



INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO

**GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE CADERNOS DE ENCARGOS E AVALIAÇÃO DE  
SOFTWARE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS**

**Lisboa, 21 de Dezembro de 2006**



## **FICHA TÉCNICA**

### **Equipa do IAN/TT:**

Francisco Barbedo

Luís Corujo

Mário Sant'Ana

### **Avaliadores externos:**

Fernanda Cunha (Direcção Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros)

Gabriel David (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto)

Natália Antónia (Arquivo Municipal de Lisboa)

Pedro Pereira (Instituto do Emprego e Formação Profissional)

Versão 1.0, 2006-12-21

© IAN/TT, 2006



<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
1.1 Limites do MoReq	6
1.2 Apresentação do presente documento	6
<b>2. Especificidades de um caderno de encargos para aplicações de gestão de documentos</b>	<b>8</b>
2.1 Dificuldades na aquisição de aplicações de GD	8
2.2 Aspectos a ter em conta no processo de aquisição de soluções de GD	9
<b>3. Princípios da arquitectura proposta no MoReq</b>	<b>12</b>
3.1 Conceitos básicos	12
<b>4 Funcionalidades a ser consideradas</b>	<b>20</b>
4.1. Classificação	20
4.2. Captura – Integração	24
4.3. Controlos e Segurança	29
4.4. Retenção e Destino	36
4.5. Pesquisa, Recuperação e Apresentação	41
4.6. Requisitos de Metainformação	43
4.7. Outras Funções	45
<b>5 Conclusão</b>	<b>48</b>



## 1. Introdução

Siglas:

GD: Gestão Documental

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos

TIC: Tecnologias da Informação e Comunicação

O objectivo do presente documento é constituir um guia, baseado na especificação MoReq (Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos), destinado a auxiliar as organizações a elaborar a componente técnica de um caderno de encargos que se destine à aquisição de soluções informáticas para gestão de documentos.

Pretende-se criar uma ferramenta prática para auxiliar as organizações a fazer face às necessidades decorrentes do exercício da sua actividade no que respeita à gestão de documentos de arquivo electrónicos e não electrónicos.

De facto, a experiência recolhida pelo IAN/TT nos processos de consultoria que tem conduzido, leva a concluir que:

- Se verificam más práticas no que toca à escolha e aquisição de aplicações para gestão de documentos, na medida em que normalmente se opta por uma aproximação centrada no produto e não nas necessidades da organização. Isto significa que a lógica é adaptar a organização ao produto e não o contrário.
- Os arquivistas são normalmente excluídos das equipas criadas para escolher e adquirir uma aplicação de GD. Muitas vezes constata-se um cenário pior em que nenhuma equipa é efectivamente criada, sendo essa missão exclusivamente cometida a uma unidade orgânica normalmente a responsável pela administração de TIC.
- Muitas soluções existentes no mercado publicitam funcionalidades de gestão documental que apenas representam uma pequena parcela dos requisitos obrigatórios de um Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos (SEGA). Esta informação não é suficiente para uma análise séria, devendo ser feita uma avaliação rigorosa das possibilidades reais da aplicação, tendo como base de comparação um documento de requisitos.

O IAN/TT traduziu e publicou em 2002 uma adaptação do MoReq. Esta especificação foi elaborada para a Comissão Europeia tendo-se tornado numa referência enquanto conjunto de requisitos que devem presidir a aplicações informáticas para gestão de documentos electrónicos.

O MoReq identifica requisitos funcionais que um Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos (SEGA) deve possuir de forma a garantir o valor evidencial intrínseco à informação de arquivo. O MoReq comporta também requisitos não funcionais e relativos a outras funcionalidades conexas mas que são descritos em menor detalhe, por variarem entre aplicações informáticas e sistemas operativos. Os requisitos incluídos na especificação MoReq devem ter como resultado um SEGA com a fiabilidade e integridade pretendidos, combinando a gestão de documentos de arquivo em papel com as vantagens dos processos de trabalho informatizados. Exemplos desta abordagem são a inclusão de requisitos para a gestão de documentos, fluxos de trabalho, metainformação e outros processos relacionados.



No entanto reconhece-se tratar-se de um texto longo, complexo e, por estas razões, ser a sua aplicabilidade prática limitada. Este facto prejudica tanto os colaboradores da organização que pretendem adquirir aplicações informáticas como os próprios fornecedores que poderão facilmente ignorar determinados requisitos por serem difíceis de compreender ou simplesmente porque ignoram os preceitos arquivísticos que os justificam.

✓ **Requisitos funcionais** => Descrevem os serviços que o sistema deve oferecer, como o sistema deve reagir a certas entradas e como o sistema se deve comportar em determinadas situações.

✓ **Requisitos não funcionais** => Restrições nos serviços do sistema, tais como tempo de resposta, segurança, fiabilidade, disponibilidade, normas, etc.

No presente documento não se seguiu rigorosamente o MoReq preferindo-se uma maior aproximação a aspectos que foram considerados mais complexos e em que, por essa razão, haveria vantagem em fornecer explicações mais detalhadas.

A obrigatoriedade dos requisitos expressa no documento original foi também um dos critérios para salientar e orientar o sentido da interpretação fornecida neste documento.

O presente documento de trabalho **não exclui, portanto, a necessidade de consultar a especificação MoReq** no caso de um estudo aprofundado para desenvolvimento e implementação de um SEGA, pretendendo ser antes uma primeira aproximação aos requisitos do mesmo.

Ao longo deste guia são assumidos os seguintes pressupostos:

- a. as funções descritas, no todo ou em parte, devem existir num SEGA.
- b. A gestão documental é o campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções. a gestão documental. A perspectiva adoptada é a do ciclo de vida continuada do documento (*records continuum*), em que se assume ser um documento o mesmo objecto qualquer que seja o período de vida em que se encontra, havendo solicitações diferenciadas dos utilizadores às quais correspondem processos específicos de gestão.

No contexto deste documento, a GD é integrada dentro do Sistema de Arquivo Organizacional, o qual pode ser gerido através de um SEGA. **A aquisição de um sistema desta natureza é o objecto do presente Guia.**

Uma organização pode não pretender implementar todas as valências funcionais de um SEGA, sendo nessas circunstâncias este guia igualmente válido, podendo ser apenas consultada a funcionalidade que se pretende adquirir.



## 1.1 Limites do MoReq

✓ **Integridade** diz respeito à permanência e inalterabilidade de qualquer documento de arquivo

↗ [para mais informações NP4438-1 7.2.4]

✓ **Fiabilidade** refere-se neste contexto à propriedade do SEGA de funcionar consistentemente de acordo com os requisitos expressos.

O MoReq foi elaborado para normalizar os atributos de sistemas de gestão de documentos de arquivo electrónicos. No presente documento alguns requisitos foram adaptados para considerar documentos tradicionais. De facto, os princípios e práticas são idênticos, mas há determinados processos que são exclusivos de documentos electrónicos. Por exemplo, a visualização imediata do documento em linha apenas é possível em ambiente digital.

A adaptação dos requisitos previstos a documentos electrónicos e tradicionais baseou-se na ciência arquivística tradicional e nas disciplinas de gestão de documentos.

O MoReq não aborda a questão da preservação digital. A necessidade pressentida das organizações conservarem documentos em formato electrónico durante períodos operativos longos não é deliberadamente considerada. Tal facto deve-se à especificidade e complexidade técnicas da preservação digital, a qual deverá ser considerada na perspectiva de um sistema diferente, se bem que necessariamente articulado com o de GD.

## 1.2 Apresentação do presente documento

A GD consiste basicamente em assegurar o controlo dos documentos produzidos/recebidos na organização. Esse controlo deve estar presente sob diversos aspectos em todas as fases da vida do documento de arquivo.

O presente guia foca todas as áreas directamente relacionadas com as funcionalidades específicas de GD. O capítulo sobre **requisitos não funcionais**, bem como o capítulo relativo a **funções administrativas**, são apenas superficialmente focados por serem aspectos muito variáveis de organização para organização e não incidirem especificamente sobre as funções nucleares de um SEGA. O capítulo sobre **outras funções**, por ter alguns aspectos relevantes, como ajudas à utilização, *reporting*, alertas, geração de documentos e de conteúdos *web*, *business process management*, e requisitos técnicos como a integração aplicacional, a infraestrutura de suporte, a arquitectura e capacidade de resposta, o ciclo de desenvolvimento e a segurança, será abordado.

O presente guia contém:

- Um capítulo que apresenta o documento e as limitações da especificação MoReq;
- Um segundo capítulo em que serão abordados alguns aspectos da elaboração de cadernos de encargos em geral e para a aquisição de aplicações de GD em particular;
- Um terceiro capítulo que foca as componentes básicas da arquitectura de um sistema de GD segundo a lógica do MoReq;



- Um quarto capítulo em que são detalhadas as funcionalidades que o sistema deve ter e que devem ser alvo de particular atenção, quer na elaboração de um caderno de encargos ou na avaliação das reais possibilidades de um determinado produto informático na área de GD. Este capítulo é dividido pelas áreas macro do sistema de arquivo: classificação, captura, retenção/destino, controlos e segurança, pesquisa e recuperação e metainformação;
- A conclusão.

Ao longo deste guia aparece texto em caixa antecedido de símbolos destinados a identificar o teor do texto. A legenda desses símbolos é a seguinte:

Definições	✓
Exemplos	📖
Explicações	🗨️
Remissivas	➦
Avisos	🔔

As remissivas aos requisitos do MoReq encontram-se enquadradas por parêntesis rectos [ ]

Referimos finalmente que a metodologia de trabalho seguida incluiu o recurso a avaliadores externos ao IAN/TT, de forma a obter opiniões imparciais e especializadas nas três vertentes implicadas: informática, arquivística e de utilizador final.

#### Comentários acerca da Especificação

Incentiva-se a apresentação de comentários e observações à especificação MoReq e ao presente Guia, que podem ser enviados para:

[geac@iantt.pt](mailto:geac@iantt.pt)



## 2. Especificidades de um caderno de encargos para aplicações de gestão de documentos

Siglas:

GD=> Gestão Documental

MoReq=> Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

TIC=> Tecnologias da Informação e Comunicação

SEGA=> Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos

DoD=> Department of Defense (<http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/>)

VERS=> Victorian Electronic Records Strategy (<http://www.prov.vic.gov.au/vers/vers/default.htm>)

PRO=> Public Record Office (<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/function.htm>)

### 2.1 Dificuldades na aquisição de aplicações de GD

Elaborar um caderno de encargos para aquisição de aplicações é sempre uma tarefa complicada!

Começemos por determinar o sentido de “gerir documentos”.

A GD implica a:

- Racionalização e automatização de processos de controlo de documentos
- O aumento da eficiência e da eficácia da organização através de procedimentos de controlo e circulação, armazenamento, eliminação de documentos
- A racionalização da recuperação da informação documental
- A garantia de produção e manutenção de fiabilidade, integridade e autenticidade dos documentos capazes de constituir prova das transacções a que estes respeitam.

☒ Integridade diz respeito à permanência e inalterabilidade de qualquer documento de arquivo.

☒ Fiabilidade=> qualidade que, aplicada ao documento de arquivo, significa a existência das propriedades de fidedignidade e autenticidade.

➤ Para mais informações NP4438-1 7.2.4;

Uma solução de GD tem de conter as funcionalidades que assegurem o cumprimento das valências necessárias para gerir documentos. Essas funcionalidades nem sempre são do conhecimento das organizações e dos vendedores de soluções informáticas. Este facto gera naturalmente desarticulação entre o produto vendido e as necessidades reais da organização, pois as possibilidades oferecidas por um determinado produto podem não corresponder no todo ou em parte às necessidades da organização

É frequente encontrar no mercado aplicações apresentadas como de gestão documental, mas que apenas suportam capacidades muito reduzidas, normalmente a gestão de correspondência. Se se pretende apenas gerir correspondência, não é necessário adquirir uma solução com mais funcionalidades. Neste caso, a organização poderá utilizar o MoReq apenas na

☒ **Gestão de documentos:**

- Identificar,
- Controlar,
- Acessibilizar,
- Seleccionar e eliminar,
- Distribuir





parte relativa a “captura de documentos”. No entanto, se se pretende adquirir mais funcionalidades há que avaliar se uma aplicação que se afirma como de gestão documental realmente o é, e em que medida o que oferece corresponde aos requisitos teóricos e práticos de GD.

Se considerarmos uma solução informática de gestão orçamental, dificilmente aceitaríamos adquiri-la caso esta não respeitasse os procedimentos definidos no Plano Oficial de Contabilidade. À semelhança da gestão contabilística, há regras precisas que devem ser respeitadas no que respeita a GD. No entanto, visto ser uma área insuficientemente conhecida e mal explorada, publicitam-se variadíssimas propostas de arquitectura de Sistemas de GD que não só são ineficientes, como por vezes subvertem a lógica da GD.

A prática observada indicia que, embora haja um aumento significativo de produtos denominados de “Gestão Documental”, tal não significa que esses mesmos produtos obedeçam a regras práticas e cientificamente estabelecidas pela comunidade internacional nesse contexto científico.

Hoje em dia existem já documentos normativos, quer de jure ou de facto, que consubstanciam dezenas de anos de experiência prática e investigação teórica na área de arquivística e gestão documental e que, portanto, constituem fontes de autoridade que não devem ou podem ser ignoradas. De resto, a tendência de algumas das maiores empresas de software que desenvolvem produtos nesta área é justamente adoptar esses documentos como base para os seus produtos.

➤ Para além do MoReq podemos contar com a ISO 15489 que foi transposta para o sistema nacional de normalização como NP 4438; o DoD 5015.2; o VERS; o PRO.

