo e com um controlo de temperatura, evitando-se situações passíveis de degradação da documentação. Desde o pó às humidades, fogo, luz inadequada, roedores, insetos e fungos, até à própria atuação incorreta do Homem, existem inúmeras condicionantes que colocam em causa a qualidade dos locais escolhidos pelas instituições

²⁸ NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 6p.

²⁹ Idem, Ibidem.

³⁰ Idem, Ibidem.

³¹ NP 4438.1.2005, Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo: princípios diretores. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 9 p.

para manter armazenada a sua documentação, colocando em causa as suas características e o seu valor.

O valor documental passou a ser um elemento a considerar na gestão dos documentos pela importância de que se reveste mas foi, também, um dos motivos que gerou o problema de acumulação, reflexo da dificuldade das instituições em determinar qual o valor dos seus documentos. A Arquivística identifica a existência do “valor primário” ao qual corresponde um “valor probatório”. Atribui-se aos documentos de arquivo que comprovam factos, constituem direitos e obrigações, atestando ações e acontecimentos. Estes adquirem um “valor legal” quando a sua autenticidade, integridade, validade e não interrupção de custódia são garantidas, podendo servir de prova perante a lei.

O “valor secundário” consigna os documentos de arquivo que têm um “valor informativo”, ou seja, aqueles que contêm dados ou informações que são importantes para a instituição produtora e para as pessoas e instituições com que se relaciona, refletindo a sua constituição e funcionamento. Por não ter um valor de prova para efeitos jurídicos, o valor secundário reveste-se de maior importância quando adquire um “valor arquivístico”, pois pode ser considerado para conservação permanente num serviço de arquivo definitivo, ao revelar uma importância histórica e cultural para a instituição que o produziu, para a população num âmbito local, ou até, nacional e internacional.

O documento de arquivo e o valor que o define conduzem à constatação de que a documentação, de um modo geral, não pode ser considerada apenas no momento em que é produzida, ou enquanto é utilizada nos procedimentos e trâmites das instituições, devendo atender-se ao ciclo de vida dos documentos. A Arquivística define este “ciclo” como um conjunto de momentos da vida dos documentos, desde a sua produção, passando pela sua utilização nos procedimentos e trâmites de funcionamento que condicionaram a sua criação, até ao momento em que já não é necessária a sua utilização, ou a informação que contém prescreveu. Estes momentos sucedem-se de forma continuada, integrando os arquivos nas fases: corrente, em que a documentação é habitualmente consultada pelos seus produtores; intermédia, quando os documentos já não são utilizados nos procedimentos, mas estão sujeitos a consultas esporádicas e possíveis reutilizações; definitiva, em que a documentação já não é consultada pelas entidades produtoras, mas pela sua importância, é conservada. O ciclo de vida dos documentos assume uma relação direta com o valor de que se revestem os mesmos, tornando-se importante para as

instituições que se debatem com o problema da documentação acumulada. Os documentos quando transferidos para a fase definitiva perdem o seu valor primário pois deixam de estar na sua utilização ativa, pelo que devem ser, apenas, mantidos os documentos que contêm um valor secundário. A determinação de que um documento está ativo, semiativo ou inativo pode, no entanto, gerar incerteza entre as entidades que fazem a gestão das grandes massas documentais. Como afirmar que um determinado documento pode passar para a fase semiativa após dois ou três anos de atividade? Quem confirmará que o mesmo não será mais consultado? E se um tipo de documento deixa de fazer parte dos procedimentos ativos de uma organização após três anos, será que deixará de ter utilidade para todas as organizações do mesmo género?

Estas questões conduzem-nos para o momento em que se deverá realizar o processo de “Avaliação” e “Seleção” documental, uma vez que esta é a solução para a redução dos volumes de documentos acumulados ao longo de décadas. As instituições devem compreender que este conjunto de operações é fundamental, desde o momento da produção dos documentos, uma vez que permite definir o valor arquivístico de cada um, determinando-se, à partida, o seu destino final, seja a conservação ou eliminação. A gestão do espaço físico de armazenamento reveste-se de ênfase para os organismos. Numa tentativa de salvaguardar informação por motivos jurídicos e pelo seu valor de prova, muitos mantêm guardados, por inúmeros anos, rascunhos, duplicados, notas, minutas, manuscritos, entre outros. O mesmo acontece com as mensagens de correio eletrónico a informar datas de reunião ou esclarecimentos de dúvidas, primeiras versões de documentos, etc. Por vezes, guardam mais do que um exemplar de todo o processo só porque envolve diferentes unidades orgânicas. Por outro lado, nem sempre têm conhecimento ou consultam a legislação sobre os prazos de conservação, que findos, resultam na prescrição de um documento.

A indicação dos prazos a fixar para a conservação ou eliminação documental deixou de ser uma preocupação individual de cada organismo desde que se procedeu à revisão do regime jurídico dos arquivos. O Decreto-Lei nº447/88, de 10 de Dezembro, alterou “as disposições legais relativas à publicação das portarias que orientam a avaliação, seleção e eliminação de documentação que deixa de ter interesse administrativo”³². Avaliar e selecionar para eliminação os documentos sem interesse administrativo reconhecido possibilita, não só, a

³² DECRETO-LEI n.º 447/88. D.R. I Série 284 (1988-12-10) 4885

racionalização e eficácia nos procedimentos, mas também, a redefinição e ajuste de critérios sobre o valor dos documentos das instituições, permitindo a sua modernização.

Por exemplo, na sequência daquele decreto-lei pode-se referir a Portaria nº412/2001, de 17 de Abril, que viria confirmar o trabalho continuado nesse sentido ao “regulamentar a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhe estão associados”³³, aprovando o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais. Neste consta, em anexo, a Tabela de Seleção que seria alterada pela Portaria nº1253/2009, de 14 de Outubro, com os prazos de conservação dos documentos que estão de acordo com o enquadramento orgânico-funcional previsto para os serviços e organismos da administração pública local, conforme consta na figura

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas.	1	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas.	10	E	
	2	Apoio ao desporto escolar	10	E	
	3	Comemorações e homenagens	10	E	

1.³⁴

Figura 1 – Tabela de Seleção

Assim, a articulação entre o ciclo de vida e o valor dos documentos deve ser pensada aquando da criação dos planos de classificação. As instituições devem, também, ter em observância os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, respeitando a autonomia de cada entidade na organização dos seus documentos, não os misturando com os de outras proveniências e conservando a ordem em que foram organizados, preservando relações estabelecidas e conseqüentemente as suas características.

³³ PORTARIA n.º 412/2001 “D.R. I Série – B”, 90 (2001-04-17) 2243-2260

³⁴ Veja-se outros exemplos de portarias que orientam a avaliação, seleção e eliminação da documentação. [Em Linha]. [Consultado 12 Junho 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao-de-documentos/](http://dgarq.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao-de-documentos/)

2.2.2 – A MEF – ACE: Macroestrutura Funcional para a Administração Central do Estado

Nos últimos anos, Portugal tem sido alvo de várias reformas administrativas, muito por consequência da evolução das estruturas políticas a nível internacional e que têm tido reflexos nas estruturas de funcionamento nacional. A excessiva dimensão da administração pública e a despesa que tem acarretado no orçamento de Estado, assim, como as exigências por parte dos cidadãos na melhoria da qualidade dos serviços públicos, conduziram ao desenvolvimento de uma estratégia continuada ao nível das políticas governamentais com vista à modernização dos serviços, aumentando a eficácia, eficiência e transparência da administração central. Esta modernização foi acompanhada pelo incremento nas tecnologias de informação e comunicação, investindo-se na multiplicação de funções eletronicamente desenvolvidas nos sistemas organizacionais, interoperabilidade entre sistemas e na comunicação interativa com o cidadão.

Estabeleceu-se o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), criado pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 124/2005, de 4 de Agosto, publicada no “Diário da República”, n.º 149, Série I-B, pp. 4502-4504. Esta especifica que a reestruturação implica a reorganização dos serviços centrais dos ministérios, para proceder à reengenharia da administração com vista à obtenção de “ganhos de eficiência pela simplificação, racionalização e automatização, que permitam a diminuição do número de serviços e dos recursos a eles afetos”³⁵, requalificando os seus recursos humanos e procedendo-se ao desenvolvimento do governo eletrónico. Com este programa de reestruturação pretendeu-se:

- Avaliar as atividades desenvolvidas na ACE determinando as que se devam manter, extinguir ou transferir para outros organismos públicos ou privados;
- Descentralizar funções para níveis regionais e locais aproximando-se as decisões dos cidadãos;

³⁵ INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado. 1ªv. Lisboa: IANTT, 2006. 55p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf)

- Descentralizar funções, em particular, no domínio da administração prestadora de serviços, no setor da educação e saúde, sem perda do controlo da despesa pública e reservando para a administração central as funções normativa, de planeamento e orçamentação global e de fiscalização, auditoria e controlo;
- Diminuir o número de estruturas administrativas conjugando com a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Simplificar, racionalizar e efetuar a reengenharia de procedimentos administrativos.

Face às transformações que a ACE tem vindo a sofrer, coloca-se a questão: O que fazer com os documentos dos organismos da administração central que agora estão a ser, ou já foram, reestruturadas? Várias são as situações que se têm verificado:

- Transferência de competências entre organismos que continuam a existir;
- Mudança de nomenclatura;
- Transferência de competências face à extinção de um organismo;
- Privatização de funções³⁶.

Relativamente à gestão documental, por princípio, considera-se que não existem motivos para que os relatórios de avaliação ou a tabela de seleção deixem de ser utilizados pelas novas entidades, embora, este deva ser um procedimento transitório por parte do novo organismo a tutelar a documentação, que deve trabalhar no sentido da criação dos seus próprios instrumentos de avaliação.

Com a evolução da estrutura administrativa e a necessidade de deslocalizar, transferir, incorporar, recuperar, tratar ou eliminar documentos, é possível reconhecer que nem todos os organismos têm as mesmas práticas arquivísticas. No entanto, os dados devem manter-se, garantindo-se as suas características enquanto documentos de arquivo. A migração de dados deve ser planeada, quer para futura utilização, quer para preservação do seu valor secundário, sendo a informação sujeita às mesmas regras de avaliação, conservação e eliminação, seja em formato digital ou em suportes tradicionais.

³⁶ INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado. 1^av. Lisboa: IANTT, 2006. 55p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf)

A DGARQ teve um papel importante nesta fase de reestruturação da ACE, tendo-lhe sido requisitado apoio técnico e metodológico para o projeto PCM – Plataforma Comum de Modernização, onde apresentou um conjunto de boas práticas contribuindo para a construção de ferramentas que permitissem a gestão do ciclo de vida documental e a interoperabilidade da mesma entre diferentes organismos do Estado, num contexto eletrónico.

Tem-se tentado criar nos últimos anos, em termos da semântica, meios que facilitem a gestão dos documentos, a sua localização, recuperação, interpretação e destino a atribuir-lhe. A DGARQ criou o MIP – Metainformação para a Interoperabilidade com o principal objetivo de favorecer a interoperabilidade da informação entre organismos e a MEF – Macroestrutura Funcional que surge como uma estrutura semântica de classificação de documentos produzidos pelos organismos da Administração Central do Estado. Ao facilitar a troca de informação, serviços e sistemas entre esses organismos estaremos aptos a desenvolver mecanismos que viabilizem a aplicação destes modelos nas organizações da administração local e entre empresas privadas.

O objetivo do MIP enquanto esquema de descrição de elementos de metainformação é eliminar as barreiras na consulta, utilização, gestão e possível migração de recursos informativos, tendo em conta a partilha de informação entre diversos organismos. Para que este seja garantido é necessário que a linguagem semântica seja normalizada.

A existência dos atributos comuns permitirá uma interpretação geral a todos os níveis e facilitará a comunicação e manipulação dos recursos sem que seja necessária a contemplação de novas descrições ou conversões, no processamento da informação partilhada. Neste sentido, a elaboração deste esquema teve como referência normas internacionais como a ISO 15836 – 2003 que está na base do esquema Dublin Core, a ISO 23081 – 1: 2006 – Information and documentation – Records management processes – Metadata for Records e ainda o MoReq, o modelo de requisitos para a gestão de documentos de arquivo em sistema informatizado³⁷.

A criação do MIP veio considerar a evolução dos tempos e o tipo de suportes que contêm e podem vir a conter informação descritiva, pelo que dispensou atenção a um conjunto de elementos que são utilizados para a descrição de dados presentes em recursos digitais. O

³⁷ DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – MIP: Metainformação para a Interoperabilidade. Lisboa: DGARQ, 2008. 99p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf

facto de os suportes estarem em constante evolução e os documentos serem passíveis de constantes reproduções, é causa de preocupação para a Arquivística, que se debate com a fragilidade da manutenção e conservação de dados. Os recursos digitais foram, sem dúvida, revolucionários no que se refere à grande capacidade de armazenamento mas, a evolução vertiginosa da tecnologia e a desmaterialização destes facilitou a acumulação desnecessária de informação.

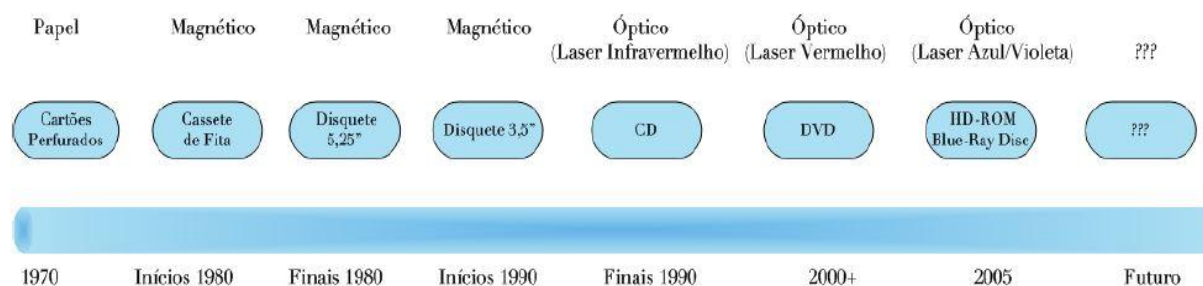


Figura 2 - Evolução dos Suportes³⁸

A importância de uma descrição detalhada, que consiga abranger as diferentes normas de descrição arquivística utilizadas na documentação de arquivo e a sua associação a informação contida em suportes não-materiais, é necessária para a preservação e conservação de dados que se querem disponíveis num futuro indeterminado mas, também, para avaliar, selecionar e determinar o seu destino.

Este esquema de metainformação é composto por um conjunto de dezassete elementos que se dividem em subelementos, destinado à descrição de uma variedade de recursos sejam documentos de arquivo, bibliográficos, museológicos, serviços, referências em sítio web, etc. Cada elemento tem um conjunto de atributos que são descritos no manual do esquema MIP, para uma mais profunda e aproximada interpretação da informação contida e requerida por cada um desses elementos, como é verificável na figura 3:

³⁸ DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital. Lisboa: DGARQ, 2011. 111p. [Em Linha]. [Consult. 16 Junho 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf)

#	2
Designação	{Identificador}
Definição	Referência identificadora do recurso num dado contexto (Elemento contendor)
Objectivo	Identificar de forma unívoca e persistente um recurso Permitir a pesquisa sobre um recurso ou versão específicos
Obrigatoriedade	Obrigatório
Repetibilidade	Não repetível
Equivalências	AGLS4.2.16, Moreq 12.7.1, AS 14, Dublin Core, IPSMS, HGILS 3.6.2, eGMS2.13, NZGLS.P, JHS143; Iceland “Lýsigagnahandbók mrn”, HGILS3.6.2, MIREG
Notas de aplicação	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
Subelementos	2.1 Tipo de identificador 2.2 Identificador do recurso, 2.2 Código de classificação, 2.3 Versão

Figura 3 - Atributos a observar em cada elemento do esquema MIP

Entre os elementos e subelementos, apenas nove deles são de descrição obrigatória:

- Tipo de Identificador;
- Identificador de Recurso;
- Código de Classificação;
- Designação do Produtor;
- Idioma;
- Data/Hora registo;
- Tipo de Recurso;
- Formato de dados;
- Classificação de Segurança;

podendo os restantes ter um carácter “obrigatório se aplicável” ou “facultativo”, confirmando-se o princípio orientador de procurar elementos de referência entre as normas e boas práticas da Arquivística que fossem amplamente utilizados por diversos esquemas, no sentido de estabelecer um núcleo comum. Alguns destes elementos não são utilizados diretamente, aplicando-se os seus subelementos, pelo que são identificados como elementos contedores e encontram-se entre chavetas { }.

O objetivo da MEF é criar uma estrutura semântica para execução de planos de classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da administração central. A DGARQ veio, assim, criar uma ferramenta que poderá ultrapassar largamente a escala da administração central entrando, por isso, na temática deste trabalho projeto. Mas como pode a MEF contribuir para a elaboração dos planos de classificação ao nível da administração local, projetando-se na gestão dos processos de negócio de organismos, não só públicos mas também privados?

