

Plano de Classificação para a Administração Local

**Plano de Classificação para a
Administração Local** / Versão 0.1



Como APLICÁMOS o Plano de Classificação...

*Amélia Fançony
Cláudia Serrão*

Odemira
MUNICÍPIO

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Amélia Fançony
Cláudia Serrão

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Plano de Classificação...o que se pretende...

- Plano de Classificação comum
- Perspetiva Funcional (não orgânica) – abordagem unificadora de processos transversais
- Projeto da Macro Estrutura Funcional (MEF)
 - 1º e 2º Nível – Função Administração Central Estado/ Administração Pública
 - 3º Nível – Plano de Classificação para a Administração Local
 - Municípios
 - Freguesias
 - Empresas Municipais Serviços Municipalizados de Água e Saneamento

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Objetivos da MEF

- Estender a MEF à administração local
- Desenvolver o 3º nível – processos de negócio
- Elaborar um Plano de Classificação transversal
- Garantir a interoperabilidade semântica na gestão de documentos

«A capacidade de organizações díspares e diversas interagiram com vista à consecução de objetivos comuns com benefícios mútuos, definidos de comum acordo e implicando a partilha de informação e conhecimentos entre as organizações, no âmbito dos processos administrativos a que dão apoio, mediante o intercâmbio de dados entre os respetivos sistemas TIC»

- Contribuir para a uniformização da classificação
- Contribuir para a normalização da gestão de documentos/informação

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



O Caminho que foi percorrido...

- O Município de Odemira em 2012 estava a elaborar um Plano Classificação que foi classificado como:

Funcional / Orgânico / Temático

- Medidas levadas a cabo, após a tomada de consciência de que aquele não era o caminho:
 - **1º Passo** – Parar com o trabalho que estava a ser desenvolvido;
 - **2º Passo** – Procurar formação adequada;
 - **3º Passo** – Aguardar pelo trabalho que estava a ser desenvolvido pelo **Grupo de Trabalho MEF / Autarquias**;

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Enquanto aguardávamos pelo plano classificação *(versão 0.1)*

Tarefas executadas:

1. Definição de procedimentos;
2. Identificação de todos os documentos produzidos em cada procedimento;
3. Compilação da informação por Unidade Orgânica;
4. Elaboração de um Manual de Apoio;
5. Classificação com base no Plano de Classificação;

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Como se aplicou o PC no Município de Odemira

- Só se classifica no 3.º nível do plano classificação
- Toda a documentação é classificada quando dá entrada no Município de Odemira
- O Plano de Classificação foi configurado na aplicação de Gestão Documental
- A cada documento que se regista é atribuído um código de classificação
- O mesmo código de classificação pode corresponder a vários procedimentos

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Em cada Unidade Orgânica foram identificados os seus processos de negócio e definidos vários procedimentos a cada um associado.

«Procedimento administrativo é a via formal dos atos em que se realiza a ação administrativa para a realização de um fim. A finalidade consiste na emissão de um ato administrativo.»

Podem existir procedimentos que em si incluem documentos que provêm de procedimentos de outras unidades orgânicas.

Nestes casos a classificação desse documento será a do procedimento da UO interveniente, como se pode verificar no exemplo que se segue,

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



PROCEDIMENTO	Licenciamento de Loteamentos	Codificação	Data
		PR.DOULA.005.00	30-06-2011

1. Objectivo	2. Ambito
Este procedimento tem como objectivo definir o modo de actuação para o licenciamento administrativo para operações de loteamento	Este procedimento aplica-se ao licenciamento de operações de loteamento.

Identificação dos vários intervenientes no procedimento

3. Modo de Proceder		Responsável	Documento
Acção	Descrição		
	<p>1. O B.U recebe o requerimento e respectivos documentos e envia para o SLOU que procede ao registo no SGU e identifica o Gestor do Procedimento de acordo com o Despacho do Chefe da DOULA..</p> <p>2. O SLOU procede à verificação da conformidade dos elementos administrativos. Tratando-se de alteração ao alvará, procede-se à notificação dos proprietários dos lotes sobre os quais recai a mesma. A DOULA procede ao saneamento e verifica a conformidade dos elementos técnicos.</p> <p>3, 4, 5 e 6. Se o pedido não estiver bem instruído, é informado e submetido a decisão, sendo o requerente notificado para suprir deficiências, sob pena de subsequente rejeição liminar e arquivo.</p> <p>7, 8, 9, 10 e 11. A DOULA procede à apreciação liminar do pedido. Caso exista intenção de rejeição liminar o requerente é notificado para se pronunciar nos termos do art.º 100.º e 101º do CPA, considerando se o pedido rejeitado na ausência de</p>	<p>1. SLOU</p> <p>2. SLOU</p> <p>3. SLOU 4. DOULA 5 e 6. SLOU</p> <p>7,8,9,10 e 11. DOULA</p>	<p>1. Requerimento</p> <p>2. Informação</p> <p>3. Informação 4. Decisão 5 e 6. Ofício</p> <p>7,8,9,10 e 11. Informação Decisão Notificação</p>