**O aspecto mais importante na aquisição de software de GD é saber aquilo que se pretende adquirir e o que um determinado produto efectivamente dispõe para oferecer.**

🔍 A componente de hardware é igualmente importante mas não é objecto de análise do MoReq.

## ***2.2 Aspectos a ter em conta no processo de aquisição de soluções de GD***

A estratégia para a aquisição de uma aplicação para gestão de documentos pode passar por vários cenários cuja escolha compete exclusivamente à organização -ainda que nesta escolha possa usufruir de serviços de consultoria - tendo como base o seu estatuto, as especificidades da aquisição e a lei vigente.

Independentemente do processo escolhido há aspectos que devem ser tidos em conta:

### **2.2.1 Constituição de equipa**

O trabalho de elaboração de um caderno de encargos para o desenvolvimento de software não é uma tarefa solitária que possa ser confiada apenas a uma unidade orgânica. Deverá ser reunida uma equipa com diversas competências, nomeadamente profissionais de informação – arquivistas, informáticos – colaboradores que normalmente manuseiam documentos de arquivo, responsáveis pela política de Qualidade e juristas. A confluência de competências permite identificar todas as necessidades da organização bem como as restrições e eventuais oportunidades de melhoria que poderiam, de outra forma, permanecer ignoradas.

➤ Sobre a constituição de equipas, ver NP4438-2:3.2.7 e Manual para a Gestão de Documentos 2.1.1 e 3.1



### 2.2.2 Elaboração de requisitos

A elaboração do caderno de encargos obriga, normalmente, a serem ponderados e reflectidos os requisitos que a organização necessita. Naturalmente existem excepções e o caderno de encargos pode ser excessivamente vago, não constituindo auxílio verdadeiramente útil na aquisição de produtos.

É importante, no entanto, evitar cair na “armadilha” de incluir demasiados requisitos que possam ser dispensáveis e que vão onerar o custo final do produto. Alcançar este equilíbrio é uma tarefa complicada que será tanto mais conseguida quanto a equipa de trabalho for coesa e organizacionalmente informada

Normalmente a arquitectura sobre a qual a aplicação é desenvolvida é muito difícil ou mesmo impossível de alterar de forma profunda. Esse aspecto tem de ser bem esclarecido, pois é corrente obter respostas por parte dos fornecedores do género “tudo é possível”. Esta frase não tem normalmente consequências de maior, mas pode induzir em erro o comprador devido a uma excessiva confiança em tudo o que tenha a ver com tecnologias de informação! O MoReq é uma especificação de requisitos que deve ser usada como base para a construção de um caderno de encargos

### 2.2.3 Análise de mercado


Embora se possa optar pela aquisição directa a um fornecedor, tal não exclui, antes ao contrário, que se elaborem detalhadamente as funcionalidades de GD que se pretendem implementar de forma ajustada às reais necessidades da organização. Há que, seguidamente, comparar esse conjunto de requisitos com as possibilidades oferecidas pelos produtos identificados, aferindo qual o que melhor corresponde ao que é pretendido. Outros factores podem e devem entrar em linha de conta, nomeadamente a flexibilidade, modularização do produto, actualização tecnológica, escalabilidade da solução, preço do software, custo da configuração inicial, assistência técnica, formação oferecida, etc. No entanto a **primeira avaliação a fazer deverá ser de ordem técnica**.

Neste ponto é importante discernir a possibilidade oferecida de configurar a solução existente às necessidades que a organização identificou. É normal que um produto não disponha imediatamente de todas as funcionalidades exigidas, ou que estas não correspondam inteiramente à forma como se pretende organizar determinado processo de gestão documental. A configuração é normalmente possível desde que haja por parte da organização trabalho realizado na identificação e análise (descrição e desenho) dos respectivos processos. É essencial avaliar a capacidade de adaptação que uma determinada aplicação tem efectivamente, e não apenas ao que se pretende que ela execute, devendo ter-se também em consideração a forma como se pretende que ela o faça.

Em qualquer dos casos é indispensável determinar exactamente aquilo que é possível realizar, o tempo que demora a fazê-lo e os custos adicionais ao valor final, caso os haja (que se verificam quase sempre).

### 2.2.4 Construção de ferramentas de suporte

É fulcral assimilar o seguinte facto: para que uma aplicação de GD seja eficiente há um conjunto de ferramentas que têm de ser previamente desenvolvidas pela organização e sobre o qual o sistema adquirido e implementado irá funcionar. É o caso do quadro de classificação, tabela de selecção, estrutura de controlos e segurança, sistema de registo, esquema de metainformação.

 Sem existir quadro de classificação, tabela de selecção, controlo de circulação, não é possível implementar um SEGA que funcione!



Caso a organização não possua estas ferramentas que são estruturantes, ou seja, constituem o esqueleto do sistema, qualquer processo de implementação de GD está condenado ao fracasso! É portanto necessário prever o desenvolvimento e aplicação destas ferramentas muito antes de adquirir e implementar soluções de Gestão documental. É intuitivo que, para funcionar com eficácia, uma solução de GD necessita que existam na organização estruturas e práticas de trabalho de GD sistematizadas de acordo com os princípios da gestão e da arquivística.

Um preceito quase anedótico é que a informática acelera os processos de trabalho, no entanto se estes estiverem mal elaborados, o resultado é a coisas serem mal feitas com maior rapidez!

Muitas vezes confrontada com essa necessidade pela própria empresa vendedora, a organização apressa-se a desenvolver as ferramentas necessárias embora, normalmente, com muito piores resultados do que as tivesse previamente elaboradas e as mantivesse em funcionamento rotineiro. Quanto mais familiarizados estiverem os colaboradores da organização com práticas de gestão documental, mais facilmente compreenderão e conseguirão adaptar-se aos automatismos induzidos por uma aplicação informática. Por esse motivo é necessário antecipar a construção, no caso em que estas não existam, numa fase prévia ao início do processo de aquisição da aplicação de informática.

Ao longo deste documento dar-se-ão referências para trabalhos essenciais para a elaboração destas ferramentas.

☞ A organização pode começar por fazer um mapa dos processos principais que estruturam a actividade da organização e depois fasear a implementação da GD começando por seleccionar apenas um ou dois para a primeira fase. Desta forma divide-se a tarefa em partes mais geríveis e consegue-se obter resultados sem esforço inicial excessivo.



### 3. Princípios da arquitectura proposta no MoReq

Siglas:

DA: Documento de Arquivo;

GD: Gestão Documental;

MI: Metainformação;

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

QC: Quadro de Classificação;

SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos;

A arquitectura de uma solução informática é um aspecto fulcral que tem de ser detalhadamente compreendido. Os conceitos básico - modelo de dados e estruturação da interface - que presidem ao desenvolvimento da solução informática são dificilmente alteráveis. Por essa razão é necessário avaliar se a solução em análise respeita os conceitos centrais do MoReq e se consegue assegurar as respectivas funcionalidades, ou se consegue assegurar as mesmas funcionalidades mantendo outro tipo de arquitectura básica.

Para se poder realizar eficazmente estudos comparativos há que ter, pelo menos, dois objectos de comparação sobre os quais se possua conhecimento detalhado. Por esse motivo antes de se poder avaliar a arquitectura da solução informática que se pretende analisar, há que conhecer bem o objecto de comparação, ou seja, os princípios básicos a que deve obedecer a arquitectura do sistema de arquivo que se pretende que a solução informática suporte.

A arquitectura aqui proposta é totalmente extraída do MoReq.

#### 3.1 Conceitos básicos

Para compreender a especificação MoReq e interpretar o que deve ser analisado na aplicação a incluir no caderno de encargos é necessário perceber os conceitos básicos que presidem à concepção de um sistema de arquivo de acordo com o MoReq

Começemos pela definição do SEGA (Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos):

✓ Sistema automatizado utilizado para gestão da criação, uso, manutenção e eliminação de documentos criados electronicamente e/ou em papel com a finalidade de fornecer prova de actividades de negócio. Estes sistemas mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor evidencial

Os conceitos essenciais, que no MoReq são também denominados de “objectos do sistema” (o alvo da manipulação do sistema), consistem nas componentes básicas sobre as quais vão assentar todos os processos desenvolvidos. Se uma dessas componentes é retirada ou truncada, todo o sistema poderá ficar comprometido.

Estes conceitos ou “objectos” são os seguintes:

- a. documento e documento de arquivo ;
- b. dossiê e volume electrónicos;
- c. quadro de classificação;
- d. classe;
- e. SEGA;



- f. captura de documentos de arquivo;
- g. funções de utilizador.

Vejam os com mais pormenor cada um destes elementos:

#### a) Documento e documento de arquivo

Os documentos de arquivo são a unidade básica da estrutura de um SEGA. Os documentos de arquivo são constituídos por:

1-conteúdo, 2-estrutura; 3-contexto; 4-apresentação

Conteúdo	Presente num ou em mais documentos tradicionais e/ou electrónicos que <b>veiculam a mensagem</b> do documento de arquivo (texto, imagens, tabelas, gráficos, som, vídeo, hipertexto),
Estrutura	Informações armazenadas de forma a <b>permitir</b> aos futuros utilizadores <b>compreenderem os documentos</b> . <b>A Estrutura é composta pelo</b> formato e relações entre os elementos que compõem o documento de arquivo e que deve permanecer intacta).
Contexto	O ambiente organizacional, funcional e tecnológico em que o documento de arquivo é produzido. O contexto está descrito no próprio documento de arquivo ou num documento adicional, e pode incluir informação técnica (ambiente de hardware e software), informação sobre os dados e relações com outros documentos, e descrição do contexto administrativo
Apresentação	Depende de uma <b>combinação dos conteúdos</b> dos documentos de arquivo, da sua <b>estrutura</b> e (no caso dos documentos de arquivo electrónicos) do <b>software</b> utilizado para a expor

No MoReq a diferenciação entre o documento e o documento de arquivo constitui um dos pilares da arquitectura proposta:

Segundo o MoReq um documento passa a ser “de arquivo” no momento em que é “capturado” ou integrado no sistema. Esse é o momento em que o documento passa a ter existência formal para a organização. Esse acto é acompanhado de várias acções – adição de identificador e de metainformação ao documento. Na prática equivale ao acto de “registar” um documento que entra ou que sai do sistema.

✓ No contexto do MoReq Documento => informação produzida mas <b>não capturada</b> no sistema de arquivo. Documento de arquivo => informação <b>produzida e capturada</b> no sistema de arquivo
--

Um documento que ainda não tenha sido comunicado e conseqüentemente validado através da sua captura no sistema., é um documento mas não de arquivo. Em muitas aplicações o processo de captura do documento no sistema é conhecido por “*check-in*”, usando a metáfora do processo de embarque em aviões, ou “*bring-in*”.

Logicamente, um sistema de GD deverá suportar as seguintes funcionalidades:



1-a possibilidade de diferenciação prática entre um documento e um documento de arquivo definida pelo acto de capturar ou registar um documento;

2-a capacidade de atribuir metainformação aos documentos de arquivo.

O sistema deve possibilitar trabalhar com os esquemas de MI que a organização quiser, embora o próprio MoReq proponha um conjunto bastante extenso de elementos de MI.

Existem vários esquemas de metainformação disponíveis para aplicação em gestão documental. Ultimamente privilegia-se a interoperabilidade, i.e., a possibilidade de informação idêntica ter sentidos idênticos e poder ser reutilizada por diversas organizações.

Neste domínio o IAN/TT produziu em Novembro de 2006 o MIP (Metainformação para Interoperabilidade), disponível no seu sítio web ([www.iantt.pt/downloads/MIPv012.pdf](http://www.iantt.pt/downloads/MIPv012.pdf)).

## b) Dossiês e volumes electrónicos

Num SEGA, o local lógico onde os documentos são mantidos são os dossiês. Dossiês são metáforas de pastas físicas (concretas) existentes no universo tradicional, onde são normalmente colocados documentos em papel. Podem corresponder a directórios estruturados em árvore, à semelhança do que encontramos nos sistemas de ficheiros informáticos – dos quais o ambiente *Microsoft Window* é um exemplo. O MoReq especifica ainda que os contentores apenas contêm metainformação relativa a documentos e não os documentos propriamente ditos.

Esta definição significa o seguinte: Num SEGA os documentos em papel, porque existem num universo concreto (fora do computador), são armazenados em contentores específicos (pastas, capas, arquivadores, etc.), existindo apenas informaticamente a metainformação relativa a eles. Esta é guardada em dossiês electrónicos onde representam o objecto físico (documento em papel). O mesmo processo é aplicável a documentos electrónicos. Estes são guardados em sistemas de armazenamento específicos, sendo a respectiva metainformação colocada nos dossiês. Uma diferença relativamente aos documentos em papel é o facto de os documentos electrónicos poderem ser acedidos directamente em linha

Um dossiê é (somente no MoReq e neste documento):

- ”um conjunto de (metainformação de) documentos de arquivo relacionados entre si, tratados como uma unidade lógica agregada, por se reportarem a uma mesma acção, a um assunto determinado, por serem tipologicamente idênticos, etc.”

Um dossiê pode portanto equivaler ou a um processo (no caso de conter documentos relacionados em função de um caso ou acção), ou a uma colecção (no caso de conter documentos autónomos mas tipologicamente e funcionalmente equivalentes).

Exemplos de dossiês podem ser:

- Um processos de obras, onde se encontram memórias descritivas, plantas, fotografias, requerimentos, pareceres técnicos, ofícios, informações, requerimento, fichas de elementos estatísticos, etc., sobre uma única obra.
- Uma colecção de facturas relativas a diferentes entidades organizadas cronologicamente

Num SEGA os DA electrónicos podem e normalmente relacionam-se com DA em papel, formando o que o MoReq designa por dossiê híbrido. Esta situação implica a necessidade do



sistema de GD poder gerir de forma integrada documentos electrónicos e em papel que pertençam a um mesmo dossiê. Esta situação é frequente hoje em dia.

Por exemplo, um registo lançado numa base de dados sobre um funcionário e uma declaração de presença numa acção de formação. Um processo individual de funcionário é normalmente um processo híbrido, constituído por registos informatizados (por exemplo o SRH) e documentos em papel.

⌘ O MoReq toma por base e desenvolve uma perspectiva centrada no utilizador, passando a considerar, consecutivamente e **para mais fácil compreensão, que os dossiês electrónicos “contêm” os documentos de arquivo**. Note-se contudo que, embora a especificação estabeleça requisitos funcionais para a gestão de dossiês electrónicos, não determina o método de implementação do conceito de dossiês electrónicos. Aqui podem começar os problemas em termos de produtos. Nos critérios para avaliar as opções de produtos a não conformidade com esta arquitectura pode resultar na eliminação de candidatas. Estes devem apresentar soluções que estejam de acordo com a Arquitectura básica do sistema proposta pelo MoReq, sem a necessidade de ajustes e emulações (simulação de software e hardware para executar uma aplicação) posteriores, sob risco de erros que ponham em causa o SEGA.

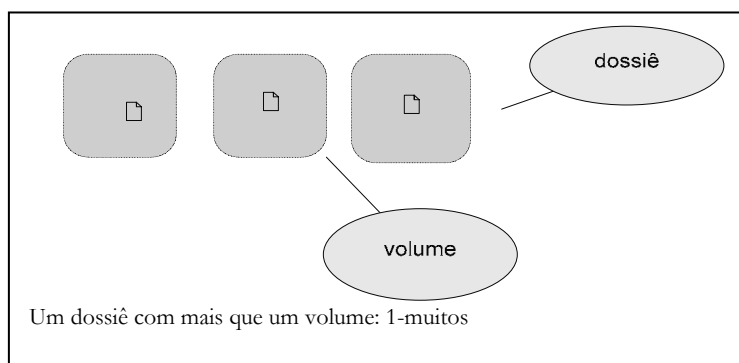
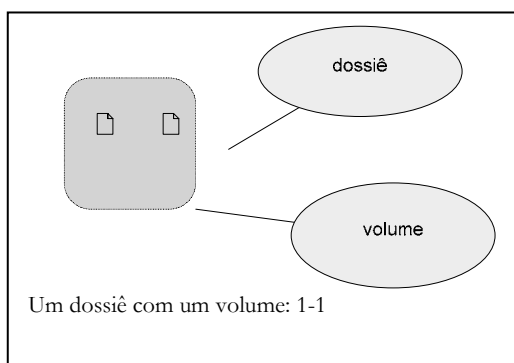
O volume é:

- ⇒ **Uma subdivisão de um dossiê, concebida para melhorar o controlo dos conteúdos dos dossiês, através da criação de unidades mais pequenas que facilitem a respectiva gestão (avaliação, transferência ou qualquer outro objectivo de gestão).**

Estas subdivisões são mecânicas (isto é, baseadas na quantidade de documentos de arquivo, em sequências numéricas ou em períodos de tempo) em vez de intelectuais. À semelhança do universo não digital em que é uma prática corrente, trata-se de dividir os dossiês em compartimentos temáticos, funcionais, cronológicos, nominais, ou por qualquer outro critério que se pretenda, de forma a ser mais fácil localizar e recuperar os DA.

Utilizando o exemplo dos processos de obras, estes dossiês, devido à sua grande dimensão, poderão ter que ser repartidos em diversos segmentos, de forma a facilitar o manuseamento e a guarda dos mesmos. A compartimentação de um processo em volumes menores por questões de mais fácil manuseamento e recuperação, é um procedimento corrente nas organizações. O MoReq propõe manter o mesmo conceito aplicado a documentos electrónicos.

A relação entre o dossiê que corresponde a um contentor intelectual e o volume pode variar de 1 para 1 e de 1 para muitos. Isto significa que cada dossiê tem sempre pelo menos um volume. Equivale no universo papel a um processo estar apenas contido numa pasta sem haver lugar a qualquer compartimentação. Se a relação for de um para muitos isso significa que um dossiê contém (está compartimentado em) mais que um volume. Os critérios para criação de volumes são semelhantes aos do universo em papel, embora beneficiem de maior flexibilidade.

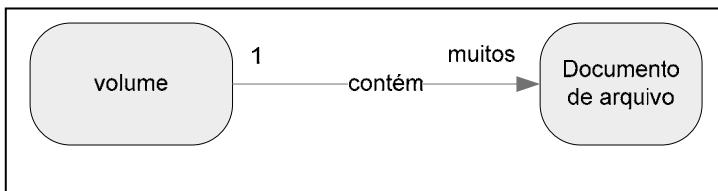




O MoReq prevê regras que podem ser definidas para os volumes criados dentro dos dossiês. O sistema deve prever formas de implementar essas regras sobre estes objectos do sistema.

📖 Alguns volumes devem ser fechados ao fim de um período de tempo especificado ou da superveniência de um evento predeterminado.

O volume é o contendor directo de metainformação sobre documentos electrónicos, o que é visível pelo esquema seguinte:

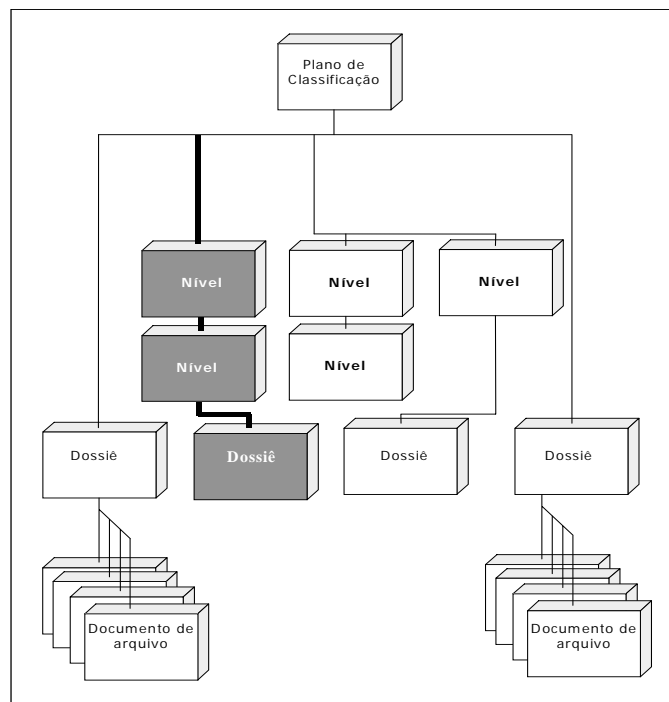


O princípio é que os dossiês contêm volumes e estes documentos. Um dossiê não pode conter directamente documentos.

### c) Quadro de classificação

O plano de classificação é uma ferramenta estruturante do arquivo de uma organização. Nessa medida uma solução de GD deve assentar num sistema de classificação que permita a colocação virtual de documentos de acordo com os critérios do QC.

Os documentos de arquivo devem ser agregados em dossiês de forma estruturada. A boa prática dita que essa estrutura deverá reflectir as funções e actividades da organização, representadas no “plano de classificação”. Normalmente, este constitui uma hierarquia, embora possa conter um léxico de apoio e não ser hierárquico. O MoReq incide na perspectiva hierárquica.

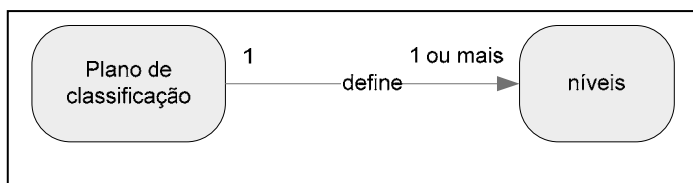






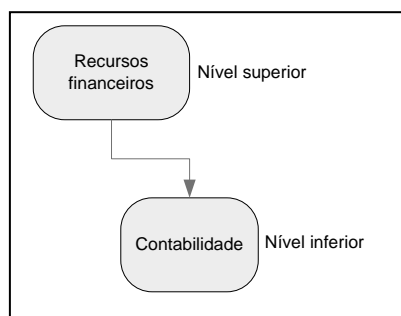
Os dossiês podem figurar em qualquer nível da hierarquia, como ilustrado na figura precedente adaptada da ISAD (G)

Um plano de classificação pode ser modelado mais explicitamente da seguinte forma:



Os níveis definidos no quadro de classificação são sempre terminados por dossiês, os quais contêm volumes e dentro dos quais são armazenados DA. Os níveis correspondem a subdivisões funcionais da organização:

Ex. Recursos financeiros => contabilidade

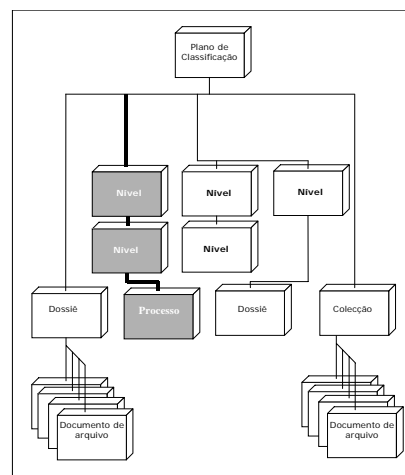


Para pôr em prática os princípios de gestão de documentos de arquivo, uma organização tem de dispor, no mínimo, de um **quadro de classificação**. Este define a estrutura de organização do arquivo (normalmente hierárquica, expressa em números, nomes e descrições) para toda ou para uma parte determinada da instituição. O quadro de classificação é normalmente representado como uma hierarquia ou uma estrutura em árvore. A hierarquia inclui um certo número de Níveis, que correspondem aos topos de classes, subclasses, séries, etc. Cada Nível pode ter mais Níveis numa posição hierárquica inferior. (subníveis). Normalmente não se aconselha utilizar mais que 4 níveis num quadro de classificação, pois este torna-se de aplicação complexa

#### d) Classe

A especificação MoReq emprega o termo “classe” para descrever a parte de uma hierarquia representada por uma linha traçada de qualquer ponto dessa hierarquia até todos os níveis que se encontram abaixo desse ponto.

Em termos visuais, a classe de uma hierarquia corresponde a um ramo de uma árvore. Uma classe pode conter outras classes, tal como uma série contém subséries. As caixas a sombreado e as linhas espessas, no diagrama à direita, exemplificam uma classe.

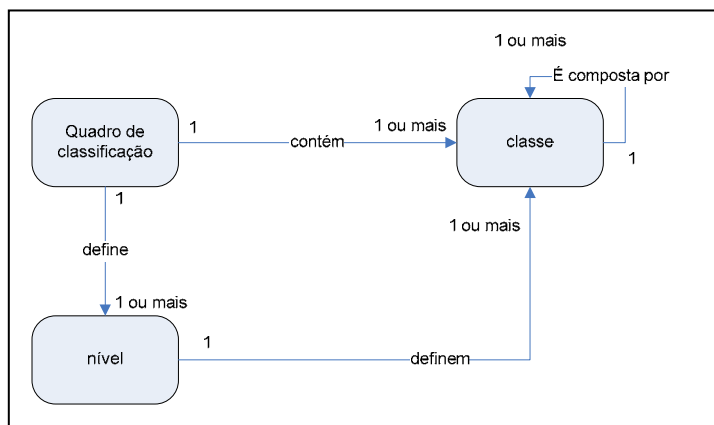




Num SEGA determinadas linhas hierárquicas podem ser associadas a um serviço e/ou função, não havendo necessidade de toda a organização aceder a todo o Quadro de Classificação. Pode ser útil em grandes organizações em que não haja necessidade dos utilizadores de um serviço terem acesso a classe(s) de outros serviços.

**O conceito de classe como linha hierárquica pode ser eficazmente utilizada para representar níveis de permissão de acesso aos documentos contidos numa classe de um quadro de classificação.** Considerando a vantagem de elaborar um QC que represente as funções de uma organização, torna-se eventualmente mais simples definir privilégios de utilização de colaboradores adstritos a uma classe, isto é, uma linha funcional do QC.

A especificação não pretende determinar o modo como um plano de classificação deve ser elaborado. Este aspecto é tratado noutra literatura como, por exemplo, o Manual para a Gestão de Documentos do IAN/TT.



### e) Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos (SEGA)

O SEGA é o sistema de gestão de arquivo que compreende todas as funcionalidades exigidas à gestão de documentos e os próprios documentos.

➤ Para mais informação acerca do **sistema de arquivo** consultar os requisitos do sistema de arquivo preconizados **pela NP 4438-1: 8.2**

### f) Captura de documentos de arquivo

Os documentos elaborados ou recebidos no exercício de uma actividade, tornam-se documentos de arquivo quando são guardados (os documentos e a sua metainformação), ou seja, integrados ("capturados") para um SEGA. Durante a captura, é feita a classificação dos documentos de arquivo, o que significa que são associados à classe a que pertencem, sendo-lhes atribuídos códigos em conformidade permitindo ao SEGA geri-los. É ainda atribuído um identificador único, ou seja, é feito o registo do mesmo.

➤ Ver definição de **registo** em 2.1. Para mais informações ver NP4438-1:9.4; NP4438-2:4.3.34

Nem sempre o documento é integrado quando entra na instituição. Por vezes essa captura dá-se no decorrer de um determinado processo de trabalho. Ao produzir-se uma factura, por exemplo, esta deverá ser automaticamente capturada como um documento de arquivo. Noutros casos, pode



existir uma política determinando que todo o documento relacionado com um assunto, no âmbito da actividade exercida, tenha de se tornar um documento de arquivo, mesmo que não participe formalmente num processo de trabalho.

