GESDOC - SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

» GLOSSÁRIO - https://gesdoc.uevora.pt

» Para um entendimento mais uniforme sobre alguns termos utilizados no âmbito do Sistema de Gestão Documental da Universidade de Évora (GesDoc), apresentamos de seguida um glossário que se encontra desagregado entre 'arquivo eletrónico' e 'arquivo físico'.

» Caso não encontre algum termo utilizado, ou entenda que pode ser acrescentado algum, não hesite em contactar-nos através do e-mail apoio@si.uevora.pt.

GesDoc

Autenticação
Ato de se credenciar perante um sistema, para poder ser reconhecido como um utilizador do mesmo.

Delegação de Competências
A funcionalidade "Delegação de competências" permite ao utilizador, em caso de ausência e durante um período curto e perfeitamente delimitado no tempo (ex: Férias) autorizar outro utilizador a consultar todos os seus documentos, processos e dar continuidade a tarefas pendentes ou a novos processos que lhe sejam entretanto enviados.

Diretório
Funciona como um arquivo digital que o próprio utilizador cria, altera. É o próprio utilizador que edita, coloca os ficheiros, dá permissões de escrita ou só de leitura, partilha com outros utilizadores.

Documentos públicos
São aqui registados normativos internos (Despachos, Ordens de Serviço, Circulares) emanados da Reitoria, do Gabinete do Administrador e das Unidades Orgânicas, relativos ao funcionamento da Universidade de Évora e suas unidades, bem como normativos externos (provenientes do Diário da República) com legislação de interesse para a Universidade de Évora.

Envio
Ação de enviar um documento de um para um ou mais utilizadores do sistema de gestão documental (iniciar processo). Um conjunto de envios de um documento gera a criação de um processo.

Grupo de contacto
Está relacionado com os documentos que recebemos encaminhados eletronicamente via GesDoc. Quando uma Unidade tem contactos de recepção pré-definidos, significa que vários utilizadores recebem o documento enviado de uma outra Unidade. Os envios que forem feitos para a Unidade ficam pendentes nesses utilizadores. Se algum deles reenviar ou concluir o pendente, deixa de ficar pendente nos outros.

Grupo de partilha
Está relacionado com os documentos que se registam no GesDoc. Representa um conjunto de utilizadores pré-definido que pode ter acesso total (consulta, edição) ao documento - não tem que ser necessariamente por Unidade.

Nome de utilizador
O nome de utilizador é identificado com o *login*, que corresponde à parte inicial do *e-mail*.

Notificações
A notificação faz prova de recebimento ou de se ter dado conhecimento do conteúdo e ou teor de qualquer ato registado, fazendo-se, dessa forma, prova de que o notificado recebeu o documento que lhe foi entregue.

Palavra passe
É o código que o identifica perante o sistema. É também vulgarmente designado *password.*

Pendente
Um pendente alerta o utilizador para a necessidade de executar uma tarefa associada a um processo que lhe foi enviado.

Processo
É um conjunto de procedimentos e de atividades inter-relacionadas que transformam as entradas em resultados ou impactos e deste modo acrescentam valor.
No caso da aplicação GesDoc, o processo é associado ao *workflow* do documento, ou seja, ao percurso que o documento segue desde que é registado, até à conclusão das ações sobre o mesmo.

Produtor
Quem assina o documento em si. Pode ser um utilizador habitual do sistema ou uma pessoa que assina um documento que foi enviado para a Universidade de Évora e aí é registado.

Referência
Referência atribuída ao documento, na Unidade que o está a produzir (normalmente referida nos ofícios como *Nossa Referência*). Trata-se de um campo que deverá ser utilizado para registar a referência do documento contida no documento em si.

Registo
Na aplicação GesDoc, o registo de um documento corresponde, na sua essência, ao preenchimento de uma série de campos descritivos (meta-informação) e ao carregamento para o servidor, de um ficheiro em formato digital (documento digitalizado).

SIIUE
Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora.

Tipo de documento
O *Tipo de Documento* (ou *tipologias documentais*), identifica algumas das categorias de documentos que se produzem e/ou registam em toda a Universidade de Évora, permitindo classificar o documento.

Unidade
Entende-se por Unidades, as entidades identificadas a partir dos Estatutos da Universidade de Évora (Despacho Normativo nº 10/2014 - Publicado em Diário da República, nº 149, II Série, de 5 de Agosto de 2014):
- Órgãos de Governo da Universidade;
- Unidades orgânicas (inclui Escolas, Departamentos e Instituto de Investigação e Formação Avançada);
- Outras estruturas (inclui Serviços, Assessoria Jurídica e Unidades científico-pedagógicas);

- Sub-unidades e outras Unidades criadas por Despacho reitoral.

As Unidades estão representadas no SIIUE e os utilizadores estão associados às Unidades onde trabalham.

Geral - Para arquivo eletrónico

Backup
Cópia de segurança (em inglês: *backup*) é a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento para outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais.

