



CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

ORDEM DE SERVIÇO N.º 5/2016

Projeto de Modernização Administrativa – Manual de Procedimento - Nova aplicação de gestão documental – Plano de Classificação conforme à MEF

O Município de Sines está a implementar o Projeto de Modernização Administrativa/Balcão Único, no âmbito do qual passará a dispor de um conjunto de novas ferramentas informáticas, designadamente uma nova solução de gestão documental.

Ainda no âmbito desse projeto, a Câmara Municipal de Sines adota o Plano de Classificação conforme à Macroestrutura Funcional, na última versão disponibilizada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Para a utilização destas novas ferramentas, é aprovado o Manual de Procedimentos para a Modernização Administrativa, para vigorar a partir de 04 de julho de 2016, data em que entra em funcionamento a nova aplicação de gestão documental.

Deverão ser 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.

O Manual de Procedimentos será revisto com a entrada em vigor da nova Estrutura e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

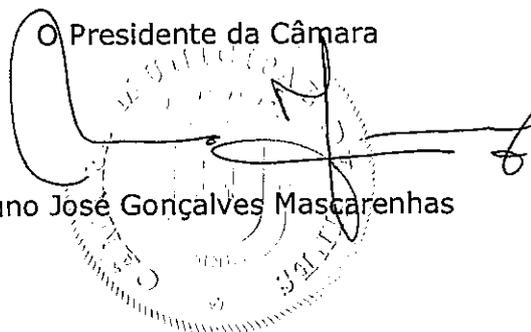
Serão designados por despacho os gestores de processo, e definida em cada serviço o modo de distribuição dos processos pelos gestores.

O suporte à implementação do projeto será dado pelos serviços da Unidade de Gestão Documental, no que se refere a normas, procedimentos e utilização da aplicação, e pelo GITMA, no que se refere a questões informáticas.

Sines, 29 de junho de 2016

O Presidente da Câmara

Nuno José Gonçalves Mascarenhas



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL MyDoc

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO CONFORME À MEF

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

COMUNICAÇÕES ELETRÓNICAS

DESMATERIALIZAÇÃO

Edição: 0.1 – junho / 2016

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | NOTA INTRODUTÓRIA | 4 |
| II. | NORMAS BASE..... | 5 |
| III. | REGISTO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS | 7 |
| | ENQUADRAMENTO | 7 |
| | 1. ENTRADAS | 7 |
| | 1.1. ABERTURA E REGISTO..... | 8 |
| | 1.2. COMO REGISTAR "ENTRADAS" NO MYDOC | 10 |
| | 1.3. DISTRIBUIÇÃO | 16 |
| | 2. SAÍDAS..... | 17 |
| | 2.1. EXPEDIÇÃO DE SAÍDAS | 17 |
| | 2.2. COMO REGISTAR "SAÍDAS" NO MYDOC | 20 |
| | 2.3. COMO MOVIMENTAR REGISTOS DE "SAÍDA" | 21 |
| | 2.4. COMO EXPEDIR "SAÍDAS" | 25 |
| | 3. INTERNOS | 28 |
| | 3.1. REGRAS COMUNS | 28 |
| | 3.2. COMO REGISTAR "INTERNOS" NO MYDOC:..... | 29 |
| | 3.3. COMO MOVIMENTAR REGISTOS "INTERNOS" | 30 |
| IV. | CRIAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS..... | 33 |
| | ENQUADRAMENTO | 33 |
| | 1. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA GESTÃO DE PROCESSOS | 34 |
| | 1.1. COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DO GESTOR DA GESTÃO DOCUMENTAL E ADMINISTRAÇÃO ELETRÓNICA NA SUA VERTENTE DE GESTÃO DE PROCESSOS: | 34 |
| | 2. COMPETÊNCIAS, PODERES E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DA GESTÃO DE PROCESSOS | 34 |
| | 2.1. DIREÇÃO E DECISÃO DE PROCEDIMENTOS | 34 |
| | 2.2. CRIAÇÃO DE PROCESSOS | 36 |
| | 2.3. TRAMITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS | 36 |
| | 2.4. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS..... | 37 |
| | 3. CLASSIFICAÇÃO | 37 |
| | 4. ACESSOS E CONFIDENCIALIDADE | 38 |
| | 5. OS PROCESSO NO MYDOC..... | 38 |
| | 5.1. COMO CRIAR UM PROCESSO NO MYDOC | 38 |
| | 5.2. COMO ASSOCIAR UM PROCESSO NO MYDOC | 41 |
| | 5.3. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS..... | 42 |
| V. | NORMALIZAÇÃO E CONTROLO DOCUMENTAL..... | 45 |
| | ENQUADRAMENTO | 45 |

