

A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMO UM INSTRUMENTO DE GESTÃO DO INMLCF

Karin Mota, Sandrina Martins e Helena M. Teixeira

Departamento de Investigação, Formação e Documentação - Sede INMLCF



INTRODUÇÃO

Qualquer instituição encontra, como um dos pilares do seu bom funcionamento e organização, a extrema necessidade de gerir os seus recursos e processos. A gestão desses meios é realizada através de ferramentas e uma combinação de ações, que visam atingir os objetivos inicialmente delineados por cada instituição e que se prendem com a sua missão ou identidade. **Um dos setores que deve ser, impreterivelmente, gerido é o da INFORMAÇÃO: como é que é produzida ou administrada no INMLCF.**

Assim, surge a questão: POR QUE É QUE A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL É NECESSÁRIA?

ORDENAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

O INMLCF atua prossequindo o interesse público e ao realizar as suas atividades correntes cria processos que implicam uma complexa rede de ações sobre documentos, sendo necessário proceder a uma gestão documental pensada para o presente e para o futuro.

A gestão documental será sentida inicialmente ao nível da acessibilidade e manuseamento documental, uma vez que devido à natureza das informações que o INMLCF recolhe e produz, o seu acesso pelos seus membros está assente num sistema de permissões desencadeado pela correta classificação do documento.

AVALIAÇÃO E EFICIÊNCIA

A classificação é um método de organização e possibilita a **avaliação final** atempada dos documentos produzidos e recebidos.

Na etapa da avaliação afere-se sobre a **conservação ou eliminação da informação**, de acordo com critérios de necessidade para o organismo que a detém, por razões de cariz probatório ou por determinação legal.

Permite ainda eliminar passos desnecessários e redundâncias na inserção e tratamento das informações e **evita a perda de informação**.

OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCRETIZAÇÃO DE DIREITOS

A gestão documental é um instrumento concretizador de Direitos, auxiliando os cidadãos ao Direito de Acesso à Informação, de acordo com o Princípio da Administração Aberta (arts. 268, nº. 2 da Constituição da República Portuguesa).

No INMLCF, isso também é evidente por outra vertente:

A sua documentação resulta de atividades probatórias que repercutem diretamente no **ciclo da concretização da Justiça**, realizada através da investigação civil e criminal.

Exemplos de situações que podem sofrer influência da atividade do Instituto:

- Prossecução da justiça em geral, com o auxílio em processo civil e penal e as suas respetivas funções dissuasoras de infrações;
- Recuperação da informação para auxílio no desfecho psicológico dos familiares de falecidos;
- Preservação de informação para fins de investigação e evolução científica.

O PERCURSO DA CLASSIFICAÇÃO



Visando a interoperabilidade entre entidades da Administração Pública, normalizou-se a classificação dos seus processos de negócio, criando-se a **Lista Consolidada**, disponibilizada na Plataforma de Classificação e Avaliação da Informação Pública (CLAV) e que consiste numa classificação documental baseada em códigos numéricos.

A Lista pode ser encontrada no Software de gestão documental utilizado no INMLCF – Edoclink – logo ao se iniciar o registo de um documento:

Registo de Documentos

Dados Gerais

Livro: ENT-INMLCF - Documentos de entrada no INMLCF

Assunto: Justificação de falta

Observações:

Entidade

Nome Entidade:

Tipo: Principal

Papel: Não estão definidos papéis para as entidades.

Classificação

Classificação:

Pesquisar Classificação

Classificação:

Classificações

- ▶ 100 - ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
- ▶ 150 - PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
- ▶ 200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
- ▶ 250 - ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO
 - ▶ 10 - Estabelecimento e cessação de relações de trabalho
 - ▶ 20 - Gestão de relações individuais de trabalho
 - ☐ 200 - Processamento de pedidos de horário de trabalho especial
 - ☐ 201 - Processamento de pedidos de trabalho extraordinário
 - ☑ 400 - Controlo de assiduidade e pontualidade
 - ☐ 401 - Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais
 - ☐ 402 - Processamento de férias
 - ☐ 602 - Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação
 - ▶ 30 - Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho
- ▶ 300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS

Em conclusão, no final de todo este processo podemos dizer que a informação terá cumprido o seu objetivo inicial de recolha (Acesso, Ordem e Justiça) ficando, desta forma, apta para recuperação também futura.

Pode consultar aqui o texto integral e a Bibliografia