A classificação associa-se aos documentos dando-lhes significado no contexto de funcionamento de uma instituição, sendo possível aos colaboradores utilizá-los no exercício das atividades. A MEF ao definir uma estrutura semântica que seja aplicada nos planos de classificação dos organismos, de forma semelhante, poderá aproximar essas entidades ao nível funcional, conduzindo à criação de formas de gestão documental mais coerentes e eficazes.

A MEF surgiu na continuidade do projeto MET – Macroestrutura Temática. Este teve por base as funções-meio e funções-fim de cada serviço ou organismo do Estado, de um ponto de vista organizacional. As funções-meio seriam as funções comuns a todas as entidades e suportavam o seu funcionamento, sendo objetivo deste esquema, que cada um identificasse as suas áreas específicas de intervenção, definindo-se as classes correspondentes às funções-fim. A partir de 2008 avançou-se para uma segunda fase, com o desenvolvimento da MEF, considerando-se que as funções tinham que ser definidas de um ponto de vista supraministerial pois, as funções-meio de alguns organismos eram funções-fim de outros e por vezes, áreas específicas de intervenção de uns seriam processos transversais de outros. Por ser uma taxonomia de carácter funcional esta estrutura poderá manter uma maior estabilidade a longo prazo, em momentos de transmissão de dados, no entanto, considera-se uma estrutura dinâmica pelas suas características e aplicabilidade prática.



Figura 4 - Definição de funções transversais aos serviços e organismos da ACE

A MEF define-se, assim, como uma estrutura hierárquica de classes que se estabelece em níveis ou instâncias. O primeiro nível representa as funções dos organismos da ACE, enquanto o segundo representa as subfunções em que as funções do primeiro nível se dividem. São funções as que estão no âmbito do apoio à governação estratégica, de planeamento e gestão de recursos, bem como, funções normativas, reguladoras, produtivas, prestadoras de serviços e fiscalizadoras.

Tanto o primeiro como o segundo nível são parametrizados através de um conjunto de cinco elementos:

- Código;

- Título;

CÓDIGO	100
TÍTULO	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
DESCRIÇÃO	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, normas, regras e outras instruções que incidem sobre a sociedade em geral, determinados setores de atividades, organismos ou serviços.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	A elaboração de tratados, convenções e outros instrumentos de regulação das relações internacionais, bem como a elaboração de diretivas e de regulamentos comunitários, deve ser considerada em "Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação" (200.10).

- Descrição;

- Notas de Aplicação;

- Notas de Exclusão.

Figura 5 - Elementos descritivos das classes e subclasses da MEF

Com estes elementos procura-se atribuir uma designação para cada função de primeiro e segundo nível, pretendendo-se definir um enquadramento funcional. A descrição caracteriza de forma abreviada as classes e subclasses dos dois níveis, completando-se com o âmbito da sua aplicação e exceções que deverão ser consideradas noutras funções. O código, de carácter numérico é sequencial, de cinquenta em cinquenta dígitos ao nível da classe e de dez em dez dígitos ao nível da subclasse, permitindo a integração posterior de novas funções e subfunções, demonstrando a flexibilidade e abertura desta ferramenta.

A estrutura hierárquica é acompanhada por um índice de conceitos de uso corrente, que em termos semânticos podem ter equivalência funcional em diversos serviços e organismos, remetendo para o nível correspondente nas classes definidas.

A estrutura de classes criada na MEF estabelece relação direta com o esquema normalizado MIP pois permite completar o subelemento obrigatório – Código de Classificação – do elemento contendor dois – Identificador. Deste modo, é possível identificar os documentos de arquivo produzidos nos serviços e organismos da ACE, independentemente do seu suporte ou formato, seja em documentos eletrônicos ou tradicionais.

Este trabalho desenvolvido pela DGARQ traduz a possibilidade dos organismos trocarem documentos entre si, desde que ambos reconheçam e apliquem uma semântica em concordância com a MEF e uma descrição normativa MIP, ultrapassando a necessidade de lhe atribuir uma nova classificação, uma vez que ambos terão o mesmo conceito e percepção funcional dos documentos trocados.

Para além de permitir a migração de dados assegurando a transparência na troca de informação entre sistemas, em particular, informatizados, a DGARQ pretende que gradualmente se atinja não só uma sintaxe mas, também, um significado que seja comum aos diferentes serviços e organismos, criando-se uma classificação documental que se generalize entre entidades. A eficácia no acesso à documentação quer pelos colaboradores, quer pelos cidadãos será uma mais-valia para a celeridade na gestão administrativa, garantindo-se uma maior transparência nos procedimentos. Por outro lado, a gestão do ciclo de vida da documentação será assegurada desde a sua origem, definindo-se prazos de conservação e destino final, evitando-se a acumulação documental.

A MEF está, todavia, sujeita a alterações que podem ser reflexo da adesão de novos organismos do Estado, que têm liberdade para apresentar propostas para a criação de novas classes. Outras modificações podem considerar:

- A reformulação da nomenclatura das classes e subclasses, da sua descrição, ou exemplos já criados;
- A integração de subclasses em classes que já estavam criadas;
- A revisão de importância de uma subclasse já criada que pode elevar-se a classe de primeiro nível;

- A revisão de enquadramento de uma subclasse que pode mudar-se para outra classe de primeiro nível.

Sendo transversal e supraministerial evidencia uma estabilidade funcional que, contudo, ainda oscila entre a precisão das funções definidas e a abertura à revisibilidade e atualização dos seus conteúdos, especialmente porque o significado semântico comum, ainda não está garantido. Estamos perante o “equilíbrio entre precisão e ambiguidade. Assume-se desde já que não é possível erradicar toda a ambiguidade. Trata-se de uma macroestrutura e não de um plano de classificação. A completa satisfação das necessidades classificativas de cada organização deverá ser remetida para o terceiro nível”³⁹.

2.2.3 – O MoReq2010: Requisitos Modulares para Sistemas de Gestão de Documentos de Arquivo

A era da informatização trouxe consigo uma revolução na forma de pensar os documentos e no meio de garantir a sua autenticidade, mantendo-se fidedignos, íntegros e passíveis de ser utilizáveis sem o receio de perda de informação ou dificuldade na sua localização. A criação de normas compatíveis com a realidade do século XXI no tratamento e gestão de dados e dos documentos tornou-se uma prioridade.

Neste sentido, já se tinham começado a desenvolver modelos que possibilitassem a gestão de documentos desde a sua produção, em ambiente informatizado, criando o MoReq, *ModularRequirements*. “The first MoReq® specification was published in 2001 as a result of close cooperation between the DLM Forum® and the European Commission. MoReq® provided a new pan-European specification for computer systems that manage electronic records. Prior to its publication, there were only a few countries in Europe with their own national standards for records management”⁴⁰. Pretendia-se, assim, normalizar os sistemas de gestão de documentos de arquivos com a definição de um conjunto de requisitos que

³⁹ DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Governo Eletrónico e Interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2008. 21p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/egov_interoperabilidade1.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/egov_interoperabilidade1.pdf)

⁴⁰ DLM. Forum Foundation – MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011, [Em Linha]. [Consult. 13 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf](http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)

conseguissem garantir o valor, a segurança, a classificação e a determinação do destino final da informação presente nos documentos.

Em 2005 efetuou-se uma revisão da primeira versão do MoReq como consequência do rápido crescimento e desenvolvimento das tecnologias da informação. Neste sentido, para assegurar a manutenção deste modelo de referência surgiu o MoReq2, que foi publicado em 2008. A inovação da segunda versão passava pela possibilidade de testar e certificar que a documentação seguia os requisitos especificados. Introduziu um modelo de metadados e um esquema XML, criado para definir um formato de importação/exportação comum. Todavia, a utilização do MoReq2 colocou-se em causa, uma vez que existiam algumas diferenças na arquitetura dos sistemas de gestão de documentos eletrónicos. Era necessário flexibilizar o modelo de requisitos, pelo que se propôs uma atualização que considerasse a futura aplicabilidade em diferentes sistemas. Em 2009, o “MoReq Governance Board” delineou a evolução do modelo que foi adotado pelo DLM Forum®, considerando-se uma nova atualização para 2010 e uma posterior criação de especificações modulares, a partir de 2012.

A gestão da documentação de uma instituição pode tornar-se difícil quer pelos múltiplos repositórios eletrónicos que, eventualmente, possui, quer pela sua arquitetura, criada para dar resposta às exigências de cada atividade e das aplicações informáticas que são utilizadas nos procedimentos que a compõem. A compatibilidade dos sistemas passou a ser garantida pelo cumprimento de um conjunto de requisitos básicos comuns. Diferentes sistemas informáticos podem partilhar as especificações do MoReq2010, uma vez que, sendo modular é flexível, permitindo partir de um modelo de base incorporando, ao longo dos tempos, outros módulos que não haviam sido previstos.

A conceção do MoReq2010 ultrapassou a ideia de “modelo” ou “esquema” para uma construção “modular”, que facilita a adaptação das instituições ao selecionar os módulos que servem as suas necessidades. O desenvolvimento de novos módulos a longo prazo possibilitará alargar a aplicabilidade dos serviços a diferentes setores de atividade. Como é referido por Rafael António, "Com a publicação do MoReq2010® surge uma visão completamente reformulada dos conceitos expressos anteriormente e que constituem, por isso, uma nova arquitetura com impacto significativo nas práticas usuais."⁴¹

⁴¹ ANTÓNIO, Rafael. A Gestão Documental na perspetiva do MoReq2010. Lisboa : Edição de Autor, 2012.

O MoReq2010 baseia-se na norma internacional de gestão de documentos ISO 15489-1 : 2001 : Information and documentation — Records management — Part 1: General, que tem correspondência em Portugal na NP 4438-1 : 2005. Se um sistema de gestão de documentos de arquivo conseguir cumprir com os procedimentos descritos na norma, então este será capaz de corresponder às exigências dos requisitos em observância neste esquema.

Todos os sistemas de gestão de documentos de arquivo devem identificar as características desses documentos em associação com os seus metadados, que são dados descritivos do seu contexto, conteúdo e estrutura, ao longo dos tempos. O próprio MoReq2010 passa a utilizar o termo “registo” que pressupõe os metadados e a informação nele contida.

Quando uma organização pretende aplicar os requisitos do MoReq2010 para a gestão da sua documentação deve considerar um conjunto de dados que lhe serão fundamentais como:

- A criação e registo do documento;
- O tempo de conservação;
- A classificação;
- A forma de armazenamento e manipulação;
- O controlo ao acesso do documento e dos metadados;
- O prazo de retenção;
- A eliminação.

Neste sentido, a estrutura do MoReq2010 identificou um conjunto de funcionalidades agrupadas em serviços – módulos, aos quais os sistemas de gestão de documentos de arquivos devem estar adequados:

- Serviço do Sistema;
- Serviço de Utilizadores e Grupos;
- Serviço de Perfis;
- Serviço de Classificação;
- Serviço de Registo de Documentos;
- Serviço de Metadados;
- Serviço de Seleção e Eliminação;
- Serviço de Retenção;

- Serviço de Pesquisa e Relatório;
- Serviço de Exportação.

Estes serviços seguem uma lógica de requisitos funcionais que se podem adaptar em diversos tipos de instituições. A interoperabilidade é hoje uma temática que estas não se podem coibir de considerar no tratamento e gestão da documentação. A curto prazo a exportação de dados para novos sistemas informatizados será uma tarefa comum e constante, pelo que a concordância com o formato de exportação XML do MoReq2010 será fundamental para garantir a integridade da documentação.

A classificação, enquanto serviço, poderá tornar-se num módulo comum, aos vários sistemas de instituições que partilhem o mesmo esquema de classificação. O serviço de registo de documentos oferece inovações que conjugam as práticas da Arquivística tradicional, ao considerar a aplicação de planos de classificação, e as necessidades da atual gestão de documentos dos diferentes tipos de organismos, ao apresentar a agregação como uma forma de “arrumação” que se pode estabelecer independentemente do esquema classificativo adotado.

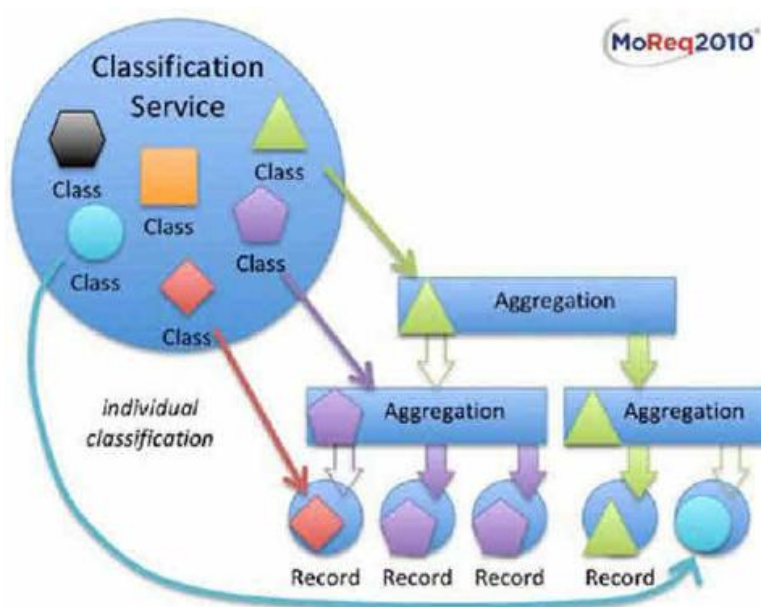


Figura 6 - Classificação de documentos de acordo com o MoReq2010

Enquanto a classificação procura integrar o documento num contexto atribuindo-lhe um código que o relacione com uma atividade da organização, a agregação estabelece uma estrutura hierárquica que considera as principais funções da instituição, integrando

documentos que mantêm uma relação entre si mas que podem ter uma classificação distinta. Desta forma, a classificação continuará a identificar-se num esquema funcional, definindo-se a agregação numa estrutura flexível que se adapta à realidade de cada instituição.

O MoReq2010 reforça a conceção sobre o destino da documentação, ao adotar o princípio “classification determines destiny”⁴², contribuindo para solucionar o problema da documentação acumulada nas instituições. Associa a classificação ao período de retenção atribuindo a cada classe do esquema classificativo uma data para a sua eliminação, conferindo aos documentos integrados nessa classe o mesmo destino, que é definido por padrão no momento da sua criação. O sistema não permite a existência de várias datas de eliminação para o mesmo documento, evitando a ocorrência de conflitos quanto ao destino final dos mesmos. Considerando o esquema de agregação, os documentos com diferentes classes terão diferentes datas para a sua eliminação, pelo que o MoReq2010 define que as agregações só poderão ser eliminadas após eliminação de todos os seus conteúdos, não impedindo, no entanto, que todos os documentos possam ser eliminados na mesma ação, eliminando-se por consequência a agregação onde estes se integram.

Promovendo a manutenção da integridade dos documentos o MoReq2010 segue os pressupostos da ISO 15489 ao utilizar os metadados como forma de controlo, ou outro tipo de registos de auditoria que possibilitem adquirir representações completas e precisas das transações que envolvem todos os documentos. A monitorização do acesso, a verificação de utilizadores, a eliminação autorizada, entre outros eventos é guardada, construindo-se a história individual de cada documento indicando quando aconteceram esses eventos, onde ocorreram, porque se verificaram e quem exerceu modificações no mesmo. O MoReq2010 adota a ISO 23081-1:2006: Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles para garantir a interoperabilidade dos documentos entre sistemas de gestão de documentos de arquivo. Cada documento é transferido como um todo, com o seu conteúdo, contexto e estrutura que será, assim, reconhecido após a migração para novos sistemas.

A arquitetura modular do MoReq2010 permite a aplicação dos requisitos mínimos nos sistemas de gestão de documentos de arquivo mas, graças à sua flexibilidade e

⁴² DLM. Forum Foundation – MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011, [Em Linha]. [Consult. 13 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf](http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)

composição, permite a adoção de módulos facultativos. A extensão de módulos permitirá atingir uma maior diversidade de aplicações e um maior número de organizações de diferentes áreas de negócio.

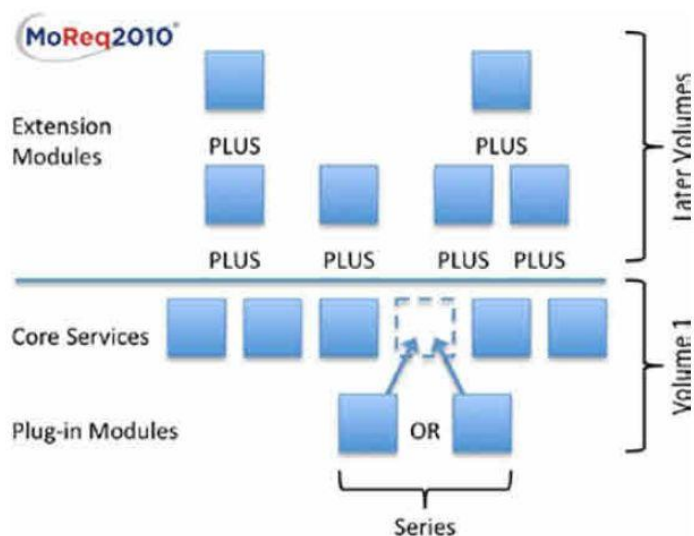


Figura 7 - A estrutura de especificação modular do MoReq2010

Designados como módulos de “conexão” ou “ligação” são utilizados para facilitar a flexibilidade em determinadas áreas funcionais como:

- No tipo de relação entre o utilizador e o computador, ou entre um sistema de negócio e maquinaria;
- No tipo de classificação e no esquema adotado;
- No tipo de componentes dos documentos, sejam em suporte tradicional ou digital.

Para garantir que o MoReq2010 é um esquema com aplicabilidade na gestão documental das instituições, está prevista a disponibilização de testes de conformidade na implementação em sistemas de gestão de documentos de arquivo. “The DLM Forum Foundation has initiated a testing and certification programme for MoReq2010®. The programme allows suppliers of common-off-the-shelf (COTS) records systems, as well as in house records systems, to be tested by a DLM Forum Foundation accredited MoReq2010® test center. Suppliers must have their products tested against the core services and may optionally have any of the additional extension modules tested as well.

Following the successful completion of testing using the MoReq2010® test framework, a product or installation may become certified by the DLM Forum Foundation as MoReq2010® compliant”.⁴³

⁴³ DLM. Forum Foundation – MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011, [Em Linha]. [Consult. 13 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf](http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)

3 – O Plano de Classificação para Instituições de Ensino

3.1 – O Caso prático da “AFPDM - Escola Profissional do Montijo”

Para a realização do estudo desenvolvido neste trabalho projeto era fundamental a sua aplicação numa instituição de ensino tutelada pelo Ministério da Educação que, por sua vez, reporta à ACE – Administração Central do Estado. A instituição alvo de análise é uma escola profissional que se tornou propriedade de uma associação de formação profissional, **“Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo”** de âmbito local, criada em concordância com o Decreto-Lei nº4/98, de 8 de janeiro (autorização prévia de funcionamento, n.º 78), tendo os seus estatutos publicados em Diário da República, no suplemento da III Série – n.º 196/99, de 23 de agosto.⁴⁴ A **Escola Profissional do Montijo**, foi criada em 1991, resultante de um Contrato-Programa assinado entre a Câmara Municipal do Montijo e o Ministério da Educação, vindo a iniciar funções no ano de 1993. Nos termos da Portaria nº 782/97, de 29 de agosto, a **AFPDM/EPM** foi acreditada como entidade formadora pela DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em Outubro de 2008.⁴⁵



Figura 8 - Evolução do Logotipo da AFPDM – EPM (20 anos)

O município do Montijo é um dos associados fundadores, em conjunto com outras associações ligadas à indústria corticeira, de carnes, de pecuárias e de apoio social da região. Posteriormente viria a juntar-se a associação de comerciantes local. Neste sentido,

⁴⁴ AFPDM – Regulamento Interno da Escola Profissional do Montijo. Montijo: AFPDM, 2011. 5ªv. 2p.

⁴⁵ AFPDM – Manual da Qualidade da Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo. Montijo: AFPDM, 2012. 4ªv. 8p.

esta associação de formação profissional criou uma rede de relações que abrange todo o concelho e os concelhos limítrofes, refletindo os seus serviços no desenvolvimento dos interesses económicos locais e sociais da área onde tem influência. O sucesso da iniciativa conduziu à edificação de instalações próprias, inauguradas em Outubro de 2008.

O projeto formativo da Associação obedece aos seguintes objetivos gerais:

- a) Desenvolver cursos e ações de formação adequadas às necessidades e perspetivas de desenvolvimento da região;
- b) Desenvolver projetos e ações de educação e formação profissional de jovens;
- c) Desenvolver projetos e ações de educação e formação profissional de adultos, nomeadamente no âmbito da aprendizagem não-formal e informal;
- d) Promover projetos e ações de formação contínua e educação ao longo da vida;
- e) Assegurar o desenvolvimento técnico e profissional adstrito a cada uma das ações;
- f) Promover o desenvolvimento de competências sociais e relacionais;
- g) Promover competências de trabalho em equipa, adequado às atuais exigências organizacionais;
- h) Promover valores de cidadania responsável.⁴⁶

Este projeto considera a formação profissional na perspetiva da formação especializada mas complementada pela formação educativa, teorizada, dotando os formandos de uma cultura no âmbito da formação geral (representada pelas disciplinas da área sociocultural) e de uma sólida preparação científica. O processo formativo dá privilégios às áreas de educação cívica e responsabilidade transversal dos currículos.

As atividades de complemento curricular promovem a formação integral, funcionando quer como instrumentos de motivação dos formandos, quer como meio de desenvolvimento de competências transversais.

⁴⁶ AFPDM – Manual da Qualidade da Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo. Montijo: AFPDM, 2012. 4^av. 8p.

Nos últimos anos esta associação alargou a sua oferta formativa, tornando-se cada vez mais próxima da comunidade local e regional, do tecido empresarial e institucional. Para além da forte componente de formação *Inicial*, com o Ensino Profissional, os Cursos de Educação e Formação e a Formação Inicial de Formadores, a entidade em análise também tem desenvolvido a componente de formação *Contínua*, com os cursos de Reciclagem e Aperfeiçoamento de Ativos (AUTOCAD, Informática Base, ECDL, Formação Contínua), Formação Contínua de Formadores e Formação de Ativos Qualificados.

O Ensino Profissional é uma das principais atividades formativas desta associação, envolvendo um número significativo de formandos e formadores. Ao longo de cada ano letivo foi aumentando o número de jovens que demonstraram vontade de frequentar um curso na valência profissional o que possibilitou aumentar o número de turmas. Iniciou as atividades letivas com dois cursos, Técnico da Indústria de Carnes e Técnico de Design Industrial. Desde então, alargou a sua oferta formativa, contando atualmente com cerca de doze cursos profissionais, de nível IV, aprovados pelo Ministério da Educação.

Os cursos profissionais constituem um subsistema do Ensino Secundário juridicamente regulado pelo Decreto-Lei n.º4/98, de 8 de Janeiro. Conferem uma dupla certificação atribuindo equivalência escolar correspondente ao 12.º ano e uma qualificação de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações. Apesar de a sua finalidade ser a integração dos jovens no mundo do trabalho, a equivalência escolar possibilita o prosseguimento de estudos.

As disciplinas estão agrupadas em três áreas de formação (sociocultural, científica e técnica) segundo uma estrutura modular. Este sistema determina métodos específicos de ensino-aprendizagem, bem como modalidades específicas de avaliação. A progressão dos formandos ocorre de acordo com os ritmos diferenciados da sua aprendizagem, terminando com a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, trabalho-projeto transdisciplinar, em que se evidencia uma dimensão teórica integradora dos saberes adquiridos e uma dimensão prática, em ligação com a formação realizada em contexto de trabalho, nos estágios curriculares.

Consultado o Decreto-Lei n.º4/98, de 8 de janeiro, ficou reconhecida a identidade da AFPDM/EPM como instituição de ensino válida para a execução deste trabalho projeto: “Relativamente ao objetivo de consolidar as escolas profissionais como instituições educativas, através do presente diploma procura-se reforçar as articulações, de um lado,

entre a educação escolar e a formação profissional e, do outro, entre as organizações escolares e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais. Refira-se também a este respeito a caracterização das escolas profissionais, em regra, como estabelecimentos privados de ensino, dotados da mais ampla autonomia, mas sujeitos à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação”⁴⁷. Torna-se, portanto, necessário clarificar a metodologia seguida para a prossecução do objetivo proposto neste trabalho – o desenvolvimento de um plano de classificação funcional para instituições de ensino.

Para a execução do plano de classificação funcional era imperativo conhecer a organização da instituição: os departamentos existentes e a sua área de ação; os colaboradores e as tarefas desempenhadas; a missão e os seus destinatários; o tipo de documentos recebidos e produzidos e a sua utilidade.

Realizou-se a recolha de documentação normativa que atestasse o âmbito de intervenção da AFPDM/EPM e a sua forma de funcionamento. Para tal, recorreu-se ao Decreto-Lei n.º4/98, de 8 de janeiro, ao “Manual da Qualidade” da instituição, bem como ao “Regulamento Interno” e demais documentos reguladores dos procedimentos administrativos. Posteriormente efetuou-se o levantamento das tarefas realizadas pelos colaboradores, agrupando-as de acordo com o departamento onde se encontram a desempenhar funções. Por outro lado, realizou-se o levantamento dos documentos “modelo – MD” que são utilizados pelos colaboradores no cumprimento das suas tarefas. Este processo de recolha de dados revelou-se moroso pois, embora a instituição esteja munida de um bom suporte documental reflexo da implementação de um sistema de gestão da qualidade, foi necessário distinguir as tarefas fundamentais para a satisfação da missão da escola, daquelas que são complementares. Saliente-se que a sua área de intervenção é a qualificação de recursos humanos, intervindo na educação, formação e dinâmica económica⁴⁸, pelo que a definição dos destinatários da sua ação – os formandos – sejam do ensino profissional, sejam de formação contínua, foi determinante na distinção das tarefas. Destaque-se que durante o processo de levantamento de tarefas e de modelos foram-se colocando questões pontuais aos colaboradores e responsáveis de departamento clarificando-se, de imediato, dúvidas sobre os mesmos.

⁴⁷ DECRETO-LEI n.º 4/98. D.R. n.º6, I Série – A (1998-01-08) 113-119.

⁴⁸ AFPDM – Manual da Qualidade da Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo. Montijo: AFPDM, 2012. 4ªv. 24p.

Paralelamente realizaram-se entrevistas a elementos-chave da instituição, nomeadamente, ao nível da gestão de responsabilidades de topo, gestão de recursos humanos e direção pedagógica. Com as questões colocadas pretendia-se identificar a sensibilidade para a temática dos planos de classificação como instrumentos da gestão documental e a perceção sobre a sua utilização no desempenho das funções da instituição. O guião da entrevista reuniu as seguintes perguntas:

- 1 - Indique qual a missão e funções da AFPDM/EPM.
- 2 – Refira qual o contributo do manual de qualidade para a identificação dos processos documentais.
- 3 - Reflita sobre a importância do sistema de gestão da qualidade para a aplicação de um maior controlo dos documentos administrativos;
- 4 - Que importância atribui à necessidade de implementação de uma gestão documental?
- 5 - Consideraria a utilização de um plano de classificação funcional na sua instituição?
- 6 - Qual a forma de “arrumação” dos documentos que gostaria de ver implementada?

Do conjunto de questões colocadas foi possível constatar que os elementos da instituição identificam, prontamente, qual a missão da AFPDM-EPM, referindo-se à qualificação de recursos humanos da região numa intervenção comunitária, desenvolvendo a sua atuação na educação e formação e atingindo reflexos na dinâmica social e económica.

Quanto à constituição do manual da qualidade e o seu contributo para a identificação dos processos documentais, foram unânimes ao afirmarem a sua utilidade:

“O Manual da Qualidade permitiu sistematizar por data e assunto os documentos dos diferentes processos documentais. Existia um conhecimento prévio pois trabalhava-se numa base escolar, organizada em função dos interlocutores, tendo-se formalizado algumas dessas práticas” – Presidente do Conselho de Administração e Diretor Administrativo e Financeiro;

“Enquanto suporte documental de referência da estratégia definida pela direção, atesta a qualidade dos processos documentais, nomeadamente através da normalização de documentos e do controlo tanto dos documentos internos como externos” – Diretor Pedagógico;

“Foi de extrema importância, uma mais-valia para a organização da instituição” – Chefe do departamento de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Relativamente à importância da implementação do sistema de gestão da qualidade para se efetuar um maior controlo da documentação, o Presidente do Conselho de Administração e Diretor Administrativo e Financeiro da instituição reforçou que o sistema da gestão da qualidade não só permitiu um maior controlo documental mas, também, tornou os procedimentos mais visíveis e de fácil identificação, facilitando a integração dos colaboradores nas funções e melhorando a organização. Realçou a questão do custo/benefício indicando que, para uma pequena empresa, o custo da implementação de um sistema de gestão da qualidade pode ser penoso mas, os benefícios serão elevados se considerarmos que a certificação se traduz numa maior visibilidade externa, destacando a imagem da instituição que poderá adquirir vantagens sobre outras instituições, quando concorrem para novos projetos.

O Diretor Pedagógico salientou o caráter normativo implícito a todo o sistema de gestão da qualidade afirmando: “O sistema de gestão da qualidade, ao definir, nomeadamente, os processos e procedimentos a si inerentes, constitui-se necessariamente como um objeto normativo a ser aplicado pela entidade, o que permite garantir uma maior eficácia no controlo dos documentos em geral e particularmente nos documentos administrativos, ao implementar instrumentos que permitem um maior rigor na sua catalogação e arquivo”.

Num sentido mais prático, a Chefe do departamento de Gestão Administrativa e Recursos Humanos indicou que o sistema de gestão da qualidade implica uma gestão da documentação que reflete um maior rigor e segurança na prestação dos serviços, exemplificando ao afirmar que “qualquer documento quando entra nos serviços é digitalizado, dando-se entrada da correspondência através de um registo informático que lhe fica associado sendo enviado, em seguida, para os departamentos”.

Ao questionar-se a importância da implementação de uma gestão documental, todos concluíram que a mesma é relevante para as instituições, referindo a facilidade de acesso

aos documentos, a agilidade de procedimentos, o tratamento mais rigoroso da informação, a rapidez, eficácia e eficiência como vantagens da sua aplicação.

Quanto à possibilidade da utilização de um plano de classificação funcional na instituição, os entrevistados partilharam opiniões distintas. O Presidente do Conselho de Administração e Diretor Administrativo e Financeiro da instituição referiu que não será uma prioridade a sua utilização, considerando que o volume documental está diretamente relacionado com a necessidade da implementação deste tipo de instrumento. Quanto ao Diretor Pedagógico, indicou que *a priori* aceitaria, após um conhecimento do mesmo. Finalmente, a Chefe do departamento de Gestão Administrativa e Recursos Humanos mencionou que “sendo uma mais-valia para os colaboradores e para a instituição deveria ser aplicado, completando o processo já iniciado com a qualidade”.

Em relação à forma como estabeleceriam a “arrumação” dos documentos, sugeriram a criação de “grandes pastas” que consideram ser fulcrais ao desempenho das suas funções, tendo-se reunido os seguintes objetos de ação:

- Formandos
- Formadores
- Colaboradores
- Serviços Externos
- Certificação
- Legislação
- Estágios
- Ensino Profissional
 - Ministério da Educação
 - Anespo
- Formação Contínua
- Empresas
- Programas
- Financiamentos

O recurso a uma metodologia descendente numa fase inicial, permitiu obter informações sobre o modo como a instituição definiu o funcionamento para prossecução da sua missão adquirindo-se uma visão informal do modo como os colaboradores encaram os procedimentos, gerem os modelos e se organizam.

Na posse destes dados passou-se a uma fase de definição das atividades desenvolvidas na instituição. Consideraram-se os departamentos e analisaram-se os documentos que eram necessários agrupar para a concretização das tarefas e procedimentos realizados por cada

colaborador, elaborando-se um instrumento de trabalho que poderá vir a ser desenvolvido e implementado pela instituição, que se designou “ficha documental por atividade”, onde se podem registar os documentos “de entrada”, geradores da atividade, os documentos recebidos e/ou produzidos na execução de tarefas inerentes à atividade e os documentos “de saída”, que determinam o fim da atividade, facilitando a uniformização de procedimentos e melhorando a eficiência dos colaboradores, como se pode observar na figura 9:

Título de Atividade: 450.30.01 - Certificação de formandos	
Descrição: Refere-se aos processos de emissão de comprovativos de factos ou atos permanentes ou transitórios. Resulta dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.	
Entrada: MD255- Requerimento de documentos – Formandos/Utentes	Saída: Certificado de conclusão de curso/Ação
Documentos Utilizados: <u>Ensino Profissional:</u> Pauta de Avaliação Individual MD 37 Ficha de Controlo de Avaliações para emissão de certificado MD379 <u>Formação Contínua:</u> Pauta de Avaliação-Ações de Formação MD162	

Figura 9- Exemplo de Ficha Documental por Atividade

Inicialmente, a nomenclatura utilizada para definir cada atividade foi constituída em concordância com o conjunto de tarefas que lhe era intrínseco, todavia, esta foi revista uma vez que a sua designação deveria ser simples, clara e de rápida interpretação pelos colaboradores. Paralelamente, a pesquisa em sistema informático, para consulta da documentação envolvida, necessita de ser curta e objetiva, para que não se dificulte o procedimento. Considerando o exemplo da figura 9, um colaborador que esteja a desempenhar funções nos serviços administrativos da instituição, quando lhe fosse solicitado um “certificado de conclusão de um curso/ação de formação”, pesquisaria em sistema informático – “Certificação de formandos” e teria uma descrição imediata do documento necessário para execução do requerimento por parte do formando, dando início

à atividade, bem como da documentação que necessitaria de consultar para ter conhecimento da situação formativa do mesmo (se já tinha concluído toda a avaliação, se existiam disciplinas/módulos de formação por concluir), terminando o procedimento com a emissão do “Certificado de conclusão do curso/ação”.

