

Já não há papel, e agora?

Desmaterialização de informação nas organizações

E O PAPEL O VENTO LEVOU...

Quidgest



**E O PAPEL
O VENTO LEVOU...**

**O que significa
implementar
um sistema de
Gestão
Documental?**

Quidgest



Adquirir o software?

Quidgest



TELO

Montar os servidores?

Quidgest



TEC

Adquirir scanners?

Quidgest



FEED



Tem que compreender estes 3 passos, mas será apenas isto?

Serão estes os mais importantes?

**E O PÁPEL
O VENTO LEVOU...**

**E O PAPEL
O VENTO LEVOU...**

**Levantamento
inicial e passos
para aquisição/
contratação**

Quidgest



A aquisição do sistema de GD deve ser precedida por alguns outros passos, nomeadamente um **levantamento de requisitos pormenorizado.**

© 1999 Randy Glasbergen.
www.glasbergen.com



**“Our reorganization is finally completed.
Our old disorganized system has been
replaced by our new disorganized system.”**

A nossa reorganização finalmente terminou. O nosso **antigo** sistema desorganizado, foi substituído pelo **novo** sistema desorganizado.

- Definição de uma equipa de projecto multidisciplinar
- Levantamento da tecnologia existente
- Levantamento das necessidades e dos problemas de recuperação de informação
- Levantamento do hardware e infra-estrutura existentes

- Análise do perfil dos recursos humanos disponíveis
- Definição das componentes do processo de implementação
- Definição de um esboço de calendário
- Definição dos serviços a contratar e a desenvolver internamente

- Consulta informal ao mercado.
- Elaboração de um caderno de encargos
- Definição de critérios de avaliação objectivos, baseados no cumprimento de uma check-list
- Evitar critérios unicamente de preço e prazo

E O PAPEL
O VENTO LEVOU...

Preparação da
implementação:
análise
arquivística

Quidgest



- Diagnóstico e análise das necessidades
- Caracterização da documentação existente (documentos físicos e electrónicos)
- Elaboração do Plano de classificação
- Elaboração da Tabela de temporalidade

- Caracterização do organismo
 - Diplomas legais e normas
 - Planos e relatórios de actividades
 - Regulamentos
- Caracterização do sistema de arquivo
 - Organização do arquivo
 - Instrumentos arquivísticos

- Caracterização da documentação
- Avaliar nível de recuperação de informação
- Identificação de recursos existentes
 - Humanos
 - Materiais
 - Financeiros
- Definição de um programa de intervenção
- Elaboração de um relatório

- Exemplo de descrição de séries

SÉRIE: 06-000-020. Registo de envio de assinaturas

ÂMBITO E CONTEÚDO: Envio das assinaturas dos representantes que obrigam o IVP, geralmente para representações oficiais no estrangeiro.

DATAS: 1933-1974

SÉRIES RELACIONADAS: Correspondência com outras Entidades.

SÉRIE: 06-000-021. Vistos em passaportes

ÂMBITO E CONTEÚDO: Pedido de vistos em passaportes para funcionários do IVP.

DATAS: 1933-1973

SÉRIES RELACIONADAS: Correspondência com outras Entidades.

SÉRIE: 06-000-100. Pedidos de Autorização de Despesa – PAD

ÂMBITO E CONTEÚDO: Formulário preenchido pelos serviços para procederem a qualquer tipo de despesa. Este documento só existe autonomamente se não for aprovado. Se for, passa a integrar o Processo de Aquisição de Bens e Serviços respectivo.

DATAS: 1937-1974

SÉRIES RELACIONADAS: PABS.

SÉRIE: 06-000-300. Informações de Serviço

ÂMBITO E CONTEÚDO: Informações fornecidas a pedido ou por iniciativa própria sobre a actividade funcional do respectivo serviço. Podem ter carácter vinculativo e estabelecer alterações nos procedimentos e formas de funcionamento dos serviços.

DATAS: 1936-1974

07-000-000. Gestão Patrimonial

ATRIBUIÇÕES: À data da criação do IVP (Decreto nº 26.914, de 22.08.1933), fazia parte da Secretaria. Tem a seu cargo o registo e gestão do património do IVP.

SÉRIE: 07-000-001. Registo geral de património

ÂMBITO E CONTEÚDO: Cadastro do património do IVP.

DATAS: 1933-1974

SÉRIES RELACIONADAS: PABS.

SÉRIE: 07-000-003. Informações sobre produtos e serviços

ÂMBITO E CONTEÚDO: Informações remetidas por empresas a divulgarem os seus produtos e serviços.

DATAS: 1934-1974

SÉRIES RELACIONADAS: PAD; PABS.

SÉRIE: 07-000-004. Contratos

ÂMBITO E CONTEÚDO: Contratos referentes a aquisições de serviços (ex: limpeza, manutenção) e locações.

DATAS: 1934-1974

SÉRIES RELACIONADAS: PABS; Informações sobre produtos e serviços; Processos de arrendamento; Processos de aquisição de imóveis.

Fonte: Plano de classificação IVP (Inventário do arquivo do Instituto do Vinho do Porto, Paula Montes Leal (org))

E O PAPEL
O VENTO L

- Exemplo plano de classificação (Funções-meio Decreto nº 36/2007)

010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	- Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão, incluindo normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.	
010.1	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS		
010.2	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES		
010.3	COMISSÕES DE TRABALHO, COMITÉS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO	- Classificam-se os documentos que digam respeito à criação de comissões de trabalho, comités, conselhos e grupos para a realização de tarefas de natureza técnica ou específica, dentro do próprio órgão ou em órgãos colegiais e de deliberação colectiva, bem como aqueles relativos ao exercício das suas funções, tais como: actas e relatórios técnicos.	- Cada evento deve ter uma pasta específica, sempre que se julgue pertinente.
011	COMUNICAÇÃO SOCIAL		
012	RELAÇÕES COM A IMPRENSA		
012.1	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS		
012.11	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS		
012.12	DIVULGAÇÃO INTERNA		
012.2	PROMOÇÕES INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE, PROPAGANDA, MARKETING	- Classificam-se os documentos produzidos pelo órgão com vista à promoção da imagem e actividades institucionais.	- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders entre outros documentos de carácter promocional.
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	- Classificam-se, inclusivamente, os documentos referentes a pedidos de informações sobre funções, actividades do órgão e os serviços que presta.	
020	RECURSOS HUMANOS	- Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos funcionários em serviço no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, protecção ao trabalho e concessão de benefícios.	
020.1	LEGISLAÇÃO		- Incluem-se as normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.

