

# A MACROESTRUTURA FUNCIONAL (MEF) NO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA: UM PERCURSO DE RISCO AO SERVIÇO DA INOVAÇÃO

**Alda Padrão Temudo**

Arquivo Municipal Sophia Mello Breyner

Vila Nova de Gaia

Email: [alda.temudo@gmail.com](mailto:alda.temudo@gmail.com)



ARQUIVO MUNICIPAL  
SOPHIA MELLO BREYNER

## RESUMO:

- ❖ Partilhar a experiência desenvolvida de implementação do PC num Município
- ❖ Desmistificar que MEF AL revoluciona apenas a gestão da informação
- ❖ Nova cultura organizacional, baseada na mudança, melhoria contínua e estudo permanente
- ❖ Afetar ao projeto um vasto conjunto de requisitos que envolvem meios humanos academicamente preparados, meios técnicos e tecnológicos

## INTRODUÇÃO:

- ❖ O Município de Vila Nova de Gaia, adiante designado por MVNG, gere um concelho com cerca de trezentos mil habitantes constituindo o terceiro maior do país em termos populacionais, logo a seguir a Lisboa e Sintra
- ❖ A sua ação estende-se num território com cerca de 168,46 km<sup>2</sup> de área

## MISSÃO

- ❖ Gerir a informação produzida e recebida pelo Município no âmbito das competências que lhe estão atribuídas
- ❖ A sua prioridade tem sido a promoção das operações técnicas de avaliação, conservação, preservação e difusão do património arquivístico municipal
- ❖ Tem desenvolvido a sua atividade no plano *post custodial*

## CONTROLO DO ACERVO

1989 a 2007 = Quadro de Classificação dos Arquivos Municipais, da autoria de José Mariz, em que a classificação era temática:

### **B - ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO**

**B/A** - Câmara Municipal

**B/A.01** - Actas das sessões

**Assunto:** Registo em livro das deliberações tomadas pelo executivo, em sessão de Câmara.

**Datas extremas:** 1933 - 1987

**U.I.:** 87 Lx.

**Cota:** D/1/1/1-5

**B/A.02** - Minutas de Actas de sessões de Câmara

**Assunto:** Documento preparatório das actas de Câmara, que vai à reunião do executivo com todos os assuntos agendados e onde apenas se registam as deliberações.

**Datas extremas:** 1936 - 1996

**U.I.:** 122 Cx.

**Cota:** D/1/II/3-IV/4; D/2/I/1/II/1-2

**B/A.02.01** - Registo Sonoro das Sessões de Câmara em cassetes-áudio

**Assunto:** Registo áudio das sessões de Câmara, sem qualquer valor de prova.

**Datas extremas:** 1991 - 1994

**U.I.:** 9 Cx.

**Cota:** D/1/IV/6

**B/A.03** - Editais

**Assunto:** Registam as deliberações camarárias de divulgação obrigatória em lugares públicos, por forma a levar ao conhecimento público determinadas situações e factos.

