



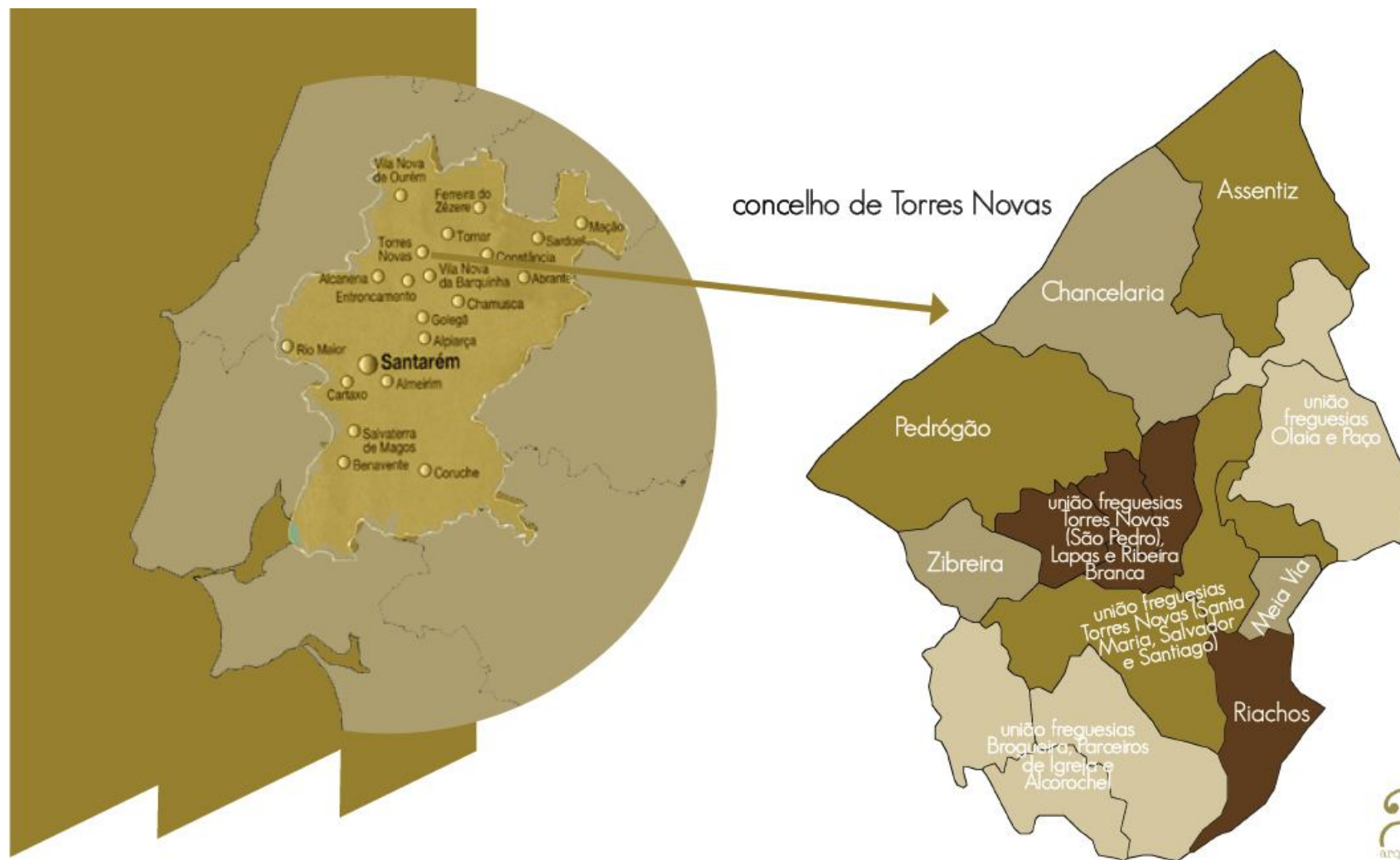
ARQUIVO MUNICIPAL

DE TORRES NOVAS

I workshop sobre o
plano de classificação da
informação arquivística para
a administração local (v0.2)

20.MARÇO.2014

am
arquivomunicipal.torresnovas









O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E A MACROESTRUTURA FUNCIONAL EM TORRES NOVAS

Reflexão sobre o projeto de Modernização Administrativa

PONTO DE PARTIDA

Tendo como objetivo a desmaterialização documental por parte da autarquia, foi pedido ao arquivo municipal (pela Divisão de Tecnologias, Comunicação e Modernização Administrativa) o plano de classificação (PC) para carregar na aplicação a utilizar.