Tabela de temporalidade

- Exemplo de tabela de temporalidade (Funções –meio Decreto nº 36/2007)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	REFORMA DO SECTOR PÚBLICO. MODERNIZAÇÃO DO APARELHO DO ESTADO. REFORMA ADMINISTRATIVA Projectos, estudos e normas	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.1	LEGISLAÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.2	RACIONALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO DE ESTRUTURAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.3	POLÍTICAS PÚBLICAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.31	REFORMULAÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.32	MONITORIA	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.33	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
001.34	BOA GOVERNAÇÃO, TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA, COMBATE À CORRUPÇÃO	Até à vigência	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJECTOS DE TRABALHO	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES	5 anos	10 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações se encontram recapituladas em outros.
004	ACORDOS, CONVÉNIOS, COOPERAÇÃO, CONTRATOS.	Até à vigência	10 anos	Guarda permanente	

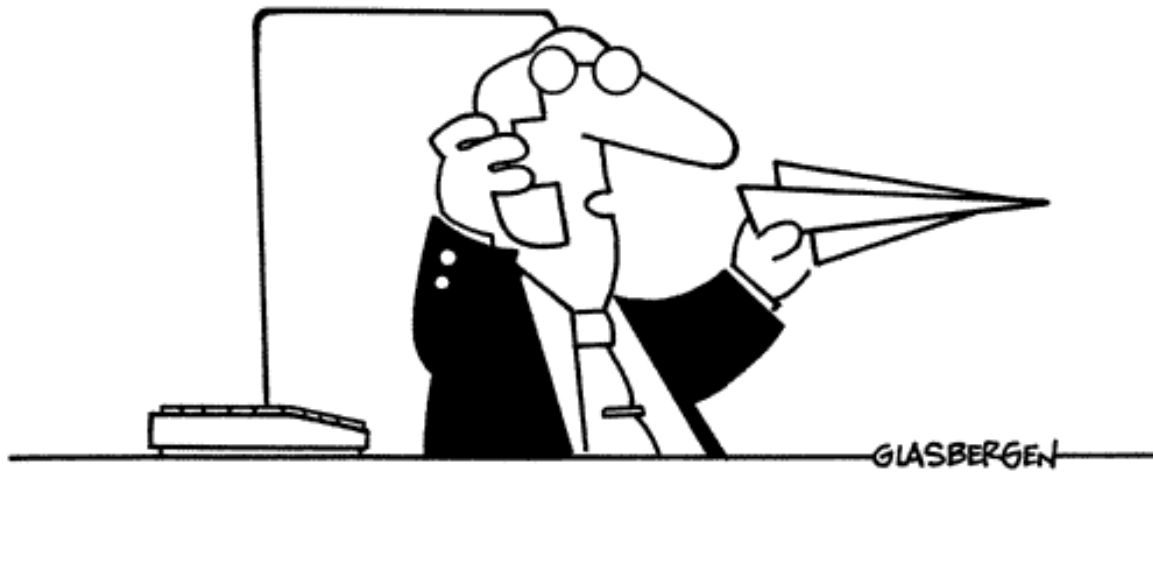
**E O PAPEL
O VENTO LEVOU...**

Preparação da
implementação:
análise de
processos

Quidgest



Copyright © 2001 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



“Yes, I received your suggestion. Let me fly it by some people and see what kind of reaction it gets.”

Sim, recebi a tua sugestão. Deixa-me “passá-la” por outras pessoas para ver que reacções obtemos.

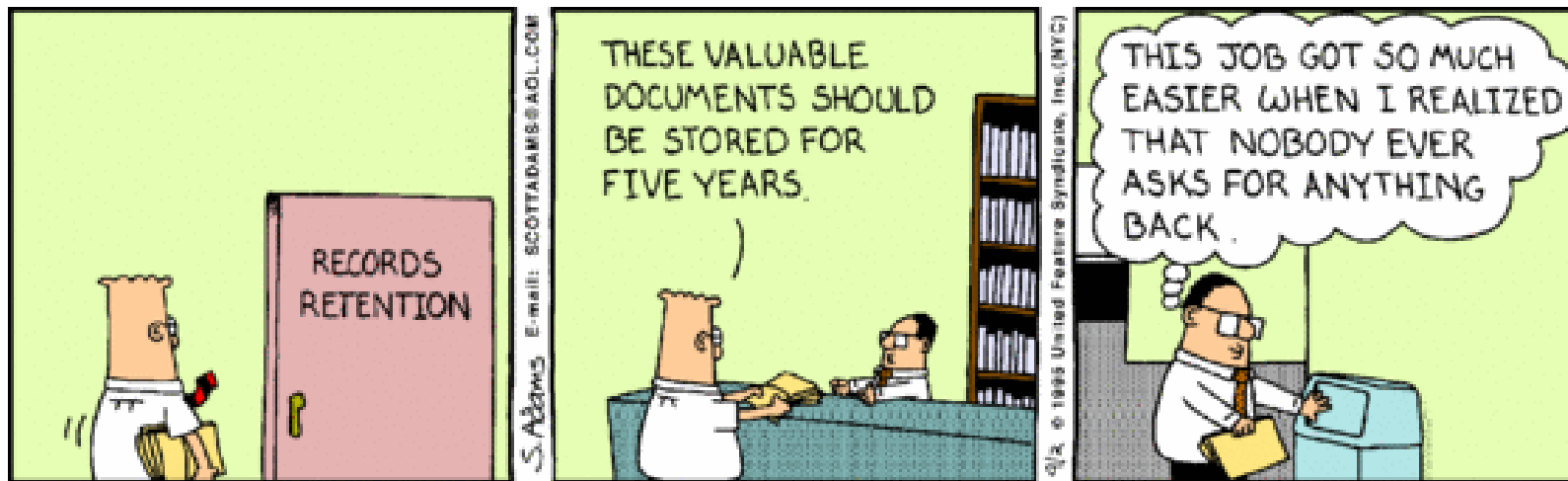
- Levantamento de circuitos documentais
- Análise e reformulação de processos
- Normalização de formulários
- Definição de métricas
- Elaboração de um Manual de Procedimentos
- Implementação de *workflows*

E O PAPEL
O VENTO LEVOU...