Identificação dos documentos produzidos no procedimento

Exemplo:

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Procedimento UO (codificação)	Produção documentos	Outros Procedimentos	Código de Classificação	Título	Descrição
			450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; comprovação de factos ou atos. Relativo, ainda, à formalização de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.
			450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações	Compreende os processos de natureza permissiva: licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.
PR.DOULA.005.00 Licenciamento de Loteamentos PR.DOULA.012.00 Alteração ao alvará de loteamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 2. Informação 3. Decisão 4. Ofício 5. Notificação 6. Parecer de entidades externas 7. Proposta de Decisão 8. Alvará 	<p>PR.DFA.005.00 (emissão documento liquidação) 350.30.01 pagamento</p> <p>PR.DFA.010.00 Inventariação e cadastro de bens imóveis 300.30.01</p> <p>PR.GCAJN.015.00 Celebração de escrituras 450.30.03</p>	450.10.02	Licenciamento ou autorização de Loteamento	<p>Controlo prévio de operações de loteamento, podendo apresentar-se nas modalidades de licença, admissão de comunicação prévia e autorização.</p> <p>Inicia com requerimento de licença ou apresentação de comunicação prévia e termina com emissão da licença, ou deliberação final referente à comunicação prévia.</p> <p>Inclui projeto de loteamento, apreciação Limiar, consulta de entidades, discussão pública, homologação da licença</p>