PORQUE SE OPTOU PELO PC v01

- Era necessário carregar na aplicação o plano de classificação (PC);
- O PC conforme a MEF estava em desenvolvimento;
- Estava disponível a v01, não foi considerado oportuno a elaboração de um novo plano de classificação segundo o modelo “pré-MEF”.

QUANDO COMEÇAMOS?

- Despacho GAP nº 17/2013, de 08 de julho

- No âmbito do projecto de desmaterialização e gestão documental, coordenado pela Divisão de Tecnologias, Comunicação e Modernização Administrativa, todos os serviços e trabalhadores adoptem, a partir do dia 10 de Julho de 2013, as ferramentas informáticas de gestão e digitalização documental (ATE - Documentos e Atendimento) em conjunto com a Intranet Autárquica, para a criação, registo, despacho e circulação de todos os novos documentos e processos, produzidos a partir desta data. Exceptuam-se os casos dos documentos e processos cujas aplicações informáticas de gestão não estejam dotadas das condições técnicas (arquivo documental e workflow) que permitam a implementação destas componentes, ou cujas características físicas (tamanho ou formato) não permitam o seu tratamento digital.

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

- Registo documental de 3 tipos:

entrados

internos

saídos



CLASSIFICADOR
- antes -

Secções e Subsecções

1 – CONSTITUIÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

- 1.1 – Foral de D. Manuel I
- 1.2 – Cartas Precatórias
- 1.3 – Coleções de Legislação
- 1.4 – Registos Gerais
- 1.5 – Coleções de Legislação
- 1.6 – Publicações Municipais
- 1.7 – "O Municipal" (ATAM)
- 1.8 – Boletim Contribuinte

2 – ÓRGÃOS DA AUTARQUIA

- 2.1 – Câmara Municipal
- 2.2 – Presidente da Câmara
- 2.3 – Juntas de Freguesia
- 2.4 – Conselho Municipal
- 2.5 – Assembleia Municipal

3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1 – Expediente
- 3.2 – Pessoal / Recursos Humanos
- 3.3 – Taxas e Licenças
- 3.4 – Contencioso Fiscal
- 3.5 – Contra-Ordenações
- 3.6 – Notariado Privativo
- 3.7 - Arquivo

MUNICÍPIO DE
TORRES NOVAS

4 – PATRIMÓNIO

- 4.1 – Tombo dos Bens do Concelho de Torres Novas
- 4.2 – Registos do Património Municipal
- 4.3 – Registo de Bens e Rendimentos de Capelas
- 4.4 – Registo de Escrituras de Foros da Câmara
- 4.5 – Registo de Escrituras de Aforamentos da Charneca da Meia Via
- 4.6 – Registo de Escrituras de Aforamentos e Reconhecimento dos Foreiros
- 4.7 – Registo dos Foros da Câmara Municipal
- 4.8 – Conta Corrente do Tesoureiro Municipal (Foros)
- 4.9 – Registo de Contratos Outorgados pela Câmara
- 4.10 – Registo de Auto de Expropriação De Uso Público
- 4.11 – Autos de Arrematação
- 4.12 – Livro de Inventário de Baldios
- 4.13 – Registo de Alvarás Alienação Terrenos Públicos
- 4.14 – Bens Imóveis
- 4.15 – Bens Móveis
- 4.16 – Viaturas / Veículos
- 4.17 – Seguros
- 4.18 – Correspondência Recebida / Expedida / Informações

5 – SERVIÇOS FINANCEIROS

- 5.1 – Contabilidade
- 5.2 – Tesouraria
- 5.3 – Aprovisionamento
- 5.4 – Estudos Económicos / Análise Financeira
- 5.5 – Auditoria Interna

6 – IMPOSTOS

- 6.1 – Impostos Gerais
- 6.2 – Contribuições Municipais

MUNICÍPIO DE
TORRES NOVAS

7 – ELEIÇÕES

- 7.1 – Recenseamento Eleitoral (Deputados)
- 7.2 – Recenseamento Eleitoral para Presidente da República, Assembleia Nacional e Câmara Municipal
- 7.3 – Actas da Comissão de Recenseamento Eleitoral
- 7.4 – Actas das Assembleias Eleitorais (Freguesias)
- 7.5 – Actas das Assembleias Eleitorais para Cargos Municipais
- 7.6 – Cadernos de Actas de Resultados das Eleições para Juntas Paroquiais, Juizes de Paz e Lista de Elegíveis.
- 7.7 – Correspondência da Comissão de Recenseamento Eleitoral
- 7.8 – Deliberações da Câmara sobre Eleições
- 7.9 – Actas das Sessões da Comissão de Recenseamento dos Jurados do Concelho
- 7.10 – Recenseamentos Eleitorais
- 7.11 – Actos Eleitorais

