

# A MACROESTRUTURA FUNCIONAL E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: CASOS PRÁTICOS

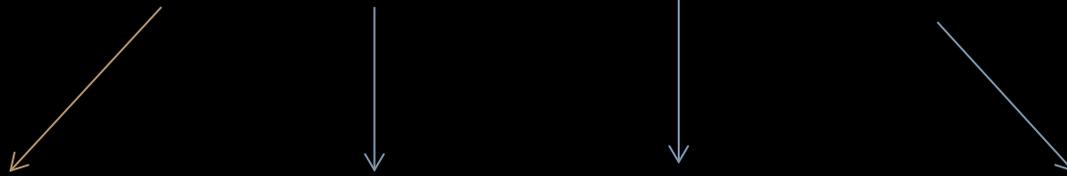
---

# MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA



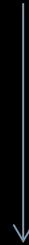
# UNIVERSO

**Câmara Municipal de Albufeira**



**4 Departamentos    17 Divisões    4 Serviços    2 Gabinetes**

**1234 funcionários**



**665 utilizadores do SGD**

# FASES DO PROJETO

1. Levantamento de processos em todas as unidades orgânicas.
2. Apresentação do Projeto ao Executivo.
3. Reuniões nos Serviços.
4. Desenvolvimento de analogias entre o que os serviços faziam e as classificações do PC.
5. Sessões de esclarecimento
6. Associação do Plano para o SGD.
7. Alteração de circuitos e procedimentos.
8. Sessões de esclarecimento

# EXEMPLO DE CLASSIFICAÇÃO

---

Organização do Seminário Atom: *Work in Progress*



### Registo I-CMA/2014/- (Em edição)

**! O registo tem que ter pelo menos uma classificação atribuída**

Dados Gerais   Outros Dados   Acessos   Retenção e Conservação   Executar: [dropdown] [play]   Histórico   Relatório

**Livro:** I-CMA - Internos Gerais da Câmara Municipal de Albufeira

**Número:** [input]   **Data:** 2 / 10 / 2014

**Assunto:** Seminário: AtoM work in Progress

**Observações:** Alteração para Março de 2015

**CLASSIFICAÇÕES** [add] [minus] [list]

Listar: 10   **Página 1/1 (Total de 0 Classificações)**

Ordem	ID	Descrição	Plano	Árvore Activa	De Processo
Não existem elementos.					

**DOCUMENTOS** [add] [minus] [list]

Ind	Nome	Versão	Acções	Tipo	Referência	Data na origem
Não existem elementos.						

**ENTIDADES** [add] [minus] [list]

Listar: 10   **Página 1/1 (Total de 0 Entidades)**

Nome	Organização	Email	Tipo	Classe
Não existem elementos.				

**DISTRIBUIÇÕES** [add] [minus] [list]

Código	Copiar Doc.	Assunto	Data Início	Último Envio	UtilizadorActual	Etapas Actual	Fase	Estado
Não existem elementos.								

**PROCESSOS** [add] [minus] [list]

Separador	Ver	Código	Assunto	Classificação	Data Início	Estado
Não existem elementos.						

GUARDAR   REGISTRAR

- O MEU TRABALHO
  - Por tratar
  - Processos
  - Enviadas
  - Conhecimentos
  - Em Edição
  - Pesquisas Guardadas
- REGISTOS
  - Criar
  - Pesquisa Hierárquica
  - Pesquisar
- DISTRIBUIÇÕES
- PROCESSOS
  - Listas
  - Entidades
- CONFIGURAÇÃO



- O MEU TRABALHO
  - Por tratar
  - Processos
  - Enviadas
  - Conhecimentos
  - Em Edição
  - Pesquisas Guardadas
- REGISTOS
  - Criar
  - Pesquisa Hierárquica
  - Pesquisar
- DISTRIBUIÇÕES
  - Pesquisar
- PROCESSOS
  - Listas
  - Entidades
- CONFIGURAÇÃO

### Registo I-CMA/2014/- (Em edição)

Executar: [dropdown] [button]