A organização deve determinar quais as séries documentais que devem ser integradas no SA, i.e. registadas.

O sistema de GD deverá implementar essas funcionalidades nomeadamente a integração automatizada de documentos. Tal implica normalmente a existência de interfaces com outros sistemas operacionais, como por exemplo a contabilidade ou facturação.

➤ Para mais informações ver sobre a **Integração**: NP4438-1:9.3, NP4438-2:4.2.4.4; NP4438-2:4.3.2

Nem todos os documentos necessitam de registo, mas essa é uma opção que tem de ser assumida pela organização. É preciso clarificar este aspecto para a configuração de qualquer sistema de gestão de arquivo. Tome-se como exemplo um memorando de uma organização que trate de questões relativas a política organizacional: a organização pode estabelecer que somente os memorandos (documentos) considerados importantes se tornarão documentos de arquivo (isto é, memorandos irrelevantes, tais como os relativos ao planeamento de reuniões, não constituirão, em geral, documentos de arquivo).

#### **g) Funções de utilizador**

O MoReq identifica dois tipos de utilizador:

- “utilizador” qualquer pessoa que esteja autorizada a ter acesso à aplicação do SEGA. Na prática, refere-se a pessoas que elaboram, recebem, analisam e/ou utilizam documentos de arquivo e às que administram o SEGA.
- “Administrador” um utilizador que gere os documentos de arquivo armazenados no SEGA e o próprio sistema.

A maioria das organizações disporá de mais do que uma pessoa nestas funções; e muitas organizações definirão vários tipos de utilizador e mais que uma responsabilidade de administração do sistema.



## 4 Funcionalidades a ser consideradas

Siglas:  
GD: Gestão Documental;  
MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos  
Electrónicos;  
QC: Quadro de Classificação;  
SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos;

Um sistema de gestão documental tem de comportar um conjunto de funcionalidades sem as quais não consegue operar. Estas funcionalidades obedecem a requisitos específicos ditados pela aplicação de princípios arquivísticos moldados pela experiência prática. Toda a gestão de documentos tem de ter em conta:

- a eficácia e eficiência na gestão de processos e de recursos;
- a necessidade de manter a autenticidade e fiabilidade da informação neles contida.

Os princípios de GD baseiam-se no controlo que deve ser exercido sobre os documentos e sobre

✓ Um **Quadro de Classificação** identificação sistemática e organização de actividades e/ou documentos de arquivo em classes, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação. Este deve ser:

- *Hierárquico*: subdivide-se em conceitos, do geral para o mais concreto;
- *Coerente*: os critérios não podem variar e as realidades apresentadas em cada nível ou classes devem ser equiparadas;
- *Simples*: não deve conter subdivisões excessivas;
- *Objectivo*: a hierarquização dos diversos níveis deve ser clara.

Na sua definição, a sua estrutura hierárquica deverá incluir, por norma, não mais de quatro níveis:

↗ Para obter mais informações sobre Quadros de Classificação e a sua produção consulte o *Manual para a Gestão de Documentos*, do IAN/TT e as normas NP4438-1:9.5 e NP4438-2:4.2.2.

os agentes produtores, mantendo diversos tipos de controlo em situações diferenciadas.

Nas secções seguintes apresentam-se e explicam-se de forma simplificada os diversos requisitos abordados no MoReq e que um SEGA deve possuir. Estes estão organizados pelas componentes que constituem um sistema de arquivo.

### 1.1. Classificação

Para a criação de um SEGA é essencial a existência de um Quadro de Classificação.

🔍 Por vezes uma solução informática permite a possibilidade de atribuir vários níveis de classificação, mas na funcionalidade de registo de documentos esses níveis não se encontram autonomizados em outros tantos campos, sendo os utilizadores obrigados a inserir os códigos de classificação respeitantes aos diversos níveis classificativos, num único campo.



Se a organização não dispuser desta ferramenta é absolutamente indispensável que esta seja construída, preferencialmente antes do processo de aquisição se ter iniciado.

Melhor ainda será dispor de um quadro de classificação que já seja correntemente aplicado dentro da organização. Caso isto não se verifique, a aquisição de software de GD é uma excelente motivação para reavaliar e melhorar o sistema de classificação existente.

Assim, para que um Quadro de Classificação seja aplicável ao SEGA, é necessário que a configuração do software suporte uma estrutura classificativa como base para organizar os documentos e que esta não seja limitada no nº de níveis hierárquicos possíveis. [3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.5; 3.2.9].

- ✓ A **Classe** é identificada neste documento como um ramo da árvore do quadro de classificação, que pode conter outras classes. Para uma melhor explicação vide a Especificação MoReq
- ✓ Considera-se **dossiê** uma pasta de computador (ou directório) que contém um volume ou volumes onde são colocados documentos (metainformação de documentos). É um contentor colocado numa linha hierárquica que tem determinadas propriedades configuráveis pela organização e que todos os objectos aí colocados herdaram automaticamente essas propriedades.

Ao definir o nº de níveis é importante perceber que estes estão directamente relacionados com a captura dos documentos. Nessa acção um dos elementos de metainformação atribuídos ao documento é o seu código de classificação. Este terá exactamente os mesmos níveis definidos no quadro de classificação, pelo que a funcionalidade de captura do documento deverá também suportar esse número de níveis.

Como boa prática sugere-se não ultrapassar 4 níveis, pois um nível de hierarquização superior torna a sua aplicação mais difícil.

O quadro de classificação é uma estrutura dinâmica. Pode ser e será com certeza alterado, normalmente introduzindo ou retirando níveis na hierarquia desenhada. No entanto, esta alteração deve ser controlada estando reservada apenas ao administrador do sistema. [3.1.4; 3.1.6; 3.2.3]

↗ Sobre a importância da codificação, veja NP4438-1:9.5.5

No caso das organizações descentralizadas, os vários serviços fisicamente deslocalizados devem ter acesso (por exemplo, em rede) ao mesmo quadro de classificação. [3.1.9]. O sistema deve prever a capacidade do quadro da estrutura classificativa contendo dossiês ser acedida e aplicado em rede.

O funcionamento desta estrutura classificativa é o seguinte:

Os dossiês criados na estrutura de classificação recebem determinados atributos (metainformação) relativos a diversos parâmetros descritivos: por ex. título, código de classificação, prazo de retenção, permissões de acesso, etc. Todos os volumes e documentos aí colocados deverão herdar automaticamente esses atributos e os respectivos valores.

- ⇒ Um documento que seja "arrastado"/colocado num dossiê que tenha como atributos o título *planos de obras*, como código de classificação o nº 23, receberá no momento em que é colocado nesse dossiê o mesmo título e código.



Dentro da mesma lógica, sempre que se deslocar um documento que está contido num dossiê para outro dossiê com atributos diferentes, esse documento deverá herdar os novos atributos inerentes ao dossiê onde é colocado. E, pelo mesmo princípio, o mesmo deverá acontecer a um dossiê: sempre que é criado, deverá herdar os atributos do nível em que é criado [3.2.5]

As classes e dossiês que constam do quadro de classificação têm metainformação (ver capítulo 4.6 acerca de metainformação) que deve ser integrada no SEGA. A capacidade de adicionar e alterar essa metainformação deve ser limitada ao Administrador.

No MoReq os requisitos definidos para dossiês são igualmente aplicáveis a volumes [3.3.1 a 3.3.6].

O software tem de possibilitar a identificação de dossiês e classes de forma textual e numérica [3.2.2]. Ou seja, deve ser possível identificar cada objecto no sistema, seja ele um documento, um dossiê, um volume ou um utilizador através de códigos, títulos, ou de uma combinação dos dois.

No caso de se usar texto para designar os dossiês e volumes, é aconselhável que o software permita a sua identificação através de vocabulário controlado de acordo com um tesouro, para que os documentos possam ser localizados e identificados tanto através da classificação como através de termos controlados, sendo também aconselhável que a identificação através de nomes e/ou datas leve em linha de conta listas ou ficheiros de autoridade. [3.2.6; 3.2.7]. Este requisito obriga naturalmente a organização a dispor de este tipo de recurso informativo.

✓ **Tesouro** é uma lista controlada de termos ligados por relações semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência, que funciona como guia para atribuir termos de classificação a documentos. Para mais informações sobre controlo de vocabulário e tesouros ver NP 4438-2: 4.2.3.

✓ **Ficheiro de autoridade:** conjunto de registos de entidades produtoras de documentação, contendo formas autorizadas do nome e identificação unívoca que, combinada com outros elementos de informação, identificam e descrevem essa entidade.

↗ Para mais informação consultar as normas ISAD.G e ISAAR-CPF. [www.iantt.pt](http://www.iantt.pt)

O MoReq prevê para todas as classes de requisitos, funcionalidades que pretendem facilitar a produção de informação estatística e de controlo. No caso da classificação, por exemplo, prevê-se a produção de listagens automáticas de dossiês. [3.2.1; 3.2.4; 3.2.10]. O conjunto de requisitos [3.4] propõe medidas a empreender neste campo.

O sistema deve possibilitar aos administradores alterar a estrutura de classificação, isto é, movimentar, reclassificar e/ou inserir objectos dentro do quadro de classificação, mantendo estes a sua hierarquia interna. Deverá ainda ser possível produzir um histórico das suas anteriores posições e, preferivelmente, das justificações para as reclassificações [3.4.1;3.4.2;3.4.3;3.4.4;3.4.5]. A lógica destes requisitos é reforçar o controlo de alterações feitas a um QC. A razão

🔍 Muitas vezes é (mal) utilizado um elemento denominado *<tipologia>* que pretende introduzir termos aparentemente normalizados para designar tipos de documentos. No entanto, caso esse elemento permaneça livremente editável, ou sem uma lista de autoridade associada, resulta sempre numa completa inutilidade. Os critérios de utilização dos termos variam de pessoa para pessoa e mesmo relativamente à mesma pessoa, de situação para situação, pelo que este campo se pode tornar inútil!



para tal prende-se com o facto de documentos classificados de acordo como uma versão anterior do QC não serem encontrados através da nova versão, por não ter sido mantida a respectiva equivalência.

↗ A legislação portuguesa sobre selecção e destino de documentação é: Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro ([Pré-arquivagem de documentação](#)), Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março ([Regime Geral das Incorporações](#)).

A eliminação de documentos ou dos seus dossiês e volumes apenas poderá ser feita segundo regras legislativas específicas [3.4.6]

**Multiclassificação:** É aconselhável que a aplicação permita produzir mais que uma entrada para um mesmo documento, quando um documento pode ser classificado de mais que uma forma, ou quando um documento trata de dois assuntos diferentes. [3.4.13]. É prática corrente, embora errada, tratar de mais que um assunto num documento. Isto dificulta obviamente a aplicação da classificação, pelo que se deve recorrer a processos capazes de suportar a necessidade de atribuir mais que uma classificação a um mesmo documento. Havendo dois ou mais documentos com idêntica classificação, poderá ser utilizada solução de colocar apontadores nos dossiês respectivos (que correspondem a diferentes classificações) para o local onde está armazenado o documento

O sistema deverá, portanto, suportar essa funcionalidade.

🔍 A multiclassificação pode ser necessária quando um mesmo documento de arquivo concerne a mais que uma função ou actividade, devendo esse documento de arquivo ser classificado de acordo com as diferentes rubricas a que diga respeito. A informação acerca da localização física desse documento terá de depender do instrumento de descrição.

**Classificação distribuída:** Um sistema de GD a aplicar numa organização média/grande tem de garantir esta funcionalidade. Esta prática assenta no princípio da responsabilidade partilhada de gestão do sistema de arquivo (ver NP4438) e ainda na constatação do seguinte facto: numa organização de média/grande dimensão, as pessoas que procedem ao registo não podem saber exactamente a classificação completa dos documentos entrados, pela simples razão que apenas os colaboradores das unidades orgânicas têm conhecimento profundo das actividades que desenvolvem e, conseqüentemente, dos documentos produzidos. Nesta conformidade, um sistema de GD tem de permitir a possibilidade da classificação ser feita pelas pessoas que asseguram a recepção dos documento e também pelos serviços produtores/destinatários

👥 O processo de classificação pode ser assegurado de forma sequencial e não apenas num único momento temporal. A responsabilidade de classificar pode encontrar-se distribuída por vários serviços. É essencial prever esta funcionalidade, sob pena de graves disfunções se virem a verificar.



## 1.2. Captura – Integração

Siglas:

DA: Documento de Arquivo;

MI: Metainformação;

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos;

SGAE: Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos;

Este processo consiste na formalização da entrada ou saída de um documento no sistema de arquivo organizacional. Esta integração no SEGA deve contemplar as três categorias possíveis de documentos: entrados, saídos (expedidos), internos.

É uma das bases da autenticidade do documento de arquivo, uma vez que determina a prova de que o documento foi produzido/recebido.

✓ **Captura:** Processo de integrar um documento no sistema de arquivo. (registo, classificação, aditamento de MI e armazenamento no sistema que gere documentos de arquivo). Equivale, grosso modo, ao processo de registo e classificação onde, na prática, se dava “entrada” e “saída” dos documentos. Implica decidir qual a classe em que será classificado, acrescentar-lhe mais metainformação e armazená-lo num SEGA. Há aplicações que chamam este processo de “bring-in” ou “check-in” para dar uma ideia do acto de integrar o documento num sistema.