8 – FUNÇÕES MILITARES

- 8.1 – Livros de Recenseamento Militar
- 8.2 – Recenseamento Militar aos Vinte Anos
- 8.3 – Recenseamento Militar aos Dezassete Anos
- 8.4 – Registo de Reserva Militar de Residentes
- 8.5 – Registo de Reserva Militar de Residentes Temporais
- 8.6 – Actas Comissão Recenseamento Militar
- 8.7 – Correspondência da Comissão de Recenseamento
- 8.8 – Petições de Adiamento e Dispensa
- 8.9 – Recenseamento Militar

9 – SEGURANÇA PÚBLICA

- 9.1 – Serviços Policiais
- 9.2 – Bombeiros
- 9.3 – Protecção Civil
- 9.4 – Polícia Municipal

10 – JUSTIÇA

- 10.1 – Recenseamento de Jurados da Comarca
- 10.2 – Actas da Comissão de Recenseamento de Jurados
- 10.3 – Correspondência da Comissão de Recenseamento de Jurados
- 10.4 – Livro de Registo de Coimas
- 10.5 – Registo de Processos Enviados a Tribunal
- 10.6 – Processos Cíveis / Serviços Jurídicos
- 10.7 – Ministério da Justiça – Correspondência (Tribunais)
- 10.8 – Serviços Prisionais
- 10.9 – Cartórios e Conservatórias
- 10.10 – Copiador Geral

11 – CONTROLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 11.1 – Estatística
- 11.2 – Agricultura
- 11.3 – Pecuária
- 11.4 – Indústria
- 11.5 – Comércio e Serviços
- 11.6 – Transportes e Comunicações
- 11.7 – Turismo
- 11.8 – Aferições / Metrologia

12 – URBANISMO

- 12.1 – Planos de Urbanização
- 12.2 – Obras Particulares
- 12.3 – Loteamentos
- 12.4 – Vistorias
- 12.5 – Estabelecimentos Comerciais

13 – OBRAS PÚBLICAS

- 13.1 – Rede Viária
- 13.2 – Edificações
- 13.3 – Edifícios Escolares
- 13.4 – Rede de Águas
- 13.5 – Rede de Saneamento
- 13.6 – Inquéritos Administrativos

14 – SERVIÇOS URBANOS

- 14.1 – Mercados e Feiras
- 14.2 – Matadouros
- 14.3 – Água e Saneamento
- 14.4 – Cemitérios
- 14.5 – Espaços Verdes
- 14.6 – Higiene, Ambiente e Saúde Pública
- 14.7 – Apoio e Manutenção

15 – HABITAÇÃO

- 15.1 – Vistorias
- 15.2 – Habitação Social

16 – SAÚDE E ASSISTÊNCIA

- 16.1 – Assistência à Maternidade
- 16.2 – Hospitalização de Doentes Pobres
- 16.3 – Serviços Hospitalares
- 16.4 – Assistência Social
- 16.5 – Gabinete de Acção Social
- 16.6 - Instituições de Solidariedade Social

MUNICÍPIO DE
TORRES NOVAS

17 – EDUCAÇÃO

- 17.1 – Ensino Pré-Primário Básico
- 17.2 – Ensino Secundário e Superior
- 17.3 – Ensino Profissional e Artístico

18 – CULTURA, DESPORTO E RECREIO

- 18.1 – Cultura
- 18.2 – Desporto e Recreio

19 – ESTATÍSTICAS

- 19.1 – Censos da População e Habitação

20 – INFORMÁTICA

MUNICÍPIO DE
TORRES NOVAS



A APLICAÇÃO



medidata

Bem vindo CM-TORRESNOVAS\joana.rosa

[Iniciar sessão com outro utilizador](#)
[Definições de Login](#)

Autenticar

Selecione a aplicação:

Atendimento
Ensino

Entrar



Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos

Registo de Documentos

Ano : N° Registo : Via : NPG :
 Registador : Característica :
 Classe : Tipo Documento :
 Sub-classe : Área SIGMA : Tipo Movim :

Remetente
 Contribuinte : Nome :
 Município :
 Outro :
 Funcionário :
 Lista :

Validação de Documentos
 N° : de :
 Data :
 Último: ☐ Validação

Data e Login
 Inserido :
 Modificado :
 Inutilizado:

Objeto
 Assunto :
 Classificador : Observações:

N° Processo : Tipo :
 Título :
 N° Requerim. : Tipo :

Referências
 Sua : Outra :
 Nossa : Data :

Ao Cuidado De
 Funcionário :
 U. Orgânica :

Asociar NIPG
 Alterar NIPG
 Encerrar NIPG

Subsistema
 Processo Geral
 Documento

Sigma-Flow
 Tarefas Executadas
 Tramitação

< > Reg. 0 de 0 >



O CLASSIFICADOR

Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos (Pesquisa)

Ano: 2014
 Registador:
 Classe:
 Sub-classe:
 Remetente:
 Contribuinte:
 Município:
 Outro:
 Funcionário:
 Lista:
 Objeto:
 Assunto:
 Classificador:
 Nº Processo:
 Título:
 Nº Requerim:
 Ao Cuidado De:
 Funcionário:
 U. Orgânica:

Classificador

Ascendente: ☒ Área:

Código	Descrição	Nível	Desc.
100.	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO	1	2
150.	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	1	4
200.	EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA	1	3
250.	GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS	1	3
300.	GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS	1	5
350.	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1	3
400.	IDENTIFICAÇÃO E REGISTO	1	2
450.	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	1	3

Descrição do Classificador

: ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO

Ascendentes Descendentes Modelos Circuitos

Reg. 1 de 19

Alterar NIPG Encerrar NIPG
 Alterar NIPG Encerrar NIPG
 Encerrar NIPG Encerrar NIPG

Pág. 1 de 3
 Reg. 1 de 1

Crítério de pesquisa

Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos (Pesquisa)

Ano: 2014

Registador:

Classe:

Sub-classe:

Remetente

Contribuinte:

Município:

Outro:

Funcionário:

Lista:

Objeto

Assunto:

Classificador:

Nº Processo:

Título:

Nº Requerim:

Ao Cuidado De

Funcionário:

U. Orgânica:

Classificador

Ascendente: X Área:

Código	Descrição	Nível	Desc.
500.	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO	1	4
550.	EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO O	1	3
600.	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	1	4
650.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOC	1	2
700.	PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE	1	2
710.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBL	1	2
750.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO	1	3
800.	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICO	1	2

Descrição do Classificador

; SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

Ascendentes Descendentes Modelos Circuitos

Reg. 9 de 19

Pág. 2 de 3

Associação NIPG Subsistema Sistema de Arquivo

Alterar NIPG Processo Geral Tarefas Executadas

Encerrar NIPG Documento Tramitação

Critério de pesquisa

Reg. 1 de 1

Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos (Pesquisa) Classificador

Ano: 2014

Registador:

Classe:

Sub-classe:

Remetente

Contribuinte:

Município:

Outro:

Funcionário:

Lista:

Objeto

Assunto:

Classificador:

Nº Processo:

Título:

Nº Requerim.:

Ao Cuidado De

Funcionário:

U. Orgânica:

Classificador

Ascendente: X Área:

Código	Descrição	Nível	Desc.
850.	ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANC	1	4
900.	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	2
950.	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA	1	4

Descrição do Classificador:

; ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS

Ascendentes Descendentes Modelos Circuitos

Reg. 17 de 19

Pág. 3 de 3

Associar NIPG Alterar NIPG Encerrar NIPG

Subsistema Processo Geral Documento

Signature Tarefas Executadas Tramitação

Critério de pesquisa

Reg. 1 de 1



○ EXEMPLO

Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos (Pesquisa) Classificador

Ano : 2014

Registador :

Classe :

Sub-classe :

Remetente

Contribuinte :

Município :

Outro :

Funcionário :

Lista :

Objeto

Assunto :

Classificador :

Nº Processo :

Título :

Nº Requerim. :

Assendente : 250. Área :

Código	Descrição	Nível	Desc.
250.10.	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2	13
250.20.	GESTÃO DE DESEMPENHO	2	3
250.30.	DIALOGO SOCIO-LABORAL	2	3

Descrição do Classificador

; GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ascendentes Descendentes Modelos Circuitos

Reg. 1 de 3

Resumo NIPG Subsistema Sigma-flow

Alterar NIPG Processo Geral Tarefas Executadas

Encerrar NIPG Documento Tramitação

Critério de pesquisa

http://sagaweb/default.aspx?user=joanar&id=8133&data=130379668868755353&guid=16102c16-a7f2-442e-9077-2e5c3d4ea4a7&ha...