Na tentativa de experimentação da utilidade desta “ficha documental por atividade” foram preenchidas, aleatoriamente, fichas correspondentes a algumas atividades desenvolvidas na instituição como se pode confirmar nas figuras 10 a 12. Posteriormente, estas foram apresentadas aos colaboradores que executavam as tarefas inerentes ao desempenho das atividades testadas, tendo-se obtido uma reação positiva à sua utilização uma vez que, até então, os documentos não estavam associados num conjunto funcional. O procedimento passava pela sua pesquisa nas várias pastas colocadas no sistema informático ou na listagem de modelos existente na instituição. Esta contém todos os modelos utilizados nos vários departamentos, por ordem alfabética, exigindo que os colaboradores a percorressem para encontrar o modelo pretendido (caso não tivessem conhecimento do número do modelo ou do seu título).

Título de Atividade: 750.10.01 - Orientação Psicopedagógica, Psicossocial e Vocacional	
Descrição: Relaciona-se com a apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matriculas, inscrições transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.	
Entrada: Lista de candidatos admitidos – MD319 Guião da Entrevista de Seleção – MD348	Saída: Autodiagnóstico dos estilos de comportamento – MD130
Documentos Utilizados: Avaliação de expetativas dos formandos – MD126 Autodiagnóstico dos estilos de comportamento – MD130 Pedido de Acompanhamento Individual Especializado – MD129 Autorização do Encarregado de Educação – MD131 Registo de sessões de Acompanhamento Individual Especializado – MD101 Registo da orientação escolar no âmbito do prosseguimento de estudos – MD364 Registo de atividade – MD360 Registo de ações/contatos – MD323	

(Nota – Esta atividade insere-se no departamento GOEP, identificado no SGQ como PE-SUP-12)

Figura 10 - Ficha Documental por Atividade - 750.10.10

Título de Atividade: 750.10.04 - Organização de Ações de Desporto Escolar, promoção da saúde e estilo de vida saudável	
Descrição: Relaciona-se com a apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matriculas, inscrições transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.	
Entrada: Inscrição dos formandos no Desporto Escolar – MD139	Saída: Relatório de Atividade – MD141
Documentos Utilizados: Inscrição Desporto Individual – MD273 Inscrição Desporto Coletivo – MD272 Autorização de Atividades do Desporto Escolar – MD276 Termo de Responsabilidade – MD277 Check list de eventos desportivos – MD275 Boletim de Jogo – MD274 Registo de Avaliação da Composição Corporal – MD392 Folha de Sumários – MD50 Ata de Sumários – MD48 Inquérito de Avaliação do Desporto Escolar – MD278	

(Nota – Esta atividade insere-se no departamento GASC - DE, identificado no SGQ como PE-SUP-18)

Figura 11 - Ficha Documental por Atividade - 750.10.40

Título da Atividade: 750.30.01 - Organização de Estágios Curriculares (FCT)	
Descrição: Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.	
Entrada: Identificação das entidades de Estágio Curricular – MD62	Saída: Pauta de Avaliação Final da FCT – MD337
Documentos Utilizados: Protocolo de Estágio Curricular – MD64 Plano de Formação FCT – MD65 Contrato Pedagógico FCT – MD66 Caderno de Estágio Preenchido	

(Nota – Esta atividade insere-se no departamento DP identificado no SGQ como PC-ENP-01)

Figura 12 - Ficha Documental por Atividade - 750.30.10

Identificadas as atividades realizadas na instituição para prossecução da sua missão, era possível avançar para a execução do plano de classificação funcional, propósito máximo do presente projeto. Neste sentido, a metodologia de trabalho utilizada a partir desta fase define-se numa perspetiva ascendente, uma vez que estavam reunidos os dados que permitiam criar o terceiro nível do plano de classificação. Assim, começou-se por agrupar as atividades de acordo com uma função/objeto de ação comum, criando-se grupos representativos de cada área funcional de intervenção no âmbito da missão da instituição. Contudo, para a identificação das áreas funcionais da AFPDM/EPM recorreu-se, não só aos dados observados na documentação normativa da entidade, mas também a informações recolhidas na literatura de suporte a este estudo. Recorde-se a definição presente na NP 4041 enunciando que o plano de classificação “deve atender às áreas em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa atuação”⁴⁹. Deste modo, era necessário determinar as “funções-fim” e as “funções-meio” da instituição formadora, ou seja, as funções de suporte relacionadas com os recursos humanos, gestão orçamental, instalações e recursos materiais, bem como as funções fundamentais à organização e cumprimento da missão como planeamento, atividades de controlo, relações institucionais, de marketing e relações públicas, informação, sistemas e tecnologias de informação e comunicação.

Para este exercício observaram-se alguns planos de classificação, a “Tabela de Seleção das Funções-Meio” desenvolvida pela DGARQ em 2007⁵⁰, bem como a “MET – Macroestrutura Temática”⁵¹, projeto desenvolvido entre 2004-2008, que antecedeu a MEF, por sua vez, edificada numa base funcional. Considerando as atividades agrupadas resultantes da análise da informação recolhida na instituição e comparando os primeiros níveis destes projetos, foi possível construir as funções e subfunções do plano de classificação funcional e definir o terceiro nível, constituindo-se um primeiro esboço destinado especificamente a esta entidade de educação e formação, que se junta como anexo 1.

⁴⁹ NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 16p.

⁵⁰ DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS - Tabela de seleção das funções-meios. Lisboa: DGARQ, 2007. 58p. [Em Linha]. [Consult. 17 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf)

⁵¹ MET-PCM - Macroestrutura Temática: Plataforma Comum de Modernização. 18p. [Em Linha]. [Consult. 20 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.sgmf.pt/_zdata/PDF/GD/GD_MET_MF.pdf](http://www.sgmf.pt/_zdata/PDF/GD/GD_MET_MF.pdf)

Pensa-se que será possível a criação de um terceiro nível transversal a diversos tipos de instituições de ensino, passível de se adaptar às funções e subfunções já definidas no primeiro e segundo nível do plano de classificação, uma vez que as atividades desempenhadas implicarão procedimentos e documentação semelhantes, fazendo-se um esforço de aplicar as mesmas estratégias em termos semânticos. Quanto às áreas de intervenção específica, estas poderão tentar construir-se salvaguardando-se a existência de uma referência a essa especificidade, aplicando-se aos diferentes organismos como função-meio ou função-fim.

Face ao esboço inicial procurou-se a adaptação à estrutura da MEF procurando-se uma aproximação semântica em todos os níveis. Tornou-se fundamental comparar os dois primeiros níveis do esboço do plano de classificação funcional elaborado para a AFPDM/EPM com as classes identificadas na MEF, como se observa na figura 13.

MEF – Macroestrutura Funcional		1º Esboço do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM	
1º Nível	2º Nível	1º Nível	2º Nível
150 Planeamento e gestão estratégica	150.10 Definição e avaliação de políticas 150.20 Planeamento, avaliação e melhoria de serviços 150.30 Produção de informações estratégicas	Planeamento e Organização estratégica	-Planeamento de Atividades e Orçamento -Avaliação e Desenvolvimento Organizacional, de Programas e Projetos
250 Gestão de relações laborais	250.10 Administração de recursos humanos 250.20 Gestão do desempenho 250.30 Diálogo socio laboral	Coordenação das Relações Laborais	-Administração de recursos humanos -Diálogo socio laboral -Gestão da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho
300 Gestão de direitos, bens e serviços	300.10 Aquisição/venda, abate e permuta 300.20 Concessão 300.30 Inventariação 300.40 Proteção, conservação e valorização 300.50 Utilização, exploração e rendibilidade	Gestão de Bens e Serviços Prestados	-Aquisição e Fornecimento de Serviços -Gestão de bens, equipamentos e instalações -Manutenção de Bens, Equipamentos e Instalações
350 Gestão financeira	350.10 Contabilização de despesa 350.20 Liquidação de receitas tributárias e outras receitas 350.30 Gestão de tesouraria 350.40 Gestão da dívida e das aplicações financeiras	Gestão Financeira e da Tesouraria	-Gestão da Tesouraria -Gestão e Aplicação de Recursos Financeiros
500 Supervisão, controlo e responsabilização	500.10 Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma 500.20 Ação disciplinar 500.30 Procedimento sancionatório e cautelar 500.40 Impugnação administrativa	Coordenação do Sistema de Qualidade	-Análise Estatística -Avaliação e Melhoria do Sistema -Controlo Documental

750 Prestação de serviços de ensino e formação	750.10 Gestão do aluno/formando 750.20 Gestão formativa e curricular 750.30 Avaliação de aprendizagens	Gestão do Ensino e Formação	-Apoio Psicossocial, Social e Desportivo -Avaliação de aprendizagens -Gestão do formando -Gestão formativa e curricular
900 Dinamização e comunicação	900.10 Atividades de dinamização da sociedade 900.20 Comunicação institucional	Gestão e Dinamização da Documentação e Comunicação	-Comunicação de conteúdos e imagem Institucional -Gestão da Documentação -Gestão de Expediente -Gestão e Promoção de Eventos
-	-	Coordenação e Divulgação de Sistemas, Tecnologias da Informação e Marketing	-Conceção e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnologias da Informação -Gestão de produtos de Marketing e Publicidade

Figura 13 - Comparação entre os dois níveis da MEF e do 1º esboço do Plano de Classificação Funcional da AFPDM-EPM

Desta análise foi possível constatar a existência de várias classes da MEF que se adaptavam às classes definidas para o plano de classificação funcional da AFPDM/EPM. Estas aproximavam-se em termos de designação, fazendo antever um âmbito de aplicação semelhante, o que parece reforçar a possibilidade da MEF poder ultrapassar a sua utilização em organismos da administração central, aplicando-se aos organismos e entidades públicas e privadas da administração local. Nesta abordagem geral, apenas não se encontrou uma correspondência mais visível para a classe identificada no plano de classificação funcional da instituição em estudo: *Coordenação e Divulgação de Sistemas, Tecnologias da Informação e Marketing*. Numa observação mais atenta, foi possível constatar que a MEF apresenta no segundo nível, um conjunto de subfunções mais específicas do que aquelas que foram estabelecidas no plano de classificação da AFPDM/EPM.

Face a esta comparação, procurou-se redefinir os níveis do primeiro esboço do plano de classificação funcional criado para a instituição de ensino alvo deste trabalho projeto, numa tentativa de relacionar o trabalho a desenvolver ao nível entidades locais com aquele que está a ser realizado nos organismos e serviços da ACE – Administração Central do Estado, resultando no documento que se junta como anexo 2.

3.2 – A Compatibilização do Plano de Classificação para Instituições de Ensino com a MEF-ACE

Para que se pudesse proceder à aproximação semântica entre os dois níveis definidos na MEF e os definidos no esboço inicial do plano de classificação criado para a AFPDM/EPM, enquadrando-se neste o terceiro nível, começou-se por analisar a estrutura de classes descrita na MEF e que identifica as diferentes funções dos organismos da ACE – Administração Central do Estado. A sua compreensão requereu uma observação aprofundada das classes e subclasses do primeiro e segundo nível, que se apresentam com os cinco elementos que as caracterizam: Código, Título, Descrição, Notas de Aplicação, Notas de Exclusão.

Apesar da existência de uma listagem com a codificação das classes e os títulos, foi fundamental a leitura dos campos “Descrição” e “Notas de Aplicação”, pela necessidade de clarificar nomenclaturas atribuídas e para que se realizasse uma correta interpretação do âmbito de operacionalização de cada classe e subclasse. A “Descrição” permitiu-nos ter uma maior perceção do objeto funcional de cada nível, partindo-se do geral, relativo ao primeiro nível, para o particular, especificando-se o campo de ação do segundo nível. Por outro lado, as “Notas de Aplicação”, para além de confirmarem a abrangência de cada classe e subclasse, apresentavam exemplos práticos, que objetivavam cada subfunção, enumerando tipos documentais, ou processos a que cada uma correspondia.

Nesta perspetiva, parece-nos importante que os planos de classificação, que se pretende que venham a representar a aplicação da MEF para além das estruturas centrais do Estado, em organismos locais, passem a considerar dois campos destinados a elementos de “Descrição” e “Notas de Aplicação”, estabelecendo-se a ligação e o paralelismo entre a forma que permite o reconhecimento de cada classe e subclasse e o modo de aplicação previsto nas atividades do terceiro nível. Se a identificação semântica é um objetivo a considerar na questão da interoperabilidade, a descrição dos procedimentos e indicação do tipo de aplicação prática serão uma mais-valia para a aplicação dos planos de classificação, clarificação dos sistemas de gestão documental, em todo o seu ciclo de vida e das relações que se estabelecem entre as instituições.

A aproximação do primeiro esboço do plano de classificação da AFPDM/EPM à MEF, criado numa fase prévia deste trabalho, parecia ser mais simples do que efetivamente se revelou. Como já se tinha identificado, as classes de primeiro nível da MEF apresentavam termos de designação semelhantes aos do plano de classificação mas a existência de discrepâncias nas subclasses de segundo nível, mais específicas e em maior quantidade, dificultaram a concordância entre os dois esquemas.

Das dezoito classes que compõem o primeiro nível da estrutura da MEF, foram encontradas sete que se adequavam ao plano de classificação criado para a AFPDM/EPM:

- **150** – Planeamento e gestão estratégica;
- **250** – Gestão de relações laborais;
- **300** – Gestão de direitos, bens e serviços;
- **350** – Gestão financeira;
- **500** – Supervisão, controlo e responsabilização;
- **750** – Prestação de serviços de ensino e formação;
- **900** – Dinamização e comunicação.

Foi possível constatar ao analisar os campos “Descrição” e “Notas de Aplicação” da MEF, que os elementos que compunham o segundo nível do esboço inicial do plano de classificação eram demasiado abrangentes, não podendo adaptar-se às subclasses do segundo nível da MEF de forma direta. Esta constatação implicou uma redefinição das subfunções correspondentes ao segundo nível do plano de classificação da instituição de ensino que, no entanto, não podiam deixar de considerar o conjunto de atividades que definem o terceiro nível do mesmo e a que aquelas se reportavam.

Procedeu-se assim a uma revisão dessas atividades definidas no plano de classificação, revendo-se as tarefas e procedimentos que lhes deram origem procurando-se, em seguida, estabelecer uma relação entre estas e as subfunções que correspondiam ao segundo nível após adequação à estrutura MEF. Considerando a descrição e as normas arquivísticas, algumas das atividades viram o seu enquadramento ser transferido para outras subfunções, sendo este um exercício moroso e extremamente complexo. Atividades como:

- Acompanhamento na Inserção e/ou Reinserção Profissional;
- Aquisição e Tratamento de Documentação Escolar/Formativa;

- Avaliação de Acidentes de Trabalho;
- Controlo de Correspondência/Documentação de Origem Externa;
- Criação e Implementação de Redes e Plataformas;
- Gestão de Consultas de Medicina de Trabalho;
- Manutenção do Sistema Informático;
- Preparação de Sessões de Informação Profissional;
- Registo de Atendimento Presencial e Gestão de Reclamações;
- Registo e Organização Documental;

resultantes das tarefas e procedimentos apurados na instituição pareciam não encontrar uma ligação às subclasses de segundo nível da MEF. Ao avançar na análise das várias subclasses foram-se efetuando os enquadramentos constatando-se, no entanto, a existência de um considerável número de situações ambivalentes, em que uma determinada atividade de terceiro nível que se pressupunha corresponder a uma determinada subclasse, pelo tipo de tarefas que a integravam, estava afinal inserida noutra. Por exemplo, analise-se o conteúdo da classe 250 descrito na fig. 14:

CÓDIGO	250
TÍTULO	GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS
DESCRIÇÃO	Relativo às atividades de gestão das relações laborais, no que se inclui a gestão de recursos humanos e a prevenção de conflitos laborais, nomeadamente, através da concertação social e negociação coletiva.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	A formação de recursos humanos/qualificação do mercado de trabalho deve ser considerada em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750). O apoio psicossocial orientado à integração social ou profissional do trabalhador deve ser considerado em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais" (650.20). As consultas ou outros atos clínicos realizados no quadro da medicina no trabalho devem ser considerados em "Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos" (700.20).

