



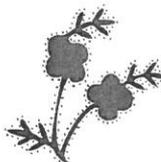
CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

DESPACHO nº 13/2021

NORMAS PARA A APLICAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – MY DOC

A pós a entrada em produção do software “MyDoc” e aplicação de gestão documental, apta a suportar a desmaterialização dos procedimentos prevista no **Projeto de Modernização Administrativa da Câmara Municipal de Nisa**, deverão todos os serviços aplicar as seguintes normas, sem prejuízo das necessárias adaptações por serviço, por processo e por aplicação informática:

1. **Todos os documentos**, internos ou externos, **são objeto de registo no sistema de gestão documental**, com exceção daqueles que sejam produzidos noutros sistemas de informação da Câmara Municipal, que garantam o seu registo e conservação, e para os quais a AIRC (fornecedor de software da CMN) ainda não forneça a integração com a gestão documental.
 - a.) A ativação da integração entre o MyDoc e as restantes aplicações será progressivamente aprofundada após a entrada em produção da aplicação.
2. **Todos os documentos**, informações e despachos **produzidos pelos serviços** são-no diretamente através das aplicações informáticas, e **não serão impressos**, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura autógrafa, nos termos da lei, bem como daqueles que sejam presentes para deliberação da Câmara Municipal.
 - a.) **Constituem exceção os documentos contabilísticos relativos aos processos de despesa**, considerando as alterações que este tipo de procedimentos sofrerá até final de 2021, e as integrações entre aplicações previstas pela AIRC.
 - b) Podem ser determinadas outras exceções, por despacho do Presidente da Câmara.
3. **Todos os documentos em formato físico que chegam à Câmara Municipal** e não pertençam a processo já existente, depois de digitalizados e registados **devem permanecer no arquivo de cada serviço**, para que após os prazos legais sejam remetidos para o arquivo centralizado da Câmara (serão definidas regras próprias). O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital, com as exceções previstas em 2.
 - a) **Constituem exceção as faturas**, as quais devem **seguir em formato físico para o serviço responsável**, para juntar aos restantes documentos dos processos de despesa.



CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

4. Todos os processos em curso à data da entrada em produção do MyDoc, depois de terminados, são entregues fisicamente ao Arquivo, nos termos legais.

a) Para distinguir, no MyDoc, os processos em papel dos processos digitais criados a partir da entrada em vigor do MyDoc, cada serviço arquivará todos os registos existentes na base de dados, após a última utilização do SGD. À medida que tramitarem os documentos/processos em papel, os/as utilizadores/as desarquivá-los-ão no MyDoc, voltando a inscrevê-los novamente nos movimentos de documentos, dando assim origem ao arquivamento definitivo.

5. A Câmara Municipal de Nisa adota, com a entrada em produção do MyDoc, o **Plano de Classificação conforme à Macroestrutura Funcional**, na última versão disponibilizada pela DGLAB.

6. **Todos os documentos**, internos ou externos, **serão integrados em processo digital**, criado nos termos do Plano de Classificação.

a) Para os **processos que estejam em curso**, o responsável de cada serviço decidirá, com o apoio da Equipa de Gestão Documental (Dr^o Bento Semedo e Sr^o Paulo Fontes), da oportunidade de criar um processo digital, nos termos do novo plano de classificação.

7. Todos os processos/procedimentos terão um/a gestor/a, designado/a nos termos da lei aplicável ao procedimento em concreto.

8. As comunicações de serviço, que devam integrar processos administrativos, feitas através de correio digital devem ser efetuadas de e para os endereços eletrónicos do serviço e nunca do/a funcionário/a.

Além das normas aqui mencionadas, todos os outros procedimentos devem obedecer às linhas orientadoras inscritas no Manual de Procedimentos para a Modernização Administrativa (em anexo).

Nisa, 07 de julho de 2021

A Presidente da Câmara Municipal

Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade

CAMARA MUNICIPAL DE NISA

Manual de Procedimentos – “MY DOC.”

Edição: julho de 2021



I. NOTA INTRODUTÓRIA

No âmbito do Projeto de Modernização Administrativa, é elaborado o presente Manual de Procedimentos, para vigorar **a partir de 05 de julho de 2021**, data em que entra em funcionamento a nova aplicação de gestão documental, o Mydoc.

São adotados, pelos serviços, todas as normas e procedimentos previstos no Manual, relativamente a registo e movimentação de documentos, criação e gestão de processos, normalização e controlo documental, utilização de contas de correio eletrónico, envio e requisição de processos/documentos ao Arquivo Municipal.

A partir de agora, **a Câmara Municipal de Nisa** adota o Plano de Classificação conforme à Macroestrutura Funcional, na última versão disponibilizada pela DGLAB – Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

II. NORMAS BASE

Com a entrada em produção do MyDoc, aplicação de gestão documental apta a suportar a desmaterialização dos procedimentos prevista no Projeto de Modernização Administrativa da Câmara Municipal de Nisa, aplicam-se as seguintes normas, **sem prejuízo das necessárias adaptações por serviço, por processo e por aplicação informática**:

1. **Todos os documentos, internos ou externos, são objeto de registo no sistema de gestão documental**, com exceção daqueles que sejam produzidos noutros sistemas de informação da Câmara Municipal, que garantam o seu registo e conservação, e para os quais a AIRC (fornecedor de software).
 - a. A ativação da integração entre o MyDoc e as restantes aplicações será progressivamente aprofundada após a entrada em produção da aplicação.
2. **Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são-no diretamente através das aplicações informáticas, e não serão impressos**, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura autógrafa, nos termos da lei, bem como daqueles que sejam presentes para deliberação da Câmara Municipal.
3. **Todos os documentos em formato físico que cheguem à Câmara Municipal depois de digitalizados e registados ficam em cada serviço**, para que os remeta depois para o arquivo. O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital, com as exceções previstas no ponto nº 2.
 - a. Constituem **exceção as faturas**, as **notas de crédito** e débito e **outros documentos** que oportunamente se defina, os quais devem seguir em formato físico para o serviço responsável, para juntar aos restantes documentos dos processos.
4. Todos os processos em curso à data da entrada em produção do MyDoc, depois de terminados, são entregues fisicamente ao Arquivo Municipal.
5. A Câmara Municipal de Nisa adota, com a entrada em produção do MyDoc, o Plano de Classificação conforme a Macroestrutura Funcional, na última versão disponibilizada pela DGLAB – Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
6. Todos os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação, adotado pelo Município de Nisa.
7. Todos os processos/procedimentos terão um/a gestor/a, designado/a nos termos da lei aplicável ao procedimento em concreto.
8. As comunicações de serviço, que devam integrar processos administrativos, feitas através de correio digital devem ser efetuadas de e para os endereços eletrónicos do serviço e nunca do/a funcionário/a.