**Datas extremas:** 1964 - 1980

**U.I.:** 2 Cx.

**Cota:** D/2/I/2

**B/A.04** - Posturas

**Assunto:** Todas as posturas municipais de Vila Nova de Gaia, foram compiladas num só volume, que está em vigor.

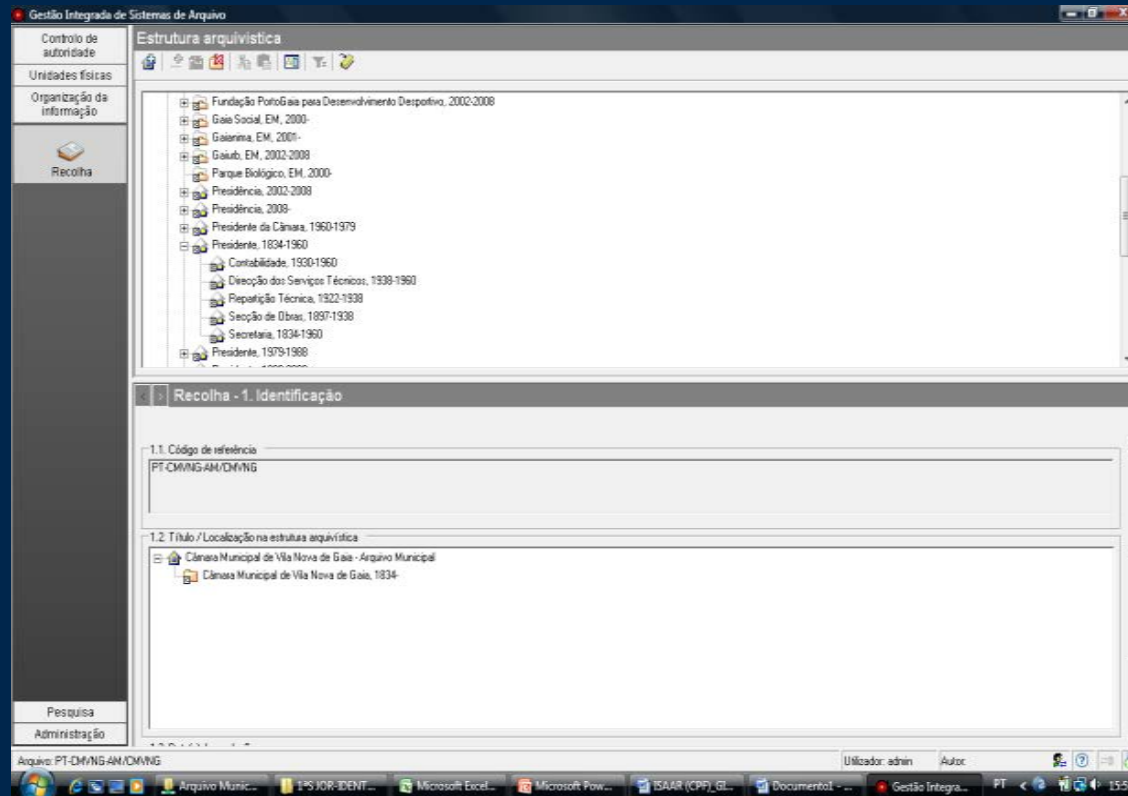
**Datas extremas:** 1926 - 1947

**U.I.:** 1 Cx.


**Cota:** D/2/I/1

## GISA – Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo:

- ❖ Nova abordagem, utilizando a classificação orgânico-funcional



- ❖ Sem qualquer aproximação aos planos de classificação dos serviços produtores
- ❖ Estes, apenas nos eram comunicados (e nem sempre) no momento da incorporação de documentos ao Arquivo Municipal


**GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS**  
 (a preencher em duplicado)

**Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner**  
**Guia n.º 06/2014**  
**Incorporação x**  
**Transferência** **Data 19/03/2014**

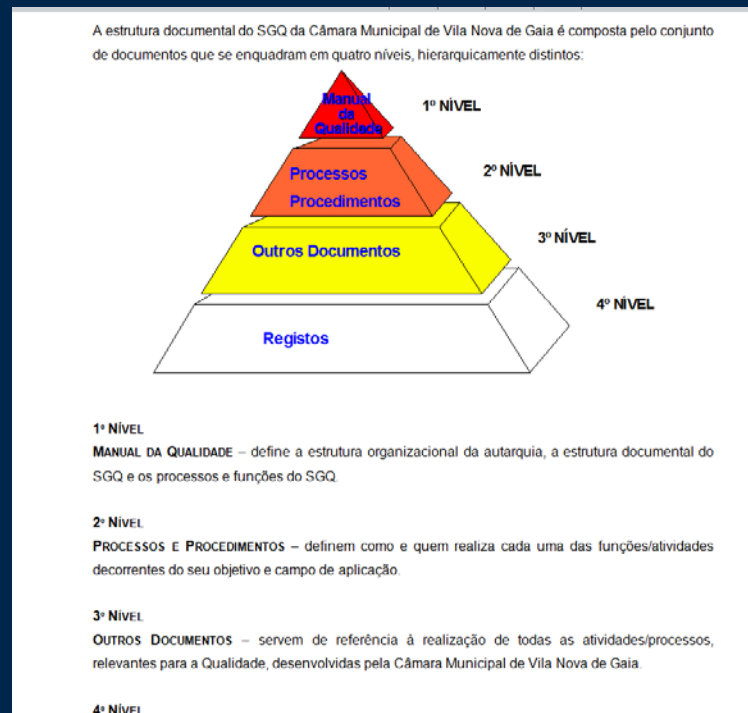
**A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante**  
**Serviço produtor DMCPA**  
**N.º de Livros** **Maços** **Pastas** 1038  
**Cadernetas** **Maços 1** **Capilhas** 68  
**Desenhos** **Outros** **Caixas** 24  
**Metragem** 66 ml