Arquivo

Dados

Movimento

Ferramentas

Macros

Ajuda

Registo de Documentos (Pesquisa)

Ano : 2014

Registador :

Classe :

Sub-classe :

Remetente

Contribuinte :

Município :

Outro :

Funcionário :

Lista :

Objeto

Assunto :

Classificador :

Nº Processo :

Título :

Nº Requerim. :

Ao Cuidado De

Funcionário :

U. Orgânica :

Classificador

Ascendente : 250.10.

Área :

Código	Descrição	Nível	Desc.
250.10.09.	PROCESSAMENTO DE LICENÇA DE AUSÊNCIA AO SERVIÇO	3	
250.10.10.	PROCESSAMENTO DE PEDIDO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇ	3	
250.10.11.	PROCESSAMENTO DE PEDIDO DE HORÁRIO ESPECIAL	3	
250.10.12.	PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONTRATAÇÃO OU CR	3	
250.10.13.	PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DE CARG	3	

Descrição do Classificador

; GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;
PROCESSAMENTO DE LICENÇA DE AUSÊNCIA AO SERVIÇO

Ascendentes

Descendentes

Modelos

Circuitos

Reg. 9 de 13

Adicionar NIPG

Alterar NIPG

Excluir NIPG

Substituir

Processo Geral

Documento

Sigla-Flow

Tarefas Executadas

Tramitação



arquivo municipal de carreiras novas

Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos

Registo de Documentos

Ano: 2014 N° Registo: 1822 14 Via: NIPQ: 3733/14

Registador: DEC DEP EDUCAÇÃO E CULTURA Característica: NOF - NORMAL

Classe: DOCUMENTO INTERNO Tipo Documento: 01 REQUERIMENTO

Sub-classe: AM ARQUIVO MUNICIPAL Área SIGMA: ATENDIMENTO Tipo Movim: CI

Remetente

Contribuinte: 225039222 Nome: JOANA CATARINA PEREIRA ROSA

Município: Outro: Funcionário: 964 Lista:

Validação de Documentos

N°: de Data: Último: Validação

Data e Login

Inserido: 2014/02/26 joanar Modificado: Inutilizado:

Objeto

Assunto: REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA AUSÊNCIA AO SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO NAS AULAS DE PREPARAÇÃO PARA O PARTO

Classificador: 250.10.09 Observações: GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; PROCESSAMENTO DE LICENÇA DE AUSÊNCIA AO

Referências

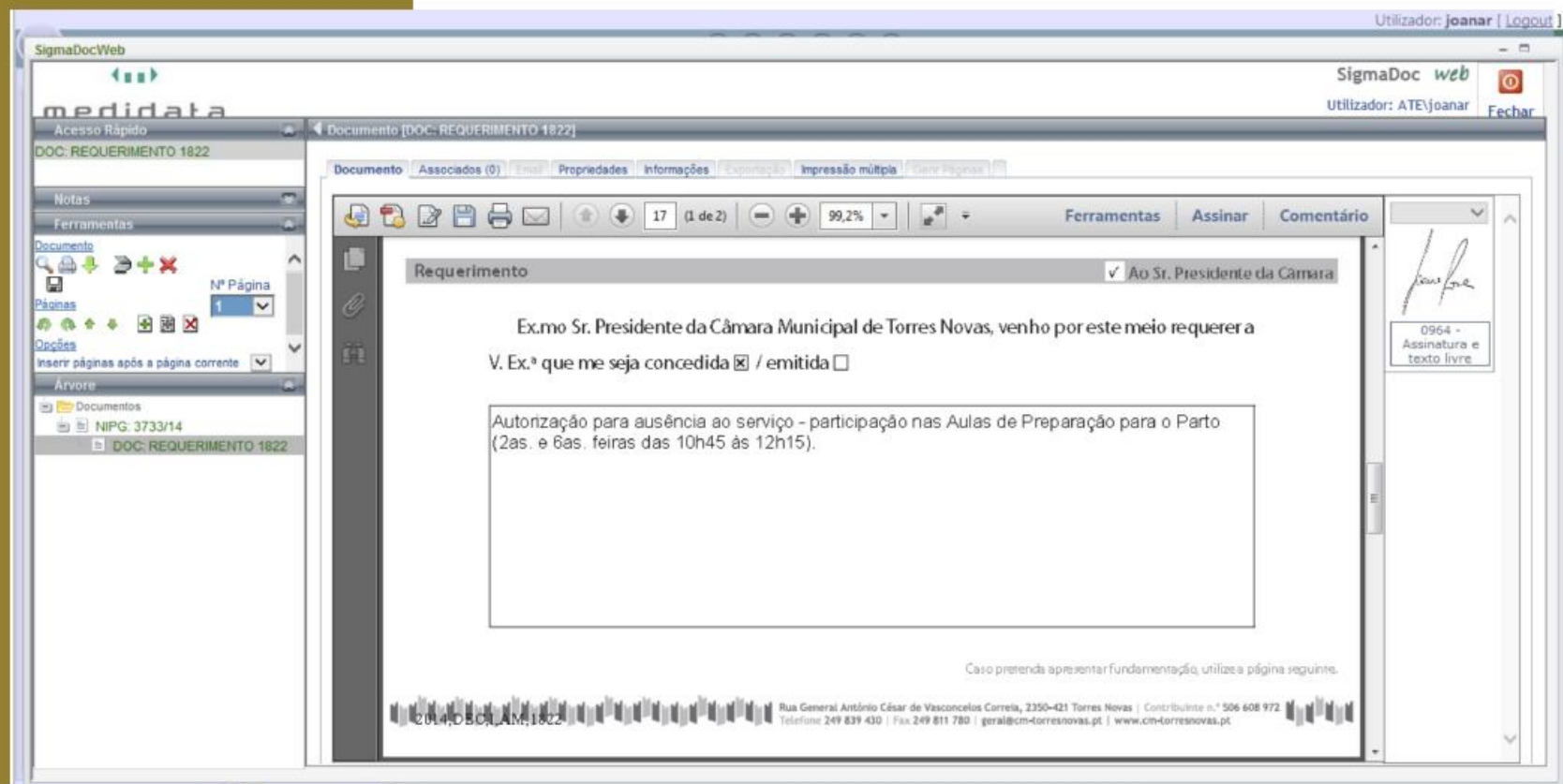
Sua: Outra: Nossa: Data:

