

## Questionário - Situação arquivística do Estado - Secretarias-Gerais (2023)

### Glossário

Termo	Definição
Acondicionamento	Colocação dos documentos de arquivo em unidades de instalação adequadas à sua conservação e preservação.
Administração Central	Órgãos e serviços da Administração direta e indireta do Estado.
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).
Área útil	Superfície disponível para utilização nos diversos níveis ou pisos de um imóvel, mensurável em m <sup>2</sup> .
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 atividade e conservados a título de prova e de informação.
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	Arquivos de unidades orgânicas e funcionais, destinados à gestão de documentação de uso corrente.
Auto de eliminação	Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de 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 documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou coleção.
Contrato de depósito	Contrato entre o proprietário de um arquivo e uma entidade que o recolhe a título precário. A documentação depositada fica sob a custódia dessa entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado.
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 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	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.
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 maioritariamente (depósitos* - ex.: salas de arquivo, armazéns, etc.), ou parcialmente (ex.: em corredor, estante em sala de trabalho, etc.), para armazenamento de informação/documentação de arquivo. Pode ocorrer que sejam também utilizados para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc.).
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	Instrumento de descrição documental que descreve um ou mais arquivos, ao nível do fundo ou da coleção, fornecendo informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.
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.
Imagens digitais	Imagem bidimensional que emprega um código binário de modo a permitir o seu processamento, transferência, impressão ou reprodução.

Infeção	Invasão, desenvolvimento e multiplicação de micro-organismos em documentos de arquivo causando patologias diversas (ex.: fungos e bolores).
Infestação	Praga provocada por agentes biológicos, que não são micro-organismos, tais como, insetos, etc..
Ingresso	Entrada de documentos de arquivo que integram/ou não unidades arquivísticas já custodiadas por um serviço de arquivo, por ex., 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	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.
Lista consolidada (LC)	Estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública, contemplando a sua descrição e avaliação. Pretende servir de referencial ao desenvolvimento de instrumentos organizacionais ou pluriorganizacionais para a classificação e avaliação da informação pública (PC e TS). A LC tem uma natureza incremental. É coordenada pela DGLAB, a quem compete aprovar a integração de classes representando Processos

	de Negócio ainda não identificados, atribuindo de forma centralizada os códigos de classificação, como garante da identificação unívoca dos mesmos e como base para a interoperabilidade semântica.
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)	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. 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. 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.
Metro linear (m.l.)	Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por exemplo, nas estantes.
Objetos digitais autênticos	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. É composto de: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 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);</li> <li>2. objeto lógico - é o objeto digital enquanto conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceptuais;</li> <li>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.</li> </ol>
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	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. 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 histórico originais.
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 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.
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 substituição de suporte	A substituição de suporte analógico dos documentos de arquivo deve prever a manutenção da força probatória do original através da salvaguarda da sua autenticidade, integridade e legibilidade. Assim deve existir um plano que deve conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A definição do âmbito, com a identificação clara dos motivos principais, dos objetivos, dos documentos ou conjuntos de documentos em suporte analógico a substituir, do seu estado de conservação e do seu nível de organização e controlo;</li> <li>b) A demonstração das necessidades dos utilizadores e do seu impacto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) A demonstração das normas técnicas adotadas, incluindo formato, resolução, nível de compressão, gestão de cor e metainformação;</li> <li>d) Os equipamento e recursos afetos à digitalização;</li> <li>e) Os processos para o planeamento, controlo e execução da digitalização;</li> <li>f) Os processos de controlo de qualidade;</li> <li>g) Os processos de controlo da autenticidade e integridade dos conteúdos digitalizados;</li> <li>h) A identificação das estratégias para a integração das imagens digitais nos procedimentos que suportam os processos de negócio;</li> <li>i) A identificação das estratégias para a gestão contínua dos documentos de arquivo digitalizados pelo tempo considerado necessário para a sua conservação, em conciliação com o que se encontra definido no plano de preservação digital.</li> </ul>
Portaria de gestão de documentos (PGD)	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.
Quadro de classificação	Documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.
Registo descritivo	Representação correta de uma unidade arquivística material criada pelo processo de análise e de organização da informação que serve para identificar o material e explicar o contexto e o sistema de arquivo que o produziu. Numa descrição multinível existem vários níveis de registo: Fundo, Secção, Série, Documento composto, Documento Simples, Unidade de Instalação.
Relatório de avaliação de	Dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do

documentação acumulada (RADA)	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.
Relatório de avaliação simplificado (RAS)	É um Relatório de Avaliação cuja metodologia difere da aplicada no caso do RADA, por ser elaborado com base na informação constante de uma tabela de seleção de uma Portaria de Gestão de Documentos (PGD) revogada, ao abrigo de um procedimento simplificado. Aplica-se à documentação de arquivo produzida, recebida e acumulada durante o período em que a PGD esteve em vigor.
Repositório de objetos digitais autênticos	Sistema(s) de informação agregador de informação ('objetos digitais') de diversas proveniências e produtores, com o intuito de gerir e armazenar coleções de objetos digitais. Estes sistemas de informação são da responsabilidade de um organismo ou instituição que define a sua finalidade, os seus objetivos, os tipos e características dos objetos que armazena, tendo em conta as necessidades e expectativas da(s) comunidade(s) de interesse, potenciais clientes do repositório digital, assim como a preservação e o acesso a longo prazo. Devem seguir o modelo OAIS e os requisitos da ISO 14721.
Serviços partilhados	Serviços fornecidos por uma entidade externa que assume, por indicação legal ou acordo, um subconjunto das funções de negócio de um organismo. Na entidade externa, essas funções são executadas por uma unidade de negócio especializada, com uma estrutura de gestão autónoma e desenhada para promover a eficiência, a criação de valor, a redução de custos, a melhoria da qualidade de serviço e a transparência. Frequentemente, os serviços profissionais de valor acrescentado continuam nos organismos responsáveis pelo negócio e os processos operacionais repetitivos passam para a responsabilidade da referida unidade de serviços partilhados.
Sistema de arquivo	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>Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja eletrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor probatório.</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>
Sistema de informação eletrónico (SIE)	Em sentido restrito, consiste na combinação de meios de recolha, armazenamento, processamento e transmissão e acessibilidade da informação digital de uma aplicação, utilizando meios informáticos. 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 de negócio.</p> <p>Estes sistemas mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor probatório.</p>
Suporte analógico	Refere-se a todos os suportes de documentação que não são digitais (ex.: papel, microfilme, cassetes áudio, banda magnética, etc.).
Suporte digital	Refere-se a todos os suportes de documentação que não são analógicos (ex.: servidor, disco, etc.).
Tabela de seleção	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.
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 respetivas subdivisões.
Unidade de instalação	Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc..