



associação para a
promoção e desenvolvimento
da Sociedade da Informação

Gestão Documental e Governança da Informação - O Debate Necessário

11 de novembro de 2014
Auditório da Torre do Tombo

PATROCINADORES

Apoio



Patrocinadores Globais APDSI



GESTÃO DOCUMENTAL

BEATRIZ BAGOIN GUIMARÃES

AGENDA

- Enquadramento organizacional
- Objectivos da Gestão Documental
- Contexto português
- Modelo de concretização

ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

- Necessidade de gerir grandes volumes de informação;
- Falta de reconhecimento da importância desta área por parte dos gestores;
- Indefinição legislativa;
- Falta de recursos humanos com formação;
- Desconhecimento dos requisitos necessários aos sistemas de GD.

OBJETIVOS

- Gestão de todo o ciclo de vida dos documentos;
- Garantir a recuperação eficiente da informação;
- Garantir a conservação da informação relevante.

CONTEXTO PORTUGUÊS

- Aquisição de ferramentas desadequadas;
- Projetos de implementação focados apenas nas ferramentas;
- Falta de apoio/”patrocínio” dos gestores nas implementações;
- Deficiência na legislação portuguesa para esta área;
- Falta de recursos humanos com formação.

MODELO DE CONCRETIZAÇÃO

- Preparação do projeto de Gestão Documental;
- Requisitos do sistema de Gestão Documental;
- Implementação do projeto de Gestão Documental;
- Manutenção e suporte da solução.

PREPARAÇÃO DO PROJETO

- Levantamento de necessidades
 - Levantamento das actividades e macro-processos
 - Necessidades de arquivo
 - Necessidades de digitalização de histórico
 - Necessidades técnicas
 - Necessidades e detalhe de integrações
 - Necessidades de interoperabilidade

PREPARAÇÃO DO PROJETO

- Necessidades de recursos humanos, financeiros, materiais e logísticos
- Análise de legislação de contexto

PREPARAÇÃO DO PROJETO

- Definição de âmbito e componentes do projecto
 - Elaboração de Plano de classificação
 - Elaboração de Tabela de seleção/portaria
 - Inventário da documentação
 - Elaboração de relatório de avaliação acumulada
 - Digitalização de documentos
 - Organização do arquivo físico

PREPARAÇÃO DO PROJETO

- Levantamento, análise e reengenharia de processos
- Sistema de gestão documental
- Elaboração de manual de procedimentos e manual de arquivo
- Formação e disponibilização de manuais
- Apoio à implementação
- Assistência técnica

PREPARAÇÃO DO PROJETO

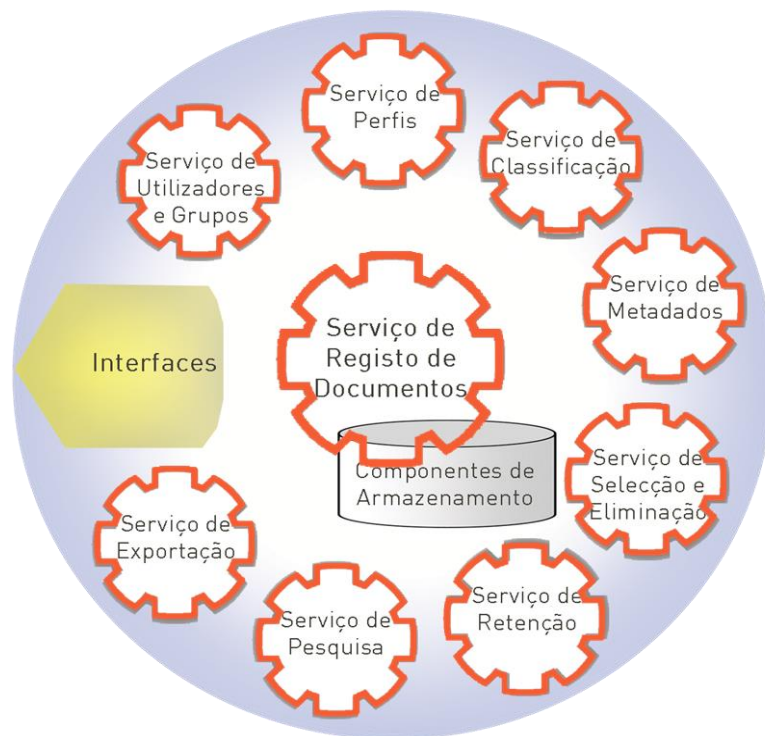
- Identificação de fatores de risco e constrangimentos do projeto
- Definição de metodologia de gestão de projeto
- Definição da equipa de projeto

REQUISITOS DO SISTEMA

- MoReq2010[®] - Requisitos modulares para gestão documental
- 3 grande objectivos:
 - Integração com outras aplicações
 - Interoperabilidade entre sistemas
 - Transparência da informação

REQUISITOS DO SISTEMA

- 10 Serviços essenciais do sistema



REQUISITOS DO SISTEMA

– Serviço do Sistema

- Funcionalidades básicas comuns a todos os serviços

– Serviço de Utilizadores e Grupos

- Gestão de utilizadores sincronizado com o sistema central de autenticação

– Serviço de Perfis

- Definição de regras de acessibilidade e utilização

REQUISITOS DO SISTEMA

- **Serviço de Classificação**
 - Gestão da classificação de documentos e agregações
- **Serviço de Registo de Documentos**
 - Gestão da criação de documentos e agregações
- **Serviço de Metadados**
 - Configuração e gestão dos metadados

REQUISITOS DO SISTEMA

- **Serviço de Seleção e Eliminação**
 - Gestão de prazos de conservação e destino final
- **Serviço de Retenção**
 - Gestão de casos excepcionais de retenção
- **Serviço de Pesquisa**
 - Gestão dos diferentes métodos de recuperação

REQUISITOS DO SISTEMA

– Serviço de Exportação

- Funcionalidades de exportação de documentos e metadados associados

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

- Gestão da mudança: envolvimento de chefias e utilizadores
 - Apresentação sobre o projecto (benefícios globais e particulares)
 - Formação sobre o sistema
 - Formação sobre os procedimentos
 - Envolvimento nos testes de aceitação

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

- Gestão do âmbito, riscos, prazos e orçamento do Projeto
 - Controlo de progresso
 - Correção de desvios
- Elaboração e manutenção de documentação de projeto/técnica
 - Garantia de documentação do projeto

MANUTENÇÃO E SUPORTE DA SOLUÇÃO

- Hardware
 - Obsolescência
 - Storage
- Software
 - Manutenção evolutiva
 - Actualização para novos procedimentos

MANUTENÇÃO E SUPORTE DA SOLUÇÃO

- Alterações nos processos
 - Melhoria contínua
- Alterações nos planos de classificação
 - Ajustes a novas funções
- Formação contínua e de novos colaboradores
 - Acompanhamento das alterações do sistema, plano de classificação e procedimentos

GESTÃO DOCUMENTAL

BEATRIZ BAGOIN GUIMARÃES