Dados Gerais | Outros Dados | Acessos | Retenção e Conservação

Histórico | Relatório

#### SGDCMA - Pesquisa de Classes do Livro - Diálogo de página Web

Plano: Plano 2013 [dropdown]

Descrição: [input] [button]

- +100 - ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
- +150 - PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
- +200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
- +250 - ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO
- +300 - GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
- +350 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
- +400 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO
- +450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
- +500 - SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
- +550 - EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTECÇÃO OU DEFESA
- +600 - ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
- +650 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTECÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
- +700 - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
- +710 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICAS
- +750 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
- +800 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
- +850 - ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS
- +900 - DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- +950 - ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA

SELECIONAR | VOLTAR

Não existem elementos.

Página 1/1 (Total de 1 Classificações)		
Árvore Activa	De Processo	
✓	X	
Referência		
Data na origem		
Página 1/1 (Total de 0 Entidades)		
Tipo	Classe	
Etapa Actual		
Fase		
Estado		
Classificação	Data Início	Estado

Registo I-CMA/2014/- (Em edição)

! O registo tem que ter pelo menos uma classificação atribuída

Dados Gerais Outros Dados Acessos Retenção e Conservação

Executar: [ ] [ ]

Histórico Relatório

- O MEU TRABALHO
  - Por tratar
  - Processos
  - Enviadas
  - Conhecimentos
  - Em Edição
  - Pesquisas Guard
- REGISTOS
  - Criar
  - Pesquisa Hierárq
  - Pesquisar
- DISTRIBUIÇÕES
- PROCESSOS
  - Listas
  - Entidades
- CONFIGURAÇÃO

Livro: I-CMA - Interno - Câmara Municipal de Albufeira

Número:

Assunto:

Observações:

**CLASSIFICAÇÃO**

Ordem

Não existem elem

**DOCUMENTOS**

Ind

Não existem elem

**ENTIDADES**

Nome

Não existem elem

**DISTRIBUIÇÕES**

Código

Não existem elem

**PROCESSOS**

Não existem elementos.

SGDCMA - Pesquisa de Classes do Livro - Diálogo de página Web

**Pesquisa de Classes do Livro**

Plano: Plano 2013

Descrição: [ ]

- 650 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
- 700 - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
- 710 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICAS
- 750 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
- 800 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
- 850 - ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS
- 900 - DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- 10 - Atividades de dinamização da sociedade
  - 01 - Organização de acções de sensibilização e divulgação
    - 01 - Campanha ambiental
    - 02 - Campanha de promoção turística (Produtos regionais, modos de vida tradicionais, gastronomia ou artesanato)
    - 03 - Campanha de solidariedade
    - 04 - Cerimónia (Organização do evento)
    - 05 - Exposição
    - 06 - Feira do Livro
    - 07 - Palestra
    - 08 - Passagem da Volta a Portugal
    - 09 - Rali de Portugal
    - 10 - Seminário

SELECIONAR VOLTAR

Página 1/1 (Total de 0 Classificações)

Árvore Activa De Processo

Referência Data na origem

Página 1/1 (Total de 0 Entidades)

Classe

Mapa Actual Fase Estado

Classificação Data Início Estado

GUARDAR REGISTRAR

# PONTOS FORTES

- **Conhecimento real da entidade;**
- **Apoio do Executivo;**
- **Envolvimento e colaboração dos funcionários;**
- **Centralização da correspondência;**
- **Política de restrição de acessos;**
- **Oportunidade de definição de circuitos documentais;**
- **Normalização de vocabulário (MEF);**

# PONTOS FRACOS

- Dificuldade na interoperabilidade entre o SGD e os SIE;
  - Dificuldade na apreensão de novos termos segundo a linguagem da MEF;
  - Passagem abrupta ao nível dos acessos à informação.
-

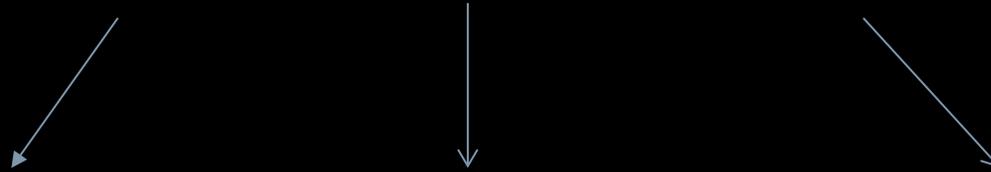
# MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO



Município  
Vila do  
Bispo

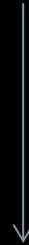
# UNIVERSO

**Câmara Municipal de Vila do Bispo**



**3 Divisões 24 Subunidades Orgânicas 2 Gabinetes**

**255 funcionários**



**105 utilizadores do SGD**

# PROJECTO DE IMPLEMENTAÇÃO PCIAAL

- Instrumentos/Sistemas: MyDoc > MEF > PCIAAL (v.03);
- Formação Airc Upgrade SGD > MyDoc;
- Conjugação de Instrumentos – Oportunidade de Implementação do PCIAAL conforme à MEF;
- Criação de Grupo de Trabalho (validado pelo Executivo):

**Técnico Superior de Arquivo; Técnico Superior de Arquitectura;  
Especialista de Informática**

# FASES DO PROJECTO - METODOLOGIA

- **MyDoc > Obrigatoriedade de organização informacional por Processo (de Negócio);**
- **Urgência na criação de Processos (vocabulário normalizado);**
- **Análise MEF/PCIAAL (enquadramento funcional CMVB);**
- **Serviços: Estrutura MEF/PCIAAL; Integração MyDoc; Organização PN.**

# PCIAAL – CRIAÇÃO DE TERMOS DE ÍNDICE

A		B		C		D	
1				<b>Data de verificação</b>		<b>23-09-2014</b>	
534	300.10.002	Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais	Abastecimento público de água (Serviços públicos essenciais)		E10.002		
535			Aquisição de fornecimento de energia elétrica (Serviços públicos essenciais)				
536			Aquisição de serviços postais (Serviços públicos essenciais)				
537			Aviso de corte de fornecimento (Serviços públicos essenciais)				
538			Aviso de interrupção de fornecimento (Serviços públicos essenciais)				
539			Aviso de reparação (Serviços públicos essenciais)				
540			Aviso de substituição de equipamento (Serviços públicos essenciais)				
541			Contrato especial (Serviços públicos essenciais)				
542			Contrato precário (Serviços públicos essenciais)				
543			Contrato temporário (Serviços públicos essenciais)				
544			Leitura de instrumentos de medição (Serviços públicos essenciais)				
545			Pedido de ramais de pluviais				
546			Pedido de ramais de esgotos				
547			Pedido de ramais de água				
548	Prestação de serviços públicos essenciais						
549	300.10.003	Transação e transmissão de bens imóveis	Alienação de bem imóvel		E10.003.1		
550			Aquisição de imóvel				
551			Aquisição de imóvel classificado				
552			Cessão a título definitivo (Aquisição e alienação de bem imóvel)				
553			Cessão a título provisório (Aquisição e alienação de bem imóvel)				
554			Doação (Aquisição e alienação de bem imóvel)				
555			Direito de preferência (Aquisição e alienação de bem imóvel)				
556			Doação (Aquisição e alienação de bem imóvel)				

# FICHA PDF - SELECÇÃO CORRECTA DE TIPOLOGIA PROCESSUAL (PCIAAL)



Vila do  
Bispo

Processos a integrar na aplicação MyDoc - Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais

O Grupo de Trabalho Informa que foi criado na aplicação MyDoc o Tipo de Processo "Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais", o qual deve ser selecionado aquando da criação e utilização desta tipologia processual.

