 <b>REPÚBLICA PORTUGUESA</b> CULTURA DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS	<b>FICHA TÉCNICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FT3</b>
	<b>APRESENTAÇÃO DE NOVO PROCESSO DE NEGÓCIO PARA INTEGRAÇÃO NA LISTA CONSOLIDADA</b>	<b>DATA</b>	<b>2016</b>
		<b>VERSÃO</b>	<b>1</b>

<b>Objetivo</b>	Definir o procedimento para a elaboração de uma proposta de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada.
<b>Contexto</b>	<p>Apresentação, pelos donos ou participantes, de representações descritivas de processos de negócio executados pela Administração para integração, pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, no referencial Lista Consolidada, de aplicação transversal pela Administração Pública.</p> <p>Este referencial tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>utilização de uma linguagem comum</b> para a classificação dos documentos a partir de um esquema de classes representativo das funções e processos executados pela Administração. Este esquema tem subjacentes dois produtos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ Macroestrutura Funcional - representação das funções e subfunções executadas pela AP (classes de 1º e 2º nível);</li> <li>2/ Lista consolidada - desenvolvimento das funções/subfunções, representando os processos de negócio (classes de 3º nível). Inicialmente este desenvolvimento enquadrou-se no projeto “Harmonização de classes de 3º nível em planos de classificação conformes à MEF”. A LC viria ainda a incluir subdivisões ao 4º nível, para efeitos de avaliação dos PN;</li> </ol> </li> <li>– <b>avaliação suprainstitucional</b> da informação arquivística (integra os resultados do projeto que decorreu em 2015/2016 sob o acrónimo ASIA).</li> </ul>
<b>Requisitos prévios</b>	Disponibilização da Lista Consolidada dos Processos de Negócio executados pela Administração Pública.
<b>Siglário</b>	<p>AP - Administração Pública</p> <p>ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística</p> <p>DF - Destino Final</p> <p>DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas</p> <p>LC - Lista Consolidada dos Processos de Negócio executados pela Administração Pública</p> <p>MEF - Macroestrutura Funcional</p> <p>OC - Órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos (atualmente denominado Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, DGLAB)</p> <p>PC - Plano de Classificação</p> <p>PCA - Prazo de Conservação Administrativa</p> <p>PGD - Portaria de Gestão de Documentos</p> <p>PN - Processo de Negócio</p> <p>TS - Tabela de Seleção</p>

<b>Como efetuar uma proposta de novo PN para integrar na</b>	<p><b>O QUE É A LISTA CONSOLIDADA</b></p> <p>Estrutura hierárquica de classes representativas das funções/subfunções e dos processos de negócio executados pela Administração Pública.</p> <p>A LC surge da necessidade de concretizar as funções/subfunções da AP, previamente identificadas na MEF, ao nível de processos de negócio, tendo em vista o desenvolvimento de Planos de Classificação organizacionais ou pluriorganizacionais, a partir de uma base comum,</p>
--	--

