



simas
OEIRAS E AMADORA

Os Processos de Contratação Pública e Execução da Despesa no Sistema de Gestão Documental Eletrónica nos SIMAS de Oeiras e Amadora

indiscutivelmente a melhor água da torneira

ENQUADRAMENTO

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÓNICA e o PCIAAL

- O **conceito** Modernização Administrativa está em voga por ser considerado um dos mecanismos que permite melhorar a eficiência das instituições públicas e aproximá-las dos cidadãos e das empresas.
- A Modernização Administrativa na AP pretende aproximar o ritmo do setor público do ritmo da sociedade em geral.
- O **objetivo** consiste na desburocratização dos serviços prestados pela AP através de meios informáticos, como a gestão documental eletrónica.
- O PCIAAL surge como um instrumento útil à Modernização Administrativa facilitador da gestão da informação na AP.
 - De base funcional com um carácter supra institucional e supra orgânico.
 - É uma ferramenta que promove a gestão da informação de um modo transversal e interoperável.

ENQUADRAMENTO

A UNIDADE DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Criação da Unidade

Revisão orgânica - Novo Regulamento Orgânico dos Serviços, 17 janeiro de 2017

Competências

- Garantir a contínua melhoria e adaptação dos circuitos de comunicação e de tramitação documental;
- Gerir o arquivo dos Serviços promovendo a desmaterialização processual e procedimental;
- Criar e gerir um centro de gestão do conhecimento, integrando as dimensões técnicas e organizacionais, disponibilizando-o à Organização e à comunidade.

Administração da Informação e Documentação Arquivística

Gestão documental eletrónica

- Criação de Processos
- Aplicação do PCIAAL

ENQUADRAMENTO

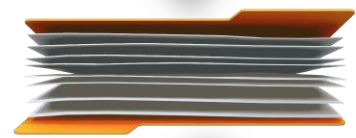
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

- Aplicação prática da desmaterialização de 3 processos de negócio – Contratação Pública, Execução e Pagamento de Despesa – no seio de um organismo da Administração Pública Local.
- A necessidade de articulação entre suportes, o papel e o eletrónico. A realidade da construção de consensos face ao que é passível de ser ou não imediatamente desmaterializado e a eventual coexistência de processos híbridos.
- Os desafios encontrados no terreno do ponto de vista humano, organizacional e informático: a resistência à mudança por parte das pessoas, o papel da gestão de topo, autenticação de atos e a ausência de interoperabilidade entre sistemas informáticos.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS



PROCESSO DOCUMENTAL ELETRÓNICO



DOCUMENTOS ELETRÓNICOS

PRODUÇÃO DOCUMENTAL

ARQUIVO ELETRÓNICO DOS SIMAS



FASES DO PROJETO



CRONOGRAMA DO PROJETO – FASE DE CONCEÇÃO

CRONOGRAMA		FEVEREIRO				MARÇO			
		1	2	3	4	1	2	3	4
		TAREFAS							
	Análise da informação dos Processos levantada anteriormente e elaboração de tabela de apoio para a criação de percursos automáticos na GDE.	→							
	Desenho do fluxo do Processo de Negócio (As-Is). Criação de percursos na GDE por fases dos Processos. Identificação dos webservices para automatização das ações.	→							
	Criação de instruções de trabalho para utilização nas ações dos percursos e validar com as áreas que desempenham as ações.			→					
	Teste e ajustamento dos percursos dos Processos de acordo com necessidades das U.O. envolvidas					→			
	Apresentação final dos Processos Eletrónicos concebidos.							→	

DIFICULDADES NO TERRENO...

- a) A equipa de implementação da Gestão Documental Eletrónica era composta unicamente por arquivistas com o apoio pontual de informáticos.
- b) O trabalho de levantamento do fluxo foi realizado junto dos administrativos e técnicos das Unidades Orgânicas envolvidas na instrução dos processo. Nesta perspetiva toda a responsabilidade assentou nos técnicos de arquivo, com o apoio da equipa da informática, não sendo possível aferir da legalidade dos procedimentos propostos.
- c) Ausência de aprovação do fluxo levantado pelos decisores responsáveis pelo processo, no seguimento da ausência de consenso entre todos os integrantes da Unidade Orgânica em questão.