Neste processo duas coisas se passam:

1. é atribuído um identificador único ao documento. Este identificador deve obedecer a certas características definidas pelo MoReq no capítulo 7.
2. é atribuída metainformação técnica e descritiva (definida no capítulo 12 do MoReq)

Um SEGA terá que assegurar a captura de todos os documentos que sejam significativos para a organização (ver caixa). No entanto, nem todos os documentos têm de ser integrados. A escolha dos que não o deverão ser pertence à organização. Essa decisão pode inclusivamente implicar uma análise em que sejam consideradas como variáveis o custo, benefício e risco envolvidos.

Os documentos electrónicos, que são produzidos ou recebidos no decurso das actividades de uma organização, podem:

- provir de fontes internas e externas (ver caixa);
- estar em diversos formatos;
- ser produzidos por autores diferentes;
- ser recebidos como documentos simples ou ficheiros de múltiplos documentos;





- chegar através de diversos canais de comunicação, p. ex., rede local, rede alargada, correio electrónico (respectivos anexos), fax, carta enviada pelo correio tradicional (a ser digitalizada por meio de um scâner);
- variar em termos de frequências de chegada e diferentes quantidades.

Um documento produzido por um serviço e que se destine a ser comunicado para o exterior, provém de uma fonte interna e integra-se na classe dos documentos expedidos.

Um documento produzido por um serviço e que se destine a ser comunicado para outro serviço da sua organização, provém de uma fonte interna e integra-se na classe dos documentos internos

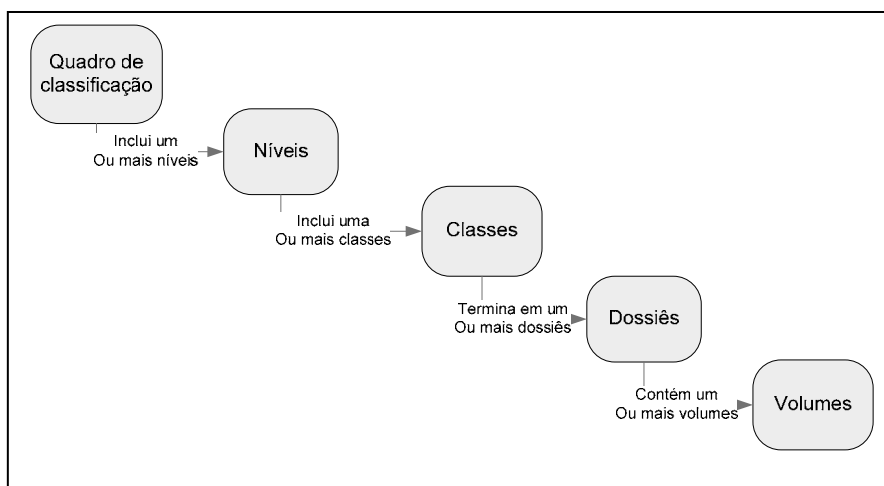
Um documento produzido por uma organização externa, provém de uma fonte externa e integra-se na classe dos documentos recebidos.

Podem por vezes identificar-se algumas variantes: por ex. numa organização com serviços deslocalizados, determinar se a documentação deles proveniente é considerada interna ou externa. Este trabalho de caracterização tem de ser desenvolvido pela organização numa fase prévia à elaboração do caderno de encargos.

Ver ainda NP 4438-2: 4.2.4.2; 4.3.2; 4.3.3

Assim, o processo de captura dos documentos para o SEGA tem de:

- ⇒ fornecer controlos e funções de registo e gestão dos documentos de arquivo electrónicos, independentemente do método de codificação ou de outras características tecnológicas. Na prática isto significa que o SEGA deve estar apto a capturar qualquer documento de arquivo independentemente do seu suporte (papel, digital) e de características específicas deste. (dentro do suporte digital, os formatos texto, folha de cálculo, imagem, imagem vectorial, multimédia, etc.)
- ⇒ garantir que todos os documentos de arquivo electrónicos sejam associados a um quadro de classificação e a um ou mais dossiês. (a base da organização dos documentos no sistema são, por esta ordem: o quadro de classificação, os níveis, as classes, os dossiês e dentro destes os volumes). Os documentos de arquivo produzidos devem ser associados a esta estrutura de armazenamento. [6.1.1]:





⇒ efectuar a integração com o software de aplicação que produz os documentos de arquivo (o sistema deve integrar com os pacotes aplicativos usados pela organização, por ex., *Microsoft Outlook*, *Word*, etc.) [6.1.1]:

⇒ validar e controlar a introdução de metainformação no SEGA. [6.1.1]

Um SEGA tem de possuir a capacidade de registar alguns atributos dos documentos capturados, nomeadamente informações relativas a [6.1.2]:

As bases de dados e outros documentos complexos carecem de análise cuidada. As listagens extraídas das BD podem ser integradas no sistema mas com reservas visto constituírem cópias de parte da informação original mantida na BD e não documentos principais. Os registos que da BD que são actualizados dificilmente podem ser integrados no SEGA.

- forma, apresentação, estrutura e comportamento, retendo a integridade estrutural;
- documento electrónico (por ex. nome do ficheiro);
- data de produção e outra MI acerca dos vários componentes do DA;
- contexto em que o DA foi originado, produzido e publicado;
- acerca do software de aplicação que produziu o DA [6.1.2];

Um SEGA tem de permitir a captura de todos os elementos de metainformação definidos na configuração do sistema (mesmo que introduzidos manualmente), garantindo que se mantenham associados ao documento de arquivo electrónico, só podendo ser alterados por Administradores e utilizadores autorizados [6.1.3; 6.1.4].

A adição de metainformação é essencial para a localização, recuperação e fiabilidade do documento, particularmente em documentos electrónicos. Os elementos de metainformação deverão, sempre que possível, ser automatizados, mas podem ser atribuídos em vários momentos no tempo.

No momento do registo (captura), os elementos básicos a adicionar são os que asseguram de forma única a sua identificação. Posteriormente, haverá vários momentos de adição de MI. O sistema tem de ter a capacidade de permitir a atribuição de metainformação ao longo do período de vida do documento, nomeadamente no que diz respeito ao estado dos documentos.

✓ Um estado é a situação em que se encontra um determinado objecto num determinado momento. No caso dos Documentos de Arquivo, podem existir vários estados: Transferido, exportado, eliminado, confidencial, etc.

Um SEGA deve ter a capacidade de atribuir mais que uma classificação a um documento (ver multiclassificação) [6.1.5]


Um SEGA tem de suportar a extracção automática de metainformação para o maior número possível de documentos para diminuir a quantidade de introduções manuais, devendo registar como metainformação a data e hora de registo [6.1.6; 6.1.7]. Existem diversos elementos temporais que podem ser registados. Um documento que entra pode ter sido produzido numa determinada data, ter chegado à organização destinatária numa data posterior e ter apenas sido registado



ulteriormente. Todos estes elementos podem e devem ser capturados no sistema enquanto metainformação atribuída ao documento de arquivo.

Para efeitos de controlo de versões, o sistema tem de permitir o registo de todas as versões, uma única versão, ou cada uma das versões, com um só documento de arquivo [6.1.10]. Isto significa que, de acordo com as opções assumidas pela organização, o sistema pode fazer o seguinte:

- Considerar as sucessivas versões de um documento como documentos de arquivo. Nesse caso cada uma dessas versões deve ser submetida a registo. (Embora o MOREQ não o indique, aconselha-se que exista uma funcionalidade de detecção de diferenças para posterior consulta da versão final);
- Considerar todas as versões, incluindo a última como um único documento de arquivo, sendo efectuado apenas um registo;
- Considerar apenas a última versão como documento de arquivo, efectuando então o registo dessa última versão e desprezando as anteriores.

 O conteúdo do documento de arquivo, i.e., o documento que tenha sido registado no sistema, não pode ser alterado (exceptuando a adição de MI). Esta é uma base essencial para a sua autenticidade.

 Documentos com diversos componentes: Textos com imagens e/ou tabelas; bases de dados


Quando os documentos de arquivo electrónicos tenham várias componentes (incluindo páginas e anexos), o sistema tem de [6.1.13]:


- manter a relação entre as componentes do documento como uma unidade.
- preservar a sua integridade estrutural de forma a suportar a gestão, visualização e recuperação posteriores, gerindo o destino das componentes numa só operação. Este requisito tem um duplo objectivo: manter a facilidade de manipulação por parte do operador que assegura o registo e garantir a capacidade de reproduzir o documento.

O SEGA tem de evitar duplicações, avisando o utilizador quando este tentar registar um documento já registado no mesmo dossiê [6.1.14]

A entrada simultânea de vários documentos no SEGA, obriga a que este suporte importações de transacções predefinidas de “arquivos de grupo”, fornecendo normas de edição para personalização de registo automático de documentos de arquivo e para manutenção da validação da integridade dos dados. Para tal tem disponibilizar recursos de gestão das entradas. [6.2.1;6.2.2]

Um caso típico é um ficheiro “zipado” que contenha muitos documentos diferentes. Outro caso é

 Documentos automodificáveis são compostos por campos que alterem o conteúdo ou a apresentação/estrutura sem intervenção do utilizador.



 Documentos que actualizam automaticamente a data, documentos com macros (sequência automática de comandos) despoletados automaticamente.



o registo de saída de muitos documentos absolutamente idênticos dirigidos a muitos destinatários (circulares, por exemplo)

A metainformação deve incluir informações relativas às características específicas dos documentos que sejam automodificáveis ou aparentem sê-lo.

Baseando-se na NP4438-2:4.3.3 e 4.3.4, a aplicação tem de conseguir capturar diferentes tipos de formatos de documentos com diferentes estruturas, incluindo documentos buróticos (de escritório) mais comuns, sejam estes simples ou compostos.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li> Simples: fax, documentos buróticos, apresentações, texto, imagens, mensagens de correio electrónico, voz;</li><li> Composto: mensagens de correio electrónico com anexos, edição electrónica, páginas da Web, gráficos.</li></ul> |
|--|

O SEGA não pode limitar o número de documentos de arquivo a armazenar ou capturar num dossiê [6.3.1; 6.3.2; 6.3.3; 6.3.5]. O número de documentos a colocar no dossiê pode ser organizado por volumes. Para estes podem ser impostos limites, mas o número de volumes a adicionar a um dossiê pode ser teoricamente infinito. Note-se que para implementar esta funcionalidade, o valor infinito não é prático, podendo ser substituído por um valor muito alto e praticamente inatingível dentro do sistema e das características de funcionamento da organização

Devido à especificidade do correio electrónico, o sistema tem de incluir controlos de gestão e/ou permitir aos utilizadores a captura de mensagens e anexos de correio electrónico enviados e recebidos. A configuração do SEGA tem de incluir opções para captura manual ou electrónica. [6.4.1]



### 1.3. Controlos e Segurança

Siglas:

DA: Documentos de Arquivo

GD: Gestão Documental;

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos;

SGAE: Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos;

TIC: Tecnologias da Informação e Comunicação

As organizações têm de poder controlar quem está autorizado a aceder aos documentos de arquivo e em que circunstâncias o acesso é permitido, dado que os documentos podem conter informação pessoal, comercial ou operacionalmente sensível. Estas restrições aplicam-se normalmente a utilizadores internos e também, caso os documentos sejam disponibilizados para o exterior, a utilizadores externos.

☞ Em Portugal, onde o acesso aos documentos administrativos é consagrado pela Lei nº 65/93, de 26 de Agosto (actualizada pelas Leis nº 8/95, de 29 de Março, e 94/99, de 16 de Julho), os cidadãos podem consultar qualquer documento, independentemente do seu suporte, desde que não contenha informação reservada, por razões de segurança do Estado ou de protecção de dados pessoais

A especificação MoReq divide a componente de controlos e segurança em

- ⇒ Acesso
- ⇒ Rotinas de auditoria
- ⇒ Salvaguarda e recuperação
- ⇒ Acompanhamento de transferências
- ⇒ Autenticidade
- ⇒ Categorias de segurança

As rotinas de auditoria estão subjacentes a todas estas funcionalidades, bem como a todos os processos exercidos sobre o sistema de arquivo e as suas componentes.

✓ As **rotinas de auditoria** compreendem o registo de acções decorridas no sistema de arquivo, de forma a demonstrar a integridade do sistema e o seu bom funcionamento. Pode ser utilizado como informação do historial do documento de arquivo a nível de metainformação dos mesmos.

↗ Para informação mais detalhada sobre as Rotinas de Auditoria ler introdução ao 4.2 do MoReq.

O acesso implementado num SEGA constitui um problema efectivo. Nem todos os colaboradores



podem aceder a todos os documentos. A regra normalmente é, por omissão, ninguém aceder a nada e depois vão sendo criadas permissões. Pode ocorrer o contrário, em que, por omissão, todos acedem a tudo e vão sendo criadas restrições. No entanto, as restrições por si só podem ser de difícil implementação.

A **tendência é para organizar permissões com critérios orgânicos e funcionais**: os colaboradores de uma determinada unidade orgânica poderão ter acesso aos documentos produzidos nesse serviço. Muitas vezes dentro do mesmo serviço pode ser necessário implementar restrições, com alto grau de complexidade. O problema reside, no entanto, nos documentos transversais em que participam vários serviços. Um processo de aquisição por exemplo pode necessitar da participação do serviço proponente da aquisição, do serviço de património e do de contabilidade. Em princípio todos eles deverão ter permissões para consultar um processo de aquisição em que todos estejam envolvidos!

O MoReq propõe que as permissões estejam associadas ao perfil do utilizador e dos grupos de utilizadores estabelecidos. Esses grupos podem obedecer a vários critérios todos eles definidos pela organização. O SEGA tem de permitir ao Administrador controlar os direitos de acesso aos documentos de arquivo, dossiers e metainformação, limitando ou autorizando determinadas funções a alguns utilizadores e/ou grupos de utilizadores, associando tais atributos no perfil de utilizador. As permissões devem estar inseridas no perfil de utilizador e podem ser atribuídas ao nível de classe (linha hierárquica funcional) ou mesmo de dossiê. Na prática isto significa que pode ser estabelecida permissão de acesso a todos os documentos contidos nas pastas de uma classe ou apenas nalguns níveis dessa mesma classe. Trata-se de uma forma de organizar permissões intuitivas e de fácil implementação.

➤ Mais informações sobre o Acesso e Classificação de segurança e restrição de acessos estão disponíveis em: NP4438-1:9.7, NP4438-2:4.2.5 e 4.3.5

O MoReq propõe ainda diversas possibilidades de restrições (ou permissões de acesso). Em todo o caso, quaisquer que elas sejam, implicam uma avaliação por parte da organização dos seus processos e que colaboradores neles participam. Em processos organizacionais participam normalmente várias unidades orgânicas. [4.1.1; 4.1.2]. As permissões ou restrições podem ser totais ou parciais, e neste último caso estão dependentes de diversos factores.

📖 Funções executadas pelos perfis de utilizador, de acordo com o MoReq:

- proibir o acesso ao SEGA sem um mecanismo de autenticação aceite, atribuído ao perfil de utilizador;
- restringir o acesso do utilizador a dossiês ou documentos de arquivo específicos;
- restringir o acesso do utilizador a classes específicas do plano de classificação;
- restringir o acesso do utilizador de acordo com a credenciação de segurança obtida pelo mesmo;
- restringir o acesso do utilizador a certas acções (p. ex. ler, actualizar e/ou eliminar campos de metainformação específicos);
- recusar o acesso posterior a uma data determinada;
- designar o utilizador para um grupo ou grupos.

As permissões têm de ser disponibilizadas tanto em termos de funções/cargo, como em termos de utilizador. Esses procedimentos de controlo têm de permitir, apenas ao Administrador, a criação de



perfis individuais e de grupo de utilizadores, se estiverem relacionados ao mesmo grupo de documentos de arquivo e/ou dossiês, podendo cada utilizador ser integrado em vários grupos de utilizadores [4.1.3; 4.1.4; 4.1.5; 4.1.6]

Mesmo que não haja permissão de um utilizador ter acesso, ou seja, de visualizar conteúdo do documento, pode ser-lhe dada informação mínima. Assim, o sistema deve permitir que, perante um caso de restrição de acesso a um documento de um utilizador sem acesso para o visualizar, sejam previstas as seguintes acções:

- ⇒ apenas o título e metainformação sobre o documento;
- ⇒ o registo de existência, ou seja, o utilizador sabe que o documento existe no sistema mas não o pode visualizar. Por vezes um colaborador apenas se quer certificar da recepção de um determinado documento;
- ⇒ não mostrar qualquer informação. Neste caso o utilizador não receberá qualquer informação sobre o documento.

Basicamente o SEGA tem que excluir, dos resultados de uma pesquisa realizada pelos colaboradores, os documentos para os quais esses colaboradores não possuam direito de acesso, ou que este seja reservado.

⚠ Estes requisitos têm que ser considerados com atenção. Um utilizador que não possa aceder a uma pasta e seja impedido pelo sistema de a aceder directamente, não deverá igualmente aceder aos documentos contidos nessa pasta recuperados através de pesquisa.

Eventualmente poderá existir a possibilidade de definição de acesso de consulta diferenciada por utilizadores a diferentes secções do documento, i.e., extractos do documento. Aspectos sobre os extractos de documentos são abordados no capítulo 4.5 deste guia.

O MoReq propõe ainda que todas as pesquisas sejam registadas na rotina de auditoria. [4.1.9; 4.1.10; 4.1.11; 4.1.12]. Tal obedece obviamente a questões de segurança. Pretende-se determinar quem acedeu a que documentos, confirmar que estes não foram indevidamente consultados. Essa verificação deverá realizar-se sobre os documentos mas também sobre os outros elementos do sistema, i.e., dossiês e volumes.

⚠ O bom funcionamento do sistema de arquivo implica o respeito pelas características expressas na **NP 4438-1: 8.2**, nomeadamente a Fidedignidade, Integridade, Conformidade, Inteligibilidade e Sistematização

Este requisito, no entanto, pode não ser considerado se:

- ⇒ a organização for de reduzida dimensão;
- ⇒ a organização definir que, por omissão, todos os documentos são acessíveis.

🔍 Tipos de objectos do sistema que podem ser objecto de restrição de acesso [4.2.4; 4.2.5; 4.2.6]:

- Dossiês,
- Grupos de dossiês,
- Volumes,
- Documentos de arquivo,
- Documentos,
- Metainformação associada,
- Parâmetros administrativos (como por ex. a modificação, por parte do administrador, dos direitos de acesso de um utilizador)



O controlo de acesso é uma das componentes que um SEGA deve implementar. No entanto há outras acções que devem ser salvaguardadas pelo sistema. Isto significa que uma aplicação deve poder garantir que é possível registar [4.2.1; 4.2.2; 4.2.3]:

- ⇒ as acções efectuadas sobre um documento de arquivo electrónico, dossiê electrónico ou um quadro de classificação;
- ⇒ qual o utilizador(es) que as protagonizou(aram);
- ⇒ a data e hora da ocorrência.

Tipos de controlo de acesso a exercer sobre esses objectos:

- data/hora de captura, reclassificação
- alterações à tabela de selecção
- alteração à data/hora de produção
- aditamento e eliminação de metainformação
- exportação/transferência
- data/hora de apresentação
- eliminação de dossiês ou documentos de arquivo

As acções a serem registadas serão definidas pela organização. Podem ser mais se se pretender um controlo mais rigoroso sobre os documentos de arquivo, ou menos, caso não se verifique a necessidade desse controlo. É importante destacar que, quantos mais registos e controlos forem implementados, mais pesada e dispendiosa será a solução final. No requisito 4.2.6 são apresentadas possibilidades de registos de auditoria a serem efectuados pelo SEGA [4.2.4; 4.2.5; 4.2.6]

As rotinas de auditoria devem ser configuradas pelo Administrador e quaisquer alterações de configuração têm também elas que fazer parte da própria rotina de auditoria. Todas as tentativas de infracção a nível de acesso a documentos e/ou contra os mecanismos de controlo de acesso têm de ser registadas. [4.2.7; 4.2.10]

As informações que constam na rotina de auditoria podem ser usadas para controlo interno do SEGA, mas podem igualmente servir para demonstrar a entidades externas o funcionamento do sistema durante um período especificado de tempo. Podem assim ser sujeitas a auditorias externas efectuadas ao sistema e aos processos aí desempenhados e, eventualmente, serem utilizadas para reforçar a autenticidade do documento gerido pelo sistema em qualquer lugar onde seja necessária que faça prova.

Desta forma, a informação registada pelas rotinas de auditoria deve estar disponível para inspecção, através de ferramenta de análise adequada, por pessoal externo que não esteja familiarizado com o SEGA, e tem de ser possível a exportação dos dados de auditorias de um dado documento, dossiês ou conjunto de dossiês, de forma a compreender todas as acções que foram realizadas sobre esses documentos.

O SEGA tem de poder fornecer relatórios de acções ordenadas cronologicamente por documento de arquivo, dossiê, classe ou por utilizador, podendo também ser por posto de trabalho e/ou endereço de rede. [4.2.8; 4.2.9; 4.2.11; 4.2.12]

Os utilizadores têm de ter a possibilidade de indicar quais os documentos de arquivo que são considerados vitais, e estes devem poder, tal como outros documentos de arquivo, ser reconstituídos em operações distintas. [4.3.6; 4.3.7]





✓ **Documentos vitais** são aqueles considerados absolutamente necessários para a organização poder prosseguir as suas funções.

↗ NP 4438-1 - 7.1; 9.3

Os requisitos de acompanhamento de transferência referem-se à necessidade de prever espaços, áreas diferenciadas de armazenamento segundo o grau de utilização dos documentos. Basicamente pretende-se criar registos que assegurem o controlo de todas as movimentações de documentos realizadas internamente (dentro da organização) e para o exterior. Estas movimentações reportam-se a todos os documentos e informação da organização independentemente do seu suporte.

Pode não fazer sentido exigir a um fornecedor de aplicações de GD alguns destes requisitos, sendo sobretudo da responsabilidade do serviço TIC da organização, ou da empresa que assegura a gestão da rede interna da organização. No entanto têm que ser criados registos dessas movimentações.

O SEGA tem de fornecer um recurso de acompanhamento, seja a transferência:

- ⇒ interna,
- ⇒ para próximo de linha (suportes amovíveis num dispositivos automatizado)
- ⇒ fora de linha (armazenamento remoto),
- ⇒ transferência externa (deslocação para uma instituição de arquivo)

🔍 O recurso de acompanhamento deve monitorizar e registar as seguintes informações:

- local e transferências de dossiês,
- identificador único do dossiê/documento de arquivo,
- listagem de localizações,
- datas de envio/transferência e da recepção no novo local,
- utilizador responsável pela transferência.

O acesso ao conteúdo do documento electrónico tem de ser mantido a longo prazo, tal como a possibilidade de manter a mesma estrutura e formatação, quando da necessidade da sua reprodução independentemente do local onde esteja armazenado. [4.4.1; 4.4.2; 4.4.3]. A aplicação terá de assegurar a possibilidade de recuperar o documento ou a sua localização, seja ele electrónico ou em papel, mesmo quando este se encontra em locais ou suportes físicos diferentes dos seus locais de produção e armazenamento.

Por exemplo:

- Documentos electrónicos que sejam gravados em suportes ópticos ou magnéticos fora-de-linha e conseqüentemente retirados de acesso em linha;
- Documentos transferidos para arquivo intermédio ou para outras instalações da organização;
- Documentos com armazenamento subcontratado



✎ Deverá ser guardada metainformação dos documentos eliminados ou cuja custódia passou para outra organização (por ex. incorporados na TT ou AD), que justifique o seu “desaparecimento” da organização.

Os documentos de arquivo têm de estar protegidos contra alterações do seu contexto, conteúdo, estrutura e aspecto, e serem mantidos ao longo de todo o seu ciclo de vida, a fim de preservar a sua autenticidade. Para a proteger, o acesso às funções do sistema tem de ser restringido de acordo com a função do utilizador e controlos da administração do sistema. [4.5.1]

✓ A **Autenticidade**=> **Qualidade de genuíno**. Tem a ver com as qualidades dos documentos que o sistema deve assegurar. Para um documento de arquivo ser considerado autêntico tem de se poder provar que é aquilo que pretende ser, que foi produzido/enviado pelo alegado produtor/remetente no alegado momento de produção/envio.

➤ Para mais informações **NP 4438-1: 7.2.2**

As tentativas de alteração de conteúdo de um documento por parte de utilizadores e administradores têm de ser prevenidas, e a sua ocorrência monitorizada, excepto quando estas fizerem parte do processo organizacional e/ou documental. [4.5.4].

**Isto significa que o sistema deve impedir a alteração do conteúdo documental após a sua integração. Esta restrição deve ser alargada a qualquer utilizador incluindo o administrador.**

Quando necessário, tem de existir a possibilidade de imputar categorias de segurança aos documentos. Estas categorias não substituem as permissões/restrições de acesso. São antes um reforço da segurança em função de critérios eventualmente excepcionais relacionados com a confidencialidade ou secretismo de um documento [4.6.1; 4.6.2; 4.6.3]

Assim o sistema tem de possibilitar, para além das permissões de acesso, a possibilidade de atribuir a um documento uma classificação de segurança. Estas categorias foram extraídas da Resolução SEGNAC 4 e são referidas na página 48, do MoReq.

**Valores admissíveis:**

- *Muito secreto*
- *Secreto*
- *Confidencial*
- *Reservado*
- *Não classificado*

A atribuição desta restrição suplementar de acesso pode não ter razão de ser para muitas organizações, mas outras há em que esta classificação de segurança será justificável. A opção de exigir estas funcionalidades do sistema informático a adquirir pertence exclusivamente à organização que terá de tomar decisões em função da sua realidade funcional e de missão.

🌐 Há naturalmente outras variáveis dificilmente controláveis, como os custos acrescidos e os recursos disponíveis!



Caso esta funcionalidade seja implementada o sistema deverá permitir a atribuição de credenciações de segurança aos utilizadores do sistema. [4.6.4; 4.6.5; 4.6.6; 4.6.7; 4.6.8]



#### 1.4. Retenção e Destino

Siglas:

DA: Documentos de Arquivo;

DF: Destino Final;

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

PCA: Prazo de Conservação Administrativo;

SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos;

SGAE: Sistema de Gestão de Arquivos Electrónicos;

TT: Torre do Tombo

A retenção e destino dizem respeito à atribuição a cada documento produzido/recebido na organização de um prazo de conservação administrativo e de um destino final. Para haver uma correcta gestão documental é imperativo haver tabelas de selecção. Caso a organização não disponha de uma e não a desenvolva previamente à aquisição do software, terá de salvaguardar a possibilidade efectiva de incluir essa funcionalidade no sistema que adquirir, depois de este se encontrar em funcionamento.

↗ Para mais informações relativamente à **Retenção e Destino** ler NP 4438-1: 9.2, NP 4438-2:4.2.4.3, 4.3.6. Solicitar apoio ao IANTT para elaboração de portaria de gestão de documentos ou apenas tabela de selecção (para sector privado)

Em alguns casos o próprio fornecedor de software aponta a necessidade de desenvolver quadros de classificação e tabelas de selecção antes do sistema ser implementado. Este facto não surge por acaso! A teoria e prática arquivística demonstram a imprescindibilidade de possuir uma tabela de selecção que permite eliminar o que não tem interesse operativo ou histórico para a organização.