Preparação da
implementação:
arquivo físico

Quidgest





Arquivo

Estes documentos valiosos devem ser conservados por 5 anos.

O meu trabalho tornou-se muito mais simples quando percebi que ninguém os vinha pedir.

- Definição dos procedimentos de organização e acesso ao arquivo físico
- Reorganização da documentação onde se verificam dificuldades frequentes de recuperação de informação
- Digitalização de documentação em arquivo (precedida de avaliação)
- Aplicação da tabela de temporalidade aprovada

E O PAPEL
O VENTO LEVOU...

Implementação:
superar
obstáculos

Quidgest





The IT Department helps a partner with the new document management system.

Ok, pus os documentos todos no computador, e agora?

O departamento de Informática ajuda um colega com o novo sistema de Gestão Documental.

- Implementação faseada
- Enquadramento num contexto de reformulação de procedimentos e processos
- Formação e acompanhamento
- Comprometimento de todos os envolvidos

Não existem soluções definitivas para estas questões e cada organização tem as suas particularidades, mas se todos os aspectos forem considerados é possível concretizar uma implementação de sucesso.

E O PAPEL
O VENTO LEVOU...

**E O PAPEL
O VENTO LEVOU...**

Sistemas de Gestão Documental Quidgest

Quidgest



Filipe Araújo



Engenharia informática
Desde Fevereiro de 2008 na
Quidgest

- Desenvolvimento de sistemas
- Programação

Beatriz Guimarães



Ciências documentais - Arquivos
Desde Setembro de 2007 na
Quidgest

- Coordenação de área
- Consultoria
- Desenvolvimento de sistemas

Sérgio Fernandes



Engenharia informática
Desde Janeiro de 2011 na
Quidgest

- Desenvolvimento de sistemas
- Programação

João Henriques



Ciências da Informação
Desde Junho de 2011 na
Quidgest

- Consultoria
- Desenvolvimento de sistemas

Joana Barroso



Ciências da Informação
Desde de Março de 2008 na
Quidgest

- Consultoria de negócio
- Consultoria

Riddhi Jamnadas



Comunicação Social
Desde Fevereiro de 2009 na
Quidgest

- Marketing & Comunicação

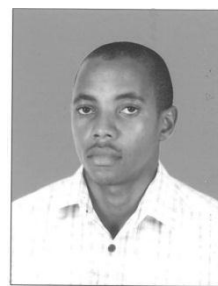
Carlos Marques



Economia
Desde Março 2005 na Quidgest

- Gestão da Quidgest Moçambique
- Consultoria de negócio

Clívio Muendane



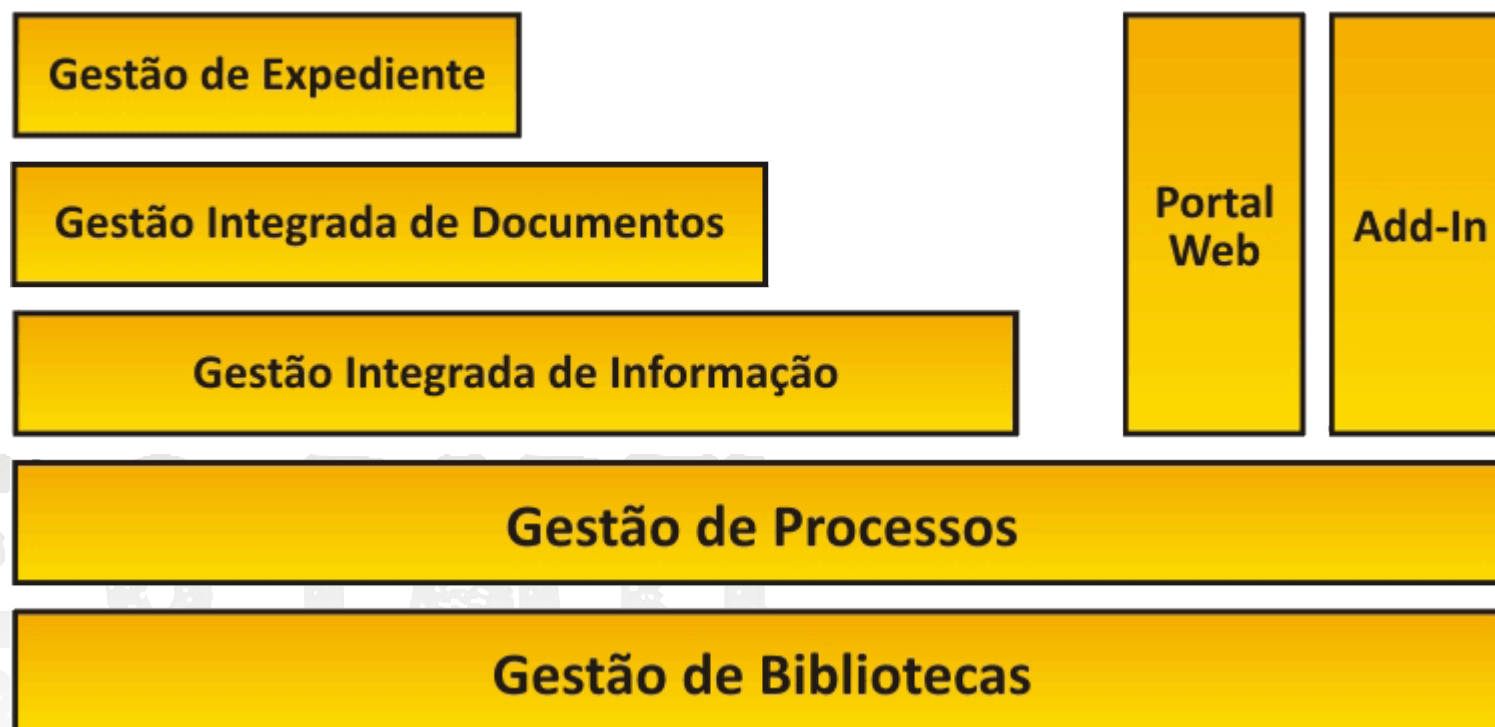
Informática de Gestão
Desde de Setembro de 2011
na Quidgest