Em que casos aplicar/campo Mydoc "descrição de processo" (quando aplicável):

- Aquisição da prestação de serviços públicos básicos e universais ao bem-estar das pessoas, singulares ou coletivas, públicas ou privadas, de forma permanente ou eventual;
- Inicia com o acordo que vincula as partes nas suas obrigações e direitos e termina com a extinção da prestação de serviços;
- Inclui recolha de elementos para celebração do contrato, alterações e aditamentos, e acompanhamento do contrato;
- Abastecimento e distribuição de água potável para consumo humano;
- Fornecimento de energia elétrica;
- Fornecimento de serviços de transportes públicos;
- Fornecimento de serviços postais;
- Abastecimento público de água;
- Aquisição de fornecimento de energia elétrica;
- Aquisição de serviços postais;
- Aviso de corte de fornecimento;
- Aviso de interrupção de fornecimento;
- Aviso de reparação;
- Aviso de substituição de equipamento;
- Contrato especial;
- Contrato precário;
- Contrato temporário;
- Leitura de instrumentos de medição;
- Prestação de serviços públicos essenciais;
- Pedido de ramais de pluviais;
- Pedido de ramais de esgotos;
- Pedido de ramais de água.

Em que casos não aplicar:

- A recolha de resíduos e tratamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos devem ser considerados em "Prestação de serviços de higiene e salubridade públicas/ Serviços de higiene e limpeza" (N.10).

Tipos de Documento a integrar o processo:

- Verificar os documentos constantes ("Em que casos aplicar:") a integrar no processo.

A distinção entre os vários processos Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais solicitados deve ser efetuada através dos campos disponíveis na lombada do processo, em que um dos campos mais importantes é o de Descrição.

Exemplo dos campos Mydoc preenchidos na lombada:

Tipo de Processo: Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais

Proc. nº: 2014/E10.002/1

Entidade: Int: Subunidade orgânica de Águas e Saneamento



Vila do  
Bispo

# MYDOC PREFIXO - CONTROLE DA INFORMAÇÃO / VOCABULÁRIO CONCEPTUAL (PCIAAL)



**Processo n.º 2014/E10.005/204** Processo  
**Interno n.º 37618 de 23/10/2014**

Dest. 1 / 1

**DETALHES**

**Assunto** Auditoria Externa 2014: proposta de alojamento para auditores APCER

**Tipo proc.** Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

**N.º proc.** 2014/E10.005/204 **Tipo doc.** Informação Interna

**Livro reg.** Livro de documentos internos - 2014

**Ficheiro** [Pré-visualizar](#) [Visualizar](#) [Remover](#) [Converter-PDF](#)

[Reencaminhar](#) [Responder](#) [Confidencial](#) [Mais](#)

**Movimentos (2)** **Anexos (0)** **Conhecimentos (0)**

Mov.	Motivo	Destinatário	Data limite	De:
2	Para cabimentação	Serv.: Contabilidade	00/00/0000	§
1	Registo original!	Serv.: Contabilidade	00/00/0000	§

# MEF/PCIAAL - NORMALIZAÇÃO DE MODELOS

## REGISTO DE CIDADÃOS DA UNIÃO EUROPEIA (400.10.004)



Vila do Bispo

Registo de Cidadãos da União Europeia

Reg. de entrada	
Proc. nº	____/____/____
Registo nº	____/____/____
Data:	____/____/____
Livro:	_____
Registado por:	_____

**EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO**

**IDENTIFICAÇÃO (ID)**

Nome (Name/Surname):	
Estado Civil:	
Filiação (Parents):	
Nacionalidade (Nationality):	
Data de Nascimento (Date of Birth):	
Morada (Address):	
Código Postal (P.O. Box):	
NIF (Tax Identification Number):	
Nº de Identificação Civil (Civil ID Nº):	Data de Validade (Expiry Date):
Data Emissão (Date of Issue):	
Telefone (Phone Nº):	
Nível de Escolaridade (Education Level): <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Secundário <input type="checkbox"/> Superior	

**PEDIDO**

Encontrando-se a residir em território nacional desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **requer a V. Exa. que se digne proceder ao registo que formaliza o seu direito de residência em Portugal (art.º 7º e 14º da Lei nº. 37/2006 de 09 de Agosto), bem como a emissão do certificado de registo de cidadão da União Europeia, aprovado pela Portaria nº. 1637/2006, de 17 de Outubro.**

**DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS**

Para o efeito, apresenta os seguintes documentos assinalados com :

- Bilhete de Identidade (civil id);
- Passaporte;
- Declaração sob compromisso de honra, que reúne as condições exigidas;
- NIF;
- Seguro de Saúde ou cartão de utente;
- Comprovativo da morada: \_\_\_\_\_
- Atestado de Residência da Junta de Freguesia.
- \_\_\_\_\_

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente à gestão, divulgação e processamento dos serviços do Município de Vila do Bispo. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes é respectiva e solicitar por escrito a sua atualização.