III. REGISTO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

ENQUADRAMENTO

A emissão, receção e expedição de documentos pelos serviços da Câmara Municipal de Nisa poderão ser efetuadas por diversos meios. Nesse sentido, o presente manual aplica-se a todos os procedimentos respeitantes à **produção e registo de documentos do tipo entrada, interno e saída** através dos seguintes canais:

1. Correspondência de correio postal;
2. Correio eletrónico;
3. Fax;
4. Balcões Eletrónicos (ex.: BdE/ SIR/ SEF/SIRJUE/Portal A Minha Rua/BEP);
5. Outras plataformas eletrónicas do Município (ex.: Compras públicas);
6. Receção e/ou expedição em mão própria/atendimento presencial;
7. Afixação em local público.

As regras constantes do Manual são aplicáveis a documentos administrativos, não sendo aplicável a publicidade/apresentação de empresas, ofertas ou convites. Os documentos deste tipo devem ser encaminhados para os serviços que deles devam tomar conhecimento, mas sem registo no MyDoc.

Também os requerimentos, exposições, reclamações, respostas e outros escritos semelhantes que sejam entregues ou remetidos à Câmara Municipal **sem identificação** do/a requerente pela indicação do nome e domicílio bem como, se possível, dos números de identificação civil ou identificação fiscal, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, **não devem ser objeto de registo no MyDoc**, a não ser quando, através de contacto telefónico ou outro seja possível obter a informação em falta.

As reclamações ou queixas anónimas, cujo conteúdo seja perceptível e trate matéria da competência da câmara municipal, serão registadas em nome de entidade especificamente criada para esse efeito pela Câmara. Estas comunicações serão objeto de tratamento idêntico às comunicações devidamente identificadas, com exceção no que se refere ao exercício do direito à informação e notificação de decisão.

1. ENTRADAS

Sem prejuízo de regras específicas que possam vir a ser definidas em função do tipo de documentos ou da forma de receção de documentos, o registo no sistema de gestão documental do município de Nisa segue as regras abaixo indicadas, aplicáveis a qualquer forma de receção de documentos e por qualquer serviço ou trabalhador/a.



Abertura e Registo

1 - Correspondência de correio postal

- O expediente confidencial dirigido ao Município é aberto pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por trabalhador/a por este indicado/a;

- O expediente em geral rececionado por correio postal, dirigido ao Município e "ao cuidado de", é aberto no Serviço de Expediente e Arquivo (SEA), ao qual cabe efetuar uma triagem da comunicação e documentação recebida, excluindo o expediente de caráter meramente publicitário, após o que procede ao respetivo registo, diretamente no sistema informático de gestão documental e procede ao tratamento e encaminhamento conforme as determinações definidas;

- **O expediente relativo a procedimentos de contratação pública, que não deva ser aberto**, será objeto de registo no sistema informático de gestão documental pela Serviço de Expediente e Arquivo (SEA), sendo digitalizado o envelope fechado, para juntar ao registo. O registo será encaminhado para o serviço gestor do procedimento (SCPP). O envelope fechado será entregue ao mesmo serviço, acompanhado de documento comprovativo da entrega, o qual, depois de assinado, será digitalizado e anexado ao registo digital.

Após abertura das propostas, o serviço gestor do procedimento procederá à digitalização dos documentos, que serão anexados ao registo respetivo, ficando os originais no serviço gestor do procedimento.

2 - Correio eletrónico

- O expediente dirigido por correio eletrónico para o endereço eletrónico de cada serviço é aberto pelo/a responsável ou responsáveis pela gestão dessa conta de correio eletrónico do serviço, o/a qual deverá efetuar uma triagem da comunicação e documentação anexa, excluindo as mensagens consideradas spam ou de caráter meramente publicitário, após o que procede ao encaminhamento, sem acrescentar qualquer texto ou assinatura, **para o mail do Serviço de Expediente e Arquivo, o qual** procede ao respetivo registo, diretamente no sistema informático de gestão documental, procedendo ao encaminhamento conforme as determinações definidas;

3 – Fax

- O expediente dirigido por fax será registado no Serviço de Expediente e Arquivo (SEA), procedendo ao encaminhamento conforme as determinações definidas;

4 - Balcões Eletrónicos (ex. BdE/SIR/SIRJUE/Portal a minha Rua/BEP)

O expediente recebido por plataformas eletrónicas das quais o Município ou os seus/suas trabalhadores/as enquanto representantes institucionais são subscritores, será aberto pelo/a responsável para gestão da referida plataforma ou pelo/a responsável por determinada tarefa cujo sistema identifica nominalmente, após o que procede ao respetivo registo no sistema informático de gestão documental, associa ao respetivo processo se tiver conhecimento do mesmo e procede ao tratamento e encaminhamento conforme as determinações definidas;

5 - Outras plataformas eletrónicas do Município (ex.: Compras públicas)

Para cada uma das plataformas serão propostas pelo dirigente, e aprovadas pelo Presidente ou em quem este delegar, e formalizadas por Ordem de Serviço, regras relativas ao registo e tratamento de documentos.



6 - Mão própria/atendimento presencial

Os/As responsáveis pela receção em mão própria ou atendimento presencial efetuam o registo de todos os documentos rececionados, procedendo à entrega de todos os documentos rececionados no Serviço de Expediente e Arquivo (SEA).

Nos casos da entrega em mão em serviços sem capacidade de registo, deve ser preenchido pelos próprios um documento que formalize o comprovativo de receção para entrega ao remetente, e o documento remetido com urgência ao Serviço de Expediente e Arquivo, salvo definição de outro serviço por parte do Presidente da Câmara, Vereador/a ou chefia.

7. Afixação em local público.

Todos os documentos que careçam de afixação serão registados no sistema informático de gestão documental, pelo serviço emissor, de acordo com as regras definidas no Manual de Normalização e Controlo Documental.

Regras Comuns:

Todos os documentos rececionados em qualquer suporte são objeto imediato de registo, salvo exceções identificadas e aprovadas em que não seja tecnicamente possível a sua execução imediata ou no serviço recetor, sendo posteriormente efetuado no Serviço de Expediente e Arquivo (SEA);

Os envelopes das queixas, denúncias e participações, enviadas com registo (com ou sem aviso de receção) são sempre anexados ao respetivo documento físico;

Em caso de anomalia prolongada que inviabilize os registos no sistema informático, proceder-se-á ao registo provisório em suporte manual, fotocopiando-se os documentos, para posterior inserção no sistema, após a sua normalização.

COMO REGISTRAR "ENTRADAS" NO MYDOC

Para criar um novo registo carregar no botão "novo doc.", localizado no topo esquerdo da aplicação:



É aberta a janela de registo, estando indicados com asterisco vermelho os campos de preenchimento obrigatório.

A opção "gerar rascunho" (para qualquer tipo de documentos), indicada com a seta na imagem abaixo, só é necessária para movimentar documentos sem lhes atribuir numeração.

O MyDoc tem a categoria de documentos "em edição", automaticamente assumida para cada novo registo, o que significa que, enquanto não numerar ou registar o documento, nem o enviar, ele se mantém em rascunho, podendo alterar todos os campos, o ficheiro gerado ou anexado, e podendo anular o documento.

Campos de preenchimento obrigatório:

Remet.* - Remetente: A entidade externa que envia/entrega o documento ao Município de Arruda dos Vinhos..

Dest.(s)* - Destinatário(s): O serviço ao qual será enviado o documento. Deve corresponder ao serviço gestor do procedimento em que se insere o documento.

2

- a) Se o documento for um requerimento que contenha vários pedidos, nos termos do artigo 102. do CPA, que devam ser analisados por serviço diferente, o campo "destinatário(s)" deverá ser preenchido com todos os serviços gestores dos tipos de pedidos.

Ao contrário do SGD, o MyDoc não cria cópias do registo, mas define "percursos", assim o mesmo documento/registo pode ser integrado em processos diferentes de serviços diferentes.

Assunto* - Descrição do assunto do documento. Deve ser tão exaustiva quanto possível, para facilitar a recuperação de documentos através de pesquisa.

Tipo doc.* - Selecionar da lista o tipo de documento a registar.

Ficheiro* - Anexar ao registo o ficheiro correspondente. Se o documento já estiver em formato digital, devo usar o botão "Associar +" e selecionar a localização do ficheiro a anexar. Se o documento estiver em papel, devo usar o botão "Digitalizar +", que ativa o digitalizador associado ao meu computador.

Ficheiro*

- b) Devo sempre pré-visualizar ou visualizar o ficheiro para assegurar a legibilidade do mesmo. Considerando que será sobre a versão digital do documento que irá ser tramitado o procedimento e tomadas as decisões. O botão para pré-visualização/visualização do documento fica disponível após a associação ou digitalização do mesmo:

Ficheiro

- c) Fica também disponível o botão "Numerar doc.", que corresponde a registar o documento. A partir do momento em que numero o documento, já não posso alterar esse número, a data do registo, ou o tipo de registo (entrada, interno ou saída).

Posso, no entanto, fazer ainda alterações ao tipo de documento, destinatário, assunto, ou mesmo remover o ficheiro associado e voltar a associar, enquanto não enviar o documento.

Campos de preenchimento não obrigatório:

Os campos na imagem abaixo devem ser preenchidos sempre que o documento externo a registar contenha uma referência, uma data e/ou um número atribuído pela entidade que o envia ao Município.

Ref. doc. Data doc. 30/08/2020 N.º doc.

Os campos "Entidade", "Motivo" e a caixa de seleção "Para assinar pelo destinatário" não devem ser preenchidos nos registos de entrada.

O campo "Cc" apenas deve ser preenchido nos casos em que deva ser dado mero conhecimento do documento a um/a ou mais funcionário/a(s) ou eleito/a(s). Pode selecionar-se uma pessoa em concreto, todas as pessoas afetas a um serviço MyDoc" ou todas as pessoas responsáveis pela documentação de um serviço. Quem tem acesso ao documento através de Cc não pode tratá-lo (reencaminhar, associar a processo, despachar, arquivar, etc...)

O campo "Local arq." deve ser preenchido com a indicação do serviço para o qual o documento foi remetido inicial e que é o gestor do procedimento.

Os campos "Tipo proc.", "N.º proc.", "Classif." serão preenchidos apenas quando quem faz o registo conhece o processo em que deve ser integrado o documento, designadamente se o registo for feito pelo serviço a que pertence o/a gestor/a do procedimento, por este motivo deve ser efetuado no serviço ao qual o documento é dirigido. As normas para o preenchimento destes campos constam do Manual de Processos MyDoc.

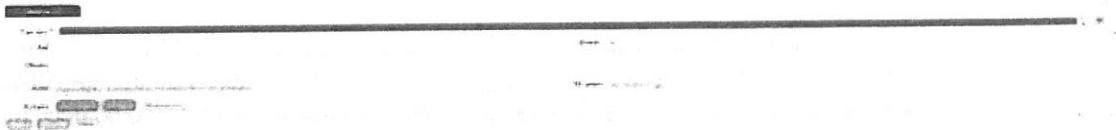


Os campos "Situação", "Data situ." Não devem ser preenchidos. Eles serão relevantes quando forem implementados os workflows.

"Data lim." só devem ser preenchidos pelo/a gestor/a do processo em que o documento se integra, ou por algum/a dos/das intervenientes na tramitação do procedimento.

Caso o documento a registar contenha anexos, estes serão registados no separador "Anexos":

Depois de carregar no separador "Anexos", é aberto com a seguinte configuração:



São automaticamente preenchidos os campos "Autor" do registo e "Dt. anex.", sendo de preenchimento obrigatório o campo "Tipo doc.*". O campo "Observ." deve ser utilizado para uma descrição do anexo. Para juntar o ficheiro, procede-se da mesma forma que no documento principal, utilizando os botões "Associar +", para documento já em formato digital, ou "Digitalizar +" para documento ainda em papel. Caso exista mais que um anexo, deve utilizar-se o botão "Novo", tantas vezes quantos os anexos adicionais.

Nota: deverão ser definidas pelos serviços responsáveis pelos processos as regras relativamente à junção de anexos aos registos principais dos documentos que integram os seus processos.

Como movimentar registos de "entrada":

Preenchidos todos os campos obrigatórios e aqueles que, não sendo obrigatórios, devam ser preenchidos, o documento pode ser movimentado para o seu destinatário, através do botão "Enviar".

Se o documento não estiver em "rascunho", mas ainda não estiver numerado, ao enviar, o MyDoc numera, isto é, regista o documento.

Se estiver em rascunho e não for numerado, ele é encaminhado em rascunho, situação que não deve acontecer para documentos de tipo entrada.

INTERNOS:

Os registos internos podem ser realizados no MyDoc:

A criação/registo de documentos de tipo "interno" é semelhante ao registo de documentos do tipo "entrada" com as seguintes especificidades:

No caso do MyDoc, os documentos de tipo "interno" têm duas etapas, que podem ser efetuadas pela mesma pessoa ou por pessoas distintas:





A criação corresponde à elaboração do documento interno, que fica "em edição" ou em "rascunho", se assim o pretenderem.

O registo corresponde à atribuição de número e data de registo, e deve ser executado por quem assina o documento interno. Segue-se, naturalmente, o envio do documento para o destinatário.

Excecionalmente, quando os documentos internos devam ser assinados por trabalhadores/as que não sejam utilizadores/as do MyDoc, deverá ser definido em cada serviço quem fica responsável pela criação e registo destes documentos, devendo o registo ser feitos apenas na presença do/a signatário/a do documento, que o deve assinar depois de impresso, sendo digitalizado o documento assinado e associado ao registo, em substituição do documento sem assinatura. O documento físico original deve ser arquivado no serviço que o criou, sendo unicamente tramitada a cópia digital.

Caso o documento seja para inserir dentro de um processo já existente, com o botão direito do rato em cima do processo ou dentro do mesmo faz associar ao processo – novo documento e preenche todos os campos obrigatórios e faz gerar, se não quiser numerar documento deve gerar rascunho antes de fazer gerar para as situações que necessitem que alguém corrija a informação.

Nota: É aconselhado que o destinatário seja o serviço ao qual o funcionário é responsável pela documentação. Esse destinatário sendo um serviço que possui funcionários responsáveis pela que vão tratar os documentos ou enviar para o funcionário que quer que os trate. No entanto, este procedimento, pode ser alterado de acordo com os procedimentos internos definidos para os respetivos serviços.

COMO MOVIMENTAR REGISTOS "INTERNOS":

Para a movimentação do registo original procede-se da mesma forma que para a movimentação de registos de entrada.

Sobre um documento interno podem ser colocados pareceres/despachos sem a criação de um documento novo, à semelhança da forma como se faz em papel. Nesse caso, o parecer/despacho é colocado no campo "Despacho" / "Motivo", e selecionado o serviço para onde se vai reencaminhar o documento. Poderá ainda assinar digitalmente este parecer/despacho, carregando no botão "Assinar", sendo esta funcionalidade opcional.



Ao selecionar “Sim” é solicitado para clicar em certificado de assinatura digital, e depois para inserir o PIN. A aplicação gera um relatório de documento certificado que fica como anexo ao registo, e que serve para autenticar o despacho/informação.

Cada serviço deverá definir em que situações é absolutamente indispensável a assinatura do movimento, uma vez que a aplicação regista sempre quem o faz, e quando o faz.

A criação/registo de documentos de tipo “saída” é semelhante ao registo de documentos do tipo “entrada” com as seguintes especificidades:

Com o MyDoc os documentos do tipo “saída” têm três etapas que serão, em regra, executadas por serviços e trabalhadores distintos.



- A criação corresponde à elaboração do documento (ofício ou outro), que fica “em edição” ou em “rascunho”.
- O registo corresponde à atribuição de número e data de registo, e deve ser executado por quem assina digitalmente o documento de saída. Esta data pode não corresponder à data de expedição.
- A expedição corresponde ao envio do documento, por qualquer uma das formas de envio.

Para efeito de contagem de prazos, é a data de expedição, indicada na aplicação, que conta. A data de expedição/publicitação é elemento essencial na gestão dos procedimentos administrativos nomeadamente dos prazos inerentes a cada tipologia de notificação. Assim a responsabilidade pelo registo da data de expedição compete ao serviço que procede efetivamente à expedição por correio postal, correio eletrónico, fax ou entrega presencial.

A responsabilidade da criação de documentação a expedir concentra em si também a responsabilidade de inclusão do documento no processo respetivo e classificação de acordo com o Plano de Classificação – LISTA CONSOLIDADA utilizada pelo Município - na criação de documentos a aplicação faz a classificação automática do mesmo.

Nos termos do novo Plano de Classificação, a classificação de um documento pode ser igual à classificação do processo em que se insere ou pode ser diferente consoante a tipologia do documento em questão.

Importa referir que, a responsabilidade da criação de documentação ao expedir implica, igualmente, a escolha da forma de envio, a qual não pode ser alterada após a numeração do documento, por quem vai assiná-lo.

O remetente de um documento do tipo “saída” é sempre o serviço a que está afeto ou responsável de quem o cria.

O destinatário é o serviço interno responsável pelo passo seguinte, seja assinar ou expedir.

A entidade é a entidade externa para a qual vai ser expedido o documento (destinatário do serviço).

Quando vamos fazer o documento de saída dentro de um processo temos duas formas:



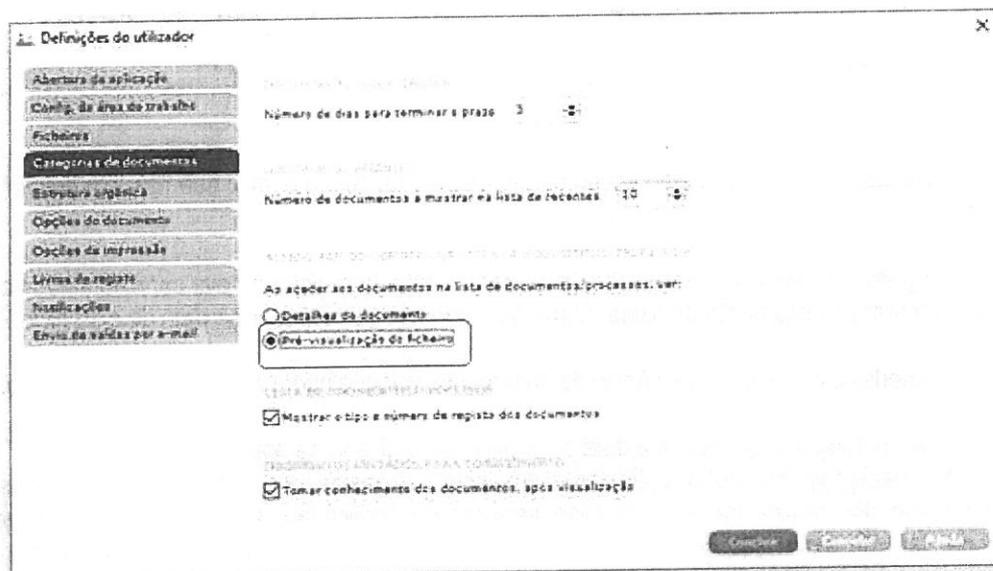
- 1 – Em cima do documento de entrada – botão direito do rato – criar documento de saída de seguida deve preencher os campos obrigatórios (*) e fazer gerar +;
- 2 – Associar ao processo – novo documento preencher todos os campos obrigatórios (*) e fazer gerar +.

COMO MOVIMENTAR REGISTOS DE “SAÍDA”

O registo de saída deve ser movimentado em modo rascunho, até ao momento em que é assinado digitalmente. A assinatura digital implica a prévia conversão do documento em formato PDF, pelo que tem que ser “numerado” antes.

Na movimentação para a pessoa que vai assinar o documento, deve ser selecionada a caixa “Para assinar pelo destinatário”, para que os documentos que apenas carecem de assinatura sejam facilmente identificáveis:

Para os/as utilizadores/as cujas funções implicam assinar documentos digitalmente, é conveniente ter selecionada em “Definições” a opção ver “pré-visualização dos ficheiros” “ao aceder aos documentos, na lista de documentos/processos”.



Com esta definição, ao colocar o cursor sobre o registo a assinar, é imediatamente visualizado o documento, e ficam disponíveis as opções de ações possíveis sobre o documento:

- 1 - Visualizar – Permite aceder ao documento no formato editável e proceder a alterações antes de o registar e assinar;
- 2 - Numerar documento – Procede ao registo do documento e permite uma última oportunidade de alterá-lo. Esta ação é necessariamente efetuada antes da assinatura, e após a mesma, aparece o botão “Converter PDF”.



Depois de acionado o botão “Converter PDF” surge o “Assinar PDF”, a utilizar pelo/a signatário/a.



- 1 - Reencaminhar – permite movimentar o documento, antes ou depois de assinado;
- 2 - Responder – permite movimentar o documento de volta ao serviço que o enviou para assinatura. Deve ser utilizado após a assinatura, pelo/a própria signatário/a ou por outra(s) pessoa(s) por ele/a designado, com acesso à sua caixa de documentos, designadamente os serviços de apoio administrativo e secretariado;
- 3 - Mais – Permite um conjunto de outras ações, as quais não serão, em princípio, efetuadas pela pessoa que assina o documento.

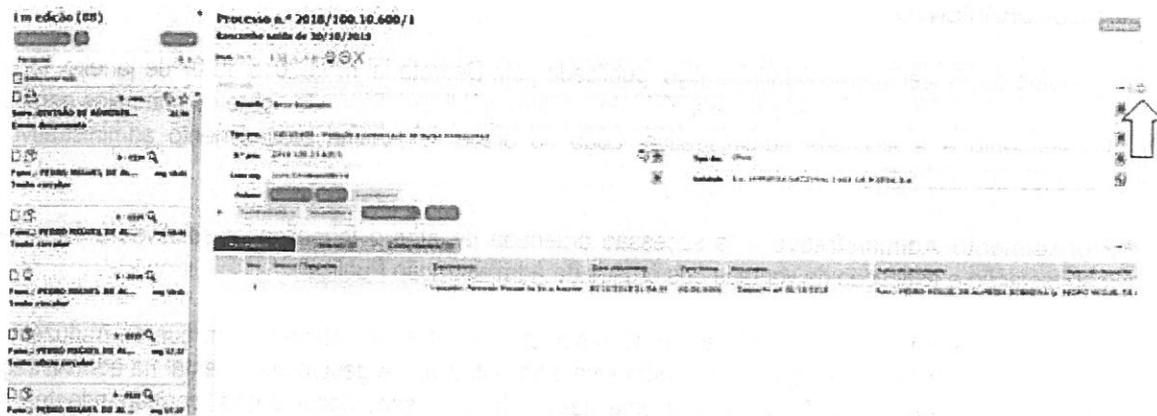
Podem ainda depois dos rascunhos de saída serem devidamente corrigidos podem selecionar todos os documentos que necessitam de assinar e fazem com o botão direito do rato - Assinar PDF+ e todos os officios são datados e assinados automaticamente.

Depois de assinado, o registo deve ser devolvido ao serviço que o remeteu para assinatura ou para onde esteja definido internamente, para que este lhe dê o devido tratamento (verificar se o documento está associado a um processo e devidamente classificado, uma vez que depois de expedido o registo não pode ser objeto de qualquer alteração; e expedir ou enviar para serviço que faça a expedição). Para esse efeito, deve ser utilizado o botão “Responder +”, conforme indicado acima.

COMO EXPEDIR “SAÍDAS”:

A expedição corresponde ao envio para o exterior.

O serviço responsável pela expedição deve verificar se o registo está completo, designadamente se está associado a um processo. Se não estiver, deve completar o registo nesta fase, porque depois de expedido tal não é possível. Para fazer essa verificação, tem que maximizar a área do registo.



Na área maximizada, pode ainda definir uma data-limite para o documento a expedir, por exemplo, se nele for dado um prazo ao destinatário. Esta data-limite é meramente informativa para quem consulta o registo.





Feita a verificação, carrega no botão “Expedir +”. Nessa altura, a aplicação substitui o destinatário interno pela entidade externa do registo, que passa a ser o destinatário do registo. Nesta fase, pode ainda definir uma data-limite. A aplicação preenche automaticamente o campo “Despacho” com a frase “Enviado para o exterior.”, embora esta possa ser alterada. Finalmente, carregue em “Enviar”. A aplicação preenche automaticamente a data do movimento de expedição, a qual releva para efeitos de contagem de prazos.

IV. CRIAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS

ENQUADRAMENTO

O Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, regula a conduta de qualquer entidade no exercício de poderes públicos, dispondo sobre os princípios gerais, o procedimento e a atividade administrativa. Logo no artigo 1.º, define procedimento administrativo e processo administrativo:

Procedimento Administrativo – “a sucessão ordenada de atos e formalidades relativos à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública”;

Processo Administrativo – “conjunto de documentos devidamente ordenados em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo”. A gestão documental na administração pública está a evoluir rapidamente para uma gestão de processos documentais, correspondentes aos processos administrativos.

A Câmara Municipal Nisa, no âmbito do seu projeto de Modernização Administrativa, adota a partir da entrada em produção da nova solução de gestão documental (MyDoc), o novo Plano de Classificação, na última versão disponibilizada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

O presente capítulo visa sistematizar as etapas de criação e gestão de processos, bem como o uso da solução de gestão documental (MyDoc) para esse efeito.



1. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA GESTÃO DE PROCESSOS

A garantia de harmonização e conformidade do Modelo de Gestão Documental e Administração Eletrónica na sua vertente de gestão de processos é assegurada por um serviço ou serviços do Município a designar pelo(a) Presidente da Câmara ao(s) qual(is) caberão as seguintes competências funcionais:

1.1. Competências funcionais do Gestor da Gestão Documental e Administração Eletrónica na sua vertente de gestão de processos:

- √ Gestão do modelo e da catalogação de processos;
- √ Gestão e padronização do catálogo de processos de acordo com as solicitações dos serviços;
- √ Coordenação e padronização/harmonização da gestão de processos do ponto de vista da sua tipologia e do seu relacionamento;
- √ Formação aos serviços para a gestão integrada de processos;
- √ A atualização das regras do Sistema de Gestão Documental e Administração Eletrónica do Município;
- √ Definição das regras de modelação e reengenharia de processos a aplicar para configuração do sistema para gestão de processos.
- √ Colaboração na configuração/implementação de sistemas para gestão de processos;
- √ Colaboração no procedimento de definição de perfis de acesso de sistemas para gestão de processos;
- √ Manutenção de registo atualizado dos gestores de procedimento para cada tipo de processo;
- √ Promover e avaliar o cumprimento das regras de gestão de processos pelos serviços/responsáveis.

Até à entrada em vigor da nova Estrutura e Regulamento de Organização dos Serviços, as competências acima referidas são exercidas pelos serviços da Unidade Administrativa e de Modernização que, para esse efeito, cooperam entre si.

2. COMPETÊNCIAS, PODERES E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DA GESTÃO DE PROCESSOS

2.1. Direção e decisão de procedimentos:

Nos termos do Artigo 55.º do CPA, a **direção do procedimento** cabe ao órgão competente para a decisão final, sem prejuízo de delegação em inferior hierárquico seu, deste poder de direção do procedimento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos.

O/A responsável pela **direção do procedimento** pode encarregar inferior hierárquico/a seu/sua da realização de diligências instrutórias específicas.

A identidade do/a responsável pela direção do procedimento é notificada aos participantes e comunicada a quaisquer outras pessoas que, demonstrando interesse legítimo, requeiram essa informação.

Determina ainda o CPA, nos termos do Artigo 126.º que, quando o responsável pela direção do procedimento não for o órgão competente para a decisão final, elabora um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento, incluindo a fundamentação da dispensa da audiência dos interessados, quando esta não tiver ocorrido, e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.



Neste sentido devem os serviços observar na direção e gestão de processos as competências e poderes originais bem como as eventuais delegações que estejam em vigor no Município.

2.1.1. Gestor do Procedimento:

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, é obrigatória a **designação de um Gestor do Procedimento por cada procedimento administrativo**, exceto quando a pretensão apresentada por requerimento seja de execução automática ou imediata.

A designação/nomeação do/a gestor/a por cada procedimento administrativo deverá ser realizada pelo órgão responsável pela decisão ou órgão responsável pela direção do procedimento (Diretor do Procedimento), conforme a determinação da legislação aplicável, com a definição das suas competências no âmbito desse procedimento.

As competências do/a gestor/a do procedimento são as indicadas pela legislação específica ao abrigo da qual são nomeados/designados, sem prejuízo de o/a diretor/a do procedimento entender cometer-lhe outras responsabilidades, nomeadamente através de mecanismos de subdelegação dos seus poderes enquanto responsável pela direção do procedimento.

Caso não seja possível a indicação nominal ou de grupos com esta responsabilidade por procedimento, deve ser indicado pelo/a responsável pela direção do procedimento qual o/a seu/sua inferior hierárquico/a que ficará com a responsabilidade de atribuir/determinar o/a gestor/a de procedimento casuisticamente no âmbito da gestão corrente de processos. Competirá ao serviço Gestor da Gestão Documental e Administração Eletrónica, na sua vertente de gestão de processos, manter um registo atualizado dos/das gestores/as de procedimento ou da sua forma de nomeação/atribuição, mediante a informação das designações/nomeações efetuadas.

Ainda que o processo possa ser apenas de carácter interno e não proceder de uma pretensão externa, serão igualmente designados/as gestores/as de procedimento de forma a assegurar que todos os processos têm um/a responsável que assegura a conformidade das operações de criação/tramitação/classificação e encerramento de processos.

Neste sentido, devem os serviços observar na gestão de processos as nomeações/designações e poderes originais bem como as eventuais delegações que estejam em vigor no Município.

2.2. Criação de Processos:

É da responsabilidade do/a **Gestor/a de Procedimento** a criação, classificação e numeração dos processos no sistema de gestão documental, bem como a sua associação com outros processos.

A criação e associação/relacionamento de processos deve respeitar a lógica do modelo de gestão de processos.

2.3. Tramitação e atualização de processos:

É da responsabilidade do/a **Gestor/a de Procedimento** nos termos deste modelo, sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser atribuídas aquando da sua designação, promover o **desenvolvimento da tramitação processual e a verificação da atualização dos processos**, acompanhando a instrução, acompanhando e informando superiormente sobre o cumprimento dos prazos, bem como a prestação de informação interna aos/às seus/suas superiores hierárquicos sobre o andamento dos mesmos.

As diligências instrumentais no âmbito dos procedimentos administrativas competem ao órgão competente para a direção do procedimento que coincide com o órgão competente para a decisão final, sem prejuízo da delegação em inferior hierárquico.



Neste sentido devem os/as gestores/as de procedimento administrativo informar e encaminhar superiormente para submissão ao órgão competente para direção do procedimento da necessidade de realização de diligências instrutórias específicas.

Todas as diligências instrumentais são consubstanciadas em documento com valor probatório administrativo, os quais são obrigatoriamente associados ao processo eletrónico.

2.4. Encerramento de processos:

A informação da conclusão do procedimento administrativo, para que o/a responsável pela direção de procedimento valide a documentação das diligências e integridade do processo administrativo deverá ser prestada pelo/a gestor/a de procedimento, sem prejuízo da delegação de poderes.

A operação de conclusão do procedimento administrativo é registada no sistema de gestão documental, através da emissão de relatório.

Sempre que se verifiquem relações entre processos deve o/a gestor/a de procedimento verificar e informar da conclusão simultânea dos mesmos, se aplicável.

3. CLASSIFICAÇÃO:

O plano de classificação adotado pela Câmara Municipal de Nisa a partir da entrada em produção do MyDoc, é o Plano de Classificação, inicialmente designado como o Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local (designação que ainda mantém no MyDoc).

Não será alterada a classificação dos documentos anteriores a essa data, os quais mantêm a classificação correspondente ao plano de classificação em vigor até essa data. Classificar é a primeira operação no processo de organização dos documentos administrativos. Com o novo plano de classificação no MyDoc, o código de classificação corresponde ao tipo de processo.

Apenas é necessário classificar, através da atribuição de um "Tipo de Processo" os documentos que deverão dar origem a um processo novo. Transitoriamente, até que a aplicação SPO venha a adotar o mesmo plano de classificação, os documentos que devam transitar para o SPO devem ser classificados pelo serviço gestor destes procedimentos, antes do momento de transição.

Os restantes documentos devem ser registados/gerados dentro do processo MyDoc, o que lhes atribui automaticamente a classificação.

Serão definidas indicações específicas para os documentos gerados noutras aplicações em uso na Câmara Municipal.

O plano de classificação aplica-se a todos os suportes de informação tais como: documentos em suporte papel, suportes informáticos (CD's; Disquetes, DVD's) e formatos eletrónicos, etc.

Um processo documental é uma agregação de documentos gerados por atos praticados durante a tramitação de uma ocorrência de um processo de negócio. Todos os documentos associados a um processo documental partilham a mesma classificação.

4. ACESSOS E CONFIDENCIALIDADE

4.1. Acesso dos cidadãos aos documentos administrativos:

A consagração do direito de acesso está prevista na Constituição da República Portuguesa (CRP) no seu artigo 268.º, (acesso procedimental) e na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), nos termos do n.º 1 do seu artigo 7º, (acesso extra-procedimental).

Neste sentido, o exercício do direito de acesso está previsto no CPA, determinando este diploma os meios ou formas. Devem os serviços municipais diligenciar no sentido de cumprir todas as formalidades associadas ao exercício do direito de acesso, nomeadamente as previstas no Artigo 18.º do Decreto-Lei



n.º 135/99, de 22 de abril. Devem igualmente ser observadas as regras específicas de confidencialidade quando existam.

4.2. Acesso interno:

As permissões de acesso interno aos documentos e dados dos processos devem ser objeto de ponderação pelos/as responsáveis pela decisão e direção de procedimento, sendo em regra propostas pelo/a dirigente responsável para o conjunto de trabalhadores/as sob a sua direção quais as permissões a atribuir (tal como previstas no sistema de gestão documental).