- Consultoria
- Desenvolvimento de sistemas

E O PAPEL
O VENTO LEVA...

- **Inspeção-Geral de Finanças de Moçambique**
- Exército Português;
- Faculdade de Motricidade Humana;
- Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de Cascais;
- Direcção-Geral de Armamento e Infra-estruturas da Defesa;

- Instituto de Meteorologia;
- Universidade Aberta;
- Universidade Técnica de Lisboa;
- Inspeção Geral de Actividades em Saúde;
- Fundação INATEL;
- Portugal Telecom - Associação Cuidados de Saúde;
- Instituto Português da Qualidade





Pontos-chave do sistema

Desmaterialização de documentos



- Os documentos são registados e descritos de acordo com 3 tipos principais: entradas do exterior, saídas para o exterior, documentos produzidos e encaminhados internamente
- Estes documentos podem ser inicialmente registados em formato provisório (draft) e depois serem convertidos em documentos definitivos através da atribuição de número e data de registo

Registo de entrada

Prefixo	Nº registo	Data de registo	Unid. org. de registo	Via de entrada	Tipo de documento	Qty. págs.	Nº guia	Unid. org. destino
AS	12	16/03/2009	AS	Correio	Factura			

Data do documento: 06-03-2009
Referência: 10001186148
Idioma do documento: Português
Workflow: Workflow 2

Remetente: EDP

Descrição do assunto: Pagamento de factura.

Documentos: Termos de indexação | Encaminhamentos | Dossiers

Documento	Data	Tipo de ficheiro
EDP200903 48 1.tif		Principal

Observações

Criado: 16/03/2009 AA Alterado: 07/10/2011 AA

Registo de entrada

Prefixo	Data de registo	Registado pela unidade orgânica	Unid. org. destino	Nº de guia
AS	16/03/2009	Assessoria		
Nº registo	Via de entrada	Tipo de documento	Data doc.	Referência
12	Correio	Factura	06/03/2009	10001186148
Remetente	Workflow			
EDP	Workflow 2			
Tipo de assunto	Descrição do assunto			
Cobrança de serviços	Pagamento de factura.			
Nível de confidencialidade				
Não classificado				

Documento	Data	Tipo de ficheiro	
EDP200903 48 1.tif	16/03/2009	Principal	Consultar Alterar Inserir Ins. vários Eliminar

Observações

- Os documentos podem ser classificados de acordo com o plano de classificação vigente
- Suporta planos de classificação com diversos níveis e permite a sua alteração de uma forma flexível
- Permite o registo de diversos metadados que podem depois ser complementados em fases posteriores de descrição (tipo de documento, assunto, data, etc.)

- Pode ser anexado qualquer formato de ficheiro
- Os ficheiros podem ser importados individualmente ou em grupo
- São gravados em formato protegido, mas permitem a criação/gestão de versões
- Podem ser criados automaticamente através de templates integrados no sistema

A photograph of a filing cabinet with several white folders. The folders are arranged in a row, and the one in the foreground is slightly out of focus. The cabinet is blue. The text is overlaid on the bottom right of the image.

**Organização em
dossiers digitais**

- A organização de documentos em dossiers e o seu encaminhamento são cruciais para que a cada passo o utilizador compreenda o seu contexto
- A classificação atribuída ao dossier é automaticamente replicada para todos os documentos que lhe estão associados
- A criação de dossiers pode ser automática mediante o preenchimento do código de classificação e do tipo de dossier

Dossier

Unidade orgânica: CTB | Tipo de dossier: Fomecimento de serviços externos | Número: 3 | Aberto em: 01/11/2007 | Prazo: / / | Encerrado em: / /

Identificação: EDP | Nível de confidencialidade: Não classificado | Workflow: [seta para cima]

Entidade principal: EDP | Público | Disponível unid. org.

Intervenientes | Encaminhamentos

Intervenção das entidades

Entidade	Tipo de entidade	Intervenção
EDP	Privada	Fornecedor

Intervenção das unidades orgânicas

Unidade orgânica	Sigla	Fim
(Lista vazia)		

Intervenção dos colaboradores

Colaborador	Intervenção	Fim
(Lista vazia)		

Documentos | Gravar | Cancelar

Dossier

Número: 3 | Aberto em: 01/11/2007 | Unidade orgânica: CTB | Tipo de dossier: Fomecimento de serviços externos

Identificação: EDP | Prazo: / / | Encerrado em: / /

Nível de confidencialidade: Não classificado | Público | Disponível na unid. org. | Workflow: [seta para cima]

Intervenientes | Encaminhamentos

Intervenção das entidades

Entidade	Intervenção	Tipo entidade
EDP	Fornecedor	Privada

Consultar | Alterar | Inserir | Eliminar

Intervenção das unidades orgânicas

Unidade orgânica	Sigla	Fim
(Lista vazia)		

Consultar | Alterar | Inserir | Eliminar

Intervenção dos colaboradores

Colaborador	Intervenção	Fim
(Lista vazia)		

Consultar | Alterar | Inserir | Eliminar



**Recuperação de
informação**

- A pesquisa pode ser efectuada na informação associada a cada ficheiro ou no documento anexo
- O sistema dispõe ainda de um motor de pesquisa que permite a recuperação de informação através de uma pesquisa cruzada no conteúdo e nos dados associados a cada documento

E O PAPEL
O VENTO LEVOU...