N.º de ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Cota	Obs.
1	Processos concluídos	195 Pt.	1998; 1992-2004	H/50/IV/2 a H/51/IV/2	D.M.L.E. Listagem em anexo
2	Processos anulados	69 Pt.	1999-2007	H/53/III/5 H/54/1/2	D.M.L.E. Listagem em anexo
3	Propostas	217 Pt. 1 Mç.	1999-2007	H/51/IV/3 a H/53/III/2	D.M.L.E. Listagem em anexo
4	Concursos públicos e de fornecimento	8 Pt.	2002; 2006; 2007	H/53/III/2 e H/53/III/3	DMCPA. Listagem em anexo
5	S4/95 [Auditoria e Biblioteca de VNG]	6 Pt.	[1995]	H/53/III/3	
6	Processos DREN	9 Pt.	[s/d]	H/53/III/3 a H/53/III/5	
7	Pedras Salgadas	13 Pt.	2001	H/54/8/2 e H/54/4/3	
8	Manha-a-Nova	16 Pt.	2000-2001	H/54/1/3 e H/54/1/4	
9	Lista de viagens realizadas	2 Pt.	[2000-2001]	H/54/1/4	

Pag. 1/1

**2005** = o Arquivo Municipal é abrangido pelo SGQ do Município, nos termos da Norma NP EN ISO 9001 e consequentemente pela NP 4438-1 e 2.

Inicia a sua intervenção no setor da produção ativa dos documentos, ou seja, o Arquivo passou a interferir no início do ciclo de vida dos documentos.





Direção Municipal de Administração Geral, precisamente por serem considerados os mais transversais:

Processo	Responsável	Documentos
Gestão	Director da DMAF CGQ	P01- Responsabilidade da Gestão, Manual da Qualidade, Manual de Funções, Mapa de objetivos, IS001/DMAF - Reclamações do Livro de reclamações IS002/DMAF – Sugestões / Opiniões, IS003/DMAF – Avaliação da Satisfação do Município. IS004/DMAF – Avaliação de Fornecedores
Gabinete de Atendimento ao Munícipe	Técnico Superior	P02 – GAM
Notariado	Coordenador Técnico	P03 – Notariado IS001/Notariado – Compras e Promessa de Compra IS002/Notariado – Vendas e Promessa de venda IS003/Notariado – Empreitadas / Concessão IS004/Notariado – Justificações IS005/Notariado – Termo de Precariedade IS006/Notariado – Renúncias / Cedências IS007/Notariado – Permutas / Promessa de Permuta IS008/Notariado – Cedências / Renúncias em Regime Direito de Superfície (Autoconstrução), IS009/Notariado – Hipoteca IS010/Notariado – Propriedade Horizontal IS011/Notariado – Autos de Expropriação de Entidades Externas IS012/Notariado – Autenticações IS013/Notariado – Conceção/Fornecimento/Prestação de Serviço/Prorrogação de Prazo IS014/Notariado – Rescisão de Contrato IS015/Notariado – Garantias Bancárias IS016/Notariado – Inquérito à Satisfação dos Municípios IS017/Notariado – Registo
Expropriações	Técnico Superior	P09 – Expropriações
Serviço de Leitura	Chefe de Divisão	P05 – Serviço de Leitura, IS001/DMA – Incorporações IS002/DMA – Eliminações. IS003/DMA – Consulta Interna IS004/DMA – Arrumação de Documentos IS005/DMA – Registo de Entrada de Documentos IS006/DMA - Envio de Documentos IS007/DMA – Recenseamento IS008/DMA – Descrição IS009/DMA – Gestão dos DMM"s" IS011/DMA – Serviço de Loja