Correspondência
Correspondência é a forma de comunicação escrita que é estabelecida entre pessoas - físicas ou jurídicas - para tratar de assuntos de mútuo interesse.

Desmaterialização
Digitalização de documentos em formato papel, produzindo documentos eletrónicos que são classificados e disponibilizados de acordo com um determinado critério.

Digitalização
A Digitalização de documentos é o processo que permite transformar documentos físicos em documentos digitais, sendo a primeira fase do ciclo de gestão digital dos documentos.

Documento
Informação registada ou objeto que pode ser tratado como uma unidade.

Documento eletrónico
Um documento eletrónico é considerado como dados informáticos além de programas e ficheiros do sistema que têm como intenção serem usados na sua forma computorizada, sem serem impressos (embora a posterior impressão seja possível).

Documento em papel
É um objeto corpóreo, resultado da atividade humana e é distinguível por um código ou assunto.

Funcionalidade
No processo de desenvolvimento de sistemas, funcionalidade (ou atividade) é definida como um comportamento ou uma ação para a qual possa ser visualizado um início e um fim, isto é, algo passível de execução.

Indexação
Catalogação e classificação dos documentos eletrónicos. Esta fase é em tudo equivalente ao processo de arquivo físico, retirando os benefícios dos sistemas de informação de forma a garantir a gestão integrada do arquivo físico e eletrónico.

Normalização
Uniformização de processos utilizando sempre os mesmos procedimentos (ex: todos os tipos de documentos da empresa, das entidades internas e externas).

Open Source
O termo código aberto, ou *open source* em inglês, foi criado pela *OSI (Open Source Initiative)* e refere-se a *software* também conhecido por *software* livre.

Pesquisa
Implementação de um motor de busca capaz de realizar OCR's sobre os documentos digitalizados, permitindo localizar e disponibilizar imediatamente um documento, quando necessário e em qualquer lugar.

Procedimentos
Descrevem a forma de realizar as atividades e ativar os processos, especificando o seu controle, tendo em atenção a sequência de tarefas, detalhes e responsabilidades, os equipamentos e os documentos a utilizar para uma boa gestão e condução de registos.

Workflow
Definição dos vários estados pelos quais um documento passa, incluindo publicação, aprovação, distribuição e circulação ou arquivo e possibilitando o controlo dos fluxos de circulação de documentos.

Para arquivo físico
Consultar Despacho 118/2018, de 13 de Dezembro
Regulamento do Arquivo da Universidade de Évora
https://dre.pt/application/file/a/118407173

Acessibilidade
Disponibilidade dos documentos para consulta em consequência da sua comunicabilidade e da existência de instrumentos de descrição documental.

Acesso à informação
Possibilidade de consultar e de utilizar os documentos administrativos e os arquivos.

Arquivo
Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. (ver Fundo).
Pode significar também a instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação organização e comunicação de documentos de arquivo.

Arquivo central/intermédio
Arquivo que reúne maioritariamente a documentação de uso não corrente produzida pelos diversos serviços e unidades orgânicas de uma ou várias entidades.
Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

Arquivo corrente
Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

Arquivo histórico
Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo de uso não corrente, em fase inativa, previamente selecionados em função do seu valor arquivístico.

O arquivo definitivo pode, no entanto, receber séries documentais cujo valor primário perdura por tempo indeterminado (por exemplo algumas séries dos arquivos notariais).

Auto de eliminação
Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de eliminação, ou seja, de destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

Auto de entrega
Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega de material.

Avaliação
Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação). A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e/ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada.

Captura
Inclusão de um documento num sistema de arquivo, implicando o seu registo, classificação, aditamento de metainformação e armazenamento.

Ciclo vital
Ciclo de vida dos documentos de arquivo. Evolui em três idades ou fases - fase ativa, fase semi-ativa e fase inativa - na medida em que a sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor se transforma.

Classificação
Processo intelectual que permite analisar e determinar a que atividade está ligado um documento, escolher a classe sobre a qual o classifica e atribuir o código de classificação que permitirá recuperá-lo posteriormente.

Código de classificação
Numeração utilizada para classificar e recuperar um documento ou um Dossier. O código de classificação corresponde a um conceito do Plano de classificação.

Codificação
Procedimento que consiste a inscrever um código numérico completo a um documento a fim de responder a uma necessidade de identificação sistemática.

Colecção
Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador.
Unidade Arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo organizada para efeitos de referência (por exemplo os copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivagem (ex: coleção de documentos de despesa).

Cota
Código numérico, alfabético ou alfanumérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação.

Depósito
Entende-se por depósito, o edifício ou espaço destinado a documentos correspondentes a processos de arquivo já concluídos.

Digitalização
Processo de desmaterialização que consiste na conversão de documentos em suporte físico para formato digital.