Pesquisa de documentos digitais

edp

Documentos Metadados

Documentos Metadados

Versões do documento - Criado em

De: De:

ASR:

Unidade orgânica - Sigla

Todos AS [21]

Unidade orgânica - Sigla

Todos CTB [1]

tipo de documento

Todos Factura [35] Nota de crédito [6] Informação [2] Ofício [1]

Tipos de assunto - Assunto

EDP200811 30 1.pdf
EDP200811 30 1.pdf

ExportDoc 1.doc
ExportDoc 1.doc

ExportDoc 1.doc
ExportDoc 1.doc

ExportDoc 1.doc
ExportDoc 1.doc

ExportDoc 1.doc
ExportDoc 1.doc

ExportDoc 1.doc
ExportDoc 1.doc

EDP200901
EDP200901-2 36

Pesquisa geral

Nº registo	Data	Tipo reg.	Entidade	Tipo de assunto	Tipo de documento	Assunto	Nº doc.	Data de
AS-2011-000002	07/10/2011	Entrada	EDP	Pagamento de serviços	Ofício	Factura nº 3472643487.	45647	03/10/21
CTB-2011-000001	07/10/2011	Interno		Pagamento de serviços	Informação	Texto		
CTB-2011-000014	07/10/2011	Saída	EDP	Pagamento de serviços	Ofício	Pagamento de factura.		
GD-2011-000015	07/10/2011	Saída	EDP	Pagamento de serviços	Ofício	sgfjhdgfdhkgadf		
GD-2011-000016	07/10/2011	Saída	Vodafone Portugal, Comunicações Pesso	Pagamento de serviços	Ofício	sgfjhdgfdhkgadf		
GD-2011-000017	07/10/2011	Saída	DHL, Express Portugal, Lda	Pagamento de serviços	Ofício	sgfjhdgfdhkgadf		
GD-2011-000018	07/10/2011	Saída	Microsoft, Lda	Pagamento de serviços	Ofício	sgfjhdgfdhkgadf		
GD-2011-000019	07/10/2011	Saída	Identisis Portugal - Grupo ID.SYS	Pagamento de serviços	Ofício	sgfjhdgfdhkgadf		
GD-2011-000013	05/10/2011	Saída	Universidade Aberta	Fomação	Ofício	Agendamento de formação.		
GD-2011-000001	01/10/2011	Entrada	Ciente 1	Pagamento de serviços	Ofício	Pagamento.		
GD-2011-000012	28/09/2011	Saída	DHL, Express Portugal, Lda	Pagamento de serviços	Ofício	Pagamento de factura.		
GD-2011-000004	23/09/2011	Saída	Agência Portuguesa do Ambiente - Min. dc	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000005	23/09/2011	Saída	AXA	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000006	23/09/2011	Saída	Ciente 2	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000007	23/09/2011	Saída	Ciente 5	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000008	23/09/2011	Saída	Direcção Regional dos Açores	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000009	23/09/2011	Saída	Filipe Antunes	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000010	23/09/2011	Saída	Identisis Portugal - Grupo ID.SYS	Fomação	Ofício	cvvxbnvx		
GD-2011-000011	23/09/2011	Saída	José Gomes	Fomação	Ofício	cão		
GD-2011-000002	15/09/2011	Saída	Turismo do Alentejo, ERT	Férias e faltas	Nota de crédito			
GD-2011-000003	15/09/2011	Saída	AXA	Equipamentos	Informação	hgiuhiuhi		
GD-2011-000001	08/09/2011	Saída	EMGHA - Empresa de Gestão do Parque I	Fomação	Ofício			
GD-2010-000010	07/12/2010	Entrada	Quidgest Consultores de Gestão	Pagamento de serviços	Factura		6574647753	01/12/21
GD-2010-000008	13/10/2010	Entrada	Quidgest Consultores de Gestão	Equipamentos	Ofício			13/10/21

Procurar



Consultar

Docum.

Workflow

Doc. ass.

Cancelar

Exportar XLS

- O sistema permite exportar informação em diversos formatos, nomeadamente .csv, .xls e .pdf
- Esta exportação pode ser efectuada a partir de qualquer listagem do sistema e reflecte apenas os dados a que cada utilizador tem acesso e quaisquer outros filtros que tenham sido aplicados

Exportação de informação

Quidgest

ExportResult.xls - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	Nº registo	Data	Remetente	Referência	Data doc.
68	AS-2011-000075	25-02-2011	Beatriz Guimarães		25-02-2011
69	AS-2011-000076	25-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		25-02-2011
70	GD-2011-000077	25-02-2011	Direcção-Geral de Armamento e Infra-Estruturas da Defesa		25-02-2011
71	AS-2011-000078	25-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		25-02-2011
72	GD-2011-000073	20-02-2011	AXA		20-02-2011
73	I&D-2011-000071	19-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		19-02-2011
74	GD-2011-000072	19-02-2011	Beatriz Guimarães		
75	GD-2011-000070	18-02-2011	Direcção-Geral de Armamento e Infra-Estruturas da Defesa		29-03-2011
76	I&D-2011-000068	17-02-2011	Agência Portuguesa do Ambiente - Min. do Ambiente e Ordenamento do Território		17-02-2011
77	I&D-2011-000069	17-02-2011	AXA		
78	GD-2011-000066	16-02-2011	Exército Português		
79	I&D-2011-000067	16-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		
80	GD-2011-000060	09-02-2011	AXA		
81	GD-2011-000061	09-02-2011	Beatriz Guimarães		
82	GD-2011-000062	09-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		
83	GD-2011-000063	09-02-2011	Exército Português		
84	GD-2011-000064	09-02-2011	Agência Portuguesa do Ambiente - Min. do Ambiente e Ordenam		
85	GD-2011-000065	09-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		
86	GD-2011-000048	04-02-2011	AXA		
87	GD-2011-000049	04-02-2011	AXA		
88	GD-2011-000050	04-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		
89	GD-2011-000051	04-02-2011	Arquivo de Identificação do Porto		
90	GD-2011-000052	04-02-2011	AXA		
91	GD-2011-000053	04-02-2011	Agência Portuguesa do Ambiente - Min. do Ambiente e Ordenam		