| | |
|--|-----------|
| 1. REGRAS E ORIENTAÇÕES COMUNS | 46 |
| 1.1. CABEÇALHO | 46 |
| 1.2. RODAPÉ | 47 |
| 1.3. PÁGINA | 47 |
| 1.4. TEXTO | 48 |
| 2. REGRAS POR TIPO DE DOCUMENTO | 48 |
| 2.1. REQUERIMENTO EXTERNO | 48 |
| 2.2. REQUERIMENTO INTERNO | 49 |
| 2.3. INFORMAÇÃO | 49 |
| 2.4. PARECER | 50 |
| 2.5. DESPACHO | 50 |
| 2.6. CERTIDÃO DE TEOR | 51 |
| 2.7. RELATÓRIO DE JÚRI | 51 |
| 2.8. OFÍCIO | 52 |
| 2.9. TÍTULO | 52 |
| 2.10. PROPOSTA AO ÓRGÃO DECISOR | 52 |
| 2.11. ATA | 53 |
| 2.12. FORMATO DA ASSINATURA DO CORREIO ELETRÓNICO | 53 |
| 3. REGRAS PARA CATALOGAÇÃO | 54 |
| 3.1. MODELOS | 54 |
| 3.2. CODIFICAÇÃO | 54 |
| 3.3. EDIÇÃO | 55 |
| 3.4. CONTROLO | 55 |
| 3.5. REVISÃO | 55 |
| 3.6. APROVAÇÃO | 55 |
| 3.7. MODELOS | 55 |
| VI. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SINES | 57 |
| 1. REQUISIÇÕES | 57 |
| 1.1. PROCEDIMENTOS | 57 |
| 2. TRANSFERÊNCIAS | 57 |
| 2.1. ENVIO DE PROCESSOS JÁ CONCLUÍDOS | 57 |

I. NOTA INTRODUTÓRIA

No âmbito do Projeto de Modernização Administrativa, é elaborado o presente Manual de Procedimentos, para vigorar a partir de 04 de julho de 2016, data em que entra em funcionamento a nova aplicação de gestão documental.

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 da data referida, a Câmara Municipal de Sines adota o Plano de Classificação conforme à Macroestrutura Funcional, na última versão disponibilizada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

O Manual de Procedimentos será revisto com a entrada em vigor da nova estrutura e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

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 Sines, 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 da CMS) 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 todos os procedimentos de aquisições de bens ou serviços para a realização do FMM 2016.
 - b. Constituem exceção os documentos contabilísticos relativos aos processos de despesa, considerando as alterações que este tipo de procedimentos sofrerá até final de 2016, e as integrações entre aplicações previstas pela AIRC.
 - c. 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 pertencem a processo já existente, depois de digitalizados e registados são entregues ao Serviço de Expediente Geral e Atendimento (SEGA), para que os remeta depois para o arquivo centralizado (serão definidas regras próprias para os documentos contendo desenhos, designadamente os projetos apresentados no âmbito dos procedimentos de controlo prévio da urbanização e edificação). 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.
4. Todos os processos em curso à data da entrada em produção do MyDoc, depois de terminados, são entregues fisicamente ao Arquivo Municipal, nos termos das regras definidas no capítulo VI..
 - a. Para distinguir, no MyDoc, os processos em papel dos processos digitais criados a partir da entrada em vigor do MyDoc, a administração da aplicação 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 desarquivarão os registos no MyDoc para esse efeito, registarão os movimentos dos documentos, voltando a arquivar finda essa tramitação.