<b>LC</b>	<p>para garantia da utilização da mesma linguagem classificativa pela AP (elemento determinante para a interoperabilidade semântica).</p> <p>Em momento posterior, o OC respondendo à necessidade de elaborar portarias de gestão de documentos (organizacionais ou pluriorganizacionais) igualmente a partir de uma base comum, desenvolveu um projeto de avaliação suprainstitucional, que parte da Lista de processos de negócio e complementa-a com a informação inerente à avaliação arquivística (Projeto ASIA). Assim, a LC integra dois componentes, que resultam de projetos sucessivamente desenvolvidos pelo OC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Classificação</b> (Macroestrutura funcional e resultados do projeto “Harmonização de classes de 3º nível em planos de classificação conformes à MEF”);</li> <li>– <b>Avaliação</b> (resultados do projeto “ASIA”).</li> </ul> <p>A estrutura hierárquica da LC contempla classes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1º nível – representação das funções da AP;</li> <li>– 2º nível – representação das subfunções da AP;</li> <li>– 3º nível – representação dos processos de negócio executados pela AP;</li> <li>– 4º nível – representação de subdivisão dos processos de negócio para efeitos de avaliação.</li> </ul> <p>Cada classe tem como atributos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Classes de 1º e 2º nível: Código, título, descrição, notas de aplicação, notas de exclusão;</li> <li>– Classes de 3º nível: Código, título, descrição, notas de aplicação, notas de exclusão, termos de índice, mais campos relativos à avaliação da informação;</li> <li>– Classes de 4º nível (quando existentes): Código, título, descrição, mais campos relativos à avaliação da informação.</li> </ul> <p>A LC tem uma natureza incremental. É coordenada pela DGLAB a quem compete aprovar a integração de classes representativas de PN’s 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.</p> <p>Com a disponibilização da LC o Órgão de Coordenação pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Criação de uma linguagem comum;</li> <li>– Harmonização de perspetivas sobre a natureza das funções e dos processos;</li> <li>– Integração de sistemas;</li> <li>– Partilha e rentabilização da informação;</li> <li>– Racionalização e agilização de processos;</li> <li>– Controlo mais eficaz nos diferentes ciclos de vida informacional;</li> <li>– Economia de escala;</li> <li>– Diminuição de despesas correntes.</li> </ul> <p><b><u>O QUE É UM PROCESSO DE NEGÓCIO</u></b></p> <p>Para efeitos deste documento considerou-se como Processo de Negócio a “Sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função”.</p> <p>Como referido o PN é representado na LC como uma classe de 3º nível. Depende hierarquicamente de uma subfunção MEF (classe de 2º nível). Não existe como produto isolado, decorre da execução de determinada função da Administração, numa abordagem suprainstitucional.</p> <p><b><u>COMO PROPOR A INTEGRAÇÃO DE PN NA LC</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para propor a integração de um PN na LC a entidade proponente deve certificar-se que o mesmo ainda não se encontra identificado, tomando em consideração a granularidade dos PN’s já constantes da LC. Para tal, consulte os mapas conceptuais da classe relativa à função de enquadramento, bem como as notas de aplicação e os termos de índice dos PN’s dessa classe, de modo a verificar a respetiva abrangência e forma de constituição dos mesmos. Se necessário, efetue proposta de complemento informativo para PN’s já constantes da LC (cf. FT4 <i>Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da</i></li> </ol>
-----------	--

*lista consolidada).*

2. Deve preencher os elementos informativos (atributos) relativos ao PN e submetê-los ao órgão de coordenação.
3. Os elementos informativos enquadram-se nas seguintes perspetivas:
  - Elementos inerentes à classificação, Identificação e delimitação de conteúdo do PN.
  - Elementos para a fundamentação da avaliação e da definição de responsabilidades de guarda permanente (diplomas jurídico-administrativos, tipo e transversalidade do PN, dono e intervenientes, relações entre PN's, dimensão qualitativa e uniformização do processo do processo).
  - Elementos relativos à avaliação (PCA e DF).
  - Elementos para a aplicação da avaliação (dono do PN e forma de contagem do PCA).
4. Caso seja necessário a subdivisão de um PN em 4<sup>os</sup> níveis para efeitos de avaliação, o preenchimento dos campos relativos à avaliação (PCA e DF, bem como as respetivas justificações) apenas são preenchidos ao 4<sup>o</sup> nível. Para além destes elementos de informação, para as classes de 4<sup>o</sup> nível deve ainda ser indicado o *título* e a *descrição*.

#### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Elementos de informação de um PN:

- **Código de classificação:** sistema numérico não sequencial, baseado numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as funções (1<sup>o</sup> nível), subfunções (2<sup>o</sup> nível) e processos de negócio (3<sup>o</sup> nível), subdivisão do processo de negócio (4<sup>o</sup> nível).  
Para garantir o princípio da interoperabilidade a atribuição do código de classificação é da responsabilidade da DGLAB. A entidade proponente deve indicar o enquadramento do PN no 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> nível.
- **Título:** designação do processo de negócio.  
Deve apresentar as seguintes características:
  - Iniciar com um substantivo correspondente à ação;
  - Refletir a transversalidade do processo de negócio, bem como a existência de eventuais relações de reciprocidade.
- **Descrição:** caracterização das instâncias da estrutura de classificação, através de uma exposição dos seus traços distintivos.  
Neste atributo do PN definem-se as propriedades inerentes ao processo, enquanto resposta à questão “O que é?” e não “Para que serve?”. Na narrativa deve constar uma breve elucidação sobre o objeto, a identificação do início, do fim as etapas ou atividades que inclui.  
O texto deve ser construído com uma linguagem clara, escrito na ordem direta, com os verbos no modo indicativo e tempo presente. Deve evitar-se a adjetivação e, por conseguinte, as interpretações subjetivas, bem como os estrangeirismos. As abreviaturas e siglas utilizadas devem ser desenvolvidas em local apropriado.
- **Notas de aplicação:** informação complementar sobre o âmbito de utilização da classe. Nas classes de 3<sup>o</sup> nível especifica ou exemplifica a aplicação do PN.
- **Notas de exclusão:** remissiva para outras classes. Informa onde devem ser consideradas ações ou conteúdos relacionados com o conceito descrito (que se cruzam ou estão na sua sequência) mas não estão por ele abrangidos. Indica os limites, auxilia na perceção do que deve ou não deve ser compreendido na classe, garantindo a aplicação do princípio da exclusividade mútua entre classes.
- **Termos de índice:** palavras ou expressões da linguagem natural que auxiliam a classificação e a recuperação da informação. Para mais informações consultar o documento “Regras para a criação de termos de índice”.  
Não podem ser considerados descritores. Não são contempladas relações (hierárquicas, associativas ou de sinonímia) entre os termos, como num tesouro.
- **Diplomas jurídico-administrativos:** indicação dos dispositivos jurídico-administrativos que regulam ou condicionam a determinação de PCA e DF.
- **Tipo de processo:** indicação do tipo de processo:
  - PC: Processo Comum - processo passível de ocorrer em qualquer entidade pública.

. PE: Processo Específico - processo que não é passível de ocorrer em toda e qualquer entidade pública.

– **Processo transversal (S/N):** indicação da transversalidade do processo.

. S: Sim, é um processo transversal a várias entidades. Carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido.

. N: Não, decorre numa única entidade.

– **Dono do processo:** identificação da entidade responsável pela condução da ação do PN e pelo produto final.

– **Participante no processo:** identificação de entidade(s) que contribue(m) para o produto final, não sendo responsável(eis) pela condução do processo.

– **Tipo de intervenção do participante:** identificação do tipo de intervenção do participante no processo. Contempla as seguintes situações:

. Iniciar: intervenção que tem por objetivo desencadear a ação mas não implica a responsabilidade pela sua execução. Esta iniciativa pode ser enquanto cliente.

. Assessorar: intervenção de apoio pontual ou global. Inclui as ações de assessoria, consultoria, entre outras.

. Appreciar: intervenção no âmbito da emissão de opinião. Pode materializar-se em diversos tipos documentais: parecer, proposta, deliberação, entre outros. Pode revestir carácter vinculativo.

. Comunicar: intervenção para a comunicação, notificação da ação ou produto. Pode ser uma entidade que se mantém atualizada constantemente ou que é informada depois da execução da atividade.

. Decidir: intervenção deliberativa, individual ou coletiva, imediata ou decorrente de conjugação de intenções ou votação. Inclui as ações de direção, coordenação, entre outras. Materializa-se em documentos dispositivos (despacho, sentença, acórdão, resolução, entre outros).

– **Código do processo relacionado:** indicação do código de classificação do processo, ou processos, constantes da LC que apresentam algum tipo de relação pertinente para a avaliação;

– **Título do processo relacionado:** indicação do título do processo, ou processos, que apresentam algum tipo de relação pertinente para a avaliação.

– **Tipo de relação entre processos:** indicação do tipo de relação entre processos constantes da LC. Contempla as seguintes situações:

. Complementar – quando dois processos, decorrendo de forma paralela, adicionam um ao outro informação complementar.

. Cruzada - quando existe interseção de dois processos em determinado momento, seguindo percursos distintos.

. Síntese – quando um processo condensa a informação de outro processo (ou que uma etapa de um processo condensa outra(s) etapa(s) desse processo). Indicação entre parêntesis se o processo Sintetiza ou é Sintetizado pelo processo relacionado.

. Sucessão – quando o produto de um processo dá origem a outro processo (o precedente não existe sem o anterior). Indicação entre parêntesis se o processo é Sucessor ou Antecessor do processo relacionado.

– . Suplementar – quando um PN recolhe e analisa a informação contida noutros PN's, cotejando-os entre si, não lhes adicionando conteúdo informativo. **Dimensão qualitativa do processo:** identificação da dimensão relativa do PN (*Reduzida, Média, Elevada*). Informação pertinente para a eventual determinação de conservação por amostragem

– **Uniformização do processo:** indicação sobre a homogeneidade e carácter repetitivo do procedimento. (S: sim; N: não)

– **Prazo de conservação administrativa (PCA):** período temporal, registado em anos, durante o qual a documentação / informação não pode ser eliminada.

– **Justificação do PCA:** indicação detalhada dos critérios que fundamentam o PCA.

– **Forma de contagem do prazo de conservação administrativa:** instrução relativa à ação / momento que origina a contagem de prazo. Aplica-se às agregações (processos documentais) e pode ser acionada automaticamente ou pelo preenchimento de campo específico (ex.: data de encerramento do processo).

– **Destino final (DF):** indicação do destino a dar à documentação / informação, depois de cumprido o prazo de conservação administrativa, podendo ser conservação permanente (C), conservação permanente parcial por amostragem (CP) ou eliminação (E).

– **Justificação do DF:** indicação detalhada dos critérios que fundamentam o DF.

## **QUANDO PROPOR A INTEGRAÇÃO DE UM PN NA LC**

A proposta de um novo PN deve ser efetuada sempre que uma entidade se encontre a desenvolver um instrumento de gestão documental, com base nos referenciais do órgão de coordenação (cf. FT4 *Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da lista consolidada*), e verifique que a competência que lhe está atribuída ou que executa não se encontra contemplada em nenhum processo de negócio já identificado e harmonizado constante da LC.

## **ETAPAS DO PROCEDIMENTO**

### **1. Conferência da LC**

- 1.1. Análise global da LC, tendo em especial atenção o mapa conceptual para o desenvolvimento da MEF e os mapas conceptuais de articulação entre os subfunções e os PN já identificados.
- 1.2. Enquadramento funcional da competência / atividade da entidade na MEF e da respetiva produção documental/informacional na LC.
- 1.3. Verificação da granularidade dos PN já harmonizados, para se certificar de que a competência / atividade que a entidade executa não se encontra contemplada em nenhum PN constante da LC. Para tal, deve ser também consultada a Lista de Termos de índice e as Notas de aplicação de PN's relativos à função de enquadramento do novo PN.
- 1.4. Caso a atividade executada pela entidade não esteja representada nos PN's já constantes da LC inicia-se a descrição de um novo PN. Caso contrario, os trabalhos devem prosseguir nos termos definidos na FT4 *Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da lista consolidada*.

