

QUESTIONÁRIO À SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ESTADO - GLOSSÁRIO

Inclui alguns dos termos utilizados no Questionário à situação arquivística do Estado – Administração Local e Setor Público Empresarial e respetivas definições. Os asteriscos remetem para outras definições do Glossário.

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Local	Consiste na Administração Pública exercida pelas Autarquias Locais, principalmente os Municípios e as Freguesias, através dos seus órgãos e serviços, a qual visa prosseguir os interesses colectivos próprios da população residente numa determinada área de circunscrição territorial.
Agregações	Unidades de acumulação de documentos de arquivo unidos por um ou mais critérios processuais, intelectuais ou físicos. Pode refletir relações, tais como características comuns ou atributos, ou a existência de relações sequenciais entre os documentos (ex.: pasta de um processo ou pasta de um conjunto de documentos relativos a uma coleção).
Áreas de negócio	Áreas relativas ao desenvolvimento das atividades relacionadas com a missão específica da entidade (Ex: prestação de cuidados de saúde, num hospital; atividades de segurança pública, numa unidade de polícia, etc).
Áreas de suporte	Áreas de apoio transversais ao regular funcionamento da entidade, relacionadas maioritariamente com a gestão de recursos (Ex: área de gestão de recursos humanos, de recursos patrimoniais de recursos financeiros etc.).
Área útil	Superfície disponível para utilização nos diversos níveis ou pisos de um imóvel, mensurável em m ² .
Arquivística	Ciência que tem por objeto a produção, aquisição, avaliação, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo*, bem como os sistemas de arquivo* em que se integram.
Arquivo	Conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova e de informação.
Arquivo principal	Arquivo constituído por exemplares principais dos documentos de uso corrente de uma entidade, evidenciando a maior parte da sua atividade e frequentemente entregue à coordenação de uma única unidade orgânica ou funcional ou um único serviço.

Arquivo central	Arquivo que reúne maioritariamente a documentação de uso não corrente* produzida pelos diversos serviços e unidades orgânicas de uma ou várias entidades.
Arquivo histórico	Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo* de uso não corrente, em fase inativa, previamente selecionados em função do seu valor arquivístico.
Arquivo intermédio	Arquivo encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo* de uso não corrente, de consulta esporádica pela administração produtora no exercício das suas atividades de gestão.
Arquivo setorial	Arquivo das unidades orgânicas ou funcionais de uma entidade, ligado às suas áreas de suporte e de negócio, destinados originalmente à gestão de documentação de uso corrente.
Auto de eliminação	Instrumento com a relação dos documentos de arquivo eliminados e/ou das suas unidades de instalação, o qual serve como prova da eliminação.
Avaliação	Determinação do valor arquivístico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação, após o respetivo prazo de conservação.
Captura	Inclusão de um documento num sistema de arquivo, implicando o seu registo, classificação, aditamento de metainformação e armazenamento.
Catálogo	Instrumento de descrição arquivística que identifica e referencia até níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões (inclusivamente o do documento simples), unidades arquivísticas, provenientes de um ou mais arquivos, ou coleções factícias.
Custódia	Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, pela conservação de documentos de arquivo*, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.
Depósito	Edifício ou espaço num imóvel, destinado e/ou ocupado principalmente com documentação de arquivo, (ex.: armazém, sala, sótão). Não implica forçosamente que a entidade utilizadora esteja a cumprir a totalidade dos requisitos adequados à boa conservação da documentação. Não são depósitos os espaços que não têm como finalidade principal o referido armazenamento e conservação (ex.: corredor, gabinete de trabalho).
Desclassificação	Eliminação ou redução do nível de classificação de segurança dos documentos classificados.
Descrição documental	Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas e das partes que a compõem, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.

Digitalização	Processo de desmaterialização que consiste na conversão de documentos em suporte físico para formato digital.
Documentação acumulada	Documentação de arquivo de uso não corrente que não foi sujeita a um processo de avaliação, seleção e eliminação e cuja descrição/identificação e/ou organização se pode ter perdido ao longo do tempo.
Documento de arquivo	Por documentos de arquivo entende-se os documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido, recebido e intencionalmente conservado a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. Devem compreender conteúdo, contexto e estrutura suficientes para constituir evidência dessas atividades. Para isso, devem ser autênticos, fidedignos, íntegros e serem utilizáveis ao longo do tempo. Estas características devem ser asseguradas pelo sistema de arquivo em que se inserem.
Documento de uso corrente	Documento de arquivo*, geralmente associado a processos ainda não concluídos, utilizado de forma regular pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.
Documento de uso não corrente	Documento de arquivo* geralmente associado a processos concluídos, ainda suscetíveis de abertura (fase semiativa) ou selecionados em função do seu valor arquivístico (fase inativa) utilizado pela entidade produtora, de forma esporádica, ou por outras entidades.
Documento nado-digital	Documento criado e preservado em ambiente digital.
Eliminação	Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração maceração e trituração).
Espaços de armazenamento	Áreas utilizadas integral ou parcialmente para armazenamento de informação/documentação de arquivo (ex.: armazém, sótão, corredor, parte de sala de trabalho). Pode ocorrer que seja também utilizado para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc). Pode ser partilhado por várias entidades da Administração Pública.
Esquema de classificação	Apresentação estruturada das instâncias de classificação, também denominado plano de classificação, quadro de classificação, estrutura classificativa.
Expediente	Serviço responsável pela receção de documentos de arquivo e pela sua expedição para o exterior. Na configuração atual da Administração Pública é frequentemente responsável pelo registo, classificação e distribuição da documentação pelos serviços.

Guia de remessa	Instrumento onde consta a relação dos documentos enviados para depósito* de arquivo, com a finalidade de os identificar e controlar. Pode ser utilizada como instrumento de descrição documental.
Incorporação	Entrada de documentação a título gratuita e definitivo de documentos de arquivo por uma entidade/serviço de arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa.
Ingresso	Entrada de documentos de arquivo que integram/ou não unidades arquivísticas já custodiadas por um serviço de arquivo (por ex., de arquivo intermédio* ou histórico*). A entrada pode fazer-se a título de incorporação*, doação, compra, ou outra.
Insourcing	Utilização de meios fornecidos por entidades especializadas da Administração Pública, externas à entidade respondente, obtidos ou não por contratação, com vista à realização de produtos e serviços. Conceito que surge em oposição a outsourcing.
Instalação de documentação	Arrumação das diversas unidades de instalação em estantes ou outro mobiliário adequado, tendo em vista a sua conservação e preservação.
Instrumento de descrição documental	Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respetivas unidades de instalação*, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo. Os principais instrumentos de descrição documental são os guias, os roteiros, os inventários*, os catálogos*, os registos, as listas e os índices.
Inventário	Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respetiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões.
Macroestrutura funcional (MEF)	Estrutura semântica originalmente concebida para a classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da Administração Central do Estado (ACE) e atualmente em expansão, de modo a ser utilizada na Administração Local. Esta estrutura é de inspiração funcional, e atende ao seguinte modelo conceptual de base: I-Funções de suporte – - Funções de apoio à governação centradas na estratégia, planeamento e controle de gestão.