5. A Câmara Municipal de Sines 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, os serviços decidirão, com o apoio dos serviços da Unidade de Gestão Documental, 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.

III. REGISTO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

ENQUADRAMENTO

A emissão, receção e expedição de documentos pelos serviços da Câmara Municipal de Sines 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. Caixa Postal Eletrónica do serviço público;
4. Fax;
5. Balcões Eletrónicos (ex.: BdE/ SIR/ SEF/SIRJUE/Portal A Minha Rua/BEP);
6. Outras plataformas eletrónicas do Município (ex.: Compras públicas, plataforma educação, plataforma suporte às reuniões dos órgãos);
7. Receção e/ou expedição em mão própria/atendimento presencial;
8. 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 e identificação fiscal, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não devem ser objeto de registo no MyDoc, a não ser quando, através de contato 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 pelo Serviço de Expediente Geral e Atendimento. 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 prejuízos 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 Sines

segue as regras abaixo indicadas, aplicáveis a qualquer forma de receção de documentos e por qualquer serviço ou trabalhador/a.

1.1. Abertura e Registo

1.1.1. Correspondência de correio postal

- 1.1.1.1. O expediente confidencial dirigido ao Município é aberto pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por trabalhador/a por este indicado/a;
- 1.1.1.2. O expediente considerado "Pessoal" é entregue ao/à destinatário/a, sem ser aberto sempre que a indicação "Pessoal" for indicada no envelope;
- 1.1.1.3. O expediente em geral rececionado por correio postal, dirigido ao Município e "ao cuidado de", é aberto no Serviço de Expediente Geral e Atendimento, ao qual cabe efetuar uma triagem da comunicação e documentação recebida, excluindo o expediente de carácter 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;
- 1.1.1.4. O expediente relativo a procedimentos de contratação pública, que não deva ser aberto, será objeto de registo no sistema informático de gestão documental pelo Serviço de Expediente Geral e Atendimento, sendo digitalizado o envelope fechado, para juntar ao registo. O registo será encaminhado para o serviço gestor do procedimento. 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.
- 1.1.1.5. Após abertura das propostas, o serviço gestor do procedimento procederá à digitalização dos documentos, que serão anexados ao registo respetivo, sendo os originais devolvidos ao SEGA para arquivo.

1.1.2. Correio eletrónico

- 1.1.2.1. 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 carácter meramente publicitário, após o que procede ao respetivo registo, diretamente no sistema informático de gestão documental e associa ao respetivo processo se este for da responsabilidade do serviço, procedendo ao tratamento e encaminhamento conforme as determinações definidas;

Se o serviço que recebe a mensagem de correio eletrónico não for responsável pelo tratamento do assunto em causa, deverá reencaminhar o e-mail, sem acrescentar qualquer texto ou assinatura, para o e-mail de serviço do Serviço de Expediente Geral e Atendimento, que procederá ao registo e encaminhamento do documento.

- 1.1.2.2. O expediente dirigido a uma conta de correio eletrónico em nome pessoal, que deva ser registado, deve ser reencaminhado, sem que seja acrescentado qualquer texto ou assinatura, para a conta de correio eletrónico do serviço respetivo, se este for o responsável pelo assunto tratado no documento, ou para o Serviço de Expediente Geral e Atendimento, se não for esse o caso, sendo depois registado conforme indicado em 1.1.2.1.;
- 1.1.2.3. Sempre que as mensagens de correio eletrónico tenham por destinatárias (em "Para:" ou "Cc": - não aplicável se o destinatário estiver em "Bcc":) várias contas de correio eletrónico do Município:
 - a. Se entre as contas de correio eletrónico se encontrar a conta geral institucional, deverá ser o Serviço de Expediente Geral e Atendimento a efetuar o registo e respetivo encaminhamento;
 - b. Se não constar dos destinatários a conta geral institucional, deverá ser o serviço constante da lista com a responsabilidade pela gestão processual do assunto objeto da referida mensagem, a efetuar o registo e encaminhamento;
 - c. Em caso de dúvida devem os/as responsáveis pela gestão dos endereços destinatários em causa conferenciar sobre a responsabilidade de registo.
- 1.1.3. Caixa Postal Eletrónica do serviço público (ViaCTT)
 - 1.1.3.1. Os documentos rececionados pela ViaCTT são abertos e registados pelo Serviço de Expediente Geral e Atendimento, e encaminhados conforme as determinações definidas.
- 1.1.4. Fax
 - 1.1.4.1. O expediente dirigido por fax terá o mesmo tipo de tratamento de documentos entregue presencialmente, se for enviado para um serviço cujo aparelho de fax recebe documento impresso, ou o mesmo tipo de tratamento de documentos enviados por correio eletrónico, se for rececionada através de número de fax que recebe o documento no e-mail.
- 1.1.5. Balcões Eletrónicos (ex.: BdE/ SIR/ SEF/SIRJUE/Portal A Minha Rua/BEP)
 - 1.1.5.1. 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;
- 1.1.6. Outras plataformas eletrónicas do Município (ex.: Compras públicas, plataforma educação)
 - 1.1.6.1. 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
- 1.1.7. Mão própria/atendimento presencial