Ao Cuidado De

Funcionário: U.Orgânica:

Associar NIPQ Alterar NIPQ Encerrar NIPQ Subsistema Processo Geral Documento Sigma-Flow Tarefas Executadas Tramitação

< > Reg. 14 de 14 >



Arquivo Dados Movimento Ferramentas Macros Ajuda

Registo de Documentos

Ano: 2014 N° Registo: 1118 14 Via: NPG: 2243/14

Registador: DEC DEP EDUCAÇÃO E CULTURA Característica: NOR - NORMAL

Classe: I DOCUMENTO INTERNO Tipo Documento: FL FALTAS

Sub-classe: AM ARQUIVO MUNICIPAL Área SIGMA: ATENDIMENTO Tipo Movim: CI

Remetente: SIGMA-FLOW

Tarefas Executadas

Pendente: 23845

Chave do documento		Chave Circuito	Identificação do nó	Enviado		Executado	
N° Registo	NPG			Data	Login	Data	Login
1118/2014	2243/14	DOC. INTERNOS 2013 V1	REGISTO INICIAL	2014/02/06	joanar	2014/02/06	joanar
1118/2014	2243/14	DOC. INTERNOS 2013 V1	INICIO DO CIRCUITO	2014/02/06	joanar	2014/02/06	joanar
1118/2014	2243/14	DOC. INTERNOS 2013 V1	(DEC) - DIRECÇÃO	2014/02/06	joanar	2014/02/17	jorges
1118/2014	2243/14	DOC. INTERNOS 2013 V1	(DAES) REC. HUMANOS	2014/02/17	jorges	2014/02/18	filo
1118/2014	2243/14	DOC. INTERNOS 2013 V1	ARQUIVAR (FIM DE CIRCUITO)	2014/02/18	filo	2014/02/18	AUTO.5

Localização: Tarefa: **VISUALIZAR CIRCUITOS**

Observações: Motivo:

Reg. 5 de 5 - Adicionado

Reg. 11 de 14



ANTES

3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**3.1 – EXPEDIENTE**

- 3.1.1 – Correspondência Expedida
 - 3.1.1.1 – Correspondência Expedida da Secção Policial
 - 3.1.1.2 – Correspondência Expedida pela Secretaria
- 3.1.2 – Correspondência Recebida
 - 3.1.2.1 – Sinopse de Ofícios Recebidos
 - 3.1.2.2 – Correspondência Recebida / Expedida na Secretaria
 - 3.1.2.3 – Correspondência Recebida pela Secção Policial
 - 3.1.2.4 – Protocolo da Correspondência Recebida
- 3.1.3 – Livros de Registo de Requerimentos
- 3.1.4 – Livros de Registo de Emolumentos
- 3.1.5 – Informações
- 3.1.6 – Copiador Geral
- 3.1.7 – Espectáculos (IGAC)
 - 3.1.7.1 – Livros de Registo de Espectáculos
 - 3.1.7.2 – Concessão de Licenças (Processos)
 - 3.1.7.3 – Correspondência
 - 3.1.7.4 – Licença Representação