LIDANDO COM AS DIFICULDADES...

- a) Optamos pela não imposição de modelos teoricamente eficientes, desenhados sem aprovação das Unidades Orgânicas envolvidas na instrução do processo. Assim, decidimos replicar o processo em papel na Gestão Documental Eletrónica.

RECOMENDA-SE...

- a) Recomenda-se que a reestruturação do fluxo processual seja um trabalho desenvolvido por uma equipa multidisciplinar (Arquivistas, técnicos da área do processo de negócio, juristas e informáticos) apoiada pela Gestão de Topo.

DIFICULDADES NO TERRENO...

- a) Comunicação com a informática: À nossa necessidade de materializar de evidências documentais e contextos opunha-se a mera inserção de dados relativamente ao processo (Dados descontextualizados vs documentos).
- b) Os processos em causa são transversais tanto em termos da sua instrução na organização, quanto em termos das aplicações que sustentam a sua tramitação e aprovação.

LIDANDO COM AS DIFICULDADES...

- a) No levantamento de fluxos identificámos as aplicações em causa e os respetivos pontos de ligação e as ações (registo, abertura de processos, entre outros) necessárias entre estas.

RECOMENDA-SE...

- a) Os processos pela sua transversalidade desenvolvem-se tanto na aplicação de gestão documental eletrónica, como em aplicações de negócio específicas. Para garantir a integridade dos Processos Arquivísticos verifica-se necessário garantir que as evidências das ações executadas (documentos) fiquem arquivadas na GDE. Neste sentido é importante identificar os pontos de ligação e as ações (registo, abertura e processos, etc) entre as aplicações. A correta identificação destes pontos permite, assim:
 - i. Minimização das incorreções decorrentes da introdução manual de dados
 - ii. Minimização da redundância no trabalho das unidades responsáveis pela instrução do processo.

DIFICULDADES NO TERRENO...

- a) Impossibilitados de realizar reengenharia de processos de raiz, pelas razões atrás indicadas, escolheu-se replicar em ambiente eletrónico o que até aí se fazia em papel. A consequência desta abordagem foi a imposição da materialização de todo o processo, aquando da aprovação pela gestão de topo. Daí o carácter híbrido dos processos.

LIDANDO COM AS DIFICULDADES...

- a) Está em estudo a implementação do CA digital para que a fase de aprovação dos processos seja possível a partir de meios eletrónicos. Caso esta tentativa seja bem sucedida será então mais fácil garantir a criação de processos puramente eletrónicos.

RECOMENDA-SE...

- a) Os Processos de Contratação Pública e Execução da Despesa são complementares e indicam uma continuidade desde a contratação até ao pagamento. Neste sentido verifica-se necessário que estes estejam desmaterializados, sobretudo nas fases de aprovação superior onde efetivamente se decide concretização da despesa.

DIFICULDADES NO TERRENO...

- a) Não foi possível definir internamente o meio de validação mais adequado para os documentos e atos administrativos na aplicação de Gestão Documental Eletrónica:
 - i. Certificado eletrónico do Cartão do cidadão
 - ii. Certificado eletrónico privado

LIDANDO COM AS DIFICULDADES...

- a) Solicitou-se externamente parecer à CCDR para esclarecimento definitivo acerca do uso obrigatório em Organismos da função pública de âmbito local.
- b) A resposta não conclusiva para impor a utilização obrigatória do Cartão de Cidadão.

RECOMENDA-SE...

- a) Definição vinculativa e *a priori* dos meios de validação de documentos e atos administrativos na Organização e respetiva aprovação da escolha pelos órgãos de decisão interno.



**APÓS MESES DE TRABALHO EXAUSTIVO NÃO FOI
AINDA POSSÍVEL IMPLEMENTAR OS PROCESSOS
DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÃO DA
DESPESA**

OBRIGADA!

O NOSSO CONTATO:

Manuela Maio: mmmaio@simas-oeiras-amadora.pt

Mariana Gomes: megomes@simas-oeiras-amadora.pt

simas
OEIRAS E AMADORA

indiscutivelmente
a melhor
da torneira

 **13º ENCONTRO NACIONAL**
ARQUIVOS MUNICIPAIS
18 e 19 de Outubro de 2019
CASCAIS