## GRANDES LIMITAÇÕES:

- ❖ Correspondia apenas a um décimo da produção total
- ❖ Não estava suportada por nenhuma aplicação informática de Gestão Documental
- ❖ Não evoluiu no sentido de abranger qualquer outro serviço municipal

## CONTEXTO

- ❖ A MEF AL, surgiu pela primeira vez a público em julho de 2012, momento em que, no Município de Vila Nova de Gaia, era necessário ter um plano de classificação funcional apto para implementação no Sistema de Gestão Documental, cujo *software* acabara de adjudicar
- ❖ Tinha-se adquirido a aplicação informática Edoclink desenvolvida pela firma Link Consulting – Tecnologias de Informação SA, que defendia a opção por uma classificação funcional

## CONDIÇÕES PRE-EXISTENTES NO MVNG:

- ❖ Estudo de levantamento de funções e de processos de negócio
- ❖ Este trabalho demorou cerca de ano e meio a ser concluído
- ❖ Sem esta etapa, não teria sido possível a implementação do PC, cujos trabalhos preparatórios iniciámos em setembro de 2012

- ❖ Entrada para o Grupo de Trabalho do Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local adiante designado por GT, na qualidade de “membro observador”, juntamente com as restantes quarenta e quatro autarquias

## DIFICULDADES DE IMPLEMENTAÇÃO

- ❖ Sendo um plano de classificação apriorístico, feito por uma entidade externa, não reflete a cultura organizacional de cada organização/município
- ❖ Abrange todas as funções do Estado, contem muitas funções que não são exercidas nos Municípios e como tal há entradas do PC que nunca serão utilizadas, são supérfluas e por isso constituem ruído
- ❖ Um plano de classificação funcional deve refletir as funções que a organização exerce

- ❖ Estas funções concretizam-se pelo desdobramento num conjunto de atividades. Por sua vez, nos termos da ISAF – Norma Internacional para Atividades/Funções de Entidades Coletivas editada pelo CIA – Conselho Internacional de Arquivos, das atividades resultam os documentos
- ❖ PC arquivístico é para aplicar, pelos serviços produtores de documentos ativos, em ambiente eletrónico e interoperável com outros sistemas externos à organização

- ❖ Estes documentos são nada mais do que a série documental, que fica a um nível abaixo da proposta de PC apresentada
- ❖ No MVNG, dado que as unidades orgânicas não foram consultadas para a criação do plano, o envolvimento na sua aplicação foi, numa primeira fase, muito reticente



- ❖ O prazo de retenção dos documentos bem como o destino final, não foram definidos no início do processo de conceção do sistema
- ❖ Como solução de recurso, optámos por inserir a título indicativo, sempre que possível, os prazos da Portaria 1252/09, de 14 de outubro

- ❖ O PC só abrange o nível processo de negócio, a notação que utiliza vai apenas até ao terceiro grupo de dígitos
- ❖ No MVNG, criamos outra solução de recurso: descemos até ao quarto e quinto nível, ou seja o do plano documental/série ou subsérie, o que se nos afigura incontornável

## MÉTODO DE ANÁLISE

1º NÍVEL		2º NÍVEL		3º NÍVEL		4º NÍVEL	
COD	CLASSE	COD	SUBCLASSE	COD	PROCESSO DE NEGÓCIO	COD	SÉRIE DOCUMENTAL
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO	100.10	Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas	100.10.03	Elaboração de regras de funcionamento interno	100.10.03.XX	Ordem de Serviço

## RESULTADO

Sigla	Descrição
<b>100</b>	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
<b>100.10.02.1</b>	Elaboração de atos regulamentares
<b>100.10.02.2</b>	Portaria
<b>100.10.02.3</b>	Regulamento
<b>100.10.02.4</b>	Postura
<b>100.10.03</b>	Elaboração de regras de funcionamento interno
<b>100.10.03.1</b>	Regimento
<b>100.10.03.2</b>	Ordem de Serviço
<b>100.10.03.3</b>	Nota de Serviço