Figura 14 - Classe 250 - Gestão das Relações Laborais da MEF

No esboço do plano de classificação da AFPDM/EPM considerou-se que os “acidentes de trabalho” e as “consultas de medicina de trabalho”, por serem “relativo às atividades de gestão das relações laborais” e reportarem à “gestão de recursos humanos” deveriam

encontrar enquadramento na classe 250 – Gestão de Relações Laborais. Todavia, como é possível observar nas “Notas de Exclusão”, “as consultas ou outros atos clínicos realizados no quadro da medicina no trabalho devem ser considerados na classe 700.20 - Prestação de cuidados de saúde/Serviços clínicos”.

Na classe 350 – Gestão Financeira, estabeleceu-se uma interpretação diferente da apresentada na MEF. Referindo-se à gestão do tesouro, despesas e receitas, contribuições e impostos, torna-se ambígua quando se descreve na instância 350.20 – Liquidação de Receitas Tributárias e outras Receitas, que “compreende as atividades relacionadas com a gestão declarativa e a liquidação dos diferentes impostos e contribuições, e com a gestão de alterações à situação contributiva (quer genéricas, como os benefícios e incentivos, quer em particular através de alteração e correção de impostos) ”, voltando a considerar atividades ligadas aos impostos e tributação na instância 350.30 – Gestão da Tesouraria, ao definir que “aplica-se igualmente à cobrança/recebimento de receitas tributárias (impostos, contribuições, taxas, coimas) ou outras (por exemplo juros) ”. Por uma aproximação que parece mais objetiva e aplicável, optou-se por assumir a atividade “Pagamento de Impostos e Contribuições” na subclasse 350.20.

Outro exemplo descritivo de uma possível interpretação distinta encontra-se na classe 150 – Planeamento e Gestão Estratégica, subclasse 150.20 – Planeamento, Avaliação e Melhoria dos Serviços. Pressupõe-se pela análise da “Descrição” e “Notas de Aplicação” que seja o campo destinado às atividades relativas aos procedimentos de avaliação e melhoria dos serviços, como os sistemas de gestão da qualidade, apresentando-se como exemplo de aplicação “processos de certificação na qualidade”. Todavia, nas “Notas de Exclusão” faz-se referência a que “os pedidos de certificação na qualidade devem ser considerados em "Reconhecimentos e Permissões/ Licenciamentos, Certificações e outras Autorizações" (450.10) ”.

A existência de muitas “Notas de Exclusão” dificultou o processo de adequação do primeiro esboço do plano de classificação à MEF, uma vez que apresenta várias exceções. A título de exemplo, as notas de exclusão indicadas na figura 14 são todas relativas a atividades e procedimentos que envolvem os recursos humanos, porém, reforça-se o âmbito funcional destas atividades, encaminhando-as para as respetivas subfunções.

Apesar de se ter estabelecido uma concordância entre sete classes da MEF e o esboço do plano de classificação da AFPDM/EPM, não foi possível, até à elaboração final deste

trabalho projeto, estabelecer atividades que refletissem todas as subfunções de segundo nível da MEF, pelo que se optou por não se considerarem. No sentido inverso, existem atividades criadas no plano de classificação da instituição de ensino para as quais não foi possível determinar claramente, a subfunção em que se poderiam integrar, tomando-se como opção, identificá-las como “atividades a definir enquadramento”:

- Registo de Atendimento Presencial e Gestão de Reclamações;
- Acompanhamento na Inserção e/ou Reinserção Profissional;
- Preparação de Sessões de Informação Profissional;
- Criação e Implementação de Redes e Plataformas.

Por outro lado, em algumas situações entendeu-se que as subfunções identificadas na MEF eram excessivamente específicas. Se a intenção era tornar as diferentes subfunções de segundo nível mais objetivas, em alguns casos, parece-nos que ficaram sem aplicação prática evidente, ou com uma aplicação que poderia ser facilmente integrada em outras da mesma classe. Foi o caso da subclasse 150.30 – Produção de Informações Estratégicas, que “compreende as atividades especificamente orientadas à produção de informações (intelligence) de apoio à decisão política e, ainda, as atividades de aquisição e processamento de informação de apoio à definição de políticas, de planos, de programas ou de outros instrumentos de planeamento e gestão estratégica, no que se inclui a atividade estatística”, em que a aplicação prática parece ser um reflexo das ações e procedimentos descritos nas subclasses anteriores (150.10 e 150.20), sem representar uma atividade em si, mas um conjunto de documentos que refletem outras atividades.

Destaca-se a particularidade da função do primeiro nível, 500 – Supervisão, Controlo e Responsabilização. Esta classe pressupõe “atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços”⁵². Todavia, tornou-se difícil identificar as atividades que poderiam enquadrar-se nas suas subclasses. No caso da subfunção de segundo nível 500.10 - Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma, as atividades tinham sido, inicialmente, integradas na subclasse 150.20 - Planeamento, avaliação e melhoria de serviços, refletindo-se alguma dificuldade

⁵² GOVERNO DE PORTUGAL/DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Macroestrutura Funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2011. 1.0v. 63p. [Em Linha]. [Consult. 17 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf)

em diferenciar ações como analisar ou avaliar o cumprimento dos procedimentos da certificação de serviços da qualidade e a monitorização, averiguação e conformidade desses mesmos serviços.

Quanto às subfunções, 500.20 - Ação Disciplinar; 500.30 - Procedimento Sancionatório e Cautelar e 500.40 - Impugnação Administrativa, parecem-nos representar o esforço na criação de uma classe de atribuição de responsabilidades sobre ações e documentos que são reflexo de atividades que poderiam estar integradas noutras classes. Assim, as atividades “Procedimentos e Decisões Disciplinares”; “Aplicação de Sanções e Medidas Cautelares” e “Gestão de Recursos Administrativos” poderiam ser enquadradas nas subclasses 250.10 – Administração de Recursos Humanos ou 250.20 – Gestão do Desempenho, sem prejuízo da sua aplicabilidade, uma vez que se referem a ações que resultam da administração e desempenho dos colaboradores.

A análise das classes e subclasses supramencionadas, salvo melhor esclarecimento pelos seus autores, refletem uma estrutura muito dividida procurando a objetividade de conteúdos, mas cuja especificidade dificulta a interpretação e provoca-nos equívocos no enquadramento de algumas atividades inerentes ao desenvolvimento das funções dos diferentes organismos.

Numa fase final da tentativa de relacionar e aproximar a estrutura semântica MEF ao esboço inicial do plano de classificação da AFPDM/EPM, tendo em conta que era fundamental a integração das atividades realizadas no desempenho da missão das instituições de ensino, procedeu-se a uma melhoria do projeto de plano de classificação, acrescentando-se as classes e subclasses de primeiro e segundo nível que permitiam o enquadramento de algumas atividades, que tinham sido alvo de exclusão nas anteriormente definidas. Deste modo, integraram-se sete novas classes, juntando-se às primeiras sete identificadas na fase inicial do projeto:

- **100** – Ordenamento jurídico e normativo
- **450** – Reconhecimentos e permissões
- **600** – Administração da Justiça
- **650** – Prestação de serviços de proteção e inclusão social
- **700** – Prestação de cuidados de saúde
- **850** – Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros

- **950** – Administração da participação cívica

Deste processo resultou ainda, o reconhecimento de algumas atividades que estavam documentadas por tarefas e modelos-MD da organização, mas que não tinham sido identificadas e definidas numa fase inicial deste projeto de plano de classificação para instituições de ensino.

3.3 – O Modelo de Organização Documental para a AFPDM-Escola Profissional do Montijo

Enquanto a MEF foi criada para contribuir na elaboração de planos de classificação funcionais, que devem definir prazos de conservação e destino final, acompanhando todo o ciclo de vida dos documentos nas instituições, o MoReq2010 apresenta uma estrutura modular para sistemas de gestão de documentos de arquivo com um conjunto de possibilidades ao nível da organização dos documentos classificados. A gestão da documentação dentro dos organismos passa por considerar os planos de classificação com todas as suas vantagens para fazer face à acumulação de documentos, pelo que o modelo de organização documental das instituições deve atender às potencialidades de um esquema de classificação de negócio híbrido, que mantenha a abordagem funcional ao nível das funções, subfunções e atividades, correspondentes aos três níveis dos planos de classificação, mas que se permita ajustar à sua estrutura orgânica.

A questão da classificação e da arrumação dos documentos é abordada no “Record Service” – Serviço de Registo de Documentos, com a aplicação do conceito de “agregação”, a que reporta o MoReq2010. A agregação define-se nos dicionários como uma reunião de partes homogéneas para formar um todo, uma aglomeração, coesão, anexação ou associação. Da aplicação à Arquivística, a agregação pode ter diferentes intenções, representando um arquivo com os seus ficheiros em pastas de documentos, ou ainda, um repositório digital de conteúdos disponíveis num sítio. Destaque-se que as agregações permitem responder a necessidades operacionais ou de facilidade de acesso, sendo possível agregar os documentos por que:

- Têm uma relação no tipo de procedimentos ou processo;
- Têm a mesma classificação;
- Têm a mesma área temática;
- Se referem à mesma pessoa, lugar, projeto, cliente, ato, etc;
- Têm metadados comuns;
- Têm a mesma origem ou formato;
- Pertencem à mesma unidade orgânica;

- Têm o mesmo destinatário;
- Têm o mesmo nível de acesso e segurança;
- Têm as mesmas condições de conservação e eliminação⁵³.

A agregação pode ser criada segundo qualquer critério organizacional que sirva os interesses das unidades orgânicas da instituição, no momento da sua criação. As agregações são representadas hierarquicamente, onde as de topo incorporam outras agregações de nível inferior e assim sucessivamente.

Na organização do conjunto de atividades desenvolvidas nas instituições de ensino pode aplicar-se um sistema de agregações. Cada agregação pode ser classificada por herança da agregação superior ou por uma codificação própria. De modo semelhante, os documentos que façam parte duma agregação podem herdar desta o mesmo código ou então constituir-se uma agregação heterogénea. A classificação heterogénea pressupõe, assim, a existência de documentos com diferentes classes numa mesma agregação.

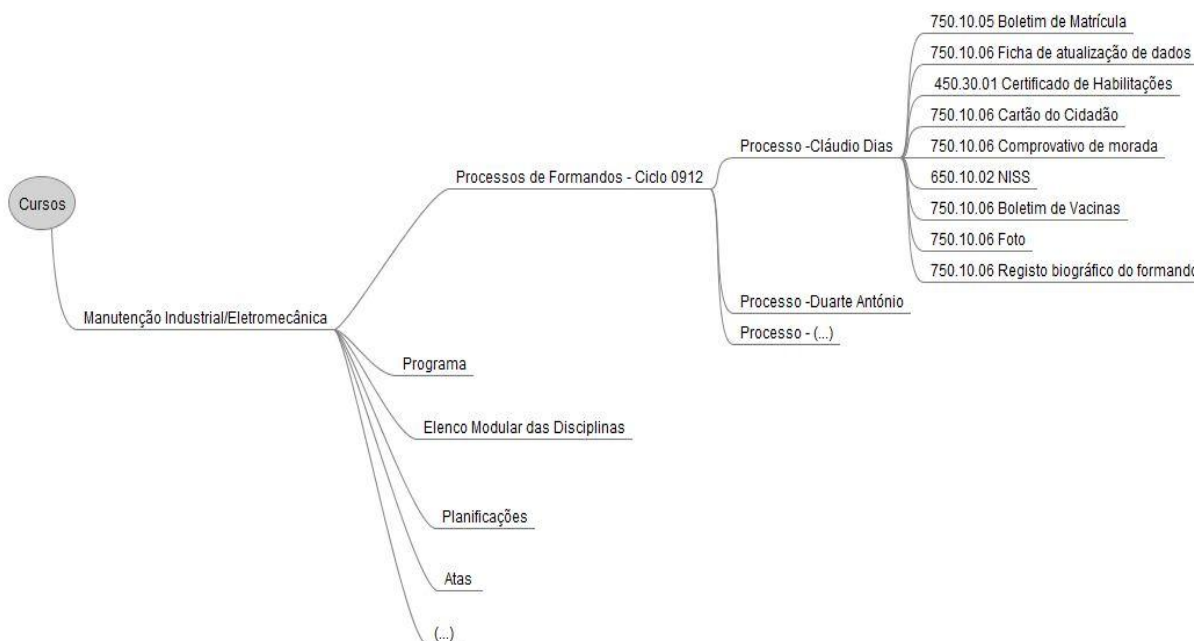


Figura 15 - Exemplo de Agregação Heterogénea

⁵³ DLM. Forum Foundation – MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011, [Em Linha]. [Consult. 13 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf](http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)

Consideremos a figura 15. A agregação superior corresponderá aos “Cursos”, onde se encontram os vários cursos lecionados na instituição, identificando-se as agregações intermédias “Curso de Manutenção Industrial/Eletromecânica”, e “Processos de Formandos – Ciclo 0912”. A agregação inferior corresponderá ao “Processo Individual” dos vários formandos da turma e os documentos originários de diferentes classes do plano de classificação funcional, definido na instituição, corresponderão ao nível mais baixo e indivisível da agregação.

A construção de um modelo de organização documental poderá facilitar a gestão da documentação acumulada pelas instituições, sem prejuízo das necessidades organizacionais das diferentes unidades orgânicas, assegurando-se a aplicação do plano de classificação e garantindo-se o cumprimento dos prazos de conservação e destino final. Os princípios orientadores do modelo que se sugere observam a organização da instituição de ensino alvo deste trabalho projeto, a aproximação semântica à MEF e a estrutura de agregação proposta no serviço de registo de documentos do MoReq2010.

Representação do Plano de Classificação Funcional no Modelo de Organização Documental

Os elementos fundamentais utilizados na elaboração do plano de classificação, em concordância semântica com a MEF, no primeiro e segundo níveis e para a construção do terceiro nível foram:

- O enquadramento classificativo nas funções e subfunções da MEF para o primeiro e segundo nível;
- O conjunto de tarefas que pressupõem procedimentos e consideram ações com *input* e *output* que resultam em produtos/serviços para o terceiro nível.

A estrutura formal do plano de classificação foi estabelecida com a seguinte representação:

- Classe e Subclasse
Correspondem às funções e subfunções da MEF. O código de classificação utilizado foi o atribuído na MEF, seguindo-se uma estrutura numérica separada por pontos em que os três primeiros dígitos se referem à Classe, que se intervala de 50

em 50 números; os dois segundos dígitos indicam a subclasse, com intervalos de 10 em 10 números; os dois dígitos finais correspondem à atividade, representando-se sequencialmente. Estes intervalos permitirão futuras intervenções na estrutura base do plano classificativo podendo acrescentar-se classes, subclasses ou atividades.

- **Título de Atividade**
Corresponde às atividades que têm implícitas ações que geram produtos/serviços que permitem o cumprimento da missão da instituição.
- **Descrição**
Refere o que se faz, a ação inerente a cada conjunto de atividades identificadas no terceiro nível.
- **Nota de Aplicação**
Indica utilidade do descrito no campo anterior em procedimentos e documentos da instituição: “Usado para”.

Classe	Subclasse	Título de Atividade	Descrição	Nota de Aplicação
250 Gestão de relações laborais	250.10 Administração de recursos humanos	250.10.01 - Recrutamento, Seleção e Contratação de Recursos Humanos	Refere-se a atividades de recrutamento e contratação de pessoal e da relação laboral que se estabelece como a progressão na carreira, mobilidade, suspensão e cessação da relação laboral, entre outros.	Concursos; Reclassificação; Reconversão; Atribuição de meios de identificação; Controlo de assiduidade/ausências ao serviço; Marcação de férias; Aposentação.
		250.10.02 - Gestão dos Processos e Progressão dos Recursos Humanos		
		250.10.03 - Monitorização da Assiduidade dos Recursos Humanos		

Figura 16 - Estrutura do Plano de Classificação Funcional da AFPDM-EPM

Representação do Esquema de Agregação no Modelo de Organização Documental

A organização das instituições de ensino embora semelhante por partilharem o mesmo tipo de missão e os mesmos objetos de ação varia em função da gestão e práticas aplicadas, pelo que o modelo de organização documental que se sugere pressupõe uma abordagem híbrida, de carácter organizacional ao nível das agregações de topo, adaptando-se à realidade dos departamentos e restantes unidades, tendo em atenção a organização existente à data e a forma como se pretende gerir essa missão; de carácter funcional ao

nível das agregações inferiores, respeitando o plano de classificação.⁵⁴ A classificação não é, deste modo, alterada, aplicando-se aos diferentes tipos de instituições de ensino e formação, no entanto, é possível estabelecer as agregações de topo de cada instituição individualmente, de acordo com as suas necessidades específicas.

