

**A gestão de informação é um processo determinante para o bom desempenho de qualquer empresa e o reflexo direto da sua organização interna.**

## Gestão Documental e de Processos de Negócios

# Quidgest

Os sistemas tecnológicos de informação, aliados a uma eficaz gestão da informação, contribuem significativamente para o sucesso das organizações e para o próprio modelo de gestão.

Apoiados por uma plataforma tecnológica de informação inteiramente desenvolvida pela Quidgest, que permite reduzir custos e obter ganhos significativos de eficiência e eficácia, os nossos sistemas de Gestão Documental são gerados de acordo com os requisitos e as necessidades de cada organização. Os módulos estão divididos por conjuntos de funcionalidades de complexidade progressiva, que permitem que os sistemas sejam bastante flexíveis, abrangendo desde a gestão de correspondência até aos sistemas complexos de gestão transversal da informação de um organismo:



### Gestão de Expediente

O módulo de Gestão de Expediente da Quidgest contempla as funcionalidades base de uma solução de Gestão Documental. Este sistema permite o registo, localização e tramitação *ad-hoc* de documentos entre diversos intervenientes. Para além disso, este módulo ainda pode ser complementado com um *Addin* para *Microsoft Outlook* para permitir a integração direta de e-mails.



### Gestão Integrada de Informação

As funcionalidades do sistema de Gestão de Expediente são potenciadas no módulo de Gestão Integrada de Informação. Esta é uma solução mais completa e intuitiva, que faz a gestão transversal de todo o ciclo de vida da informação de uma qualquer realidade organizacional.

É ainda possível proceder à classificação de documentos de acordo com um plano de classificação, e respetiva determinação de prazos de conservação, proceder a encaminhamentos *ad-hoc* ou integrados num *workflow* e assinar eletronicamente documentos e despachos. Pode ser complementado com um *Addin* para permitir a integração direta de e-mails.



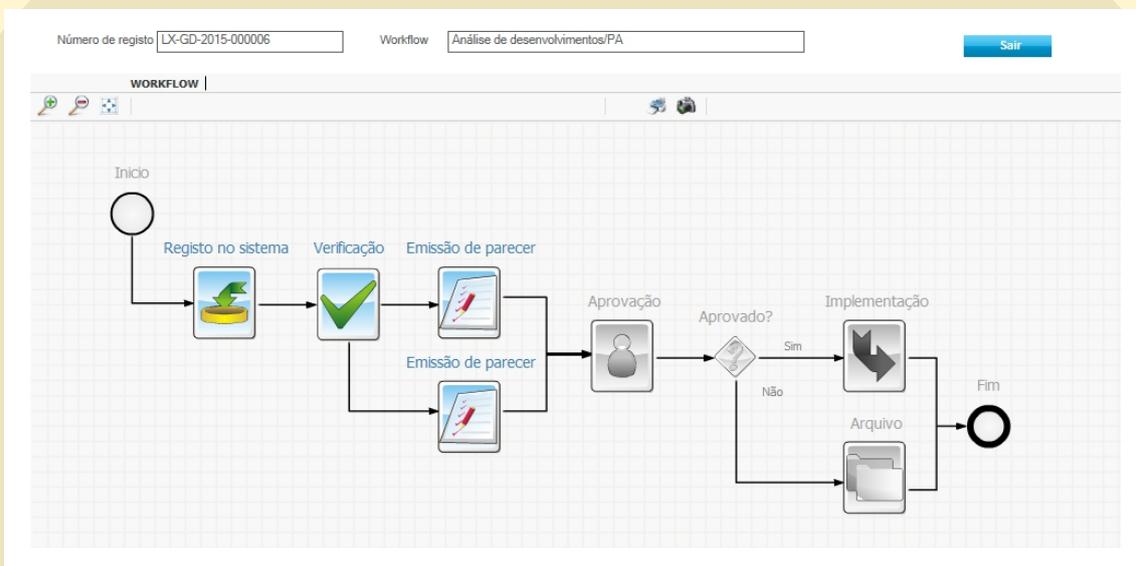
### Gestão de Processos

A solução de Gestão de Processos da Quidgest permite uma gestão de todos os documentos e processos de uma organização. Desenhada à medida das necessidades de cada negócio, a solução de Gestão de Processos permite acompanhar todo o ciclo de um processo do seu início até ao seu fecho, controlando todos os prazos processuais associados e contribuindo para a sua agilização. Esta solução pode ser integrada com os restantes sistemas de Gestão Documental da Quidgest.