### **2. Preparação da submissão de novo PN ao OC**

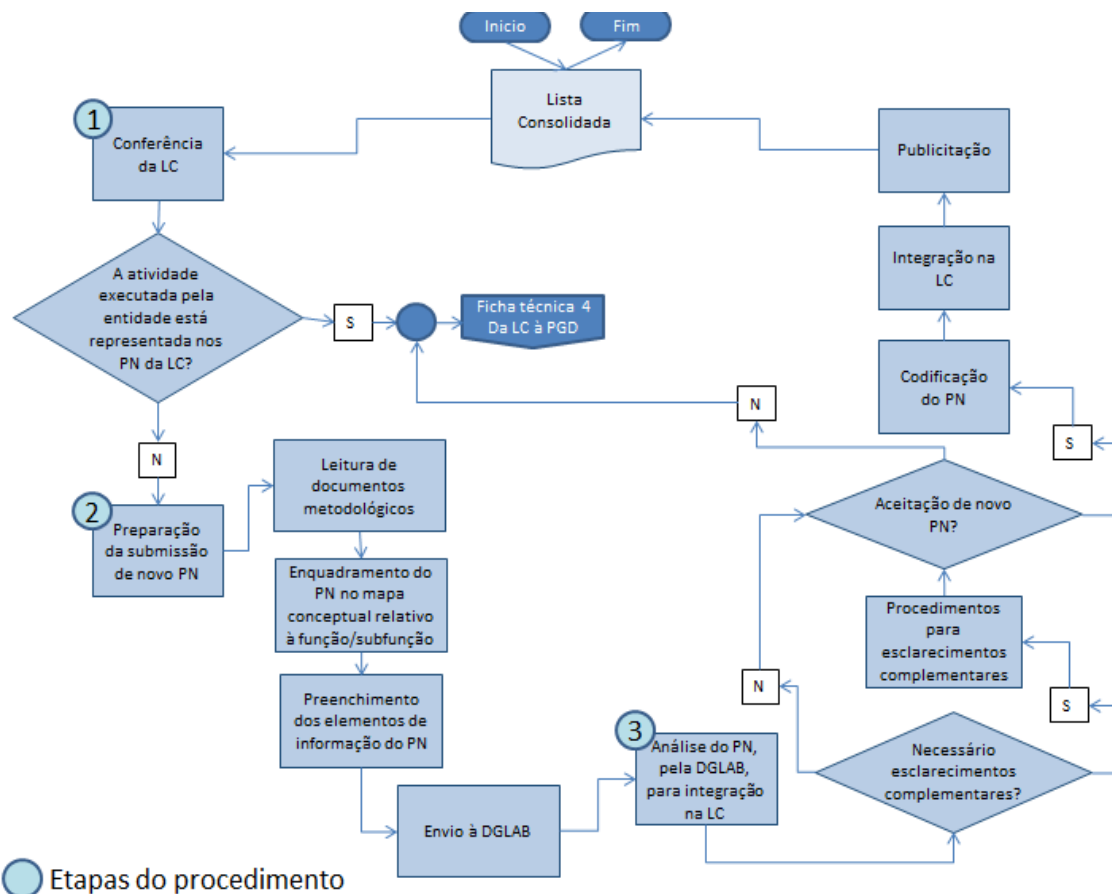
- 2.1. Leitura dos documentos metodológicos que estão na base da LC e que contêm as orientações para a elaboração de PN's, quer para a vertente classificação (*Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3<sup>os</sup> níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional*), quer para a vertente avaliação (*Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico*).
- 2.2. Enquadramento do novo PN no mapa conceptual relativo à função/subfunção.
- 2.3. Preenchimento de todos os elementos de informação relativos ao novo PN.
- 2.4. Envio da proposta de novo PN à DGLAB.

### **3. Integração de novo PN na LC**

- 3.1. Análise da proposta pela DGLAB.
- 3.2. Prestação de esclarecimentos adicionais pela entidade proponente, se necessário, sobre o âmbito e os conteúdos descritivos, bem como a fundamentação e proposta de avaliação.
- 3.3. Aferição da pertinência da inclusão do PN pela DGLAB
- 3.4. Em caso de aceitação, a DGLAB atribui codificação ao PN e procede à sua integração na LC.
- 3.5. Caso a atividade base para a proposta de novo PN se encontre já identificada em PN constante da LC, mas o mesmo não tenha sido reconhecido, em virtude da sua granularidade, pela entidade proponente ou a mesma não se reveja na sua forma descritiva, devem ser apresentadas propostas de complementos informativos a esse PN (cf. FT4 *Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da lista consolidada*).
- 3.6. Publicitação do novo PN.

A DGLAB apoia tecnicamente este processo.

## Fluxograma



## Para saber mais

Consulte as fichas técnicas:

- FT1 *Elaboração de um relatório de avaliação de documentação acumulada;*
- FT2 *O que é a Lista Consolidada;*
- FT4 *Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da Lista Consolidada;*
- FT5 *Aplicação de uma tabela de seleção.*

Consulte os documentos metodológicos:

- *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3<sup>os</sup> níveis em planos de classificação conformes à macroestrutura funcional, disponível em [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013\\_Orient-3-niveis\\_PC-MF.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf)*
- *Avaliação suprainstitucional da Informação arquivística (ASIA): Documento metodológico, disponível em [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA\\_Doc-metodologico2016-03-10.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf), contem em anexo as Regras para a criação de termos do índice.*

## Ficha técnica - MIP

Título: Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada

Produtor: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Autor: Maria Celeste Pereira

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Classificação: 100.10.800 - Produção e comunicação de normas técnicas

Descritores: Avaliação; Classificação; Lista Consolidada; Processo de Negócio

Data/Hora: 2016-12-28

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão 1

© DGLAB, 2016