	<p>- Funções de suporte à gestão de recursos centradas na gestão eficiente dos recursos complementares mas necessárias à realização das missões operacionais.</p> <p>II – Missões operacionais</p> <p>- Funções normativa; reguladora e fiscalizadora; funções produtiva e prestadora de serviço.</p> <p>É uma estrutura hierárquica que se desenvolve em dois níveis:</p> <p>a) As instâncias de primeiro nível representam funções da Administração Pública;</p> <p>b) As instâncias de segundo nível representam as sub funções em que as primeiras podem ser decompostas.</p>
Macroestrutura temática (MET)	Linguagem de classificação de documentos baseada nas funções e subfunções transversais da Administração Pública, abordadas numa perspectiva temática. Constituída por uma parte comum relativa às funções meio e por uma parte definida por cada parceiro do projeto relativamente à sua missão.
Manual de arquivo	Documento que tem como objetivo fornecer informação política, técnica e prática sobre questões relacionadas com a estrutura e o funcionamento de um sistema de arquivo. Pode incluir documentos de política de informação, procedimentos e formulários associados a processos de gestão de informação e instrumentos de gestão de documentos tais como regulamento de arquivo, plano de classificação, tabela de seleção para avaliação de documentos, etc.
Metainformação	Informação que descreve o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos, bem como a sua gestão através do tempo.
Metainformação para a interoperabilidade (MIP)	<p>O esquema apresentado constitui um conjunto de 17 elementos de metainformação cujo objetivo primário é prover a interoperabilidade entre organismos ao nível da utilização, gestão e acesso a recursos informativos.</p> <p>Possibilita a extração ou atribuição de atributos dos recursos informativos que, sendo comuns e reconhecíveis permitem descrever o recurso e portanto diminuir a entropia possivelmente associada à sua compreensão.</p> <p>Este conjunto de elementos é aplicável a qualquer recurso produzido ou detido por uma organização e independentemente do suporte ou formato em que é produzido, seja ele um documento de arquivo, bibliográfico, museológico, um serviço, uma referência um sítio web, etc</p>
Metro linear (m.l.)	Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por ex., nas estantes.
Objetos digitais autênticos	<p>Unidade discreta de informação em formato digital que, além de seu conteúdo, possui identificador único e metadados associados, garantindo que é confiável e autêntica, passível de ser preservada essas características.</p> <p>É composto de:</p> <p>1. objeto físico – é o objeto digital enquanto fenómeno físico que regista as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético, o</p>

	<p>objeto físico é a sequência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes óticos é a sequência de estados de translucidez (transparência e opacidade);</p> <p>2. objeto lógico – é o objeto digital enquanto conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais;</p> <p>3. objeto concetual- é o objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o utilizador, por exemplo, o documento visualizado no ecrã do computador.</p>
Outsourcing	Utilização de meios fornecidos por entidades especializadas, externas aos organismos públicos, obtidos por contratação, com vista à realização de produtos e serviços que visam a satisfação das necessidades coletivas a cargo da Administração Pública. É também designada, em Portugal, por contratação externa, externalização ou terceirização.
Plano de classificação	Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo e as respetivas regras de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.
Plano de conservação curativa e restauro	<p>Diagnóstico e planeamento de ações diretas a efetuar sobre o objeto/documento que necessita de intervenção, com a intenção de atrasar ou resolver qualquer tipo de deterioração identificada.</p> <p>No caso de uma intervenção de restauro, pretende-se não só parar o processo de degradação como também devolver ao objeto/documento o seu aspeto, aparência, compreensão e significado históricos originais.</p>
Plano de conservação preventiva	Definição de estratégias e procedimentos de carácter preventivo que visem a salvaguarda das espécies arquivísticas e promovam a sua longevidade, normalmente relacionados com a avaliação e análise dos riscos de um acervo ou coleção, com a monitorização de fatores ambientais e com o controlo de pragas. Contemplam o correto acondicionamento e armazenamento da documentação e promovem a salubridade dos acervos e instalações.
Plano de preservação digital	Documento estratégico contendo políticas, procedimentos e práticas/atividades para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar objetos digitais de forma continuada.
Plano de segurança e acesso	Instrumento que tem em vista a definição, implementação e revisão de direitos de acesso e regime de restrições aplicáveis aos documentos de arquivo em qualquer organização, independentemente da sua dimensão, tendo em conta sempre o regime jurídico a que esta está sujeita.
Portaria de gestão de documentos	Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, para a avaliação da documentação corrente da entidade. Inclui regulamento de gestão de documentos e como anexos uma tabela de seleção (com estrutura classificativa da documentação/informação, prazos de conservação e destino final) e modelos de auto de entrega, guia de remessa e

	auto de eliminação.
Preservação digital	Conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado e a longo-prazo à informação/documentação existente em formato digital.
Produtor	Entidade que produz, acumula e/ou conserva documentos de arquivo* no decurso da sua atividade. As unidades orgânicas ou funcionais de uma entidade coletiva com nome e existência jurídica, bem como com poder de decisão para a resolução de assuntos que tocam às suas competências, não são consideradas produtores.
Projeto	Conjunto de atividades programadas, coordenadas e controladas, a realizar num período de tempo específico, com limitações de custo e recursos, que tem por objetivo fornecer um produto, serviço ou resultado singular, para satisfazer as necessidades dos stakeholders. Surge em resposta a um problema e/ou uma necessidade concreta. Difere das atividades e operações que são contínuas e repetitivas numa organização.
Regulamento de arquivo	Documento formal que estabelece as regras e normas de funcionamento da totalidade ou de parte de um sistema de arquivo.
Relatório de avaliação de documentação acumulada	Dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor. Inclui tabela de seleção e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação. Carece de aprovação do responsável pelo órgão coordenador do sistema arquivístico.
Repositório	Dispositivo/local que visa recolher;armazenar;preservar e disponibilizar, mediante determinadas condições informação/documentação das entidades.
Repositório de objetos digitais autênticos	Estrutura específica para recolher, preservar e facultar o acesso a informação/documentação digital. Vários destes repositórios têm como referencial o OAIS (Open Archival Information System). É o caso do Repositório de objetos digitais autênticos (RODA), da DGARQ, que teve ainda como base documentos técnicos produzidos no âmbito do projeto Interpares 2. A base do repositório RODA assentou na plataforma FEDORA. Foram ainda utilizados vários esquemas de metainformação, nomeadamente o EAD (Encoded Archival description), PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies), METS (Metadata Encoding and Transmission Standard) e Z39.87.
Reprodução	Ato ou efeito de produzir um novo exemplar de um documento a partir de uma matriz. Frequentemente empregado como sinónimo de cópia.
Série	Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos a que originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma

	mesma área de atuação.
Serviço de arquivo	Serviço responsável pela gestão da informação/documentação de arquivo de uma entidade, independentemente da sua idade e suporte, em que se inclui a sua aquisição, avaliação, organização, descrição, conservação e comunicação.
Serviços desconcentrados	Estruturas de uma organização que, pretendendo contribuir para uma execução mais fácil da sua missão, se encontram numa área territorial administrativa diferente da sede.
Setor Público Empresarial	Setor composto principalmente pelo conjunto de entidades que integram o Setor Empresarial do Estado e o Setor Empresarial Local.
Sistema de arquivo	<p>É o sistema que, ao longo do tempo, integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo*, independentemente do suporte, recebidos e mantidos a título probatório e/ou informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.</p> <p>Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja eletrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor evidencial.</p> <p>O sistema é composto por vários elementos, para além dos documentos de arquivo, a exemplo das políticas, regras e recursos necessários para o bom funcionamento do mesmo.</p> <p>Não deve ser confundido com sistemas tecnológicos de gestão da informação de arquivo (ex.: SEGA e SIE's) (cf. conceitos seguintes).</p>
Sistema de informação eletrónico (SIE)	Em sentido restrito, consiste na combinação de meios de recolha, armazenamento, processamento e transmissão e acessibilização da informação digital de uma aplicação, utilizando meios informáticos para desenvolver atividades da área de suporte ou de negócio de uma organização. Pode incluir sistemas de gestão de documentos que não tenham as características dos Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA)*.
Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA)	<p>Sistema automatizado utilizado para gestão da criação, uso, manutenção e eliminação de documentos criados eletronicamente e/ou em papel com a finalidade de fornecer prova de atividades.</p> <p>Estes sistemas mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor evidencial.</p>
Suporte analógico	Refere-se a todos os suportes de documentação que não são digitais (ex.: papel, microfilme, cassetes audio, banda magnética, etc.).
Tabela de seleção para avaliação	Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo* de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respetivo destino final. Pode existir autonomamente ou estar inserida em Portarias de gestão de documentos* ou relatórios de avaliação de documentação acumulada.
Tabela de seleção das	Tabela transversal de seleção para as séries documentais das áreas comuns da

funções-meio	Administração Pública.
Transferência	Mudança de documentos/informação de arquivo de um espaço de armazenamento ou repositório para outro, com ou sem alteração de custódia.
Unidade arquivística	Documento de arquivo e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora: processo, coleção, dossier, série, arquivo e respectivas subdivisões.
Unidade de instalação	Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc.
Unidade orgânica ou funcional	Unidade ou serviço que compõe a estrutura de um organismo, para ajudar a cumprir a sua missão, geralmente constituído através de diploma legal (ex: lei orgânica e estatutos) ou documento formal.