Quando o objecto de avaliação são documentos em formato digital, um dos argumentos muito vulgarizados é que, informaticamente, nunca se terá problemas de espaço – quer pela crescente oferta de suportes com maiores capacidades, quer pela possibilidade de compactar a informação – e portanto não é necessário perder tempo a seleccionar e eliminar. Este argumento não tem razão de ser, por várias razões:

- a) O facto de se ter capacidade de armazenamento não significa que este seja ocupado desnecessariamente com coisas que não interessam. Guardar “lixo” é inútil qualquer que seja o ponto de vista.
- b) A informação guardada apesar do espaço ser barato e disponível, tem custos relativos à manutenção da informação acessível, o que significa evitar a obsolescência tecnológica, e criar e manter ferramentas de localização e recuperação de informação. Pode-se sempre argumentar que essa informação já não é necessária e portanto é inútil desenvolver estes esforços. Neste caso retornamos ao ponto 1: porquê guardá-la?
- c) A eliminação dos documentos/informação não obedece apenas à necessidade de libertar espaço mas também à necessidade da organização saber qual a informação que já não é útil e o período de tempo em que ela deve ser guardada. Manter informação desactualizada e operativamente inútil pode ocasionar responsabilização indevida por actos já prescritos.

📖 Se uma organização mantém documentos que já deveria ter eliminado e é sujeita a um contencioso de qualquer natureza esses documentos podem ser invocados como prova.



Os requisitos do MoReq indicam as funcionalidades que o sistema deve suportar nesta componente.

✓ **Avaliação:** Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de arquivo com vista à fixação dos prazos de conservação (PCA) em fase activa, semi-activa e do destino final (DF).

Tem de existir, no sistema a adquirir, uma função ou conjunto de funções que permita a gestão

✓ **Eliminação:** Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico.

automatizada ou semiautomatizada da monitorização e eliminação de DA. Esta função deve ser acompanhada da produção de relatórios destinados a controlar e demonstrar todas acções de eliminação empreendidas. [5.1.1; 5.1.2; 5.1.3].

Por definição, apenas é necessário demonstrar acções ocorridas. Sendo a conservação uma acção passiva não carece de ser demonstrada.

As tabelas de selecção estão directamente associadas ao quadro de classificação e deve ser possível associar a qualquer objecto do sistema (classes, níveis, dossiês, volumes e documentos) a tabela de selecção. [5.1.4; 5.1.6; 5.1.7].

✓ **Tabela de Selecção:** Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação de documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respectivos prazos de conservação em fase activa, semiactiva e destino final.

↗ Os Procedimentos para a sua elaboração encontram-se no capítulo 3.3 do Manual para a Gestão de Documentos

A lógica do MoReq é a seguinte:

A metainformação associada aos níveis de classificação (representados por dossiês) contém, entre outros atributos, a classificação, o PCA e o DF. Quando um documento é aí colocado “herda” automaticamente os valores especificados para estes atributos.

✓ **Prazo de Conservação Administrativa (PCA):** Período de tempo de vida operacional de documentos de arquivo, fixado na tabela de selecção. No fim deste prazo entra em vigor o Destino Final.

Na prática todo o documento produzido/recebido no sistema, a partir do momento em que é colocado nos respectivos dossiês e volumes, recebe uma classificação, um PCA e um DF.



📁. Um nível de série onde existe um dossiê denominado orçamentos de fornecedores. A este dossiê estão alocados como PCA o valor de 3 anos e como DF o valor de Eliminação. Isto significa que todos os documentos colocados neste dossiê serão automaticamente identificados pelo sistema como devendo ser eliminados ao fim de 3 anos.

O SEGA tem de monitorizar o documento/dossiê e iniciar o processo de selecção na data definida, de acordo com o prazo de retenção/destino final previsto na tabela associada. O sistema tem de automatizar este processo em função de critérios definidos pela organização. Estes podem ser [5.1.10; 5.1.11]:

- ⇒ depois do dossiê ter sido aberto ou fechado;
- ⇒ desde a última imputação dum documento de arquivo ao dossiê;
- ⇒ desde que um documento de arquivo foi utilizado;
- ⇒ após um acontecimento especificado na referida tabela (exemplo: depois da adjudicação do concurso);
- ⇒ se for especificado como “indefinido” para indicar a conservação a longo prazo, ou outros requisitos de retenção que não figuram aqui.

✓ **Processo de selecção:** Operação decorrente da avaliação que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação;

Os PCA a suportar têm de ser, no mínimo, de um mês até um máximo simbólico de cem anos. [5.1.12]

De acordo com a necessidade de controlar as operações efectuadas no sistema de arquivo, as acções de destino têm de ser automaticamente registadas através de rotinas de auditoria e comunicadas ao Administrador.

Um outro aspecto importante é a necessidade de permitir a mobilidade dos documentos. Se por qualquer motivo um documento foi mal classificado, torna-se necessário movimentá-lo para outro nível e dossiê que corresponda à sua verdadeira classificação. Uma nova classificação pode implicar um novo PCA e DF relativo a esse novo dossiê. Nestas situações o sistema tem de permitir a realocação aos documentos dos novos atributos de retenção e destino. [5.1.13; 5.1.15; 5.1.16; 5.1.17; 5.1.18]

O sistema deve implementar funcionalidades que permitam avisar e informar o administrador de toda a informação relacionada com a criação/substituição de tabelas e implementação das mesmas [5.2.1; 5.2.2]. [5.2.6; 5.2.7]. Esta funcionalidade passa tanto por avisos lançados pela aplicação como pela possibilidade de produção pelo administrador de relatórios informativos. Este requisito implica a possibilidade do sistema monitorizar, de acordo com regras definidas pela organização e pelo administrador, os PCA e os DF.



A implementação deste requisito pode variar de acordo com os procedimentos e filosofia de desenvolvimento de cada aplicação informática.

As organizações podem ter necessidade de transferir os respectivos documentos de arquivo (custódia ou a propriedade) do seu SEGA para outros locais ou aplicações (resultando frequentemente na eliminação dos documentos no SEGA original). Noutras circunstâncias, e apenas no que respeita a documentos electrónicos, a organização necessitará de exportar os documentos de arquivo ao mesmo tempo que os conserva também no seu próprio sistema. Necessitará ainda, em determinadas circunstâncias, de eliminar em definitivo os documentos de arquivo. Em qualquer dos casos, é essencial que as acções (transferência, exportação ou eliminação definitiva) sejam executadas de uma maneira controlada.

Tanto num caso como noutro, o sistema terá de garantir que essa movimentação mantém a estrutura e conteúdo dos DA, intacta. [5.3.1; 5.3.2; 5.3.3]

- ✓ **A transferência**, tal como é aqui entendida, pressupõe que os documentos da organização serão enviados para outra organização (por ex., um arquivo definitivo: TT) ou para outro serviço da própria organização fisicamente deslocalizado.
- ✓ **A exportação** verifica-se apenas no caso de documentos electrónicos e tem a ver com o fornecimento a outro sistema, de uma cópia de dossiês electrónicos completos mantendo os originais.

Aquando da transferência/exportação, tem de ser automaticamente incluída uma cópia de todas as informações da rotina de auditoria associadas aos documentos de arquivo/volumes e dossiês que estão a ser transferidos. [5.3.4]

↗ Ver 4.3 deste documento. Sobre a transferência de custódia ou de propriedade articular com NP 4438-2: 4.3.9.4

Deve ser facilitado um programa ou ferramenta de conversão que suporte a apresentação dos documentos a transferir/exportar em formatos normalizados. [5.3.5]

Este requisito é especializado e não deve ser considerado como obrigatório para um SEGA.

✎ Este requisito entra na área de preservação digital. Uma das coisas que o plano de preservação digital deve prever consiste em determinar quais os formatos normalizados, ou pelo menos abertos, que podem ser utilizados para estabilizar a informação. O IAN/TT dá consultoria técnica nesta área.

O sistema deve desenvolver funcionalidades que permitam acompanhar a transferência/exportação dos documentos e avaliar todas as acções desenroladas, bem como, se o seu resultado final teve sucesso. [5.3.6; 5.3.7]

✎ A identificação da informação relacionada (no contexto da arquitectura do MoReq, os dossiês relacionados) é prevista na metodologia para elaboração da tabela de selecção.  
↗ Ver *Manual para Gestão de Documentos* Cap. 3 IAN/TT



A aplicação deve avisar o administrador, nos casos em que se pretenda eliminar documentos e sobre os quais impendem ainda transacções de qualquer natureza. Por exemplo, um processo de aquisição cujo prazo de conservação tenha sido atingido, mas que esteja envolvido num outro processo de natureza judicial.

Da mesma maneira, a aplicação deve emitir um aviso quando um determinado dossiê esteja relacionado com outro(s), para que seja possível a confirmação de seguimento/cancelamento do processo e a produção de relatório que especifique dossiê/documentos envolvidos e referencias ou ligações em causa. [5.3.12]

O sistema deve produzir guias de remessa que sejam passíveis de serem impressas. [5.3.13]

A eliminação de documentos electrónicos deve ser feita de forma irreversível e não apenas por regravação. [5.3.14; 5.3.15]

✂ A eliminação física de documentos electrónicos deve ser feita pelo serviço de informática da organização, em consonância com o administrador do sistema de arquivo.

↗ Ver NP 4438-2 4.3.9.3

A metainformação de documentos/dossiês eliminados e/ou transferidos tem de ser conservada. O objectivo é permitir à organização saber o que foi eliminado [5.3.16 e 5.3.17].





### 1.5. Pesquisa, Recuperação e Apresentação

Siglas:

GD: Gestão Documental

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

SEGA: Sistema de Gestão Electrónico de Arquivos Electrónicos;

Um dos aspectos principais do SEGA é a de possibilitar a recuperação, pesquisa ou apresentação de dossiês e documentos de arquivo o que, para fazer face às exigências de diferentes tipos de utilizador (mesmo o menos versado em informática) só é possível com uma flexível e vasta gama de funções.

As funcionalidades de pesquisa são comuns a todas as aplicações na área de GD. Aqui tratar-se-á apenas dos requisitos especiais que devem ser tomados em conta e salientados na construção de um caderno de encargos.

O mecanismo de pesquisa tem que permitir a visualização de todos os níveis do quadro de classificação [8.1.13]. Na prática isto significa que:

- ⇒ O utilizador tem de poder navegar na árvore do quadro de classificação, restringindo-se aos ramos da árvore (classes) às quais tem direito de acesso [8.1.28];
- ⇒ Um dos critérios de pesquisa que o utilizador tem de poder escolher é o **nível** ao qual deseja efectuar a pesquisa;

✓ A **apresentação** A manifestação de um documento de arquivo electrónico exposto (isto é, apresentado) a um utilizador. Produção de uma exposição visual em ecrã (“visualização”) ou em imprimir um documento; pode igualmente implicar a leitura de dados de áudio e/ou vídeo

✓ **Segurança**: Todos os recursos e funções de pesquisa, recuperação e segurança têm de ser submetidos a controlos de acesso e de segurança, tendo o SEGA de ocultar sempre (não a expando) informação de qualquer utilizador que não esteja autorizado a recebê-la

Para além da pesquisa através da visualização dos níveis do plano de classificação e por escolha de critérios, o SEGA tem de permitir a pesquisa em texto livre e/ou por nome e/ou código do dossiê [8.1.9; 8.1.16]

A pesquisa tem de poder ser feita num único ou em vários dossiês electrónicos simultaneamente;




O sistema deve permitir pesquisar e recuperar todo o documento (no caso de documentos electrónicos), ou apenas a metainformação associada, e de pesquisar e recuperar um dossiê ou volume, com o respectivo conteúdo e metainformação, [8.1.14; 8.1.15]


Como o SEGA pode conter documentos de arquivo com formatos e estruturas diferentes, vão ser necessários programas que permitam a visualização, apresentação e impressão de uma série de formatos. No caso de documentos electrónicos, o sistema tem de poder apresentar os documentos recuperados numa pesquisa, mesmo que estes estejam em formatos proprietários.

De igual forma o sistema tem de possibilitar: [8.2.1; 8.3.1;8.3.2; 8.3.3; 8.3.4; 8.3.6]

- ⇒ a impressão da metainformação de um documento ou de uma pasta;
- ⇒ a impressão sequencial dos documentos de arquivo contidos num dossiê;
- ⇒ uma lista sucinta de documentos de arquivo seleccionados; identificados individualmente por elementos definidos de metainformação;
- ⇒ listas de resultados de pesquisa associadas ao utilizador, para posterior consulta ou refinamento

 é necessário, por exemplo, quando um utilizador pretenda imprimir a totalidade de um dossiê a fim de o levar para uma reunião ou com vista a facilitar o seu trabalho produzindo temporariamente uma cópia em papel.

A aplicação tem de poder imprimir todos os tipos de documentos de arquivo definidos pelo organismo, preservando o formato e incluindo todas as componentes passíveis de serem incluídas. Dentro destas incluem-se por exemplo os requisitos necessários para pessoas com deficiências [11.1.7]

 Por exemplo, se um documento escrito em Word contém uma imagem que não se encontra embebida mas sim associada e fisicamente está armazenada num directório, o sistema tem apresentar tanto o texto como a imagem

Caso tal não seja possível, têm de ser assegurados recursos de transferência para suportes adequados. [8.3.13; 8.4.1] Por exemplo, no caso de documentos multimédia em que a impressão não tem significado.