3.2 – PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

- 3.2.1 – Livros de Autos de Posse e Termos de Juramento
- 3.2.2 – Autos de Posse dos Funcionários Nomeados
- 3.2.3 – Livro de Registo de Diplomas e Alvarás de Nomeação
- 3.2.4 – Livro de Registo de Alvarás de Nomeação e Exoneração
- 3.2.5 – Livro de Registo dos Empregados da Câmara e Administração do Concelho e Professores Régios
- 3.2.6 – Livro de Registo de Cartões de Identidade
- 3.2.7 – Registo do Montante de Ordenados
- 3.2.8 – Autos de Posse dos Prestantes da Câmara e das Autoridades Administrativas

3.2.9 – Registo do Cadastro dos Funcionários**3.2.10 – Registo de Contrato de Pessoal****3.2.11 – Actas de Promoção de Funcionários****3.2.12 – Livro de Ponto de Pessoal****3.2.13 – Processos Cadastrais**

- 3.2.13.1 – Quadro (Nomeação)
- 3.2.13.2 – Contratos
 - 3.2.13.2.1 – Quadro (Tempo Indeterminado)
 - 3.2.13.2.2 – Contrato a Termo Certo
 - 3.2.13.2.3 – Avenças
 - 3.2.13.2.4 – Prestações de Serviços
- 3.2.13.3 – I.E.F.P.
 - 3.2.13.3.1 – Estágios
 - 3.2.13.3.2 – POC's (Carenciados, Subsidiados)
 - 3.2.13.3.3 – Outros Programas
- 3.2.13.4 – Eleitos Locais
- 3.2.13.5 – Gabinetes de Apoio
- 3.2.13.6 – Aposentados / Retirados
- 3.2.13.7 – Abonos de Família
- 3.2.14 – Processos de Concursos / Mobilidade de Pessoal
 - 3.2.14.1 – Contratos por Tempo Indeterminado
 - 3.2.14.2 – Contratos a Termo Resolutivo
- 3.2.14.3 – Destacamentos / Transferências / Requisições / Comissões de Serviço / Outras
 - 3.2.14.4 – Quadro Privativo
- 3.2.15 – Nomeações e Termos de Posse/Aceitação
- 3.2.16 – Vencimentos do Pessoal
 - 3.2.16.1 – Contas Correntes Vencimentos
 - 3.2.16.2 – Listagens de Vencimentos
 - 3.2.16.3 – Folhas de Vencimentos
 - 3.2.16.4 – Horas Extraordinárias / A.D.S.E.
 - 3.2.16.5 – Prestações Complementares
- 3.2.17 – Caixa Geral de Aposentações

- 3.2.18 – Caixa Previdência (Segurança Social)
- 3.2.19 – ADSE
- 3.2.20 – Sindicatos / Associações / Ordens
- 3.2.21 – Seguros de Pessoal
 - 3.2.21.1 – Quadro / Contratados / Eleitos
 - 3.2.21.2 – Bombeiros
- 3.2.22 – IRS
- 3.2.23 – Formação Profissional
 - 3.2.23.1 – Internas
 - 3.2.23.2 – Externas
 - 3.2.23.3 – Planos e Relatórios
- 3.2.24 – Mapas de Férias
- 3.2.25 – Folhas de Ponto do Pessoal (Relação de Frequências)
- 3.2.26 – Contas Correntes Faltas
- 3.2.27 – Quadros de Pessoal / Estudos
 - 3.2.27.1 – Quadro / Nomeação
 - 3.2.27.2 – Quadro / Tempo Indeterminado
- 3.2.28 – Balanço Social e Estudos Diversos
- 3.2.29 – Processos Disciplinares
- 3.2.30 – Mapas e Listas de Antiguidades
- 3.2.31 – Despachos e Ordens de Serviço
- 3.2.32 – Horários de Trabalho
- 3.2.33 – Comissão Paritária
- 3.2.34 – Correspondência Recebida / Expedida
 - 3.2.34.1 – Copiador Geral
- 3.2.35 – Guias de Receitas Diversas
 - 3.2.35.1 – Mapas Auxiliares de Receitas
- 3.2.36 – Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
 - 3.2.36.1 – Diversos (Arquivo Antigo)
 - 3.2.36.2 – Entidades (Empresas: HSST, Entidades Formadoras, Autarquias, CUMT, IDICT, IGT, ISHT, Agência Europeia)
 - 3.2.36.3 – Gabinete HSST (Cronogramas, Relatórios, Planos de Orçamento, Reuniões, Estágios, Balanços Sociais, Estudos, Medidata)

