



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

Secção de Arquivos Municipais

9º ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

Novos Desafios da Gestão Documental

**A Gestão Documental
reflexões sobre um inquérito aos Municípios Portugueses**

Rafael António

Évora, 14 de Novembro de 2008
Auditório da Fundação Eugénio de Almeida



A Gestão Documental reflexões sobre um inquérito aos Municípios Portugueses

Rafael António



O futuro depende daquilo que fizemos no presente.

Mahatma Gandhi

**UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS**



**O Sistema de Gestão Documental:
oportunidade do software livre nos Municípios Portugueses**

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Estratégia de comunicação

- Envio por correio ao Presidente do Município;
- Insistência por correio electrónico;
- Acompanhamento informal junto de alguns arquivistas.

Resultados pretendidos

- *Caracterização da organização*
 - Orgânica
 - Volume de entradas e saídas;
 - Documentos electrónicos;
 - Aplicação informática.
- *Avaliação dos fundos documentais*
 - Plano de classificação;
 - Dimensão de fundos e aplicação de portarias.
- *Perfil de competências*
 - Papel dos técnicos de arquivo;
 - Implementação de projectos.

Caracterização

1.6 – O total de colaboradores indicados em 1.5 está **distribuído por**:

| | Expediente (todas as unidades) | Arquivo Intermédio | Arquivo Definitivo |
|---|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Técnicos Superiores | | | |
| Técnicos Superiores de Arquivo | | | |
| Técnicos Profissionais / Assistentes Administrativos | | | |

1.7 - Total de **documentos recebidos**:

| 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |

1.8 - Total de **documentos expedidos**:

| 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |

Caracterização

1.17 - Selecciona qual a opção que melhor representa a política interna sobre o **uso do correio electrónico** da organização:

- Existe um programa de recolha e classificação automática de todo o correio electrónico recebido e expedido;
- Os utilizadores seleccionam o correio com valor administrativo e enviam-no para uma aplicação de gestão documental;
- Os utilizadores seleccionam o correio com valor administrativo e guardam num disco do servidor de rede;
- Os utilizadores seleccionam o correio com valor administrativo e guardam no disco do computador pessoal;
- Os utilizadores guardam o correio com valor administrativo em pastas da aplicação de correio electrónico;
- Os utilizadores imprimem o correio com valor administrativo e enviam para o arquivo do serviço;
- Os utilizadores imprimem o correio com valor administrativo e arquivam em pastas pessoais;
- Os utilizadores têm liberdade de decidir sobre o correio electrónico recebido e enviado;
- O correio electrónico não tem valor administrativo para a organização.

Caracterização

1.23 – A organização dispõe de uma **aplicação informática** para:

- Digitalização de documentos;
- Registo de correspondência;
- Registo de documentos digitais;
- Classificação;
- Encaminhamento (“Workflow”);
- Controlo e seguimento de decisões /despachos;
- Avaliação (avisos de datas e autos de transferência);
- Gestão de depósitos;
- Descrição de documentos em arquivo definitivo.

1.26 – No caso de uma nova **solução integrada de gestão documental** qual a opção desejável:

- Aplicação comercial proprietária;
- Aplicação baseada em Software Livre;
- Desenvolvimento por equipa interna;
- Actualização da aplicação já existente com novas funcionalidades.

Avaliação

2.1 – O **plano de classificação** em vigor tem uma estrutura:

- Orgânica;
- Funcional;
- Orgânico-funcional;
- Outra;
- Não é utilizado um plano de classificação.

2.2 – Indique as **datas de publicação** das 3 ultimas versões do plano de classificação:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

2.3 – Durante os últimos 20 anos tiveram lugar **eliminações**:

- Anuais
- Periódicas
- Ocasionais
- Nunca (*se respondeu a esta opção continuar em 2.6*)

Perfil de competências

3.1 – Para a gestão de topo a elaboração de propostas sobre as **políticas e procedimentos de gestão documental** é solicitada, por grau de importância (1 a 5), às seguintes áreas funcionais:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Administrativa; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Financeira; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Jurídica; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Informática; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Arquivo; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Engenharia; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Recursos humanos; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Outra _____ |

3.2 – O **levantamento de processos** necessários para identificar os circuitos de informação e estabelecer os fluxos de informação é realizado por:

- Consultores externos;
- Equipa interna com recurso a consultor externo;
- Equipa interna;

Conclusões

- Elevada participação dos Municípios;
- Enquadramento pela Área Administrativa;
- Dificuldade de quantificação dos fundos existentes;
- Cultura centrada nos documentos em suporte papel;
- Políticas baseadas em orientações avulsas;
- Aplicações informáticas centradas na Gestão de Correspondência e Encaminhamento;
- Fraca preocupação quanto aos documentos de arquivo electrónicos e preservação de suportes (MoReq2 e OAIS);
- Reconhecimento do papel dos técnicos de arquivo.

Reflexões finais

- ? Como se pode garantir os princípios de autenticidade e fidedignidade com aplicações informáticas sem certificação nem mecanismos de auditoria e rastreabilidade;
- ? Quando serão considerados nas rotinas documentais os documentos de arquivo electrónicos e as recomendações MoReq2 e OAIS;
- ? Quais as novas competências exigidas aos técnicos de arquivo pelas tecnologias e para os novos suportes.

Proposta de Sessão de divulgação

- Apresentação dos resultados do inquérito;
- Reflexão sobre o Sistema de Gestão Documental
- Funcionalidades recomendadas pelo MoReq2

Contactar: rafael.antonio@sapo.pt