



CÂMARA MUNICIPAL
DE BEJA
ALMA CRIATIVA

A EXPERIÊNCIA DA
GESTÃO DE
DOCUMENTOS
NA CÂMARA
MUNICIPAL
DE BEJA



A EXPERIÊNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

TEMAS A ABORDAR

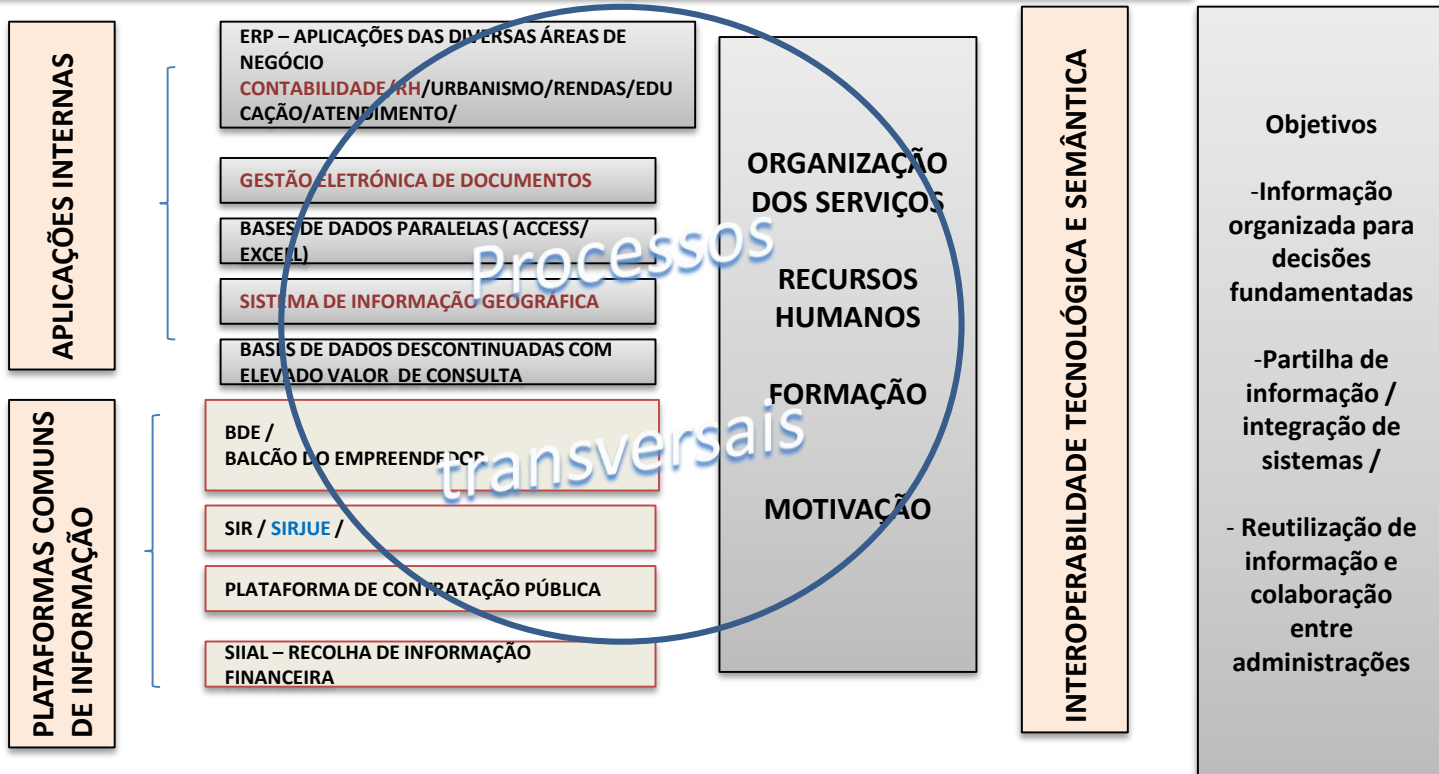
1. Requisitos para intervenção num sistema de informação
2. O sistema de gestão de informação de um Município / o papel do arquivista
3. O contexto do sistema de informação no Município de Beja
4. A implementação da gestão documental
5. A dimensão do conceito de gestão de informação e os seus atores



1.REQUISITOS PARA INTERVENÇÃO NO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