1.1.7.1. Os/As responsáveis pela receção em mão própria ou atendimento presencial efetuam o registo de todos os documentos rececionados, procedendo ao seu encaminhamento para arquivo físico conforme as determinações de arquivo físico centralizado ou arquivo descentralizado excecional¹;

1.1.7.2. 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 Geral e Atendimento, salvo definição de outro serviço por parte do Presidente da Câmara, Vereador/a ou chefia.

1.1.8. Regras Comuns

1.1.8.1. Todos os documentos rececionados em suporte físico (papel) são objeto imediato de captura (digitalização), cabendo esta tarefa ao serviço responsável pela sua receção e registo, salvo exceções identificadas e aprovadas em que não seja tecnicamente possível a sua execução imediata ou no serviço recetor, sendo posteriormente efetuada no Serviço de Expediente Geral e Atendimento;

1.1.8.2. 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 efetuada no Serviço de Expediente Geral e Atendimento;

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

1.1.8.4. 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.

1.2. Como registar “Entradas” no MyDoc

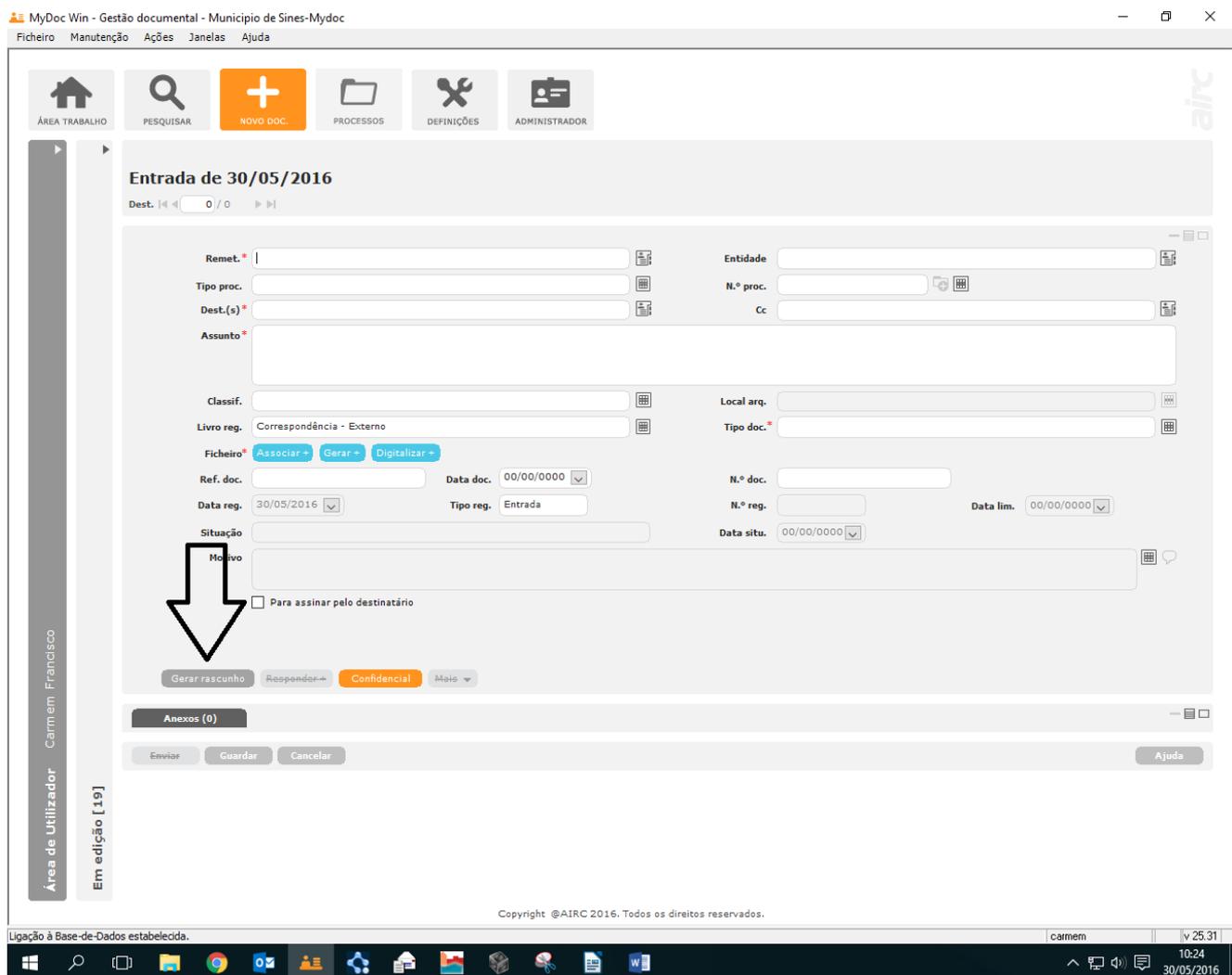
Para criar um novo registo carrego no botão “novo doc.”, localizado no topo esquerdo da aplicação:



¹ Esta regra não será aplicada a procedimentos que estejam em curso à data da entrada em funcionamento do MyDoc, e que devam ser integrados em processo já constituído em suporte físico (papel). Nestes casos, o documento em papel será junto ao processo, que circulará até ao encerramento administrativo do procedimento. Após o encerramento administrativo do processo, e independentemente da data em que isso aconteça, o processo será remetido ao arquivo centralizado.