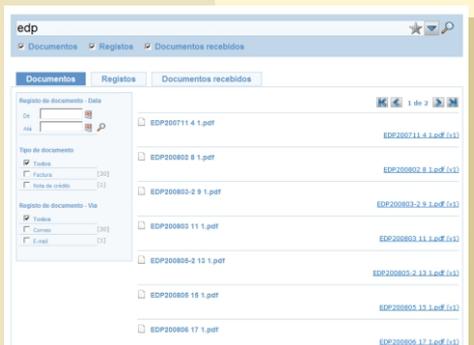


### Addin para Microsoft Outlook

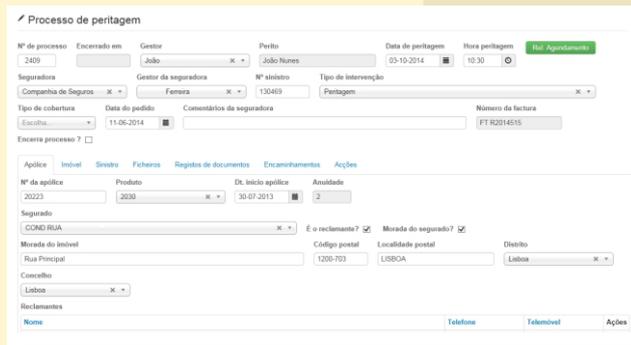
Com esta solução o utilizador tem a oportunidade de seleccionar os e-mails a registar e efetuar essa operação diretamente no Outlook utilizando um add-in disponibilizado pela Quidgest. É ainda possível ainda escolher quais as componentes do e-mail a registar no sistema, uma vez que nem sempre o corpo do e-mail e todos os anexos são relevantes para o sistema de Gestão Documental.



1

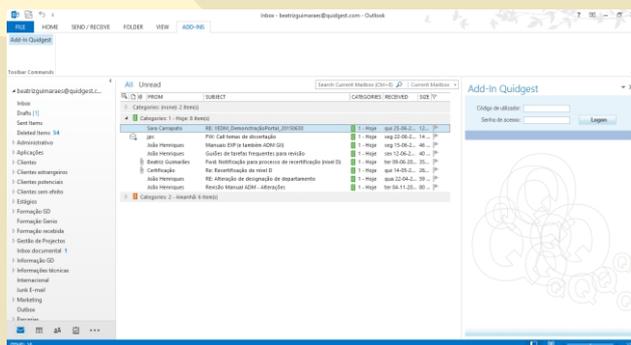


2



3

- 1. Exemplo de Workflow (BPMN)
- 2. Motor de pesquisa
- 3. Exemplo de Gestão de processos de peritagem
- 4. Addin Outlook



4

# Consultoria

## Caracterização da documentação

A documentação acumulada é um dos principais problemas da maioria das organizações. O primeiro passo para a resolução deste problema passa por proceder a um recenseamento de toda a documentação.

## Elaboração do Plano de Classificação

O Plano de Classificação é o instrumento de gestão documental que regista o sistema de classes pré-definidas e as respetivas notas de aplicação e exclusão, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo. É fundamental para cada instituição, uma vez que permite a organização da informação do geral para o particular e, de acordo com uma estrutura hierárquica, o que facilita a recuperação eficiente da informação.

O Plano de classificação deve ser ajustado à necessidade de cada arquivo, considerando toda a documentação produzida e garantindo flexibilidade para evoluir com a organização. Em paralelo com a recolha de informação, para a elaboração de plano de classificação, podem ser levantados os dados iniciais para elaborar a Tabela de Seleção.

## Elaboração da Tabela de Seleção

A acumulação de grandes massas documentais leva a que seja fundamental realizar um processo de avaliação dos documentos que não sejam necessários com vista à fixação dos seus prazos de conservação e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação).