No MoReq aparece ainda o conceito de “extracto”. O extracto de um documento de arquivo é uma parcela desse documento que é confidencial ou de acesso reservado. Nessa situação oculta-se (ou expurga-se) o documento da parte não acessível, de forma a possibilitar a consulta da parte não reservada, sendo isto aplicável a documentos de papel através de vários métodos mais ou menos sofisticados. Relativamente aos documentos em formato digital, é necessário que o sistema preveja a possibilidade de ocultar a(s) parte(s) confidenciais de um documento de arquivo disponibilizando a(s) restante(s). Esta funcionalidade deve ser aplicada tanto na visualização como na impressão do documento.

Os requisitos relativos a esta funcionalidade são detalhados na secção 9.3 do MoReq.



## 1.6. Requisitos de Metainformação

Siglas:

MI: Metainformação

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

IAN/TT: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

Metadados, ou metainformação, são dados capazes de descrever outros dados, ou seja, dizer do que se tratam, dar um significado real e plausível à informação. A metainformação serve para enriquecer e aumentar a rapidez da pesquisa dos recursos mas também, e particularmente no caso de documentos electrónicos, para proporcionar fiabilidade e autenticidade à informação.

Metainformação constitui, portanto, elementos que são atribuídos aos documentos existentes no sistema de arquivo organizacional ao longo de diversos momentos da vida do documento.

O MoReq não prescreve requisitos específicos para metainformação, visto estes variarem de acordo com as necessidades de cada organização. O detalhe e a forma de capturar e gerar metainformação terá de ser avaliada e definida dentro da organização pela equipa que acompanhe a implementação do sistema. O MoReq fixa no entanto, algumas propriedades genéricas que o sistema deverá permitir:

 Exemplos:

1. No registo da documentação entrada, saída ou interna são atribuídos elementos de MI, tais como o identificador, data, nº de registo, classificação, etc.
2. Quando um documento ou conjunto de documentos é reavaliado ou transferido para uma outra localização terá de ser criada MI que fixe informação sobre essa acção, etc.

1. A possibilidade de atribuir MI a todos os objectos do sistema (utilizador, quadro de classificação, classe, dossiê, volume, nível, documento de arquivo). Neste contexto, o sistema deve prever a possibilidade de alguns elementos de metainformação serem automaticamente herdados pelos objectos contidos dos seus contentores [12.1.11]. Este requisito foi já referido no que respeita a classificação, integração, retenção e destino.


 Exemplo:

um documento de arquivo colocado num volume dentro dum dossiê “herda” deste último os elementos de MI relativos a classificação e retenção e destino.

2. A possibilidade de haver diversos formatos assumíveis pela metainformação [12.1.3; 12.1.4; 12.1.8]. Ou seja, a MI poderá ser editada directamente pelos colaboradores [12.1.16]; (e neste caso deverão ser previstos mecanismos que auxiliem a introdução dos valores, como, por exemplo, poderem ser seleccionados a partir de menus predefinidos), produzida automaticamente pelo sistema, assumir a forma de caixas de verificação, conter processos de validação, etc.



3. Que o número de elementos de MI a atribuir não sofra restrições [12.1.1], ou seja, deve ser possível atribuir a um objecto da aplicação o número considerado suficiente de elementos de MI, sem ser imposto um limite. Tal não significa que esse número deva ser infinito! Significa apenas que o administrador do sistema deve poder criar elementos de metainformação sem que esse sistema imponha restrições a essa acção.

 Um processo de validação é, por exemplo, a aplicação impor na inserção de um número com dimensão normalizada (um NIF por exemplo), o número de dígitos previstos.

Deve, no entanto, considerar-se que este requisito implica espaço e capacidade de processamento acrescida, traduzível em incremento de custos.

O MoReq propõe um conjunto de elementos de metainformação referidos no capítulo 12.2 a 12.10

Existem no entanto outros esquemas de metainformação que a organização poderá adoptar, desde que estes garantam aspectos fulcrais como a autenticidade, fiabilidade e capacidade de localização e recuperação de documentos de arquivo.

O IANTT produziu o MIP (Metainformação para Interoperabilidade) disponível em <http://www.iantt.pt/downloads/MIPv012.pdf>  
Este documento inclui vários elementos de MI de utilização generalizada.

É de referir que qualquer esquema de MI a utilizar no SEGA deve permitir que os utilizadores definam associações lógicas entre diferentes DA, facilitando a navegação/consulta entre DA electrónicos. [11.1.18]

 Associações lógicas:

- O documento *x* tem versão *y*;
- "Programa SIADE – Recomendações para a gestão de documentos de Arquivos electrónicos" tem parte de "Especificação MOREQ";
- "Relatório de actividades 2006 – papel" é formato de "Relatório de actividades 2006 PDF";
- O "www.iantt.pt" é referenciado por "http://www.institoinformatica.pt/v20/sites\_interesse.htm";
- "Lei 67/98" substitui "Lei 10/91"
- "NUTS" é requerido por "Sistemas de Informação Geográfica";

Um aspecto que deverá ter em conta nessa escolha é a capacidade de interoperabilidade, ou seja, de comunicabilidade entre sistemas e organizações. Neste contexto importa escolher elementos comuns patentes em diversos esquemas internacionais e cuja utilização seja vulgarizada.



## 1.7. Outras Funções

Siglas:

GD: Gestão Documental;

MI: Metainformação

MoReq: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos;

SEGA: Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos;

O capítulo do MoReq reservado a “outras funções” inclui funcionalidades relativas a gestão de documentos (que não de arquivo) tradicionais. O âmbito deste guia, como é referido na introdução, é a elaboração de um caderno de encargos para sistemas capazes de gerir simultaneamente documentos electrónicos e tradicionais. As “outras funções” são comuns a qualquer sistema informático independentemente do seu tipo de especialização e portanto serão neste documento, superficialmente abordadas.

Será útil referir as diferenças entre uma aplicação que gere documentos e outro que gere documentos de arquivo. Esta diferença, difícil de perceber no idioma português. Torna-se transparente em língua inglesa: *document management* e *records management*, em que “*document*” e “*record*” representam realidades distintas. Em português existe apenas uma palavra para designar estas duas realidades: documento. Por esse motivo, ao logo do presente guia e na tradução do MoReq se optou por utilizar a expressão documento de arquivo que é a tradução de “*record*”.

Neste contexto uma aplicação de gestão documental pode gerir todos os recursos documentais existentes numa organização, seja ele documento de arquivo, biblioteca, sem atender a algumas das exigências básicas de um sistema de gestão de documentos de arquivo: a preservação da prova através da fiabilidade e autenticidade.

O MoReq na p. 79 refere as principais diferenças entre estes dois sistemas.

No entanto, nesse capítulo há requisitos importantes de considerar para a aquisição de SEGA. Dizem eles respeito aos processos de certificação digital: assinaturas digitais, encriptação e marcas de água.

Essencialmente, o sistema deve poder reconhecer a existência de processos de certificação associados a um documento electrónico e verificar a sua validade. [10.5.1-10.5.5]

Uma funcionalidade essencial é garantir a preservação do processo de certificação digital utilizado enquanto o documento for operacionalmente útil, ou seja, tiver a capacidade de constituir prova eficaz. Relativamente à assinatura digital há presentemente questões relativas à perdurabilidade da validação conferida pela assinatura digital ao longo do tempo. Assegurar este requisito não é de forma alguma tarefa simples. Deve portanto ser considerado com cuidado e discutidas todas as possibilidades de solução com o fornecedor da aplicação, tendo em consideração a

➤ Legislação essencial sobre assinatura electrónica:

- Decreto-Lei 290-D/1999
- Decreto-Lei 62/2003
- Decreto-Regulamentar 25/2004
- Portaria 1350/2004
- Despacho Conjunto 89/2005
- Decreto-Lei 116-A/2006



necessidade de manter a força probatória do documento electrónico autenticado enquanto tal seja necessário à organização

O MoReq refere ainda neste capítulo um aspecto importante sobre gestão de fluxos de trabalho. Este domínio não constitui uma componente específica de gestão documental. No entanto é indiscutível que um SEGA deve contemplar a possibilidade de articular ou integrar os seus processos específicos com os fluxos de trabalho determinados na organização, nos quais serão produzidos documentos de arquivo susceptíveis de serem geridos pelo SEGA. Deve portanto ser precavida a necessidade de capturar e gerir documentos produzidos ao longo desses circuitos [10.4.14, 10.4.21]. Para tal, o SEGA tem de permitir a definição, configuração e manutenção de fluxos de trabalho pré-programados por parte do administrador [10.4.5]. Este recurso de fluxo de trabalho deve também possibilitar o encaminhamento de documentos conforme os dados de entrada do utilizador ou os dados do sistema, i.e., com base nos atributos dos documentos [10.4.13]. O encaminhamento poderá também ser feito com base na especificação de utilizadores como nós do fluxo de trabalho, sendo estes responsabilizados pelos diversos passos do fluxo de trabalho [10.4.3]. Adicionalmente, o Administrador deve poder indicar que utilizadores individuais podem redistribuir tarefas/acções existentes num fluxo de trabalho a um utilizador ou grupo diferente [10.4.7]. Finalmente a metainformação relativa aos passos realizados dentro dos fluxos deve ser capturada no SEGA na medida em que constitui prova da sua correcta execução.

Um outro aspecto que deve ser tido em conta é a valência de digitalização que está muitas vezes associada a sistemas de GD. O processo de produção de imagens digitais não está directamente integrado como componente do SEGA, no entanto há que ter atenção aos seguintes factores:

O sistema deve permitir integrar documentos electrónicos provenientes de digitalização. Este processo resulta na produção de um documento digital réplica de um objecto em papel. Neste momento, e atendendo à legislação em vigor, não é possível substituir documentos senão através de microfilme, Por essa razão o sistema terá que gerir um documento em papel e um documento electrónico para a mesma informação. Os próprios requisito expressos no MoReq prevêem a articulação entre documentos em papel e electrónicos.

Há ainda outros factores que devem ser tidos em conta:

- ⇒ A atribuição de MI à imagem no momento da produção;
- ⇒ O armazenamento da imagem,
- ⇒ A preservação das imagens,
- ⇒ A capacidade dos scâneres para processar documentos acima de determinada dimensão (nº de páginas).

Normalmente, e quando em presença de documentos com muitas páginas um procedimento utilizado consiste em digitalizar o documento de acompanhamento (usualmente um ofício) e manter o documento primário em papel. Esta solução é ineficaz, pois obriga a que o documento que realmente interessa distribuir e disponibilizar – o documento primário – continue a seguir circuitos de distribuição tradicional. Argumenta-se quanto a isto que o ofício que acompanha o documento primário é rapidamente distribuído. A questão que se põe é não haver vantagem objectiva de perder tempo e espaço a digitalizar um documento cuja réplica digital não traz mais valia apreciável relativamente ao documento em papel quanto à sua gestão documental e/ou acesso.



Para evitar este tipo de disfunções é conveniente a organização identificar e caracterizar a sua produção documental determinando a percentagem de documentos sobredimensionados e estabelecendo antecipadamente regras quanto ao seu processamento. As decisões tomadas vão influenciar diversos factores como por exemplo a capacidade do hardware a adquirir.



## 5 Conclusão

A elaboração de cadernos de encargos – não será demasiado lembrá-lo – é um processo essencial para assegurar a qualidade do bem ou produto adquirido. É, apesar disso, frequentemente negligenciado com consequências mais ou menos graves reflectidas no desempenho da solução adquirida.

No universo dos produtos de gestão documental, os níveis de qualidade são proporcionais à oscilação dos níveis de oferta existente. Sendo um mercado de desenvolvimento promissor atrai grande quantidade de oferta que em muitos casos não cumpre os requisitos básicos para gestão de documentos ou então cumpre-os de forma deficitária.

A salvaguarda das organizações, no processo de aquisição de aplicações SEGA, assenta fundamentalmente no conhecimento que possuam ou que produzam, dos requisitos funcionais que lhes são necessários para operar, assim como na sua capacidade de os identificar e exprimir de forma inteligível. Muitas vezes um processo de aquisição falha pela comunicação entre as partes envolvidas ser deficitária.

Uma das mensagens que este documento pretende veicular é a necessidade de se criar a consciência que a elaboração de um caderno de encargos implica a congregação de vários saberes e experiências que reflectem as necessidades funcionais vistas nas suas diferentes perspectivas. A diversidade de aspectos – arquivísticos, tecnológicos, jurídicos, organizacionais – configura um cenário em que a ausência da cooperação é uma sentença ao fracasso!

Os processos de gestão de arquivos são complexos e podem induzir em erro os colaboradores pelo facto de diariamente manipularem documentos e terem portanto contacto com esses mesmos processos. A leitura cuidada do MoReq permite avaliar a realidade de forma mais realista!

Finalmente salientemos que não é eficaz encomendar uma aplicação desconhecendo os documentos de referência. É necessário conhecer o MoReq e adaptá-lo às reais necessidades da organização. Este documento surge neste contexto, Procurando chamar a atenção para os aspectos essenciais considerados no MoReq e que devem merecer a atenção da organização que pretenda adquirir, desenvolver e implementar soluções de gestão de arquivos.

Lembramos finalmente que o IAN/TT<sup>1</sup> (futuramente a DGARQ) disponibiliza serviços de consultoria para este efeito dentro da perspectiva de apoio à Administração Pública e Governo em tudo o que diga respeito a gestão de arquivos independentemente do seu ciclo de vida e do seu suporte.

---

<sup>1</sup> O Decreto-Lei 215/2006 de 27 de Outubro extingue o IAN/TT, criando a Direcção Geral de Arquivos (DGARQ)