- CONHECER O SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS MUNICIPIOS
- CONHECER A GESTÃO DOCUMENTAL E O NIVEL DE INTEROPERABILIDADE COM AS OUTRAS APLICAÇÕES
- CONHECER AS NORMAS EXISTENTES NA ÁREA DA GESTÃO ELETRÓNICA DE DOCUMENTOS (NP 4438-1:2005; NP 4438-2:2005), MoReq, MIP, LEGISLAÇÃO(CPA, ASSINATURA ELETRÓNICA, REGIME JURIDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS)
- CONHECER O PCIAAL
- CONSTITUIR UMA EQUIPA DE TRABALHO (ARQUIVISTAS, JURISTAS, INFORMÁTICOS, REPRESENTANTES DOS VÁRIOS SERVIÇOS)
- TER UMA ATITUDE CRITICA NO SENTIDO DE SOLICITAR DESENVOLVIMENTOS AO NÍVEL DAS APLICAÇÕES, APOSTAR NA MELHORIA CONTINUA

SISTEMA DE INFORMAÇÃO/MUNICÍPIO



REDE

NÍVEL DE QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

POLÍTICA DE BACKUP'S

HARDWARE

PRESERVAÇÃO DIGITAL

SERVIDOR

2. O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UM MUNICÍPIO / O PAPEL DO ARQUIVISTA

- O facto do profissional de arquivo não ter acompanhado os processos de informatização dificulta, a sua intervenção neste cenário.
- Se em muitos municípios não existia arquivista, noutros o arquivista sempre foi conotado com o arquivo histórico ou intermédio.

2. O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UM MUNICÍPIO / O PAPEL DO ARQUIVISTA

- As competências do arquivista no desempenho das suas funções mudou.
- Para além das funções no arquivo histórico, da receção, descrição, controlo e eliminação de documentação, elaboração de regulamentos do arquivo e de planos de classificação, outros desafios surgiram.

A emergência do digital foi e vai abrindo novas formas de trabalho:

- o digital vai substituindo o papel
- o contexto tecnológico e das organizações modifica-se a uma velocidade tal que, arquivistas, sistemas de ensino e administrações não identificam o papel deste profissional na gestão do sistema de informação.

2.O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UM MUNICIPIO / O PAPEL DO ARQUIVISTA

- A gestão do sistema de informação é um trabalho de equipa, onde entram a informática, os vários serviços, e o arquivista.

Porquê o arquivista?

- O arquivista é o técnico que por excelência tem o conhecimento da documentação produzida por todos os serviços, e a partir daí, uma visão e conhecimento de toda a organização, esta mais valia permite-lhe traçar e ligar caminhos porque conhece o mapa.

2.O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UM MUNICÍPIO / O PAPEL DO ARQUIVISTA

- O arquivista dispõe agora de um novo instrumento de trabalho, normalizado e com uma nova visão, o plano de classificação da classificação arquivística para a administração local (PCIAAL).
- As autarquias não disponham de uma base comum de classificação para discutir ou tirar dúvidas. O plano de classificação que se aplicava a um município não se aplicava a outro.

2.O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UM MUNICIPIO / O PAPEL DO ARQUIVISTA

- O PCIAAL vem orientar a nossa atuação e contribuir para reforçar a legitimar essa atuação na área da gestão eletrónica de documentos.
- Informáticos e serviços, precisam dos arquivistas para implementar a gestão eletrónica de documentos.

3. o contexto do sistema de informação no Município de Beja

- Da análise deste novo contexto do sistema de informação no município de Beja destacam-se os seguintes fatores:

ORGANIZAÇÃO

- CARACTERIZAÇÃO GERAL DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO

APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

- CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

UTILIZADORES

- CARACTERIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE OPERACIONALIZAM E PROCESSAM INFORMAÇÃO

3.0 contexto do sistema de informação no Município de Beja

A organização:

- Existe grande discrepância de organização de informação e informatização de serviços; existem serviços com aplicações específicas, existem serviços com processos só a decorrer na gestão documental;
- Procedeu-se à aquisição de aplicações informáticas de diferentes softwarehouses, para as mesmas áreas, num curto espaço de tempo, sem migração de algumas bases de dados, com elevado grau de consulta ou valor, como o urbanismo e a contabilidade;

3.O contexto do sistema de informação no Município de Beja

A organização:

- Se no início da informatização dos serviços, apenas eram feitos registos e não existiam dúvidas em relação aos procedimentos administrativos, com a evolução das aplicações, de acordo com a sua relevância para as autarquias, começou a ser possível fazer parte de procedimentos de processos, e noutras processos.
- No entanto esta evolução não foi devidamente acompanhada de normalização, e feita da mesma forma por todas as softwarehouses.
- A mudança de fornecedor implica mudança de procedimentos, os processos são os mesmos, mas a forma de se fazerem é diferente; O que exige consulta do mesmo assunto de forma diferente.