## NP 4438-1, PÁG. 25, PONTO 9.9 AÇÕES DE DESTINO:

- ❖ O valor dos documentos tem que ser atribuído com exatidão pelo que o contributo dos serviços produtores é incontornável
- ❖ Tem que ser dado em simultâneo na fixação do PC em toda a extensão e profundidade de níveis

## EXPERIÊNCIA DE CONTROLO DE REGISTOS NO MVNG

Código	Título do registo	Conteúdo	Acesso (3)	Prazo conservação administrativa previsto na Portaria 412/2001	Proposta para alteração do prazo conservação administrativa (4)	Periodicida de de incorporaçã o (5)	Destino Final	
							E(6)	C(7)

3 -Tipo de permissão dos colaboradores

4 - Indicar o prazo com base em diploma legal ou razões funcionais, que condicionam a sua conservação ou eliminação.

5 - Periodicidade a estabelecer nos termos do artº 4º da Portaria 412/01, de 18 de Abril

- ❖ A definição de ciclo de vida dos documentos, estabelecerá prazos de retenção e de destino final, ao nível das atividades, que são uma abstração, portanto ficarão por definir os prazos do o plano documental, a um nível abaixo que é o do nível dos registos gerados no âmbito das atividades
- ❖ Esta questão relaciona-se com a do controlo de vocabulário é fundamental para dar consistência à aplicação de um PC à documentação de cada organização
- ❖ Ou seja, se em cada Município, os títulos do 4º nível não forem uniformes, a aplicabilidade da Portaria, resultará ineficaz

- ❖ O PC está inserido no Sistema de Gestão Documental do MVNG, através do Edoclink, sendo que este não abrange as Empresas Municipais.
- ❖ Daqui resulta que a reconstituição integral de uma tramitação, não é de momento, possível, ficando interrompida a história de cada processo de negócio, sempre que tramita entre a Câmara Municipal e as Empresas Municipais.



## RISCOS IDENTIFICADOS

- ❖ A adesão dos Municípios à PC, tem sido incipiente
- ❖ Por essa razão o MVNG não tem termo de comparação
- ❖ Ausência de tabela de temporalidade que abranja a totalidade das séries
- ❖ Processos de negócio que tramitam entre o MVNG e as diversas Empresas Municipais, são suportados por aplicações diferentes, ficando cada um com a sua história interrompida
- ❖ Como está previsto fazer a avaliação só até ao nível de processo de negócio, a sua aplicação resultará dúbia por insuficiência de definição

## OPORTUNIDADES

- ❖ Coloca em evidência o papel do arquivista e dos arquivos em cada Município
- ❖ Ocasão de contactar com processos de negócio/trabalho relacionados com todas as áreas de gestão municipal
- ❖ Momento precioso para angariar condições de trabalho
- ❖ Controlo de vocabulário, no qual o arquivista como profissional de informação tem um domínio exclusivo nesta matéria

- ❖ Evidencia a questão da Interoperabilidade = objetivo na MEF AL
- ❖ Destaca essa mesma realidade em cada Município, que tem no seio da sua organização esse mesmo problema, designadamente a nível das empresas municipais

## METODOLOGIA DE ARRANQUE DE PROJETO

Levantamento de processos e funções:

- ❖ Foram abordadas cerca de 90% das unidades orgânicas
- ❖ Colaboraram mais de cinquenta por cento dos funcionários
- ❖ Focagem prioritária nos pedidos entrados no Gabinete de Atendimento ao Munícipe

## EQUIPA

O projeto contou com a colaboração de uma equipa interdisciplinar e simultaneamente mista

- ❖ Profissional da área da Qualidade que efetuou o levantamento de processos e depois trabalhou a sua modelação.
- ❖ Arquivista a quem competiu todo o processo de análise do PC
- ❖ Contámos também com dois profissionais da firma Link Consulting – Tecnologias de Informação, S. A

# ABORDAGEM POR PROCESSOS DE NEGÓCIO

O início de um PN a partir do exterior, faz-se no CRM - Citizen Registration Management ativo no Gabinete de Atendimento ao Múncipe

**Registo ATND-CMVNG/2014/14067** Executar:

Dados gerais    Outros dados    Acessos    Retenção e Conservação    Histórico    Relatório

Primeira distribuição: EDOC/2014/44886

Livro: ATND-CMVNG - Documentos Atendimento

Número: 14067    Data: 15 / 10 / 2014

Assunto: Pedido de Cópias Autenticada de Processo de Obras

Observações:

---

**PROCESSOS**

Separador	Ver	Código	Assunto	Classificação	Data Início	Estado
Geral	-	450.30.02/2014/645	*** Confidencial ***	450.30.02	15-10-2014	?