Documentação acumulada
Documentação de arquivo de uso não corrente que não foi sujeita a um processo de avaliação, seleção e eliminação e cuja descrição/identificação e/ou organização se pode ter perdido ao longo do tempo.

Documento de arquivo
Por documento de arquivo entende-se o documento, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido, recebido e intencionalmente conservado a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. Devem compreender conteúdo, contexto e estrutura suficientes para constituir evidência dessas atividades. Para isso, devem ser autênticos, fidedignos, íntegros e serem utilizáveis ao longo do tempo. Estas características devem ser asseguradas pelo sistema de arquivo em que se inserem.

Documento de uso corrente
Documento de arquivo, geralmente associado a processos ainda não concluídos, utilizado de forma regular pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

Documento de uso não corrente
Documento de arquivo geralmente associado a processos concluídos, ainda suscetíveis de abertura (fase semiativa) ou selecionados em função do seu valor arquivístico (fase inativa) utilizado pela entidade produtora, de forma esporádica, ou por outras entidades.

Documento interno

Esta classificação é reservada para os documentos produzidos internamente e com circulação apenas dentro do universo da entidade.

Dossier
Unidade Arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.

Eliminação
Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração maceração e trituração).

Entrada

Esta classificação é utilizada para os documentos registados como entrada de Expediente (recebidos por correio, fax ou correio eletrónico) e proveniente de entidades exteriores à entidade.

Espaços de armazenamento
Áreas utilizadas integral ou parcialmente para armazenamento de informação/documentação de arquivo (ex.: armazém, sótão, corredor, parte de sala de trabalho). Pode ocorrer que seja também utilizado para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc). Pode ser partilhado por várias entidades da Administração Pública.

Expediente
Serviço responsável pela receção de documentos de arquivo e pela sua expedição para o exterior. Na configuração atual da Administração Pública é frequentemente responsável pelo registo, classificação e distribuição da documentação pelos serviços.

Fundo
Conjunto orgânico de documentos de arquivo produzidos ou recebidos por um organismo no exercício da sua atividade. É a mais ampla unidade Arquivística (ver arquivos).

Guia de remessa
Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

Instrumento de descrição documental
Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respetivas unidades de instalação, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.
Os principais instrumentos de descrição documental são os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, os registos, as listas e os índices.

Metainformação
Informação que descreve o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos, bem como a sua gestão através do tempo.

Metro linear (m.l.)
Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por ex., nas estantes.

Plano de classificação
Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.

Portaria de gestão de documentos
Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, para a avaliação da documentação corrente da entidade. Inclui regulamento de gestão de documentos e como anexos uma tabela de seleção (com estrutura classificativa da documentação/informação, prazos de conservação e destino final) e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

Prazo de conservação
Período de tempo fixado na tabela de seleção para a conservação dos documentos de arquivo em fase ativa e semi-ativa. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela frequência de utilização dos documentos.

Processo de arquivo
Unidade Arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada.

Produtor
Entidade que produz, acumula e/ou conserva documentos de arquivo no decurso da sua atividade.

Regulamento arquivístico
Instrumento legal regulamentador de um sistema de gestão de documentos. Na sua forma mais simples deve incidir sobre a avaliação, a seleção, a eliminação, as remessas e a substituição de suporte.

Relatório de avaliação de documentação acumulada
Dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor. Inclui tabela de seleção e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação. Carece de aprovação do responsável pelo órgão coordenador do sistema arquivístico.

Remessa
Operação pela qual a guarda e conservação dos conjuntos documentais passa do departamento ou Unidade que os produziu para arquivo histórico.

Saída
Esta classificação é utilizada para os documentos produzidos internamente e destinados a circular para o exterior (por via postal, fax ou correio eletrónico). Estão neste caso os ofícios e os ofícios-circular, entre outros.

Seleção
Tarefa de separação dos conjuntos documentais, que decorre das decisões tomadas no processo de avaliação e se destina à eliminação das classes ou subclasses que não sejam de conservação permanente.

Série
Unidade Arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

Sistema de arquivo
É o sistema que, ao longo do tempo, integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, independentemente do suporte, recebidos e mantidos a título probatório e/ou informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.
Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja eletrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor evidencial.
O sistema é composto por vários elementos, para além dos documentos de arquivo, a exemplo das políticas, regras e recursos necessários para o bom funcionamento do mesmo.

Sistema de informação eletrónico
Em sentido restrito, consiste na combinação de meios de recolha, armazenamento, processamento e transmissão e acessibilização da informação digital de uma aplicação, utilizando meios informáticos. Pode incluir sistemas de gestão de documentos que não tenham as características dos Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA).

Suporte analógico
Refere-se a todos os suportes de documentação que não são digitais (ex.: papel, microfilme, cassetes audio, banda magnética, etc.).

Tabela de seleção
Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respetivo destino final.

Tipologia documental
Conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina.

Transferência
Mudança de documentos/informação de arquivo de um espaço de armazenamento ou repositório para outro, com ou sem alteração de custódia.