Devem igualmente ser observadas as regras específicas de confidencialidade quando existam, sendo determinados os serviços responsáveis pela sua classificação, guarda e acesso em cada caso.

5. OS PROCESSOS NO MYDOC:

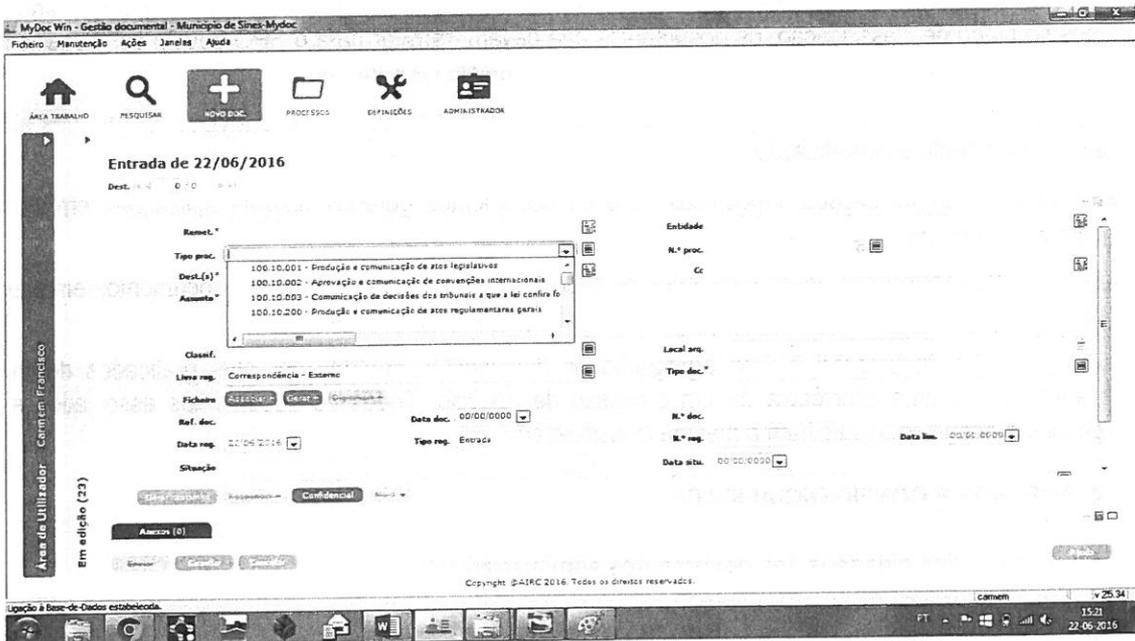
A criação de processos deve ser efetuada pelo/a gestor/a do procedimento em causa.

5.1. Como criar um processo no MyDoc:

5.1.1. A criação do processo pode ser efetuada no momento da criação do registo de um documento, se esse documento der origem a um processo e se, quem cria o documento, for gestor/a desse tipo de procedimentos.

5.1.2. Caso contrário, o processo será criado no momento em que o/a gestor/a do procedimento recebe o documento que lhe dá origem.

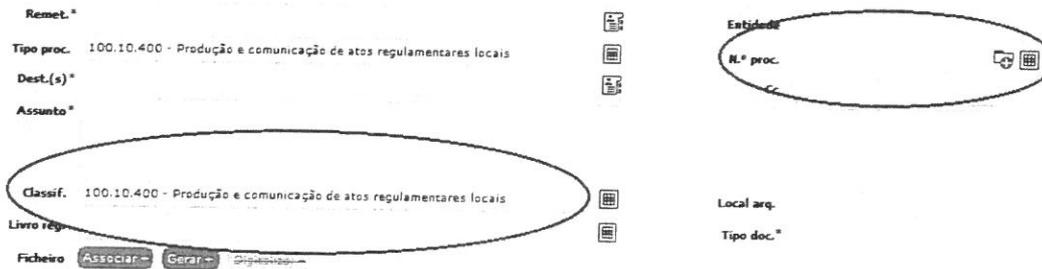
5.1.3. Em qualquer dos casos, o processo é criado pelo preenchimento do campo "Tipo de processo", nos detalhes do registo do documento:



5.1.4. Ao seleccionar o "Tipo de processo", a aplicação preenche automaticamente o campo "Classificação" e disponibiliza a possibilidade de criar um processo novo ou associar o documento a um processo existente:

Entrada de 22/06/2016

Dest. 0 / 0



Remet.*
Tipo proc. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais
Dest.(s)*
Assunto*
Classif. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais
Livro reg.
Ficheiro

Entidade
N.º proc.
Local arq.
Tipo doc.*

5.1.5. Se o/a gestor/a do procedimento tiver a certeza que o documento vai dar origem a um processo novo, pode carregar no botão para criar automaticamente um processo novo:

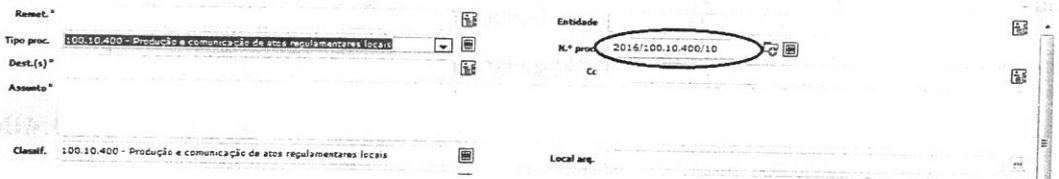
N.º proc.

5.1.6. Ao acionar esta opção, a aplicação cria um novo processo, que numera automaticamente, mas cuja criação deve ser completada, acedendo ao processo, através do botão no canto superior direito:

Processo n.º 2016/100.10.400/10

Entrada de 22/06/2016

Dest. 0 / 0



Remet.*
Tipo proc. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais
Dest.(s)*
Assunto*
Classif. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais

Entidade
N.º proc. 2016/100.10.400/10
Local arq.