Para a execução do esquema de agregação que se definiu para a sugestão do modelo de organização documental da AFPDM-EPM consideraram-se os trabalhos de pesquisa, os contactos realizados na instituição, a sua estrutura orgânica e as atividades indicadas no plano de classificação.

Identificaram-se duas grandes áreas de atuação ao nível da educação: O “Ensino Profissional” – ensino, educação e formação inicial de tipo profissional que corresponde à área de intervenção da Escola Profissional do Montijo e a “Formação Contínua” que se identifica como a área de maior destaque entre a formação de adultos.⁵⁵

Paralelamente, destacam-se os “Serviços” que a associação presta em atividades relacionadas com a dinâmica social e económica do concelho como o CAF – Componente de Apoio à Família; as AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular e o RSI – Rendimento Social de Inserção, bem como as “Empresas” com que se relaciona para efeitos de formação dos recursos humanos, para parcerias em projetos e cooperação na concretização de estágios curriculares e profissionais.

A par destes quatro objetos de ação identificaram-se os colaboradores e os formandos como os elementos-chave para o funcionamento e utilidade da instituição, constituindo-se seis agregações de topo.

Os cursos, os gabinetes e departamentos e as listagens com os processos dos colaboradores e formandos representam as agregações intermédias, que se vão decompondo em outras de nível inferior, numa dimensão de organização temática, alfabética e/ou temporal. O nível mais baixo deste modelo suporta os documentos reunidos numa base funcional, considerando o plano de classificação definido. Veja-se a sugestão do modelo de organização documental no esquema da figura 17.

⁵⁴ Vejam-se os exemplos sugeridos na pág.88 do MoReq2010 sobre diferentes opções de gestão do modelo de organização documental.

⁵⁵ O Conservatório Regional de Artes do Montijo foi uma das últimas apostas da AFPDM. Propõe-se formar músicos, criadores, professores e ouvintes, promovendo-se a aquisição de competências nos domínios da execução artística especializada nas áreas da Música, Teatro e Dança. Por ser relativamente recente aquando do desenvolvimento deste trabalho projeto não foi considerado na sua elaboração.

Algumas das vantagens da criação deste modelo resultam das condições exigidas pelo serviço de registo de documentos a que alude o MoReq2010, em que os documentos e as agregações inferiores nunca podem ser colocados ao mesmo nível das agregações superiores. Garante-se a preservação da integridade e a identidade de cada nível, evitando-se ambiguidades para os colaboradores sobre o local onde devem ser efetuados novos registos de documentos, que têm que ser sempre criados no interior da agregação de nível inferior. Outras vantagens passam pela relação passível de se estabelecer com a classificação definida no plano de classificação da instituição determinando-se, no momento da criação do registo, o prazo de conservação e o destino do documento. Ao definir as seis agregações de topo neste modelo de organização documental, pode-se definir uma lista de colaboradores com controlo de acesso, facilitando-se a manutenção e utilização por parte daqueles que podem estar a trabalhar apenas numa das áreas de intervenção da AFPDM-EPM. A pesquisa poderá ser, deste modo, facilitada, bastando o conhecimento de alguns dos metadados do registo introduzido, para a sua localização. A evolução constante das instituições e a necessidade de atualizações face a transformações que podem ocorrer nas diferentes unidades orgânicas não são prejudicadas, uma vez que o sistema fornece a possibilidade de definir os colaboradores que ficam autorizados a criar, reclassificar, pesquisar, eliminar documentos. Os utilizadores do sistema autorizados, ao criar um registo de documentos podem alterar a data e hora de origem que é atribuída por defeito ao mesmo, podendo ordenar-se cronologicamente os documentos no interior da agregação que, assim, garantem uma correspondência a possíveis passos dos trâmites de uma atividade.

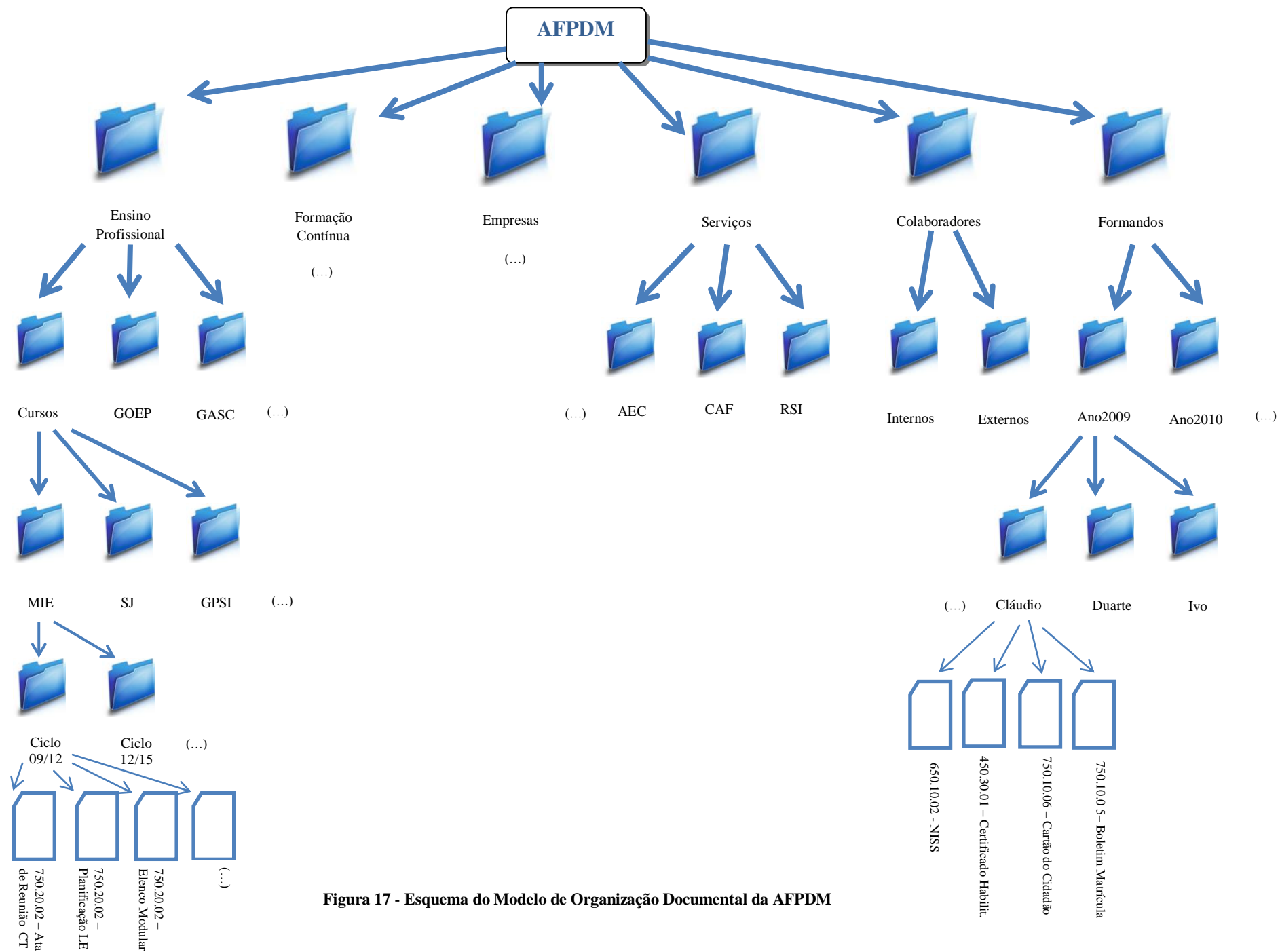


Figura 17 - Esquema do Modelo de Organização Documental da AFPDM

4 - Conclusão

A evolução das tecnologias no final do século XX alterou para sempre a forma como as instituições passaram a gerir as atividades no exercício da sua missão. O acesso rápido, por parte da sociedade à informação, conduziu a uma maior preocupação em se manterem atualizadas para conseguirem responder às novas exigências que são colocadas, elevando a necessidade de se redefinirem estratégias na aplicação de práticas de gestão documental. A existência de registos informatizados das ações desenvolvidas e a constituição dos documentos como elemento de prova, para além de servir os interesses dos clientes, colaboradores e instituições no presente, garantem utilidade no futuro, tornando essencial avaliar os riscos decorrentes da sua ausência e devendo ser mantidos apenas pelo tempo necessário, em respeito pelos requisitos legais e regulamentares. Fornecer serviços de forma consistente, com eficácia e eficiência permitirá a cada organismo estabelecer uma identidade, construir memória e destacar-se dos demais.

As reformas administrativas das instituições acompanham a evolução dos tempos e a reformulação de políticas governamentais que conduziram à redefinição das estruturas de funcionamento da Administração Central do Estado. A modernização dos organismos deverá ter reflexos na melhoria da qualidade dos serviços prestados e numa maior satisfação da população em geral. Deste modo, a aplicação de boas práticas na organização da documentação do Estado revela-se imperativa, recorrendo-se ao apoio técnico da DGARQ que criou a MEF – Macroestrutura Funcional, no sentido de facilitar a gestão dos documentos produzidos.

O presente trabalho projeto centrou-se na construção de um plano de classificação funcional que se aproxime da MEF e se possa implementar, de forma generalizada, em instituições na área da Educação. Pretendeu-se estabelecer uma relação entre os organismos e serviços da Administração Central e as instituições de âmbito local produzindo-se um instrumento que promove a homogeneização semântica e a normalização arquivística da documentação.

A literatura permitiu constatar que a classificação é uma temática debatida pela ambiguidade de interpretações de que tem sido alvo, identificando-se uma diversidade

terminológica para ações semelhantes, muitas vezes, diretamente relacionadas. No entanto, parece existir uma interpretação com uma maior aceitação de que a classificação é uma operação que permite atribuir categorias e classes às funções e atividades desenvolvidas numa instituição, sendo acompanhada por uma operação de ordenação dos documentos, constituindo-se no seu conjunto a operação de organização documental. As funcionalidades e utilidade do plano, enquanto instrumento de classificação, precisam ser reforçadas ao constatar-se a implementação dos sistemas informáticos e o aparecimento de normalização e boas práticas na gestão de documentos de arquivo em formato digital.

O cumprimento da metodologia definida, inicialmente, neste trabalho projeto resultou na construção do projeto de plano de classificação da AFPDM/EPM – Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo/Escola Profissional do Montijo.

Em observância do trabalho desenvolvido junto da instituição de ensino e formação profissional foi possível constatar pouca sensibilidade para a temática da classificação, existindo lacunas de conhecimento sobre o que são planos de classificação, a sua utilidade na gestão do ciclo de vida da documentação e a importância da sua aplicação para um melhor funcionamento da organização no desempenho das atividades.

Por outro lado, a instituição implementou um sistema de gestão da qualidade, tendo como referencial a NP EN ISO 9001:2008 e encontra-se certificada pela APCER – Associação Portuguesa de Certificação, desde 26 de Julho de 2011. Apesar de este processo representar um valor acrescentado para a organização que espera, assim, tornar-se mais competitiva, a realidade desta experiência condiciona a interpretação dos colaboradores que deram o seu contributo para este trabalho projeto. A existência de um conjunto de regras, procedimentos e nomenclatura identificados nos suportes normativos, entretanto, criados, como é exemplo o manual da qualidade, dificultaram a apreensão de conceitos e o reconhecimento da importância do plano de classificação funcional como instrumento de trabalho possível de articular com um sistema de gestão da qualidade.

Consequentemente, a implementação do sistema de gestão da qualidade, por ser um processo relativamente recente, encontra-se ainda em constante revisão, tendo-se revelado dificuldades em circunscrever as tarefas, procedimentos e documentação inerentes às atividades da instituição, tornando mais complexo o desenvolvimento das fases deste trabalho projeto.

Neste sentido, ao procurar-se determinar um modelo de organização documental, que assegurasse o cumprimento das especificações do MoReq2010, deparámo-nos com a dificuldade em identificar os principais objetos da ação da AFPDM-EPM a serem definidos como as agregações superiores, numa estrutura a estabelecer para a organização coerente da documentação da instituição.

Quanto à execução do projeto de plano de classificação funcional em aproximação semântica com a MEF, representou um desafio quer no aspeto formal, quer no conteúdo. Recorrendo à análise dos cinco elementos que compõem esta macroestrutura funcional – Código, Título, Descrição, Notas de Aplicação e Notas de Exclusão, foi possível constatar, de um modo geral, uma clara aproximação das designações atribuídas às classes e subclasses com a terminologia aplicada nos organismos e serviços da administração central, sendo necessária uma maior sensibilidade para a sua interpretação por parte dos utilizadores que pretendam aplicá-la na construção de planos de classificação para as instituições de âmbito privado.

A existência de uma lista de codificação das classes e subclasses, com os respetivos títulos, revela-se insuficiente para a compreensão do conteúdo da ação, tornando-se imperativa a leitura dos campos “descrição” e “notas de exclusão” para clarificar a nomenclatura e fazer uma correta interpretação do âmbito de intervenção de cada classe e subclasse. Exemplos desta situação podem ser as subclasses 250.30 – Diálogo Sociolaboral, 700.20 – Serviços Clínicos, ou ainda, 800.20 – Atividades Técnico-científicas, em que apenas pela sua designação não é possível identificar a ação que está implícita.

Na aproximação prática da estrutura definida na MEF ao esboço do plano de classificação constatou-se a semelhança entre as classes do primeiro nível encontrando-se, no entanto, discrepâncias nas subclasses do segundo nível, apresentando a MEF um conjunto de subclasses mais específicas no seu conteúdo e em maior quantidade.

A dificuldade de concordância entre o segundo nível do esboço do plano de classificação e da MEF conduziu à revisão das subfunções do plano em projeto que, todavia, estavam condicionadas às atividades identificadas no terceiro nível. Estas foram reunidas na observação das práticas desenvolvidas pela instituição de ensino, resultando em duas situações:

- a) Impossibilidade de identificar atividades para todas as subfunções definidas no segundo nível da MEF, optando-se por não as considerar na elaboração do projeto final do plano de classificação da AFPDM – EPM. Em alguns casos, ficam sem uma aplicação prática evidente neste tipo de instituições como, por exemplo, a subclasse 450.20 – Classificação e Declaração de Utilidade Pública;
- b) Dificuldade para determinar em que subfunção deveriam integrar-se algumas atividades, optando-se por identificá-las como “atividades a definir enquadramento” como são exemplo:
 - Acompanhamento na inserção e/ou reinserção profissional;
 - Registo de atendimento presencia e gestão de reclamações;
 - Criação e implementação de redes e plataformas;
 - Preparação de sessões de informação profissional.

Na redefinição do segundo nível do esboço do plano de classificação, procurando-se atingir uma maior concordância com a MEF, detetou-se um conjunto de situações ambíguas que se remetem para as “notas de exclusão”. Estas notas deveriam ser para casos muito específicos que pela sua ambivalência seriam destacados neste campo. Todavia, aquilo que se verifica é um elevado número de exemplos que são colocados nestas “notas de exclusão”, elevando a necessidade de confirmar e rever funções e subfunções que se atribuiriam a uma determinada classe ou subclasse. A título de exemplo pode fazer-se referência à subclasse 100.10 – Elaboração de Diplomas Jurídico-Administrativos e de Normas Técnicas, que remete, nas suas notas de exclusão, exemplos para quatro subclasses distintas.

O elevado número de exceções condiciona a análise da MEF pelo utilizador que tem que efetuar repetidas leituras do campo “descrição” e “notas de aplicação”, dificultando a interpretação das mesmas e forçando a observações morosas em grande extensão da macroestrutura, constatando-se as exigências da sua utilização como instrumento de trabalho.

Realizada a aproximação semântica do esboço do plano de classificação da AFPDM – EPM à MEF, executou-se o projeto final do plano de classificação encontrando-se uma correspondência em quinze das dezoito classes que a constituem. Relativamente às subclasses, confirma-se alguma dificuldade na articulação da MEF com o plano de

classificação uma vez que este tem que considerar as atividades, identificadas no terceiro nível, desempenhadas no cumprimento da missão da instituição. Todavia, foi possível encontrar correspondência em cerca de trinta subclasses, mais de metade do número definido na macroestrutura.

Em resposta à questão colocada no início deste trabalho projeto considera-se que é possível estabelecer um plano de classificação funcional com base na Macroestrutura Funcional para a Administração Central do Estado.

Quanto à possibilidade de generalizar o plano de classificação funcional projetado para a instituição de ensino AFPDM – EPM a outras instituições da mesma área de intervenção, teremos que salvaguardar as sugestões apresentadas neste trabalho projeto que envolvem o desenvolvimento de um modelo de organização documental. Considerando os avanços arquivísticos no sentido da aplicação de boas práticas na gestão de documentos de arquivo e atendendo às especificações descritas no MoReq2010, pode afirmar-se que as instituições de ensino poderão aplicar este projeto de plano de classificação funcional na organização da sua documentação, podendo implementar de forma diversificada os requisitos modulares do MoReq2010, sem prejuízo da sua estrutura.