Vila do Bispo

# MEF/PCIAAL –NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PQ.29

## PROCESSAMENTO DE PETIÇÕES, RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES (950.20.001)/

## ELOGIOS E AGRADECIMENTOS (950.20.300)

 Procedimento de: Processamento de Petições, Reclamações, Sugestões  
Processamento de Elogios e Agradecimentos

**Vila do Bispo**

**1. - OBJETIVO E ÂMBITO** – Este procedimento tem por objetivo estabelecer a metodologia a aplicar ao: Processamento de Petições, Reclamações, Sugestões e Processamento de Elogios e Agradecimentos, conforme o Plano de Classificação de Informação Arquivística da Administração Local.

**2. - RESPONSABILIDADES** – As definidas ao longo deste Procedimento.

**3. - REFERÊNCIAS**

3.1 - Norma 9001:2008 n.º 7.2.3 – Comunicação com o cliente;

**4. - DEFINIÇÕES /SIGLAS**

**4.1 - Definições:**

4.1.1 - Petições – documento oficial assinado por vários indivíduos a uma autoridade, designadamente a um funcionário governamental ou entidade pública, onde se expressa uma solicitação;

4.1.2 - Reclamações – queixa / denúncia relativa a indivíduo, situação de ilegalidade ou anomalia passível de adoção de medidas por parte dos serviços da CMVB. Expressão formal de insatisfação do cliente que: reflita uma falha de atuação da CMVB ou reporte a não resolução de uma anterior queixa;

4.1.3 - Sugestões – apresentação de pedido ou proposta de atuação da CMVB;

4.1.4 - Elogios – Expressão de louvor das qualidades e méritos dos serviços da CMVB;

4.1.5 - Agradecimentos – receção e tratamento de agradecimentos registados no “Livro de Agradecimentos”;

**4.2 - Siglas:**

4.2.1 - CMVB - Câmara Municipal de Vila do Bispo;

4.2.2 - GAP – Gabinete de Apoio à Presidência;

4.2.3 - SOMA – Subunidade Orgânica de Modernização Administrativa;

4.2.4 - NQ – Núcleo da Qualidade;

4.2.5 - SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade;

Elaborado Por: <i>[Assinatura]</i>	Verificado Por: <i>[Assinatura]</i>	Aprovado Por: <i>[Assinatura]</i>
Data: 1.09.2014	Data: 1.09.2014	Data: 02/09/14

Este documento encontra-se disponível em formato PDF no endereço: [www.viladobispo.pt](http://www.viladobispo.pt) e no endereço de correio eletrónico: [informacao@viladobispo.pt](mailto:informacao@viladobispo.pt)

 Vila do Bispo

# CONCLUSÕES GERAIS

- **Conhecimento real das funções da entidade;**
- **Mudança de paradigma (Funcional);**
- **Apoio do Executivo;**
- **Envolvimento e colaboração dos funcionários;**
- **Normalização de Modelos e Procedimentos;**

# CONCLUSÕES GERAIS

- **MEF/PCIAAL: Instrumentos essenciais à elaboração de Planos de Classificação/organização informacional;**
- **Oportunidade de definição de circuitos documentais;**
- **Normalização de vocabulário (MEF);**
- **Troca e partilha de informação interinstitucional;**
- **Integração no Sistema de Gestão da Qualidade (Interoperabilidade Semântica).**

MUITO OBRIGADO!



[arquivo.historico@cm-albufeira.pt](mailto:arquivo.historico@cm-albufeira.pt)



Vila do  
Bispo

[arquivo\\_municipal@cm-viladobispo.pt](mailto:arquivo_municipal@cm-viladobispo.pt)