---

**ENTIDADES**

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

Nome	Organização	Email	Tipo	Classe
FERNANDO MANUEL GONCALVES DE ALMEIDA			Principal	Origem

---

**CLASSIFICAÇÕES**

Listar: 10    Página 1/1 (Total de 2 Classificações)

Ordem	Id	Descrição	Plano	Árvore Ativa	De Processo
	450.30.02	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES - Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos - Autenticação de cópias	Plano de Classificação inicial	✓	✓
1	450.30.02.02	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES - Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos - Autenticação de cópias - Pedido de cópia autenticada	Plano de Classificação inicial	✓	X

---

**DOCUMENTOS**

Indic.	Nome	Versão	Ações	Tipo	Referência	Data na origem
	Comprovativo.pdf	1		CPE		---
	pedido e licenca de habitabilidade.pdf	1		REQ		---

---

**DISTRIBUIÇÕES**

Código	Copiar Doc.	Assunto	Data Início	Último Envio	UtilizadorAtual	Etapa Atual	Fase	Estado
EDOC/2014/44886	✓	Pedido de Cópias Autenticada de Processo de Obras	15-10-2014 09:52	24-10-2014 16:23		-		✓

Nº Pedido CRM: 16206/2014

ID Município CRM: 072d7882-73ab-e211-a122-00155d01333d

Campos adicionais herdados:

Classe 450.30.02.02

Disponibilidade Documento:

Entrega Documento:

Documento Tipo:

GUARDAR    CARIMBAR    VOLTAR

❖ O início de um processo interno faz-se começando por uma informação

**De:** Escolha um item.

**Para:** Escolha um item.

**Data:** #NOVOREGISTO:DATA#

**N/Ref.ª:** #NOVOREGISTO:NUMERO#

**Assunto:** #NOVOREGISTO:ASSUNTO#

Clique aqui para introduzir texto.

Clique aqui para introduzir texto.

**Alda Temudo [Div. Mun. Arquivo]**

## ❖ A classificação é atribuída pelo Dono do Processo, que é quem detém a competência e não quem o inicia

The screenshot displays a software interface for document registration. The main window, titled 'Registo de Documentos', contains several input fields: 'Livro' (set to 'INT-CMVNG - Documentos Internos'), 'Data', 'Assunto', 'Observações', 'Entidade', 'Tipo' (set to 'Principal'), 'Classe' (set to 'Origem'), 'Distribuição' (set to 'Nova'), 'Tipo' (set to 'Interviente'), 'Referência', 'Data na Origem' (set to '10/11/2014'), and 'Tipo de Documento' (set to 'ACD - Acórdão'). A 'Campos Adicionais' section is also visible.

An overlay dialog box titled 'edoc - Classificações - Diálogo de página Web' is open, showing a tree structure of classification codes. The tree is expanded to show the following structure:

- 300 - GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
  - 50 - Utilização, exploração e rendibilidade
    - 05 - Processamento de pedidos de reprodução de documentos
  - 450 - RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
    - 30 - Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos
      - 01 - Emissão de certidão de documentos
        - 02 - Autenticação de cópias
          - 01 - Autenticação de documentos
          - 02 - Pedido de cópia autenticada

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'SELECIONAR' and 'VOLTAR'.