De ressaltar que o projeto de plano de classificação funcional criado é uma aproximação representativa da realidade da instituição de ensino alvo deste trabalho projeto, não sendo possível garantir uma classificação exaustiva de toda a documentação. Considerando as práticas enraizadas na instituição este projeto de plano de classificação deverá ser flexível para que possa ser ajustado, realçando-se o princípio da revisibilidade deste tipo de instrumento de trabalho.

Anexos

1º Esboço do

Plano de Classificação Funcional

da AFPDM – EPM

(Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo – Escola Profissional do Montijo)

1º Esboço do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM

Função	SubFunção	Atividade
Planeamento e Organização estratégica	Planeamento de Atividades e Orçamento	Avaliação e Seleção das Ofertas Formativas Planeamento de atividades Curriculares Preparação do Plano de Atividades e Orçamento Planeamento de Eventos
	Avaliação e Desenvolvimento Organizacional, de Programas e Projetos	Homologação de Cursos Criação de Parcerias e Protocolos Definição e Implementação de Projetos (Gasc; Desporto Escolar)
Coordenação do Sistema de Qualidade	Análise Estatística	Avaliação e Revisão do SGQ
	Avaliação e Melhoria do Sistema	Definição e Aplicação de Ações Preventivas e de Melhoria Controlo e Avaliação de Reclamações Preparação e Execução de Auditorias
	Controlo Documental	Criação e Normalização de Documentos
Gestão Financeira e da Tesouraria	Gestão da Tesouraria	Controlo de Operações de Tesouraria Processamento de Pagamentos Processamento de Remunerações Controlo de Despesas
	Gestão e Aplicação de Recursos Financeiros	Provimento e Aplicação de Recursos Financeiros Pagamento de Impostos e Contribuições

1º Esboço do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM

Função	SubFunção	Atividade
Gestão de Bens e Serviços Prestados	Aquisição e Fornecimento de Serviços	Seleção e Contratação de fornecimento de serviços Controlo de Apresentação Periódica de Beneficiários de Prestações de Desemprego do IEFP Acompanhamento na Inserção e/ou Reinserção Profissional Gestão de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) Gestão da Componente de Apoio à Família (CAF)
	Gestão de bens, equipamentos e instalações	Aquisição / Venda de bens, equipamentos e instalações Inventariação e controlo de economato
	Manutenção de Bens, Equipamentos e Instalações	Avaliação, Pedidos de Orçamento e de Manutenção Controlo e Manutenção de bens, equipamentos e instalações
Coordenação das Relações Laborais	Administração de recursos humanos	Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos Gestão dos Processos e Progressão dos Recursos Humanos Formação de Recursos Humanos Avaliação de Desempenho e Satisfação Monitorização da Assiduidade dos Recursos Humanos
	Diálogo socio laboral	Gestão de Conflitos laborais
	Gestão da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho	Avaliação de Acidentes de Trabalho Gestão de Consultas de Medicina de Trabalho

1º Esboço do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM

Função	SubFunção	Atividade
Gestão do Ensino e Formação	Apoio Psicossocial, Social e Desportivo	Orientação Psicopedagógica, Psicossocial e Vocacional Avaliação e Intervenção em Formandos com Necessidades Especiais Intervenção e encaminhamento de formandos para estruturas de apoio social Organização de Ações de Desporto Escolar, promoção da saúde e estilo de vida saudável
	Avaliação de aprendizagens	Certificação de formandos (conclusão) Certificação de competências profissionais Acreditação de pessoas em nome individual/coletivo
	Gestão do formando	Inscrição / Seleção de Candidatos para Ensino/Formação Organização e Controlo do Processo Individual do Formando Avaliação da Progressão no Ensino/Aprendizagem Monitorização da Assiduidade Coordenação da Ação Social Escolar
	Gestão formativa e curricular	Elaboração de Candidaturas (cursos ensino profissional; ações de formação; estágios; apoio à contratação; programas ocupacionais; outros projetos financiados) Gestão de Cursos Profissionais Gestão de Ações de Formação Elaboração de estudos de Projetos e Consultadoria Organização de Dossiês Técnico-Pedagógicos Criação e Recolha de Materiais Pedagógicos Organização de Estágios Curriculares (FCT) e Profissionais Gestão de Provas de Aptidão Profissional (PAP) Avaliação de Projetos e Ações

1º Esboço do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM

Função	SubFunção	Atividade
Gestão e Dinamização da Documentação e Comunicação	Comunicação de conteúdos e imagem Institucional	Produção Editorial da EPM Produção de Conteúdos Institucionais Produção e Manutenção de Conteúdos Web
	Gestão da Documentação	Aquisição e tratamento de documentação escolar/formativa Registo e Organização Documental
	Gestão de Expediente	Controlo de Correspondência/Documentação de Origem Externa Registo de Atendimento Presencial e Gestão de Reclamações
	Gestão e Promoção de Eventos	Organização e Produção de Eventos Execução de Materiais Promocionais de Eventos Elaboração de Relatórios de Avaliação de Eventos
Coordenação e Divulgação de Sistemas, Tecnologias da Informação e Marketing	Conceção e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnologias da Informação	Criação e Implementação de Redes e Plataformas Manutenção do Sistema Informático Manutenção da Página Web
	Gestão de produtos de Marketing e Publicidade	Preparação de Sessões de Informação Profissional Criação e Difusão de Informação e Conteúdos publicitários

PROJETO do

Plano de Classificação Funcional

da AFPDM – EPM

(Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo – Escola Profissional do Montijo)

Em Conformidade com a MEF – MACROESTRUTURA FUNCIONAL

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 100 ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
100.10 Elaboração de Diplomas Jurídico-Administrativos e de Normas Técnicas	100.10.01 - Elaboração de Documentação Jurídica 100.10.02 - Elaboração de Normas Técnicas 100.10.03 - Elaboração de Diplomas estratégicos da política da AFPDM	Construção e interpretação das Normas. Elaboração, aprovação e publicitação de ações que regulam a ação com os parceiros; legislação e regulamentos.	Regulamento interno; Manuais de procedimento; Despachos normativos; Estatuto do Formando; Despachos de nomeação; Manual da Qualidade
CLASSE – 150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
150.10 Definição e avaliação de políticas	150.10.01 - Avaliação e Seleção de Ofertas Formativas 150.10.02 - Planeamento de atividades Curriculares 150.10.03 - Preparação do Plano de Atividades 150.10.04 - Criação de Parcerias e Protocolos 150.10.05 - Planeamento de Eventos 150.10.06 - Elaboração de estudos de Projetos e Consultadoria 150.10.07 - Definição e Implementação de Projetos	Avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico. Desenvolvimento organizacional, de Programas e Projetos	Atas de reuniões do conselho pedagógico, do conselho administrativo; Acordos de cooperação interinstitucional; Plano de Atividades;
150.20 Planeamento, avaliação e melhoria de serviços	150.20.01 - Avaliação e Revisão do SGQ 150.20.02 - Definição e Aplicação de Ações Preventivas e de Melhoria 150.20.03 - Criação e Normalização de Documentos 150.20.04 - Elaboração de planos estratégicos para a gestão de bens e serviços 150.20.05 - Preparação do orçamento e de alterações orçamentais 150.20.06 - Prestação de contas	Diagnóstico e avaliação dos serviços e a análise e melhoria de processos. Definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais Controlo Documental Análise Estatística	Planos e relatórios de atividades, gerais e sectoriais; Planos de segurança, emergência; Balanço anual; Diagnóstico de necessidades; Plano Orçamental;

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 250 GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
250.10 Administração de recursos humanos	250.10.01 - Recrutamento, Seleção e Contratação de Recursos Humanos 250.10.02 - Gestão dos Processos e Progressão dos Recursos Humanos 250.10.03 - Monitorização da Assiduidade dos Recursos Humanos	Refere-se a atividades de recrutamento e contratação de pessoal e da relação laboral que se estabelece como a progressão na carreira, mobilidade, suspensão e cessação da relação laboral, entre outros.	Concursos; Reclassificação; Reconversão, Atribuição de meios de identificação; Controlo de assiduidade/ausências ao serviço; Marcação de férias; Aposentação.
250.20 Gestão do desempenho	250.20.01 - Coordenação do Desempenho dos Recursos Humanos	Relativo a atividades relacionadas com a avaliação do desempenho individual, a atribuição de prémios de desempenho e de louvores no exercício de funções.	Relatórios de aplicação do sistema de avaliação; Monitorização de desempenho; Autoavaliação; Avaliação; Reclamação da avaliação; Convocatórias; Atas; Prémios; Louvores
250.30 Diálogo socio laboral	250.30.01 - Gestão de Conflitos laborais	Orientado para a prevenção e resolução de conflitos laborais, nomeadamente através da concertação social e da negociação coletiva ou particular	Processos relativos a comissões de trabalhadores; Sindicatos; Associações Profissionais

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 300 GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
300.10 Aquisição/venda, abate e permuta	300.10.01 - Seleção e Contratação de fornecimento de serviços 300.10.02 - Aquisição / Venda de bens, equipamentos e instalações	Aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade ou outros direitos sobre bens móveis e imóveis. Contratualização e gestão de contratos de serviços. Controlo de gestão dos contratos estabelecidos e eventual modificação ou rescisão Gestão de fornecedores e clientes.	Contratos de empreitada; de fornecimento de bens; de aquisição de serviços; relativos a serviços prestados; de arrendamento; de Permuta; Atos de aquisição de autorizações de uso de materiais sujeitos a direitos de autor; Procedimentos de venda de imóveis ou outros bens; Procedimentos de abate de bens; Autos de eliminação de documentos.
300.20 Concessão	300.20.01 - Gestão de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 300.20.02 - Gestão da Componente de Apoio à Família (CAF)	Gestão dos contratos de serviços prestados ou concessionados Processos de formação de contratos de concessão de construção, uso e/ou exploração de bens e/ou de serviços públicos	Contratos de fornecimento de bens; de aquisição de serviços; relativos a serviços prestados;
300.30 Inventariação	300.30.01 - Inventariação e controlo de economato 300.30.02 - Aquisição e tratamento de documentação escolar/formativa 300.30.03 - Registo e Organização Documental +Registo de Bens Patrimoniais	Identificação dos bens e direitos. Controlo de necessidades para reforço de aquisições, controlo de utilização/afetação, tramitação, controlo de intervenções de proteção ou de conservação	Inventário de bens móveis/imóveis; Registos de stock de consumíveis gerais; Catálogo bibliográfico; Registo de processos; Registo de documentos de arquivo;

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 300 GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
300.40 Proteção, conservação e valorização	300.40.01 - Avaliação, Pedidos de Orçamento e de Manutenção 300.40.02 - Controlo e Manutenção de bens, equipamentos e instalações	Aplica-se a ações de caráter preventivo. Vigilância e de intervenção nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantir a sua preservação, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes	Vigilância de instalações; Higienização e controlo ambiental de instalações; Reparação de equipamentos e infraestruturas; Conservação de certificados de assinatura digital; Implementação de planos de preservação digital;
300.50 Utilização, exploração e rendibilidade	300.50.01 - Requisição de bens, equipamentos e instalações 300.50.02 - Controlo de Correspondência/Documentação de Origem Externa 300.50.03 - Manutenção do Sistema Informático	Controlo da afetação e/ou utilização de bens e direitos facilitando a exploração e rendibilidade. Afetação e desafetação de bens a serviço público, unidade orgânica, atividade ou trabalhador.	Arrendamento de imóveis; Aluguer de equipamentos; Processamento de pedidos de consulta de documentação; Apoio à utilização de sistemas de informação;
CLASSE – 350 GESTÃO FINANCEIRA			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
350.10 Contabilização de despesa	350.10.01 - Pagamentos por Aquisição de bens e serviços 350.10.02 - Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos 350.10.03 - Processamento de Indemnizações	Registos contabilísticos relativos à operação orçamental de reconhecimento dos direitos e das obrigações assumidas	Notas de liquidação; Faturas; Títulos; Recibos de Pagamento de Remunerações

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 350 GESTÃO FINANCEIRA			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
350.20 Liquidação de receitas tributárias e outras receitas	350.20.01 - Pagamento de Impostos e Contribuições	Gestão declarativa e a liquidação de impostos e contribuições. Lançamento de receitas da prestação de serviços (taxas)	Declaração de IRC; Declaração de IRS;
350.30 Gestão de tesouraria	350.30.01 - Controlo de Operações de Tesouraria - Receitas 350.30.02 - Controlo de Operações de Tesouraria - Despesas	Processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, depósitos e fundos entrados, correntes ou extraordinárias. Gestão de Fundo de Maneio	Subsídios; Donativos; Indemnizações; Coimas; Remunerações; Extratos bancários; Restituições, Reembolsos, Vencimento de juros; Balancetes; Levantamentos e Transferências
350.40 Gestão da dívida e das aplicações financeiras	350.40.01 - Pedidos de Empréstimo 350.40.02 - Aplicação de Recursos Financeiros 350.40.03 - Controlo e registo dos montantes em dívida	Emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações. Capitalização de fundos ou de outras formas de investimento. Controlo e a recuperação de dívida ao Estado.	Escrituras; Títulos da dívida pública; Nota de Amortização de Dívida

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 450 RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
450.10 Licenciamento, certificações e outras autorizações	450.10.01 - Homologação de Cursos 450.10.02 - Certificação de competências profissionais 450.10.03 - Reconhecimento da Certificação na Qualidade	Relativo aos processos de licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.	Reconhecimento de cursos a lecionar; Certificados de competências profissionais; Certificados de participação em ações de formação; Pedidos de reconhecimento de certificação de produto/serviço no SGQ.
450.30 Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos	450.30.01 - Certificação de formandos (conclusão)	Refere-se aos processos de emissão de comprovativos de factos ou atos permanentes ou transitórios. Resulta dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.	Certificados de Habilitações.
CLASSE – 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
500.10 Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma	500.10.01 - Controlo e Avaliação de Reclamações 500.10.02 - Preparação e Execução de Auditorias	Processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços	Relatório de avaliação de satisfação do cliente; Processos de inspeção, de fiscalização, de auditoria (interna ou externa); Ações de vigilância ou monitorização;

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
500.20 Ação disciplinar	500.20.01 - Procedimentos e Decisões Disciplinares	Relativo ao procedimento disciplinar seja um processo disciplinar comum ou disciplinar especial, averiguações, inquéritos e sindicâncias.	Processo Disciplinar de colaborador; formando;
500.30 Procedimento sancionatório e cautelar	500.30.01 - Aplicação de sanções e medidas cautelares	Processamento de medidas cautelares e sanções previstas na lei. Retenção de fundos por incumprimento ou falta de informação.	Instrução de processos de embargo administrativo; Contraordenações
500.40 Impugnação administrativa	500.40.01 - Gestão de pedidos de Recurso Administrativo	Impugnação de atos da Administração sob a forma de Recurso Hierárquico ou Tutelar.	Recurso hierárquico; Recurso tutelar; Recurso da avaliação de desempenho;
CLASSE – 600 ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
600.40 Execução de penas e de medidas cautelares	600.40.01 - Controlo e retenção de remuneração para efeitos judiciais	Compreende as atividades relacionadas com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais.	Processos de execução judicial; Execução de Penhoras judiciais

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 650 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
650.10 Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos	650.10.01 - Encaminhamento de pedidos de prestação de ação social escolar 650.10.02 - Coordenação da ação social escolar 650.10.03 - Controlo de Apresentação Periódica de Beneficiários de Prestações de Desemprego do IIEFP	Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e participações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (SS). Inclui os apoios atribuídos no âmbito da ação social em qualquer domínio, incluindo a ação social escolar (de qualquer nível de ensino).	Pedidos de prestação de ação social escolar; Gestão de apoios prestados aos formandos por conta do escalão da SS; Pedidos de esclarecimento para a Segurança Social; Apresentação Quinzenal de Beneficiários de Prestações de Desemprego do IIEFP
CLASSE – 700 PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
700.20 Serviços clínicos	700.20.01 - Prestação de cuidados de saúde e encaminhamento de utentes, formandos e colaboradores em caso de acidente 700.20.02 - Avaliação de Acidentes de Trabalho 700.20.03 - Gestão de Consultas de Medicina de Trabalho	Relativo à prestação de cuidados preventivos, curativos nas escolas. Inclui também os atos clínicos realizados no quadro da promoção da saúde. Acompanhamento clínico no âmbito da medicina de trabalho	Ações de Rastreo Atos clínicos praticados em contexto escolar (Prestação de primeiros socorros) Consultas de Medicina de Trabalho