1.º Nível

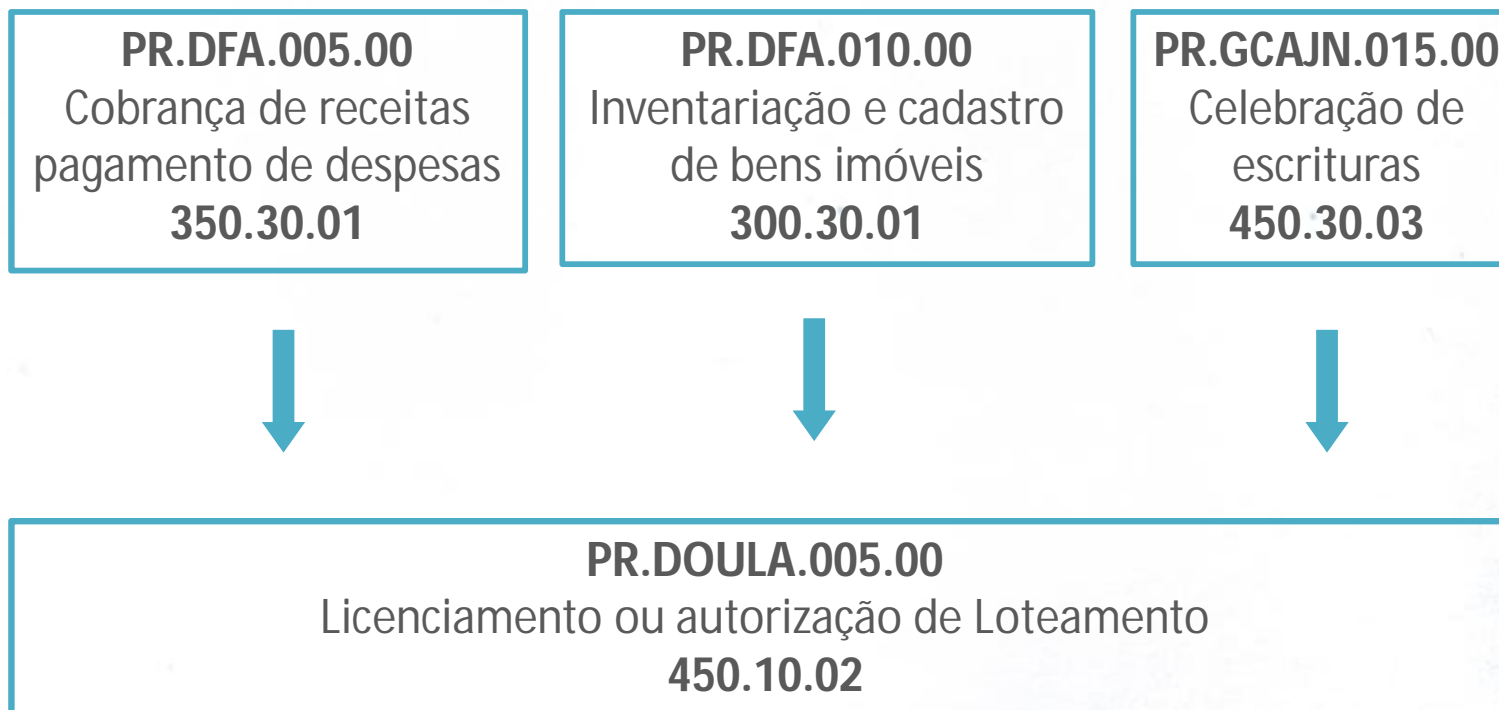
2.º Nível

3.º Nível

Documentos Produzidos

Procedimentos de outras unidades orgânicas

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Onde se classifica... desde quando...

A documentação é classificada:

Gestão Documental - Correspondência recebida
- Correspondência expedida

Balcão Único - Documentação entregue no atendimento presencial

Início do processo de classificação: **janeiro 2013**

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Obstáculos ... em 2013

- Resistências a uma nova forma de trabalhar
- Enquadramento no Plano de Classificação
- Tempo despendido para o registo de acordo com o plano de classificação

... em 2013

- A classificação da documentação é apenas uma das tarefas do setor de gestão documental

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Casos práticos....

Relato das experiências

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Cláudia Serrão, Assistente Técnica, Divisão Atendimento e Gestão Documental, Setor Gestão Documental.
Registo de correspondência (entrada/saída) desde a implementação do Plano de Classificação para a
Administração Local no Município de Odemira (2013)

DIFICULDADES

Identificação das variadas tipologias documentais, quanto à sua função e enquadramento na macroestrutura funcional, com a classificação do mesmo no 3º nível de classificação.

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal

Registro de Documentos

Ano : 2014 N° Registro : 3363 14 Via : C Correio NIPG : 5250/14

Registador : CM CÂMARA MUNICIPAL Característica : NOR NORMAL

Classe : E DOCUMENTO ENTRADO Tipo Documento : 06 OFICIO

Sub-classe : G GERAL Área SIGMA : CORRESPONDÊNCIA Tipo Movim: E

Remetente

Contribuinte : 600080625 Nome

Município : AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE S.TEOTONIO

Outro :

Funcionário :

Lista :

Validação de Documentos

N° : de

Data : 2014/03/11 Ccandeia

Último : Validação

Inutilizado:

Objeto

Assunto : SESSÃO DE ADAPTAÇÃO AO MEIO AQUÁTICO NA PISCINA MUNICIPAL

Classificador: 300.50.01. Observações: GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS ; Utilização, exploração e rendibilidade ;

Referências

Sua : 248 Outra:

Nossa : Data : 2014/03/07

N° Processo : Tipo :

Título :

N° Requerim. : Tipo :

Ao Cuidado De

Funcionário:

U.Orgânica : 2210 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ACÇÃO S

Subsistema

Sigma-Flow

Consulta de documentos

Processo Geral

Documento

Encerrar NIPG

Tarefas Executadas

Tramitação

TIPOLOGIA DOCUMENTAL:
Documento para registo

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE: que remete o documento

FUNÇÃO: Cedência e utilização das Piscinas Municipais

CÓDIGO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:
300.50.01.

UNIDADE ORGÂNICA: serviço que é dono de processo

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Tipologia Documental: Pedido

Função: Cedência de utilização

Macroestrutura Funcional: 300.50. – *Utilização, exploração e rentabilidade*

3º NÍVEL: 300.50.01. – *Gestão de Direitos, Bens e Serviços; Utilização, exploração e rendibilidade; Cedência de utilização de imóveis*

Exemplo:

The logo features the word 'Odemira' in a white, cursive script font, with 'MUNICÍPIO' in a smaller, white, sans-serif font below it. The text is set against a blue watercolor background.

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Quanto:

- À interpretação ambígua de cada indivíduo quanto à descrição do referido assunto;
- À multifuncionalidade existente no tipo de documento apresentado, dificultando a correta classificação do documento (vários assuntos, uma classificação);
- À variedade de procedimentos existentes em cada Unidade orgânica e a sua identificação produzida no mesmo;

(conhecimento = aplicabilidade = funcionalidade)

Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1



Aplicação / Facilidades

- Leva à existência de uma cooperação de entre ajuda quanto à interpretação e a sua aplicabilidade;
- Maior reflexão e aquisição de conhecimentos externos úteis;
- Permite a elaboração de um roteiro pessoal de utilização fácil e intuitiva;

UM FIM COM UM OBJETIVO A INTEROPERABILIDADE