Relatório

1 / 1 98%

BusinessObjects

Quidgest

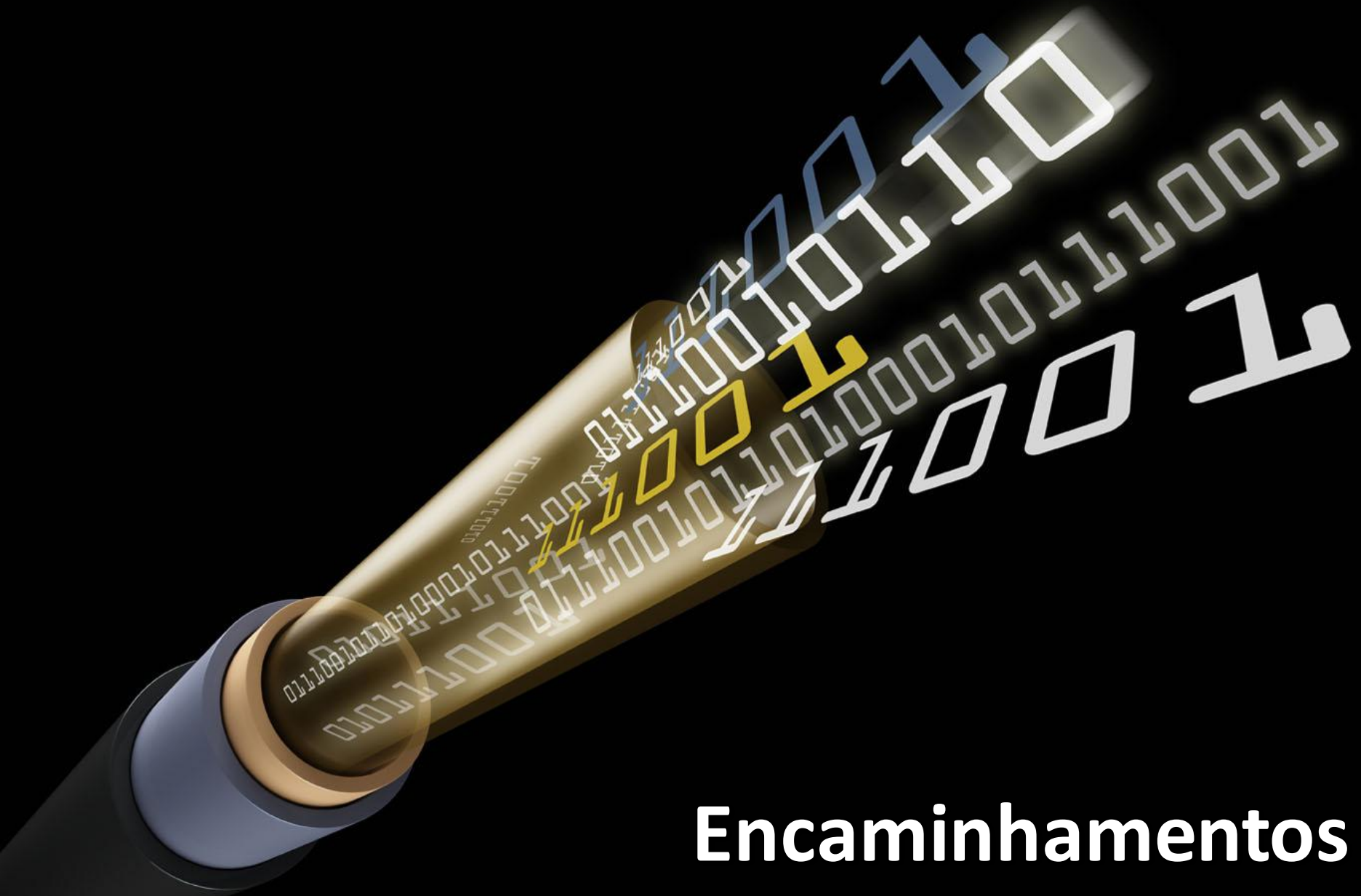
Guia de remessa de documentos GD-2011-00064

Nº 64 de 16-03-2011 para Assessoria Recepcionado em: ___ / ___ / ___ Rubrica: _____

Registo docum.	Data	Entidade	Data/Nº	Págs.	Descrição do assunto	Via de entrada	Tipo de documento
AS-2009-000015 30-06-2009	Entrada	EDP	30-06-2009	1		Correio	Factura
I&D-2011-000069 17-02-2011	Entrada	AXA	17-02-2011	1		Correio	Informação
I&D-2011-000071 19-02-2011	Entrada	Arquivo de Identificação do Porto	19-02-2011	1		Correio	Nota interna