3.O contexto do sistema de informação no Município de Beja

A organização:

- Em papel o processo é acessível por todos da mesma forma, em suporte digital a informação não é igualmente acessível,
- Coexistência dentro da mesma organização, diferentes suportes de informação, existem processos híbridos, que decorrem em suporte papel e digital e, só são inteligíveis juntando ambos os suportes, e existem processos só em suporte digital.
- Os processos de informatização eram naturalmente liderados por informáticos e empresas fornecedoras, que eram inquestionáveis.

3.O contexto do sistema de informação no Município de Beja

As aplicações informáticas:

- Utilização de softwares, cuja estrutura, não comporta espaço para crescimento, alterações, ou que promovam a interoperabilidade.
- Empresas com dificuldade em responder a novos desenvolvimentos. As novas funcionalidades obedecem normalmente a obrigações legais, denotando a ausência de uma visão integrada do sistema de informação de um município.
- Produção de softwares, que não estão em conformidades com as normas existentes para a gestão eletrónica de documentos, impondo formas de trabalho menos corretas e desconsiderando o valor probatório da informação em suporte digital.

3.0 contexto do sistema de informação no Município de Beja

Utilizadores

- A existência de várias aplicações, diferentes procedimentos e formas de organização, a existência de processos em suporte papel, e outros em digital, a falta de esclarecimentos inequívocos de como se deve fazer, promove:
- A desorganização
- A desconfiança nos sistemas
- A desmotivação
- A falta de rigor no procedimento administrativo

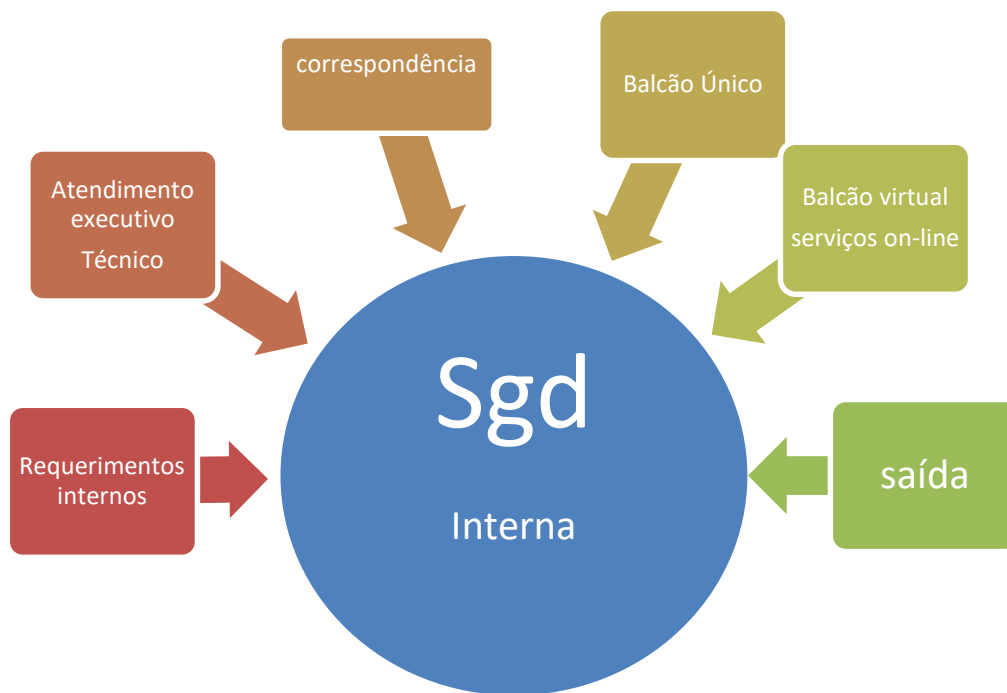
4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

- A gestão documental começou por ser primeiro, um modulo de registo de correspondência, depois um sistema ao qual foram acrescentadas mais umas funções, como a visualização dos documentos digitalizados, tramitação de documentos, em alguns casos com workflow e arquivo.
- Apesar de todos os desenvolvimentos destas aplicações, muitas, ainda não exigem plano de classificação e desconhecem por completo a NP 4438, ou o MoReq, “Modelo de Requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos”.