- 3.2.36.4 – Medicina do Trabalho (Contratos, Consultas, Processos Doença, Vacinação)
- 3.2.36.5 – Eventos (Dia Nacional, Semana Europeia, Prémios)
- 3.2.36.6 – Representantes dos Trabalhadores (Reuniões, Actas, Eleições)
- 3.2.36.7 – Boletins Informativos / Regulamentos Internos
- 3.2.36.8 – Relatórios e Manuais (Locais de Trabalho)
- 3.2.36.9 – Manutenção (Aparelhos Ar Condicionado, Purificadores Água)
- 3.2.36.10 – Medições (Qualidade do Ar Interior, Ruído, Iluminância)
- 3.2.36.11 – Obras (Planos de Segurança, Fichas Seg., Autos Visita, Projectos)
- 3.2.36.12 – Equipamento de Prevenção (Sinalização, Extintores, Caixas Primeiros Socorros)
- 3.2.36.13 – Equipamento Protecção Individual / Fardamentos (Gestão Anual, Registos)
- 3.2.36.14 – Acidentes de Trabalho (Registos, Relatórios)
- 3.2.36.15 – Controlo de Alcoolémia (Registos, Processos)

3.3 – TAXAS E LICENÇAS

- 3.3.1 – Registo e Licenças de Uso e Porte de Arma
- 3.3.2 – Registo de Licenças de Caça
- 3.3.3 – Registo de Licença de Canídeos
- 3.3.4 – Licenças para Criação de Fureões
- 3.3.5 – Registo de Licença para Uso de Furão
- 3.3.6 – Registo de Licenças Diversas
- 3.3.7 – Licença de Uso e Porte de Arma
 - 3.3.7.1 – Armas de Caça / Defesa / Lic. Detenção / Correspondência Diversa
 - 3.3.7.2 – Transferência de Armas de Caça
 - 3.3.7.3 – Guias de Receita - Caça
- 3.3.8 – Carta de Caçador
- 3.3.9 – Cidomotores
 - 3.3.9.1 – Registos
 - 3.3.9.2 – Processos de Licenças de Condução
 - 3.3.9.3 – Revalidações
 - 3.3.9.4 – Cancelamentos / Transferências
 - 3.3.9.5 – Segundas Vias / Licenças / Livretes / Chapas
 - 3.3.9.6 – Correspondência
- 3.3.10 – Contratos de Arrendamento e de Concessão

COMO IMPLEMENTAMOS?

- Foi elaborado e apresentado um **glossário** sobre a MEF aos colegas envolvidos no projeto;
- E foi apresentado um power point:
“O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E A MACROESTRUTURA FUNCIONAL - UMA NOVA ERA”

SÍNTESE

- Já não colocámos nenhuma versão saída posteriormente, optámos por aguardar pela versão final que servirá para a elaboração da portaria para eliminação documental
- Durante o período experimental - 9 meses - tem sido dado acompanhamento aos produtores de documentos nas dificuldades na classificação

DIAGNÓSTICOS DIFICULDADES

- Todos os funcionários são produtores de documentos
- A responsável pelo registo dos documentos entrados não classifica
- Há quem não passe do primeiro nível da classificação

BALANÇO FINAL: AVALIAÇÃO

- Apenas 25% da documentação produzida está a ser classificada
- Durante este período de adaptação (espera-se que de um ano) toda a documentação produzida terá de ser reavaliada
- A opção, tendo em consideração as alterações a decorrerem na classificação da informação arquivística, foi a mais correta

NOVAS PERSPECTIVAS

- Assim que sair a versão final do PC será carregado na aplicação
- Dar formação a todos os funcionários sobre o PC
- Pedir aos colegas da informática para bloquear o avanço no registo de documentos sem o campo classificador preenchido nos 3 níveis
- Fazer uma auditoria diária à classificação efetuada e advertir os colegas que cometam falhas



ARQUIVO MUNICIPAL

DE TORRES NOVAS

obrigada, pela vossa atenção!



Divisão de Cultura
Departamento de Educação e Cultura
Câmara Municipal de Torres Novas

Tlf. 249 810 312

arquivo.municipal@cm-torresnovas.pt

www.facebook.com/ArquivoMunicipaldeTorresNovas

Joana Rosa joana.rosa@cm-torresnovas.pt