N.º de documentos registados: 3

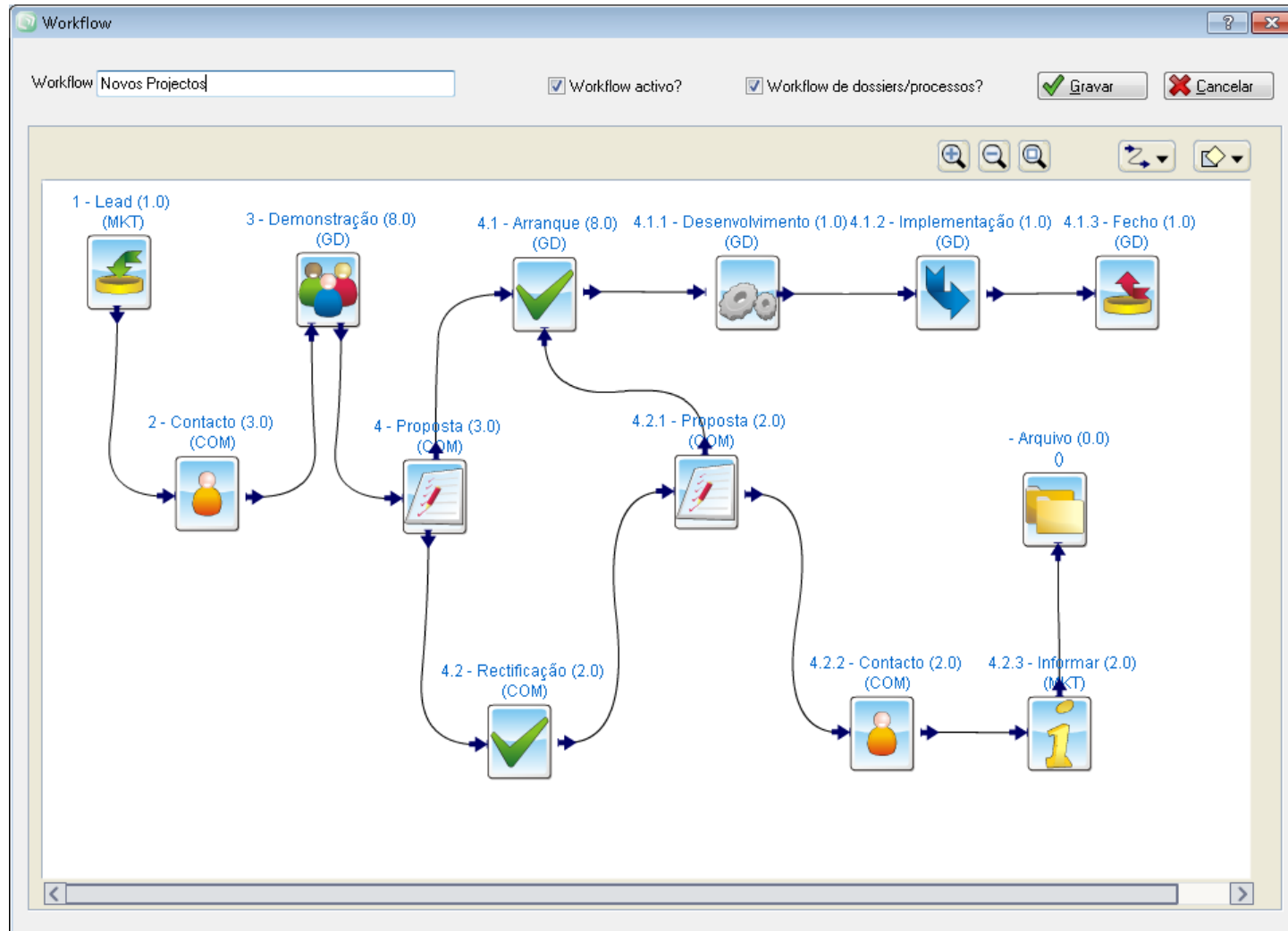
- É possível pré-visualizar e imprimir relatórios com dados que podem consistir em listagens de documentos organizadas em função de determinado filtro (ex: guia de remessa)
- Também podem ser produzidos relatórios estatísticos elaborados a partir de informação recolhida ao longo do circuito documental (ex: média de duração do circuito)



Encaminhamentos

- O sistema permite simultaneamente o encaminhamento ad-hoc (manual) ou através de um workflow (circuito pré-configurado)
- Podem ser encaminhados tanto documentos simples como dossiers digitais
- Disponibiliza ainda um mecanismo de gestão de ausências que redistribui automaticamente o trabalho encaminhado para um colaborador ausente

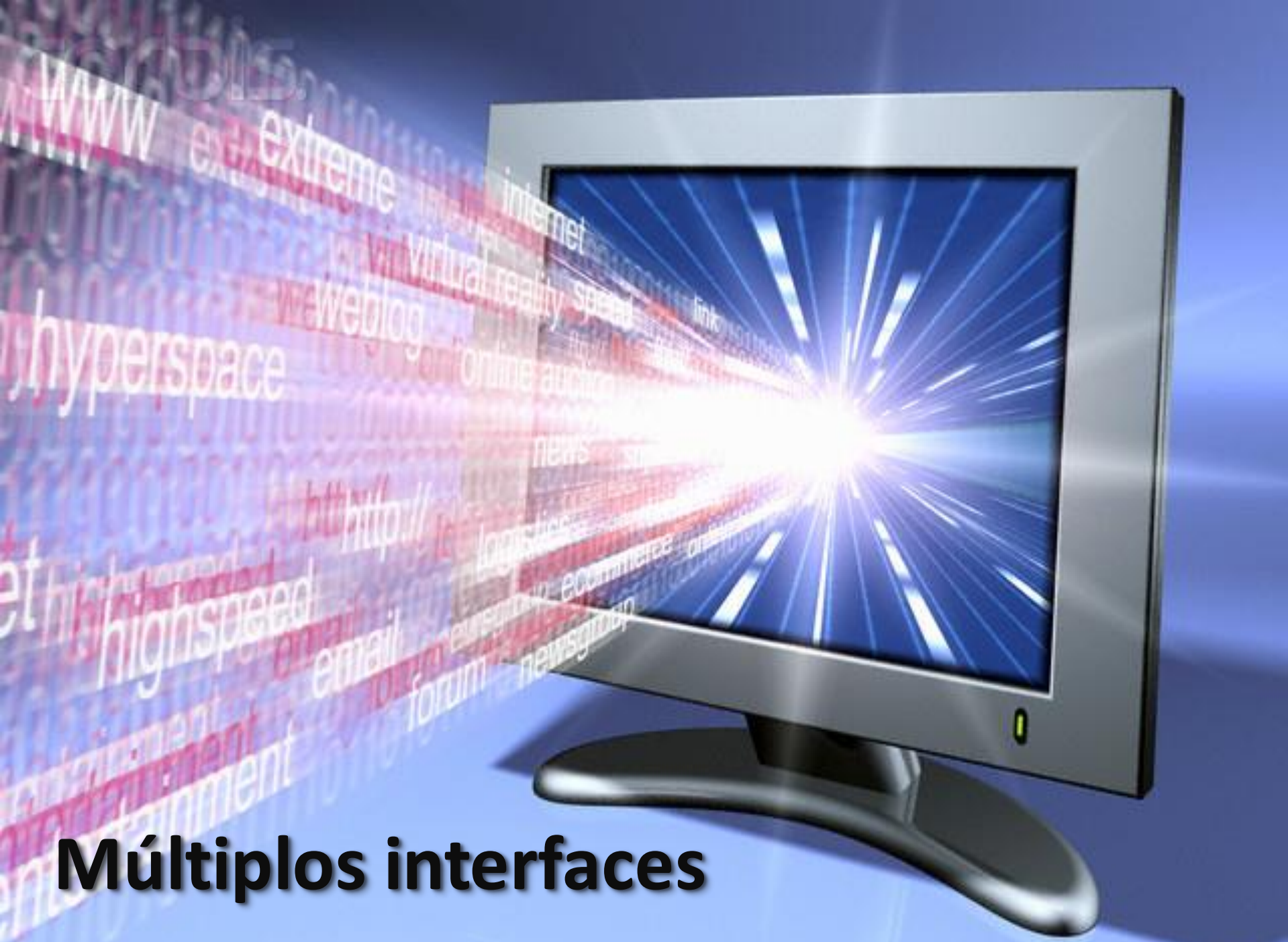
- O motor de workflows encontra-se incorporado no sistema de forma a que possa ser configurado e alterado autonomamente pela organização
- A utilização de encaminhamentos ad hoc na primeira fase de implementação permite recolher automaticamente informação que poderá ser utilizada na posterior configuração de workflows