## GESTÃO DO CICLO DE VIDA:

- ❖ A aplicação prevê o arquivo dos processos em função dos prazos definidos de acordo com o PC

The screenshot displays the 'edoclink' web application interface. The browser address bar shows the URL: <http://srv-edoc/default.aspx?url=/CardRetentionPlan.aspx?cardKey=c...>. The application title is 'edoclink' and the user is logged in as 'Aida Temudo [Div. Mun. Arquivo]'. The main content area is titled 'Registo INT-CMVNG/2014/- (Em edição)' and has tabs for 'Dados gerais', 'Outros dados', 'Acessos', and 'Retenção e Conservação'. The 'Retenção e Conservação' tab is active, showing the following configuration details:

- Origem do plano de retenção: Próprio
- Nome: Retenção Permanente
- Descrição: Plano por omissão, aplicável a todas as classificações. Manter em arquivo ativo.
- Prazo em fase Ativa:
  - Início Prazo: Reter em Ativo Permanentemente
  - Em anos: 0
  - Até à data: [ ]
- Prazo em fase Semi-Ativa:
  - Em anos: 0
  - Até à data: [ ]
- Destino Final: Reter/Conservar
- Observações: [ ]

- ❖ A gestão do ciclo de vida documental, aguarda a inserção da tabela de temporalidade que a Portaria, concebida em conformidade à MEF AL, originará
- ❖ De momento, a funcionalidade que está ativa para encerrar um PN consiste em utilizar o botão “terminado” em que o dono do PN determina o fim da sua atividade administrativa
- ❖ Por essa razão, não estão garantidos todos os procedimentos arquivísticos aplicáveis aos procedimentos findos, no entanto há condições técnicas para o fazer
- ❖ A aplicação permitirá gerar autos de eliminação de forma automática

- ❖ Há já muitos processos nado digitais e puramente digitais ao longo de todo o fluxo
- ❖ Contudo, uma grande parte é mista
- ❖ Quanto à existência de um manual de procedimentos a definir regras, existe o Manual de Edoclink que tem vindo a ser adaptado à nossa realidade, mas carece de grandes melhorias
- ❖ Prevê-se a sua adaptação ao PQ1-Controlo de Documentos, do SGQ

## QUESTÕES DE ARQUITETURA INFORMÁTICA

- ❖ Quanto às funcionalidades que garantirão no futuro a interoperabilidade com outras aplicações informáticas internas, neste momento já existe um nível de integração básico, através de *webservices* (criação/consulta/alteração de entidades)
- ❖ De momento, não existe qualquer solução informática para ligar/incluir/incorporar no software do arquivo GISA – Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo
- ❖ Não foi estudada a implementação do MoReq 2010, no entanto estamos cientes dessa necessidade
- ❖ Relativamente a formatos de ficheiros, o Edoclink aceita todo o tipo que normalmente é utilizado (Doc, Docs, Xls, Ppt, pdf, dwg, zip, etc), o que já sinalizamos como algo a corrigir

## CONCLUSÕES:

- ❖ O primeiro grande alerta indispensável a implementação efetiva do PC em ambiente real, ou seja eletrónico, ainda que este documento não esteja consolidado em versão fechada
- ❖ Criação imediata de um subgrupo de trabalho que intercepte resultados efetivos, onde experiências como esta do MVNG, se cruzem e se apresentem soluções consistentes
- ❖ Podem também obter dos serviços o contributo que é da sua exclusiva responsabilidade , no que respeita ao fundamento legal para determinação dos prazos de retenção administrativa e que habitualmente se escusam a assumir

- ❖ Mudança de paradigma que representa a abordagem por processos, subjacente ao modelo teórico do PC, acarretará a necessidade de formação aos serviços produtores que o irão utilizar quotidianamente
- ❖ Registamos a persistência por um lado, de não serem acautelados os requisitos legais e normativos, nacionais e internacionais em matéria de arquivo eletrónico a nível municipal em quase todo o país, o que frequentemente tem a ver com incapacidade técnica
- ❖ Por outro, a igual persistência da ausência da tutela a nível de auditoria e acompanhamento nesta mesma matéria, relativamente aos Municípios o que, caso se corrija, poderá contribuir para colmatar aquela lacuna

Angariação de apoio junto a parceiros, nomeadamente na promoção de formação:

- ❖ Associação Nacional dos Municípios Portugueses
- ❖ Associação Nacional de Freguesias
- ❖ Direção Geral das Autarquias Locais, Áreas Metropolitanas do Porto e Lisboa
- ❖ Comissões de Coordenação Regional de Desenvolvimento