5.1.7. Ao carregar em "Processo" abre a janela do processo já numerado e classificado, sendo necessário preencher a "Entidade" (opcional) e a "Descrição", campo que será obrigatoriamente preenchido, e da forma mais exhaustiva possível, para que o processo possa ser facilmente recuperado numa pesquisa, atual ou futura:



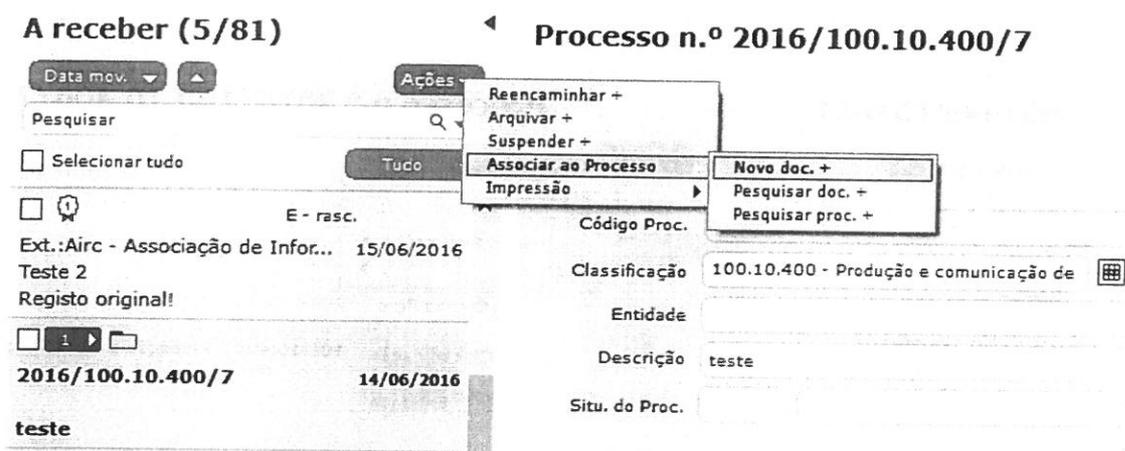
5.3. Tramitação de processos:

Ao contrário da prática corrente com o SGD, em que na movimentação de documentos dentro de processos deveriam ser movimentados todos os documentos do processo, sempre que o processo em papel também circulasse dessa forma, com o MyDoc, a desmaterialização e a gestão de processos, não é necessário movimentar processos mas apenas documentos, uma vez que quem recebe o documento sabe que é sobre aquele que tem que se pronunciar, ou executar uma ação, tendo ao mesmo tempo acesso a todos os documentos do processo, e permitindo que estejam a decorrer ações simultâneas sobre documentos diferentes do mesmo processo.

Apenas ao terminar o processo, o/a gestor/a do procedimento deve procurar garantir que os documentos estão todos na área de trabalho do mesmo serviço (e não de funcionário/a), antes de proceder ao arquivamento do processo.

A partir do momento em que está criado o processo, todos os novos documentos deverão ser gerados dentro do processo, o que elimina a possibilidade de existirem documentos fora de processos, e permite preencher automaticamente os campos relativos à classificação, tipo de processo e código de processo.

5.3.1. Para gerar um documento novo dentro do processo, basta ir a "Ações", "Associar ao processo" e "Novo doc. +"



The screenshot displays a software interface for document management. On the left, a list of documents is shown under the heading "A receber (5/81)". The selected document is "teste" with ID "2016/100.10.400/7" and date "14/06/2016". On the right, a detailed view of "Processo n.º 2016/100.10.400/7" is shown. A context menu is open over the "Ações" button, listing options: "Reencaminhar +", "Arquivar +", "Suspender +", "Associar ao Processo", and "Impressão". A sub-menu is open for "Associar ao Processo", showing "Novo doc. +", "Pesquisar doc. +", and "Pesquisar proc. +". The process details include "Classificação: 100.10.400 - Produção e comunicação de", "Entidade", "Descrição: teste", and "Situ. do Proc.".

5.3.2. É aberto o registo de um novo documento, que está em edição, onde já estão campos pré-preenchidos. A partir dessa altura, basta preencher o remetente, destinatário, assunto, tipo de documento e gerar (ou associar) documento:



Processo n.º 2016/100.10.400/7
Interno de 24/06/2016

Dest. 0 0

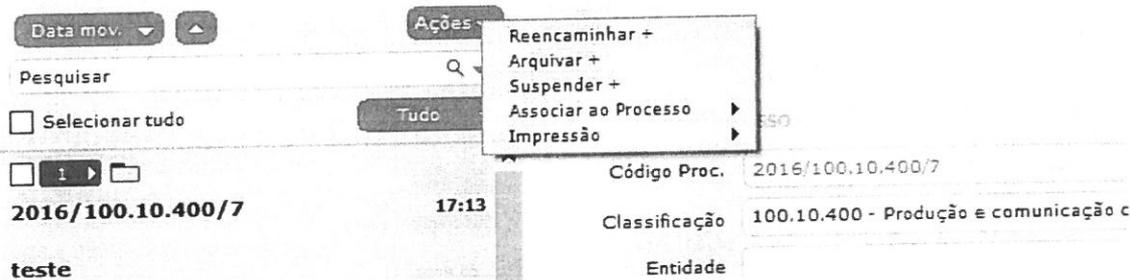
Remet.º	Entidade
Tipo proc. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares I	N.º proc. 2016/100.10.400/7
Dest.(s)º	Cc
Assunto	
Classif. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares I	Local arq.
Livro reg. Correspondência - Interno	Tipo doc.º
Ficheiro Associar + Gerar +	N.º doc.
Ref. doc.	Data doc. 00/00/0000
Data reg. 24/06/2016	Tipo reg. Interno
Situação	N.º reg.
Motivo	Data lim. 00/00/0000
	Data situ. 00/00/0000

Para assinar pelo destinatário

5.3.3. Sobre um processo posso fazer as mesmas ações que sobre um documento: reencaminhar, arquivar ou suspender, todas disponíveis através do botão "Ações"

A receber (5/81)

Processo n.º 2016/100.10.400/7



The screenshot shows a list of processes under the heading "A receber (5/81)". One process is highlighted: "2016/100.10.400/7" with the name "teste". An "Ações" menu is open over this process, showing the following options: "Reencaminhar +", "Arquivar +", "Suspender +", "Associar ao Processo", and "Impressão". The background interface includes a search bar, a "Pesquisar" button, and a "Tudo" button. On the right side, details for the selected process are visible: "Código Proc. 2016/100.10.400/7", "Classificação 100.10.400 - Produção e comunicação c", and "Entidade".

5.3.3.1. A opção "Reencaminhar +" permite enviar o processo para outro/a utilizador/a. Para o efeito, deve selecionar o Destinatário e o motivo do envio. 5.3.3.2. A opção "Arquivar +" permite arquivar o processo, e deve ser utilizada quando o procedimento tiver terminado. Deve ser o/a gestor/a do procedimento a proceder ao seu arquivamento, estando o mesmo na área de trabalho do serviço.

5.3.3.3. A opção "Suspender +" permite suspender um processo, indicando o motivo e o prazo para suspensão. Fimdo esse prazo, o processo aparece de novo na área "A receber". Os documentos e processos suspensos na área de trabalho do/a utilizador/a podem ser consultados através do botão "Suspensos":



Documentos

24/12/2015 , 24/06/2016 🔍 ▾

A receber 548
As minhas tarefas
Prioritários 618
Nos func. afetos
Em edição [24]
Suspensos
Enviados
Arquivados
Recentes
Favoritos
Tomei conhecimento

Etiquetas Ordenar ▾ 

Gestora de Procedimento

V. ARQUIVO MUNICIPAL

As Regras para o funcionamento do Arquivo Municipal serão definidas oportunamente.