Certificados digitais

- A desmaterialização implica que seja possível assinar digitalmente os documentos e os despachos e este objectivo pode ser atingido através da utilização de certificados digitais
- Os mesmos certificados digitais podem ainda ser utilizados para a autenticação no sistema, substituindo a introdução do login e password do utilizador



Múltiplos interfaces

- De forma a que cada utilizador aceda apenas às funcionalidades que lhe dizem respeito o sistema pode funcionar com múltiplos interfaces
- O interface web é utilizado para disponibilização aos light users e pode ser integrado com o portal da organização ou com um gestor de conteúdos como Sharepoint

- Uma vez que os e-mails constituem uma componente cada vez maior dos arquivos das organizações o sistema dispõe de um interface de integração com o Outlook
- Este interface permite o rápido registo e importação de e-mails bem como a sua expedição centralizada através da Secretaria/Expediente da organização

- O interface de integração com o Outlook
- Podem ainda ser criados interfaces adequados às necessidades de cada uma das fases de arquivo de documentos, de forma a que sua descrição possa ir sendo incrementada
- Para o caso dos documentos a disponibilizar ao público em geral, pode ainda ser criado um portal de acesso geral através da Internet

Controlo da informação



- O controlo do acesso à informação (metadados e documentos) é garantido não só através da utilização de perfis de acesso, mas também da sua estratificação em níveis de confidencialidade (níveis NATO)
- As alterações à informação também são controladas de forma a que todos os documentos estejam protegidos por omissão e seja conservado um histórico de todas as versões



**Avaliação e selecção
de documentos**

- Associado ao plano de classificação o sistema permite incorporar a tabela de temporalidade respectiva
- Podem ser criados repositórios secundários de acordo com a frequência de consulta dos documentos
- A transferência e eliminação de documentos é efectuada sempre mediante o controlo do gestor do sistema e de acordo com o estipulado pelo respectivo Regulamento Arquivístico

The background of the image consists of several interlocking puzzle pieces. These pieces are rendered with a glowing, ethereal light that transitions from a bright cyan at the edges to a deep, dark blue in the center. The overall effect is one of digital connectivity and integration.

Integração da informação

- Pretende-se que exista cada vez mais uma perspectiva global de toda a informação disponível na organização e a sua recuperação de acordo com as mais modernas tecnologias de pesquisa e controlo de dados
- O sistema pode vir a englobar componentes de gestão de bibliotecas e centros de documentação numa única base de dados, o que permitirá uma pesquisa transversal da informação

- Através da utilização de interfaces complementares é possível abranger as diferentes fases do ciclo de vida do documento:
 - Activa;
 - Intermédia;
 - Inactiva.
- A informação disponível para descrição dos documentos pode ir sendo incrementada



**Integração com
outros sistemas**

- Sistemas de fax (incorporação automática de faxes recebidos e enviados pela organização)
- SharePoint (acesso directo ao portal, gestão de tarefas)
- Outros sistemas de gestão documental (intercâmbio de documentos e metadados)

- Sistemas de gestão de recursos humanos (gestão de ausências)
- Sistemas de gestão estratégica (carregamento automático de indicadores)
- Sistemas de gestão financeira/patrimonial (envio e tratamento de dados relativos a compras)



Escalabilidad

- As tecnologias utilizadas garantem a possibilidade do sistema acompanhar o crescimento da organização sem que isso implique uma perda na performance
- A utilização de um motor de geração automática de código permite que todos os desenvolvimentos necessários para a evolução conjunta da organização e do sistema sejam produzidos de uma forma rápida e homogénea



**Validação de
conformidade**

- A utilização dos diferentes interfaces que permitem complementar a descrição dos documentos a diversos níveis responde aos requisitos das normas ISAD(G) e ISAAR(CPF)
- A incorporação de thesaurus pode ser efectuada de acordo com as indicações da norma NP4036
- No desenvolvimento do sistema foram considerados os diversos requisitos constantes no modelo MOREQ2

Obrigada pela atenção!

Beatriz Bagoín Guimarães

bguimaraes@quidgest.com

E O PAPEL
O VENTO LEVOU...