A Tabela de Seleção é o resultado deste processo, assumindo-se como um instrumento-chave para a gestão do arquivo, sendo documento obrigatório aquando da submissão de uma proposta de portaria de gestão de documentos.

## Elaboração de Proposta de Portaria de Gestão de Documentos

No caso dos organismos públicos a eliminação de documentos deve ser autorizada pela entidade coordenadora da política nacional de arquivos (Decreto-Lei n.º 447/88 e Portaria n.º 372/2007). A Quidgest dispõe de uma equipa de consultores especializados que apoiam na sua elaboração.

## Levantamento e Reengenharia de Processos

Associado ao aumento exponencial da informação produzida, temos assistido à complexificação dos processos de trabalho e de produção das organizações e à crescente dificuldade por parte das administrações de os gerirem eficientemente.

Neste sentido, a Quidgest dispõe de uma equipa de consultores especializados que apoiam o levantamento e análise exaustiva destes mesmos processos de forma que possam ser simplificados, rentabilizando os recursos e facilitando a obtenção de informação de gestão.

É feito um levantamento exaustivo dos circuitos documentais de forma a desenhar um quadro da situação atual da organização e se poder proceder à sua análise. Em função desta informação é efetuado estudo de todos os pontos passíveis de reformulação, uniformização e simplificação, o resultado será uma proposta de reengenharia de processos adaptada às necessidades de cada organização.

## Elaboração de Manual de Procedimentos

A informação recolhida para elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Seleção e da proposta de Reengenharia de Processos pode ser utilizada para elaboração de um manual de procedimentos que será o guia de trabalho e um complemento ao sistema implementado.

## Formação

A Quidgest dispõe de uma equipa formadores especializados e certificados que apoiam os utilizadores em temas específicos associados à temática da gestão documental, seja em formações ministradas periodicamente, seja pedido para formação de um determinado grupo de utilizadores.

## Apoio à Implementação

De forma a complementar a formação ministrada é fundamental o apoio durante a primeira fase da implementação, esclarecendo todas as dúvidas e facilitando assim o processo de gestão da mudança que muitas vezes pode inviabilizar um projeto quando mal conduzido.

Este apoio pode ser permanente durante as primeiras semanas, ou periódico, de acordo com as necessidades do universo de utilizadores de cada organização.

# A Equipa

A equipa do Departamento de Gestão Documental e Processos de Negócio é o resultado da união de profissionais com larga experiência e diferentes conhecimentos nas mais variadas áreas (arquivistas, bibliotecários e programadores).

Todos os nossos profissionais recebem formação contínua no sentido de oferecer aos nossos clientes o melhor serviço e rigor em todos os trabalhos.

## Case studies

**NAOS**

*“Deixamos o nosso agradecimento pelo constante apoio da Quidgest. Poder contar com o profissionalismo e know-how da vossa parte tem sido, claramente, um fator diferenciador para o sucesso da nossa empresa, e o fator decisivo para que tivéssemos as ferramentas informáticas necessárias para o nosso desempenho diário, num tão curto espaço de tempo.”*

**Rui Bastos,**  
Gerente da NAOS - Gabinete de Peritagens, LDA



*“Ao expressarmos uma opinião sobre a equipa da Quidgest que connosco se tem relacionado ao longo dos dois últimos anos, confirmamos a competência e empenhamento do apoio revelados, sendo ainda de realçar a sua homogeneidade ao nível da simpatia e afabilidade, sempre demonstradas. Estas características associadas à contínua disponibilidade, têm como resultado final a satisfação técnica de todos os apoio ou esclarecimentos, por nós solicitados.*

*Esta equipa deixa-nos uma marca de profissionalismo, inspiradora de confiança, que consideramos indispensável, a quem instalou e presta um serviço de sustentação a um sistema de informação de apoio à ação de comando e chefia da nossa organização.”*

**Coronel António José Caessa Alves do Sacramento,**  
Chefe da Repartição de Sistemas e Tecnologias de Informação do EMGFA

## Outras referências