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 750 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
750.10 Gestão do aluno/formando	750.10.01 - Orientação Psicopedagógica, Psicossocial e Vocacional 750.10.02 - Avaliação e Intervenção em Formandos com Necessidades Especiais 750.10.03 - Intervenção e encaminhamento de formandos para estruturas de apoio social 750.10.04 - Organização de Ações de Desporto Escolar, promoção da saúde e estilo de vida saudável 750.10.05 - Inscrição / Seleção de Candidatos 750.10.06 - Organização e Controlo do Processo Individual do Formando 750.10.07 - Avaliação da Progressão no Ensino/Aprendizagem 750.10.08 - Monitorização da Assiduidade	Relaciona-se com a apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matrículas, inscrições transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.	Entrevistas de orientação educativa e profissional; Processos de Necessidades Especiais; Boletim de candidatura; Entrevistas; Psicotécnicos; Matrícula; Registos de Assiduidade; Registos de Avaliação;
750.20 Gestão formativa e curricular	750.20.01 - Elaboração de Candidaturas (cursos ensino profissional; ações de formação; estágios; apoio à contratação; outros projetos) 750.20.02 - Gestão de Cursos Profissionais 750.20.03 - Gestão de Ações de Formação 750.20.04 - Formação de Recursos Humanos 750.20.05 - Organização de Dossiês Técnico-Pedagógicos 750.20.06 - Criação e Recolha de Materiais Pedagógicos	Definição, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares. Definição de conteúdos programáticos das disciplinas e das aulas/sessões de formação, até à organização de turmas ou à seleção de materiais pedagógicos.	Plano de estudos dos Cursos; Plano de formação; Dossiê pedagógico; Materiais pedagógicos; Atas de reuniões de conselho de turma; Atas de reuniões de Conselho Pedagógico; Lista nominal de turmas; Sumários de sessões;

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 750 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
750.30 Avaliação de aprendizagens	750.30.01 - Organização de Estágios Curriculares (FCT) 750.30.02 - Organização de Estágios Profissionais 750.30.03 - Gestão de Provas de Aptidão Profissional (PAP) 750.30.04 - Avaliação de Projetos e Ações	Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.	Exames; Provas de Aptidão Profissional; relatórios de estágio; diplomas; declarações de participação em ação de formação;
CLASSE – 850 ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
850.10 Execução de programas e ações de apoio	850.10.01 - Candidatura a programas de incentivo financeiro para projetos 850.10.02 - Acompanhamento de Projetos 850.10.03 - Gestão de apoios financeiros a Projetos	Relativo à administração de fundos e programas de incentivo financeiro para projetos, tendo em vista o desenvolvimento da região ou de um setor de atividade local	Candidatura a Projetos; Programas ocupacionais; Acordos; Contratos de apoio

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 900 DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
900.10 Atividades de dinamização da sociedade	900.10.01 - Organização e Produção de Eventos 900.10.02 - Execução de Materiais Promocionais de Eventos 900.10.03 - Elaboração de Relatórios de Avaliação de Eventos 900.10.04 - Preparação de Ações de Sensibilização, seminários e congressos	Conceção e produção ou organização de eventos de carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo que estimulem a iniciativa e a participação da comunidade educativa. Refere-se também à preparação da participação em eventos ou outras iniciativas promovidas por entidades externas.	Envio e receção de convites; inscrições; comunicações; discursos; feiras do livro; feiras agrícolas, porco, flores; exposições de arte; eventos e cerimónias desportivas; cerimónias de entrega de prémios ou distinções honoríficas; cerimónias e eventos comemorativos; ações de sensibilização e divulgação de oferta formativa; relatórios de avaliação;
900.20 Comunicação institucional	900.20.01 - Produção de Conteúdos Institucionais 900.20.02 - Produção Editorial 900.20.03 - Produção e Manutenção de Conteúdos Web 900.20.04 - Criação e Difusão de Informação e Conteúdos publicitários	Administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Criação de identidade /imagem gráfica, atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, preparação e tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social, na internet e intranet. Conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais.	<i>Site</i> ; Facebook; logótipo e linha gráfica da instituição; revista institucional; notícias; conteúdos para a internet e intranet; boletins; folhetos informativos; cartazes; objetos promocionais;

Projeto do Plano de Classificação Funcional – AFPDM/EPM (em Concordância com a MEF)

CLASSE – 950 ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA			
SUBCLASSE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	NOTAS DE APLICAÇÃO
950.20 Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulações	950.20.01 – Controlo de Registos no “Livro amarelo” 950.20.02 – Gestão das Reclamações e Sugestões	Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade civil manifesta espontaneamente o seu agrado ou desagrado relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.	Queixas expressas no "livro amarelo"; Reclamações; Sugestões.

CLASSE
SUBCLASSE
ATIVIDADES – A Definir Enquadramento
Acompanhamento na Inserção e/ou Reinserção Profissional
Registo de Atendimento Presencial e Gestão de Reclamações
Criação e Implementação de Redes e Plataformas
Preparação de Sessões de Informação Profissional

Bibliografia

Legislação e Normas

DECRETO-LEI n.º 121/92. D.R. I Série – A. 150 (1992-07-02) 3146-3147

DECRETO-LEI n.º 16/93. D.R. I Série – A. 19 (1993-01-23) 264-270

DECRETO-LEI n.º 447/88. D.R. I Série 284 (1988-12-10) 4885

ISDF: Norma internacional para descrição de funções / Conselho Internacional de Arquivos; tradução de Vítor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.; 30 cm.

LEI n.º 4/2004. D.R. I Série – A. 12 (2004-01-15) 311-317

NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 16p.

NP 4438.1.2005, Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo: princípios diretores. CT 7 (BN). Caparica: IPQ 10 p.

PORTARIA n.º 1310/2005 “D.R. I Série – B”, 243 (2005-12-21) 7169-7176

PORTARIA n.º 684/2006 “D.R. I Série”, 127 (2006-07-04) 4735-4747

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 124/2005. “D.R. I Série – B”, 149 (2005-08-04) 4502-4504

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 39/2006. “D.R. I Série – B”, 79 (2006-04-21) 2834-2866

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 95/2003. “D.R. I Série – B”, 174 (2003-07-30) 4474-447

Monografias e Publicações

AFPDM – **Regulamento Interno da Escola Profissional do Montijo**. Montijo: AFPDM, 2011. 5^av. 2p.

ALVES, Ivone [et al.] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, Organismo de Normalização Sectorial para a Informação e Documentação, 1993.

ANTÓNIO, Rafael. **A Gestão Documental na perspetiva do MoReq2010**. Lisboa : Edição de Autor, 2012.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves – **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. 1^a ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 32 p.

CRUZ MUNDET, José Ramon – **La gestión de documentos en las organizaciones**. Colección: Ozalid. Madrid: Ediciones Pirámide. cop. 2006. 185p.

CRUZ MUNDET, José Ramon – **Manual de Archivística**. 6^a Ed. corrigida e atualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. 230p.

CRUZ MUNDET, José Ramon – Qué es un archivero. In “Archivos Siglo XXI”. Asturias, Gijón: Trea, 2009. Vol. 15. 110p.

DUCHEIN, Michel – **Le respect des fonds en archivistique: Principes théoriques et problèmes pratiques**. [s.l.]: La Gazette des Archives. 97. 1977. 71-96.

HEREDIA HERRERA, Antónia – Qué es un archivo?. In “Archivos Siglo XXI”. Asturias, Gijón: Trea, 2007. Vol. 1. 135p.

QUIVY, Raymond ; VAN CAMPENHOUDT, Luc – **Manual de Investigação em Ciências Sociais**. Lisboa: Gradiva, 2003.

RIBEIRO, Fernanda – A Classificação em Arquivos: Processo natural ou arranjo *a posteriori*?. In “Leituras”. Lisboa: Biblioteca Nacional. 3:2 (Out. 1997- Abr.1998) 119-126.

RUIPEREZ, Mariano Garcia – **Tipologia. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas.** Colección: Asarca Forma. 1ªed. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. Vol.2. 69p.

SILVA, Armando Malheiro [et. al.] – **Arquivística, Teoria e Prática de uma Ciência da Informação.** 2ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. Vol.2. 100 p.

Em Linha

AFPDM – Manual da Qualidade da Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo. Montijo: AFPDM, 2012. 4ªv. 8p. [Em Linha]. [Consult. 17 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.epmontijo.edu.pt/web/docs/manualqualidade.pdf](http://www.epmontijo.edu.pt/web/docs/manualqualidade.pdf)

ANTÓNIO, Rafael; SILVA, Andreia - Arquivos definitivos na WEB: que futuro?. In ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 10º, Leiria, 4 e 5 Nov. 2011 - **Gestão da Informação na Administração Municipal: passado, presente e futuro:** atas. Lisboa: BAD Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2011 [Em Linha]. [Consult. 27 Março 2012]. Disponível em [www: http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1/141](http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1/141)

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL)/CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p. [Em Linha]. [Consult. 26 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arquivista.org/arquivologia-online/conarq---classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo](http://www.arquivista.org/arquivologia-online/conarq---classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo)

BARBEDO, Francisco - *Apresentação do Projeto de Levantamento de Processos da Administração Central do Estado: Macroestrutura Funcional* MEF. Lisboa: DGARQ, cop. 2011. 17 diapositivos [Em Linha]. [Consult. 20 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/mef2011_3_4-ppenteado.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/mef2011_3_4-ppenteado.pdf)

BELLOTO, Heloisa Liberalli - **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. Coleção: Como Fazer. São Paulo: Arquivo do Estado. Vol.8 (2002) [Em Linha]. [Consult. 23 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf)

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA – Plano de Classificação do Arquivo Corrente: Manual de Utilização do Plano de Classificação. Elaborado por: DAMGD. Sesimbra: CMS, 2008 [Em Linha]. [Consult. 26 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.cm-sesimbra.pt/NR/rdonlyres/3C94208A-8C32-46FB-A31F-677D68B6F63A/32121/MANUALPLANODECLASSIFICA%C3%87%C3%83Ov1.pdf](http://www.cm-sesimbra.pt/NR/rdonlyres/3C94208A-8C32-46FB-A31F-677D68B6F63A/32121/MANUALPLANODECLASSIFICA%C3%87%C3%83Ov1.pdf)

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Governo Eletrónico e Interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2008. 21p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/egov_interoperabilidade1.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/egov_interoperabilidade1.pdf)

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – MIP: Metainformação para a Interoperabilidade. Lisboa: DGARQ, 2008. 99p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em [www: www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf)

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. Lisboa: DGARQ, 2010. 1ªv. 59p. [Em Linha]. [Consult. 15 Março 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf)

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital. Lisboa: DGARQ, 2011. 111p. [Em Linha]. [Consult. 16 Junho 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf)

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS - Tabela de seleção das funções-meios. Lisboa: DGARQ, 2007. 58p. [Em Linha]. [Consult. 17 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf)

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. Lisboa:

DGARQ, 2011. 3^av. 392p. [Em Linha]. [Consultado 23 Fevereiro 2012]. Disponível em www: http://dgarq.gov.pt/files/2008/08/ODA_v_3_0-12.pdf

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS/COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE – Plano de Classificação para a Administração Local. Lisboa: CIM Oeste, 2012. 1^av. 99p. [Em Linha]. [Consult. 1 Agosto 2012]. Disponível em www: <http://dgarq.gov.pt/files/2012/08/PC-v01-Plano-de-Classifica%C3%A7%C3%A3o-para-a-Administra%C3%A7%C3%A3o-Local.pdf>

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Macroestrutura Funcional: pressupostos básicos. Lisboa: Direção Geral de Arquivos, 2011. [Em linha]. [Consult. 5 Dezembro 2011]. Disponível em www: <http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/Macroestrura-funcional-MEF-Pressupostos-b%C3%A1sicos-2011.pdf>

DLM Forum Foundation – MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems, Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011. [Em Linha]. [Consult. 13 Fevereiro 2012]. Disponível em www: http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf

GONÇALVES, Janice – **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Coleção: Como fazer. São Paulo: Arquivo do Estado. Vol.3 (1998) [Em Linha]. [Consultado 23 Fevereiro 2012]. Disponível em www: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf

GOVERNMENT OF ALBERTA – Alberta’s modified functional classification system model. Canadá, Alberta: Records and Information Management Information Services, 2007, Draft, 45p. [Em Linha]. [Consult. 22 Novembro 2011]. Disponível em www: <https://www.rimp.gov.ab.ca/publications/pdf/modifiedfunctionalclassmodel.pdf>

GOVERNO DE PORTUGAL/DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Macroestrutura Funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2011. 1.0v. 63p. [Em Linha]. [Consult. 17 Janeiro 2012]. Disponível em www: http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf

HEBBARD, Paul - *Archives & Records Management Department Records Management Fundamentals*. 38 diapositivos [Em Linha]. [Consult. 22 Novembro 2011]. Disponível em www: http://www.sfu.ca/archives2/rm/rm_fundamentals/RMFundamentals4v0.pdf

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do Estado. 1ªv. Lisboa: IANTT, 2006. 55p. [Em Linha]. [Consult. 16 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf)

ISO 15489-1:2001 – Information and documentation – Records Management – Part 1: General [Em Linha]. [Consult. 5 Dezembro 2012]. Disponível em [www: http://www.javeriana.edu.co/archivo/07_eventos/preservaciondigital/memorias/index_archivos/norma/iso_15489-1.pdf](http://www.javeriana.edu.co/archivo/07_eventos/preservaciondigital/memorias/index_archivos/norma/iso_15489-1.pdf)

ISO/TR 15489-2:2001 – Information and Documentation – Records management – Part 2: Guidelines [Em Linha]. [Consult. 5 Dezembro 2012]. Disponível em [www: http://www2.tavanir.org.ir/tech-doc/Mosavab/other/iso_15489-2.pdf](http://www2.tavanir.org.ir/tech-doc/Mosavab/other/iso_15489-2.pdf)

JISC – *Hei Business Classification Scheme – User Guide*. UK: JISC infoNet, 2007. 9p. [Em Linha]. [Consult. 22 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://www.jiscinfonet.ac.uk/partnerships/records-retention-he/hei-bcs-user-guide](http://www.jiscinfonet.ac.uk/partnerships/records-retention-he/hei-bcs-user-guide)

LIMA, Maria João Pires de - Avaliar para partilhar o património arquivístico. [Em Linha]. [Consult. 15 Março 2012]. Disponível em [www: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf](http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf)

MET-PCM - Macroestrutura Temática: Plataforma Comum de Modernização. 18p. [Em Linha]. [Consult. 20 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.sgmf.pt/zdata/PDF/GD/GD_MET_MF.pdf](http://www.sgmf.pt/zdata/PDF/GD/GD_MET_MF.pdf)

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA – Overview of Classification Tools for Records Management. 2003 [Em Linha]. [Consult. 22 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://www.naa.gov.au/Images/classification%20tools_tcm16-49550.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/classification%20tools_tcm16-49550.pdf)

NAVARRO, Miguel Angel Esteban – *Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental* [Em Linha]. [Consult. 6 Fevereiro 2012]. Disponível em [www: http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1035/1017](http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1035/1017)

NAVARRO, Miguel Esteban – La representación y la organización del conocimiento en los archivos. In ENCUESTRO DE ISKO-ESPAÑA, I, Madrid, 4 e 5 Nov. 1993 - **Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación** : atas.

Madrid: Sociedad Internacional para la Organización del Conocimiento, 1993 [Em Linha]. [Consult. 27 Março 2012]. Disponível em [www: http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341313](http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341313)

PENTEADO, Pedro - *Apresentação do Projeto de Levantamento de Processos da Administração Central do Estado: Do levantamento de processos à MEF v.1*. Lisboa: DGARQ, cop. 2011. 16 diapositivos [Em Linha]. [Consult. 20 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/mef2011_3_4-ppenteado.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/mef2011_3_4-ppenteado.pdf)

RIBEIRO, Fernanda – *Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso?* In Encontro de Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação – A informação nas organizações: o desafio da era digital, I, Vila do Conde, 25 Maio 2005. **Ciências e Técnicas do Património**. Porto: Revista da Faculdade de Letras, I Série, vol. IV, 83-100 (2005) [Em Linha]. [Consult. 15 Março 2012]. Disponível em [www: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1239.pdf](http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1239.pdf)

SILVA, Carlos Guardado - *O modelo concetual e a metodologia para a construção do plano de classificação*. Lisboa: CMTV, cop. 2012. 35 diapositivos [Em Linha]. [Consult. 1 Agosto 2012]. Disponível em [www: http://dgarq.gov.pt/files/2012/07/2012-07-11_MEF_CGuardado-da-Silva.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/07/2012-07-11_MEF_CGuardado-da-Silva.pdf)

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa - *Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito*. Rio de Janeiro: Arquivística.net. 2:2 (2006) 120-142 [Em Linha]. [Consult. 26 Janeiro 2012]. Disponível em [www: http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64](http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64)

TODD, Malcolm – *Business classification scheme design*. UK, Surrey: The National Archives, 2003. 1ªv. 47p. [Em Linha]. [Consult. 22 Novembro 2011]. Disponível em [www: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/bcs_toolkit.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/bcs_toolkit.pdf)