

Macroestrutura Funcional: uma ferramenta para promover a interoperabilidade semântica

Alexandra Lourenço
Cecília Henriques

Ação de divulgação sobre a extensão e aplicação da Macroestrutura Funcional (MEF)
pela Administração Local

Lisboa, 11 de Julho 2012

Sumário

1. O que é a MEF: o produto, para que serve e a quem se destina
2. Antecedentes
3. Orientações nucleares
4. Modelos para identificação de funções
5. Metodologia de trabalho
6. Resultados - MEF v.1
7. Extensão à Administração Local
8. Construção de Planos de classificação conformes à MEF

1. O que é a MEF

O produto

A **MEF** é uma estrutura semântica que representa funções, organizadas de acordo com um modelo hierárquico, desenvolvido a dois níveis.

MEF (Macroestrutura Funcional, v1, 2011) +

MIP (Metainformação para a Interoperabilidade, v1b, 2008) =
outputs do **PAEIS** (Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica).

1. O que é a MEF

A utilização

Utilização primária - a MEF foi especificamente concebida para servir de quadro de apoio à elaboração de planos de classificação.

Utilização secundária - expectativa que possa, ainda, servir de apoio à revisão de modelos e práticas de avaliação arquivística e de preservação do património arquivístico.

1. O que é a MEF

A utilização

Planos de classificação

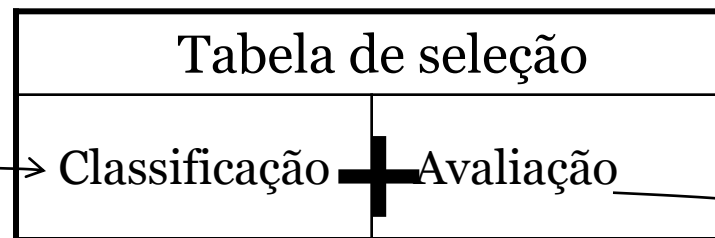
MEF

1º nível: Representação das funções do Estado

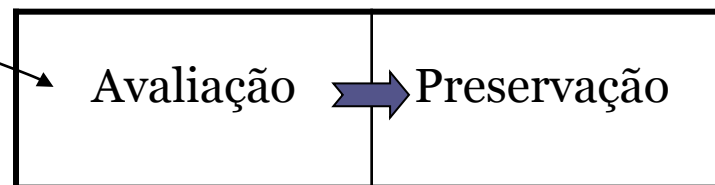
2º nível: Representação das subfunções

3º nível: Representação de processos de negócio

Portarias de Gestão de Documentos



Plano de Preservação Digital



1. O que é a MEF

O público alvo

O projeto MEF foi pensado para ser desenvolvido de forma evolutiva, produzindo sucessivas versões integradas que atinjam comunidades de interesse gradualmente mais extensas.

A MEF versão 1 (2011) foi concebida para o universo orgânico-funcional da Administração Central do Estado.

Em curso trabalhos de integração do universo da Administração Local - podendo, eventualmente, gerar nova versão da MEF.

Outros alargamentos orgânico-funcionais a decidir pela Comissão Executiva.

1. O que é a MEF

‘Utilizador’ e ‘Aderente’

A MEF é pública. Qualquer pessoa pode utilizar o produto.

http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf

‘Aderente’ é o organismo utilizador da MEF que formalmente se compromete com um conjunto de direitos e de obrigações especificadas, que incluem participar nas decisões de gestão da MEF.

http://dgarq.gov.pt/files/2012/03/REGULAMENTO_AEIS-2012-03_20.pdf

Apenas os organismos que pertencem ao universo coberto pela versão vigente da MEF podem adquirir o estatuto de ‘aderente’.

2. Antecedentes - da MET à MEF

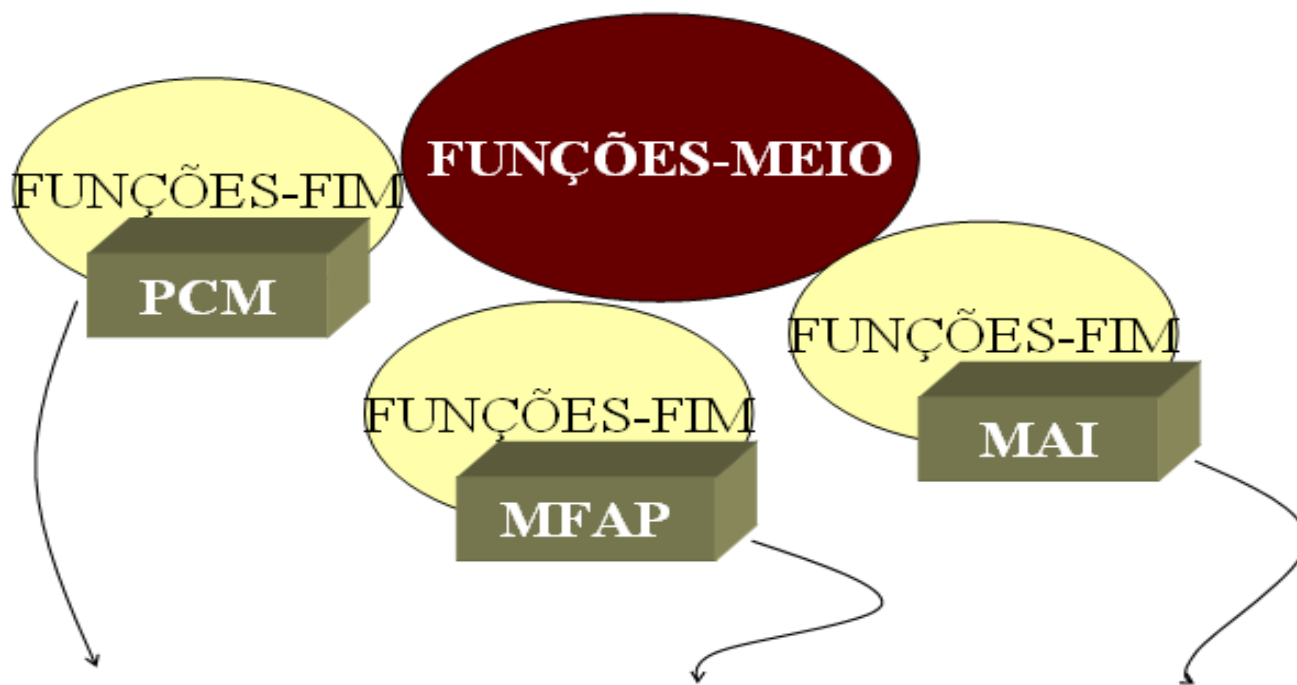
ANTECEDENTE DIRECTO  MACROESTRUTURA TEMÁTICA

Projeto liderado pela Presidência do Conselho de Ministros que teve em vista apoiar a estruturação da Rede Informática do Governo (2005-2007).

Desenvolvido a partir de um ponto de vista organizacional, e com base na diferenciação entre ‘funções meio’ e ‘funções fim’ de cada organismo ou serviço

2. Antecedentes - da MET à MEF

1ª FASE: MET (Macro Estrutura Temática)



Cada entidade procede ao desenvolvimento das suas funções-fim numa perspectiva temática

2. Antecedentes - da MET à MEF

1ª Fase constatações

1. As funções-meio observadas nalguns organismos, são funções-fim de outros.
2. As áreas de intervenção específicas de cada ministério frequentemente concretizam-se em processos transversais que extravasam os limites orgânicos de um ministério.

Necessário assumir interoperabilidade como valor maior do projecto

Imprescindível uma abordagem transversal

2ª Fase resoluções

1. Abandono de modelo baseado na diferenciação entre 'funções-meio' e 'funções-fim'.
2. Focalização nas funções de um ponto de vista macro, suprainstitucional.

3. Orientações nucleares

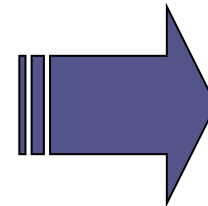
Valor maior da MEF

Interoperabilidade semântica

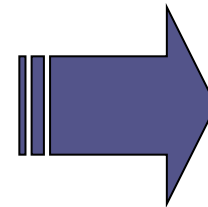
Requisitos básicos

Transversalidade

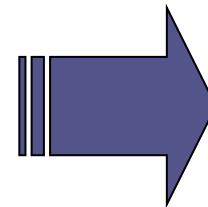
Abordagem supra-institucional



Focalização
nas funções



Orientação
ao cliente



Estruturação
hierárquica

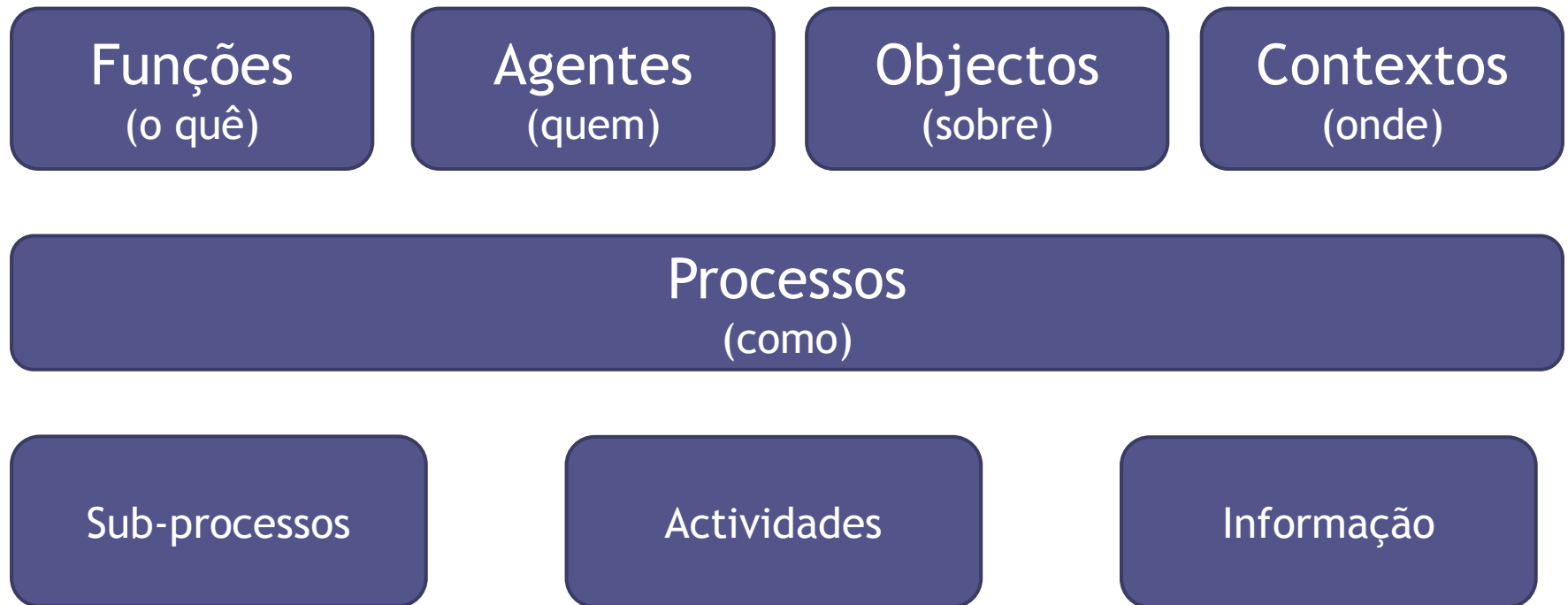
4. Modelos para identificação de funções

Modelo PRACE



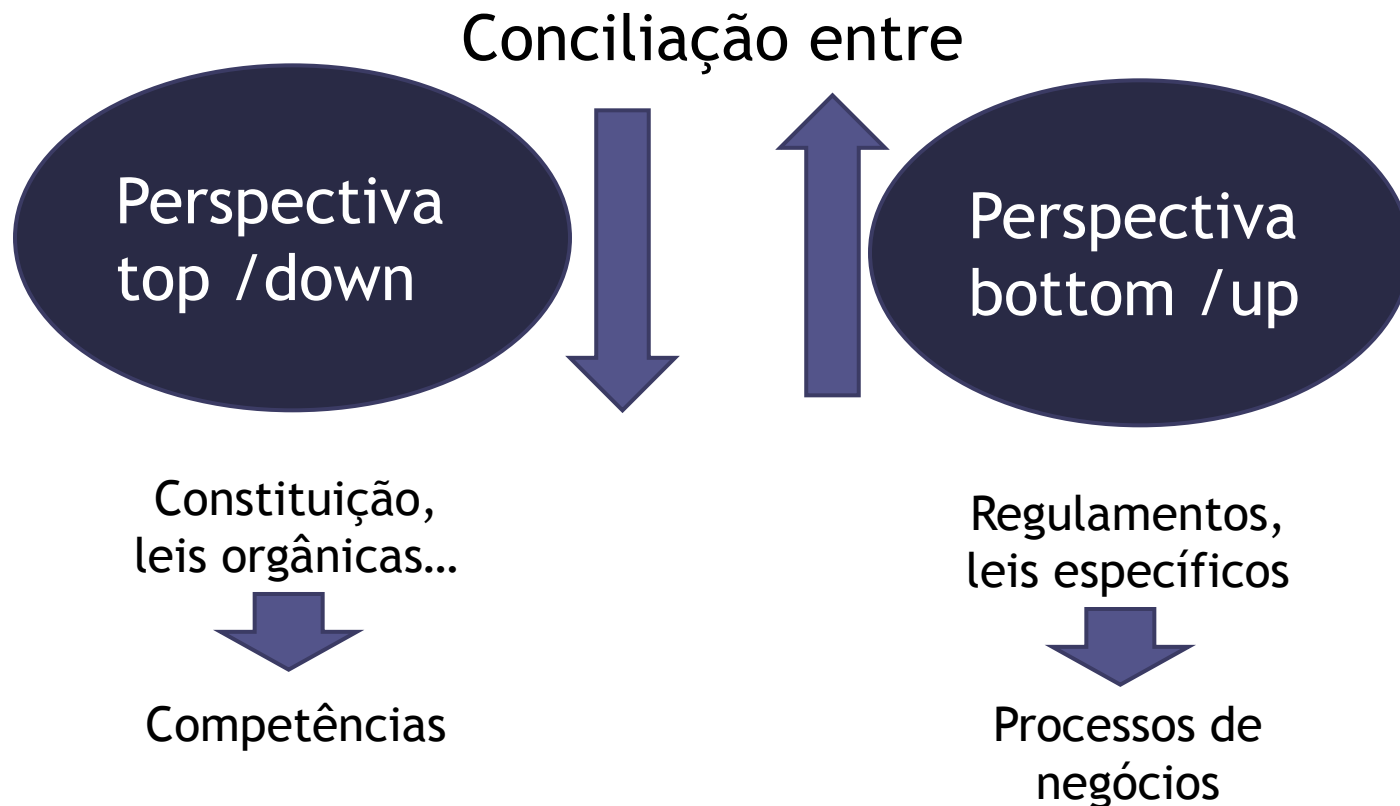
4. Modelos para identificação de funções

Modelo conceptual de levantamento de processos



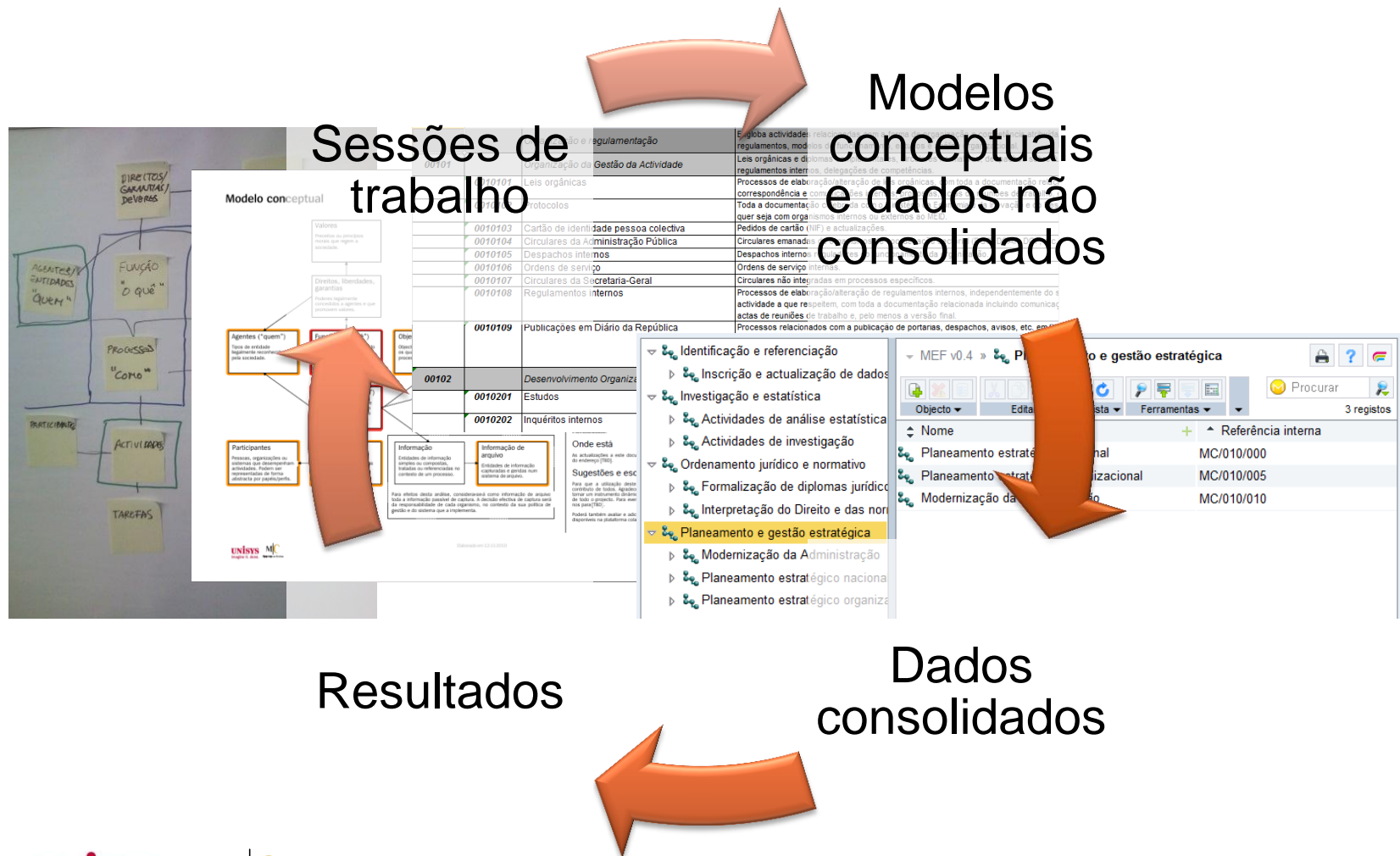
5. Metodologia de trabalho

abordagem conceptual

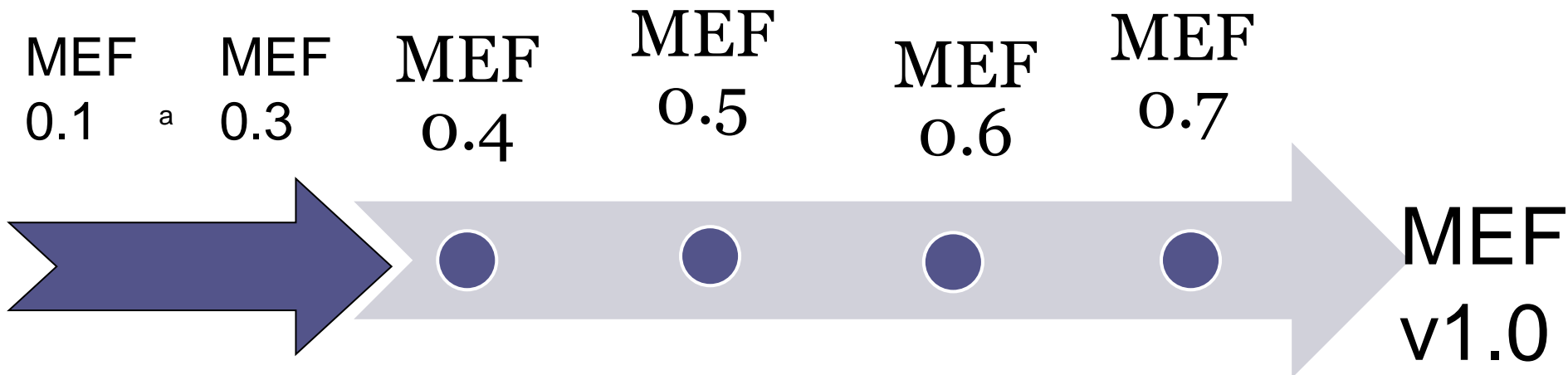


5. Metodologia de trabalho

desenvolvimento incremental



6. Resultados



Inputs
decorrentes
de adesões
voluntárias

Projeto “Levantamento dos processos de negócio da ACE”

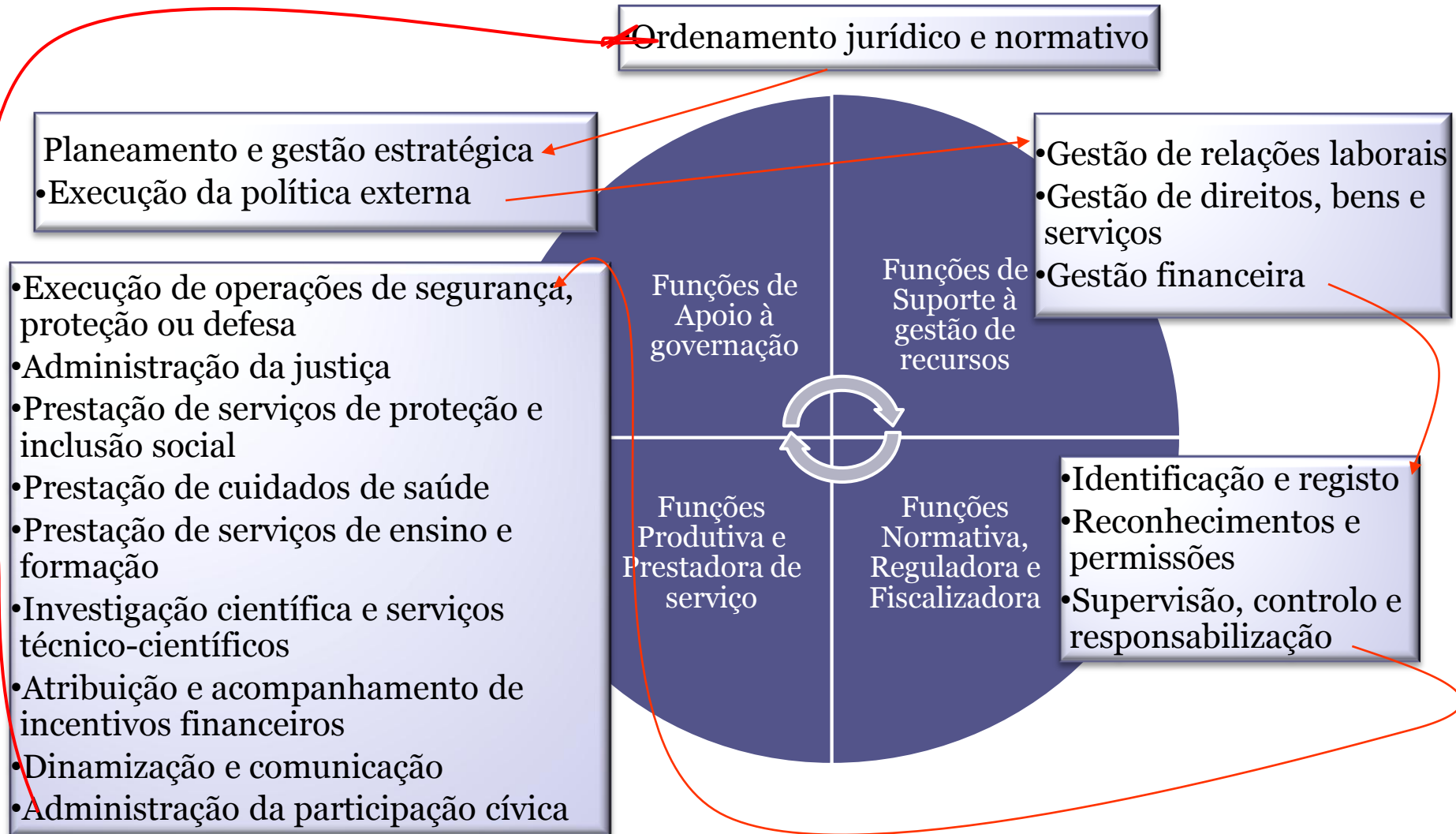
Ministério da Cultura
Projeto-piloto

Restantes organismos da
ACE

Convidados: **194** organismos; Participação em sessões da DGARQ: **179** organismos; Visitas: **90** organismos

UNIVERSO ACE

6. Resultados



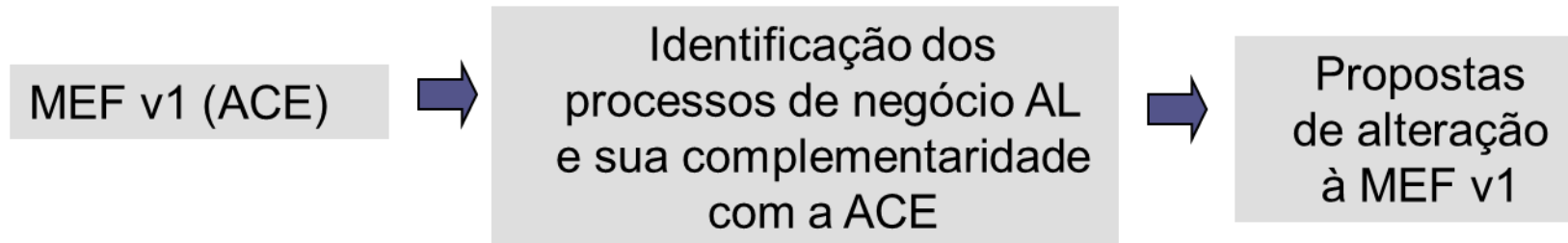
Código	Título
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
200	EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
250	GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS
300	GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
350	GESTÃO FINANCEIRA
400	IDENTIFICAÇÃO E REGISTO
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
550	EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTECÇÃO OU DEFESA
600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
650	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTECÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
700	PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
750	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
800	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS
850	ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS
900	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO
950	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA

Código	Título
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas
100.20	Interpretação da legislação e das normas
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
150.10	Definição e avaliação de políticas
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
150.30	Produção de informações estratégicas
200	EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
200.10	Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação
200.20	Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular
200.30	Projectos de execução da política externa
250	GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS
250.10	Administração de recursos humanos
250.20	Gestão do desempenho
250.30	Diálogo socio-laboral
300	GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVICOS
300.10	Aquisição/venda, abate e permuta
300.20	Concessão
300.30	Inventariação
300.40	Protecção, conservação e valorização
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade
350	GESTÃO FINANCEIRA
350.10	Contabilização de despesa
350.20	Liquidação de receitas tributárias e outras receitas
350.30	Gestão de tesouraria
350.40	Gestão da dívida e das aplicações financeiras
400	IDENTIFICAÇÃO E REGISTO
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades
400.20	Processamento de informação para inscrição e actualização do registo
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações
450.20	Classificação e declaração de utilidade pública
450.30	Formalização de actos jurídicos e comprovação de factos ou actos
500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma
500.20	Acção disciplinar
500.30	Procedimento sancionatório e cautelar
500.40	Impugnação administrativa

600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
600.10	Prevenção e investigação criminal
600.20	Resolução alternativa de litígios
600.30	Produção de prova e decisão judicial
600.40	Execução de penas e de medidas cautelares
650	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTECÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos
650.20	Acesso a serviços e equipamentos sociais
700	PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
700.10	Gestão de utentes
700.20	Serviços clínicos
750	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
750.10	Gestão do aluno/formando
750.20	Gestão formativa e curricular
750.30	Avaliação de aprendizagens
800	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS
800.10	Investigação e desenvolvimento
800.20	Actividades técnico-científicas
850	ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS
850.10	Execução de programas e acções de apoio
850.20	Atribuição de prémios
850.30	Atribuição e controlo de bonificações
850.40	Garantias financeiras prestadas pelo Estado
900	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO
900.10	Actividades de dinamização da sociedade
900.20	Comunicação institucional
950	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA
950.10	Administração eleitoral
950.20	Processamento de acções peticionárias e manifestações de congratulação
950.30	Atribuição de distinções honoríficas
950.40	Coordenação de actividades de voluntariado e serviço cívico

Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão
500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO	Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.	<p>Aplicável a todos os domínios: tributário, aduaneiro, policial, económico, ambiental, cultural, financeiro e de gestão, etc.</p> <p>Inclui as operações de fiscalização levadas a cabo pelas forças segurança.</p>	O controlo da execução de políticas, programas ou planos de atividades deve ser considerado em "Planeamento e gestão estratégica" (150).
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma	Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada.	São exemplos de aplicação os processos de inspeção, de fiscalização, de auditoria (interna ou externa), bem como ações de vigilância ou monitorização efetuadas no cumprimento de funções de supervisão e controlo da legalidade ou de normativos adotados. Inclui o acompanhamento aos processos conduzidos por entidades externas, europeias ou internacionais.	Quando haja lugar a operações ou ações que careçam de autorização prévia ou ratificação do Ministério Público (ilícitos criminais) deverá ser iniciado processo em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).
500.20	Ação disciplinar	Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais - averiguações, inquéritos e sindicâncias.	Aplicável a trabalhadores, alunos e outras entidades sujeitas a ação disciplinar.	

7. Extensão à Administração Local



TRABALHO COLABORATIVO

Municípios-piloto → Grupo de trabalho alargado

8. Construção de Planos de Classificação conformes à MEF

Discurso Funcional	Discurso documental	Classificação
Função	Secção (subfunção)	Classes de 1º / 2º nível (MEF)
Processo de negócio	Série	Classe de 3º nível
<i>Cada ocorrência do processo de negócio</i>	Processo documental	
Atividade	[Subsérie]	[Classe de 4º nível]
<i>Cada ocorrência da atividade</i>	[Subprocesso]	
Ato	Documento simples	

8. Construção de Planos de Classificação conformes à MEF

Relações (ideais) entre os principais conceitos

- 1 processo de negócio está representado no PC como 1 classe de 3º nível, a qual informa a constituição de 1 série que pode agregar 1 a n processos documentais similares.
- 1 processo documental é uma agregação de documentos gerados por atos praticados durante a tramitação de 1 ocorrência de 1 processo de negócio.
- Todos os documentos associados a 1 processo documental partilham a mesma classificação.

8. Construção de Planos de Classificação conformes à MEF

CONSEQUÊNCIAS

- Evitar que a constituição da série derive unicamente de eventuais necessidades de arquivamento para efeitos posteriores de **recuperação**;
- Evitar a constituição de **séries tipológicas**: coleções de tipologias documentais para registo ou controlo de atos e factos, quando essas tipologias incorporam um processamento;
- Evitar a constituição de **séries fracionadas** por intervenção de unidade orgânica.

8. Construção de Planos de Classificação conformes à MEF

Principais questões que se colocam no desenvolvimento de planos de classificação funcionais:

- Identificação do processo de negócio (classe de 3º nível): qual o nível de **granularidade** adequado?
- Em que circunstâncias deve o processo de negócio ser **desagregado** em atividades (classe de 4º nível)?
- Há necessidades operacionais que possam recomendar a constituição de classes de 3º e/ou 4º nível na base de critérios **não funcionais**?
- Como evitar a constituição por tradição de classes de 3º nível apontando a **objetos** / áreas de intervenção ?
- Que outras mudanças no **sistema de arquivo** é necessário processar, para viabilizar a aplicação de um plano de classificação funcional? (SEGA, formação de utilizadores, etc.)

Macroestrutura Funcional

A MEF não é a realidade,
é um substituto, uma representação
aceitável pelas partes como a melhor possível
num contexto determinado e
para uma determinada finalidade.

Para saber mais sobre o PAEIS:

<http://dgarq.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/>

dsaata@dgarq.gov.pt