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

Enquadramento da implementação da gestão documental no sistema de informação do município.

Várias perspectivas: Primeira como sistema agregador de toda a informação entrada /interna /saída



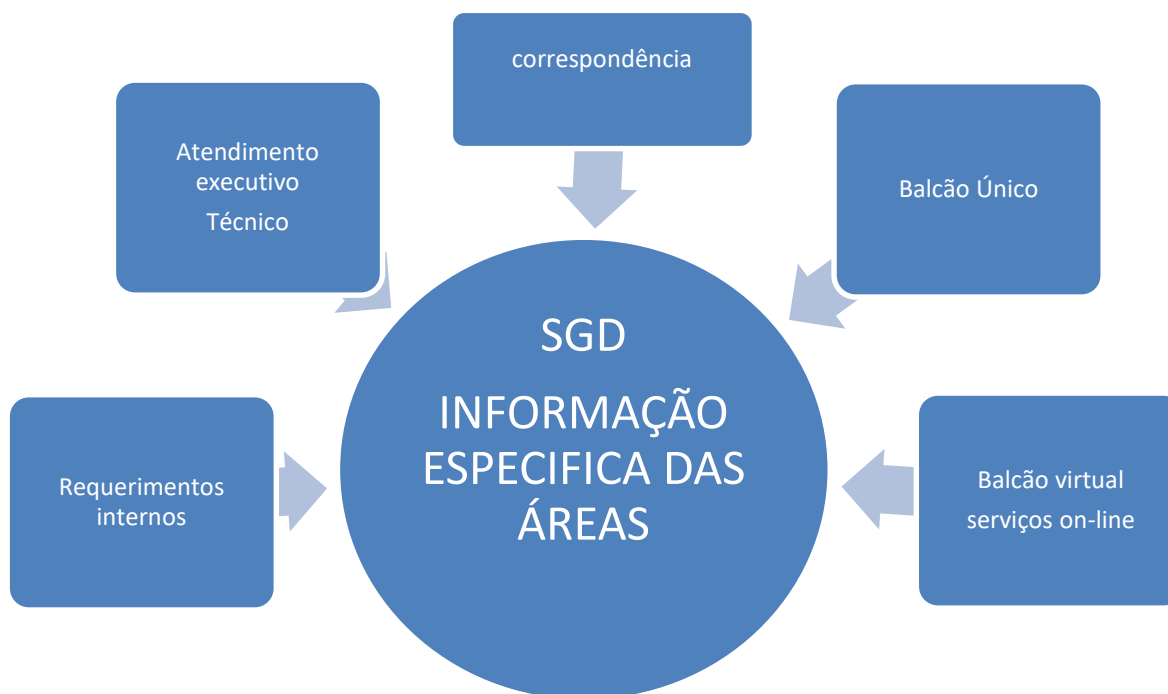
4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

Segunda perspectiva: atua como uma plataforma giratória de informação, para os processos de negócio com aplicações específicas e com as quais existe interoperabilidade tecnológica:



4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

Terceira perspectiva: atua como a plataforma de registo e de gestão de processos para áreas sem aplicações específicas, como o cartão sénior, reservas de estacionamento etc:



4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

- A chave está no uso de uma linguagem normalizada que permita ser o elo de ligação entre a gestão documental e as outras aplicações.

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

Exemplos:

Habitação social

Código gestão documental

650.10.105- atribuição de rendas apoiadas

Descrição do processo: código do bairro / inquilino -nome

Pesquisa na aplicações específicas: código do bairro / inquilino -nome

Cartão senior

Código gestão documental

300.50.802: Registo de utilizadores e de sistemas de informação

Descrição do processo: atribuição de cartão sénior

Pesquisa na gestão documental / word: cartão sénio - nome requerente

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

A IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL EXIGE:

- Ter o apoio do executivo na sua aplicação, saber sensibilizar os serviços e orientá-los neste novo enquadramento;
- Saber passar a nossa perspectiva aos nossos parceiros de equipa
- Conhecer bem a organização onde se vai intervir em termos de cultura organizacional, uma vez que existe uma distância enorme entre a orgânica e o funcional;
- Conhecer bem a documentação produzida pelos serviços, e os circuitos estruturantes ;
- Conhecer bem a nova filosofia em que se enquadra o PCIAAL;
- Não partir do princípio que os serviços vão ter que usar todos os códigos;
- Analisar a aplicação, saber como os vários serviços vão poder classificar os PN, e usar estratégias para que:
existam termos chave ou comuns que liguem a informação dos PN na gestão documental aos PN das aplicações específicas já existentes,

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

O método utilizado na implementação:

1º fazer a correspondência entre o antigo plano de classificação e o PCIAAL

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

Correspondência entre o antigo plano de classificação e o PCIAAL

Processos	Classificação PCIAAL	Classificação existente
Processos de Atribuição de Subsídios a Associações Desportivas / Atividade Regular	850.10.002	DCD/DESP/02.01
Processos de Atribuição de Subsídios a Associações Desportivas / Atividades pontuais	850.10.003	DCD/DESP/02.02
Licenciamento de Provas Desportivas	450.10.027	DCD/DESP/03.01
Pedidos de cedência de espaço	300.50.402	DCD/DESP/05.01
Pedidos de intervenção em instalações desportivas	300.40.503	DCD/DESP/01.01
Cedência de material / equipamento	300.50.203	DCD/DESP/05.02
Pedidos de transporte	300.50.402	DCD/DESP/05.03
Produção de atividades desportivas ou recreativas	900.10.002	DCD/DESP/06.01
Organização e participação em iniciativas de promoção de prevenção e sensibilização	900.10.502	DCD/DESP/06.02

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

O método utilizado na implementação:

2º fazer um levantamento dos processos mais utilizados por todos os serviços

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

Processos comuns aos vários serviços

CÓDIGO PN	TÍTULO PN
150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional
150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas de aconselhamento
150.20.101	Planeamento de actividades
150.20.300	Avaliação de actividades
250.20.400	Controlo da assiduidade e da pontualidade
250.20.402	Processamento de férias
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço
300.10.005	Transacção e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos
300.50.203	Aluguer ou cedência de utilização de bens móveis não culturais
300.50.402	Processamento de pedidos de material e reserva de espaços

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

3º REUNIÃO COM OS SERVIÇOS PARA FAZER UMA PRIMEIRA ABORGAGEM AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:

.NECESSIDADE DE NORMALIZAÇÃO JÁ EXISTENTE NOUTRAS ÁREAS, COMO O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO BEM, NO PATRIMONIO, OU O CASO DO VOCABULÁRIO COMUM PARA OS CONTRATOS PÚBLICOS (CPV).

. MUDANÇA CONSTANTE DOS ORGANOGRAMAS

. NOVA FILOSOFIA ASSENTE NAS FUNÇÕES

. FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO COM A ACE

4. A IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E A APLICAÇÃO DO PCIAAL

- 4º REFORÇAR A FORMAÇÃO NOS SERVIÇOS CHAVE COMO SERVIÇO DE EXPEDIENTE, GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E BALCÃO ÚNICO
- 5º ACOMPANHAR A FORMAÇÃO DA EMPRESA FORNECEDORA
- 6º ACOMPANHAMENTO DOS VÁRIOS SERVIÇOS NA FASE DE ARRANQUE QUER NA EXPLICAÇÃO DO MODO COMO FUNCIONA, ASSIM COMO DA ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

5. A DIMENSÃO DO CONCEITO DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E OS SEUS ATORES

EMPRESAS FORNECEDORAS

Desenvolver software em conformidade

INFORMÁTICOS

Reconhecimento de outros agentes na construção dos sistemas de informação

ARQUIVISTAS

Saberem afirmar as suas valências no terreno

SERVIÇOS

Intervir ativamente nos processos de mudança

ACE – DGLAB E AMA

DGLAB – regular / formar / fiscalizar

AMA – Enquanto entidade responsável
pela conceção de plataformas de âmbito

Transversal tem a obrigação de garantir

A interoperabilidade tecnológica com

as empresas de software e

a interoperabilidade semântica aplicando a MEF



OBRIGADA PELA VOSSA ATENÇÃO!

Isabel Campaniço
JUNHO 2017