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 documento, nem o enviar, ele se mantém em rascunho, podendo alterar todos os campos, o ficheiro gerado ou anexado, e podendo anular o documento.



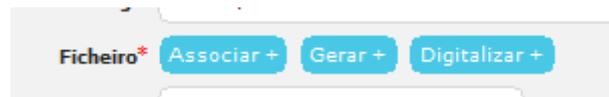
1.2.1. Campos de preenchimento obrigatório:

- 1.2.1.1. **Remet.*** - Remetente: A entidade externa que envia/entrega o documento à Câmara Municipal
- 1.2.1.2. **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.

- a. Se o documento for um requerimento que contenha vários pedidos, nos termos do artigo 102.º 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, antes define "percursos". O mesmo documento/registo pode assim ser integrado em processos diferentes.

- 1.2.1.3. **Assunto*** - Descrição do assunto do documento. Deve ser tão exaustiva quanto possível, para facilitar a recuperação de documentos através de pesquisa.
- 1.2.1.4. **Tipo doc.*** - Selecionar da lista o tipo de documento a registar.
- 1.2.1.5. **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.



- a. Devo sempre pré-visualizar o ficheiro e assegurar-me da 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 do documento fica disponível após a associação ou digitalização do mesmo:



- b. 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.

1.2.2. Campos de preenchimento não obrigatório:

- 1.2.2.1. 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 à Câmara.

| | | | | | |
|-----------|----------------------|-----------|--------------|----------|----------------------|
| Ref. doc. | <input type="text"/> | Data doc. | 00/00/0000 ▾ | N.º doc. | <input type="text"/> |
|-----------|----------------------|-----------|--------------|----------|----------------------|

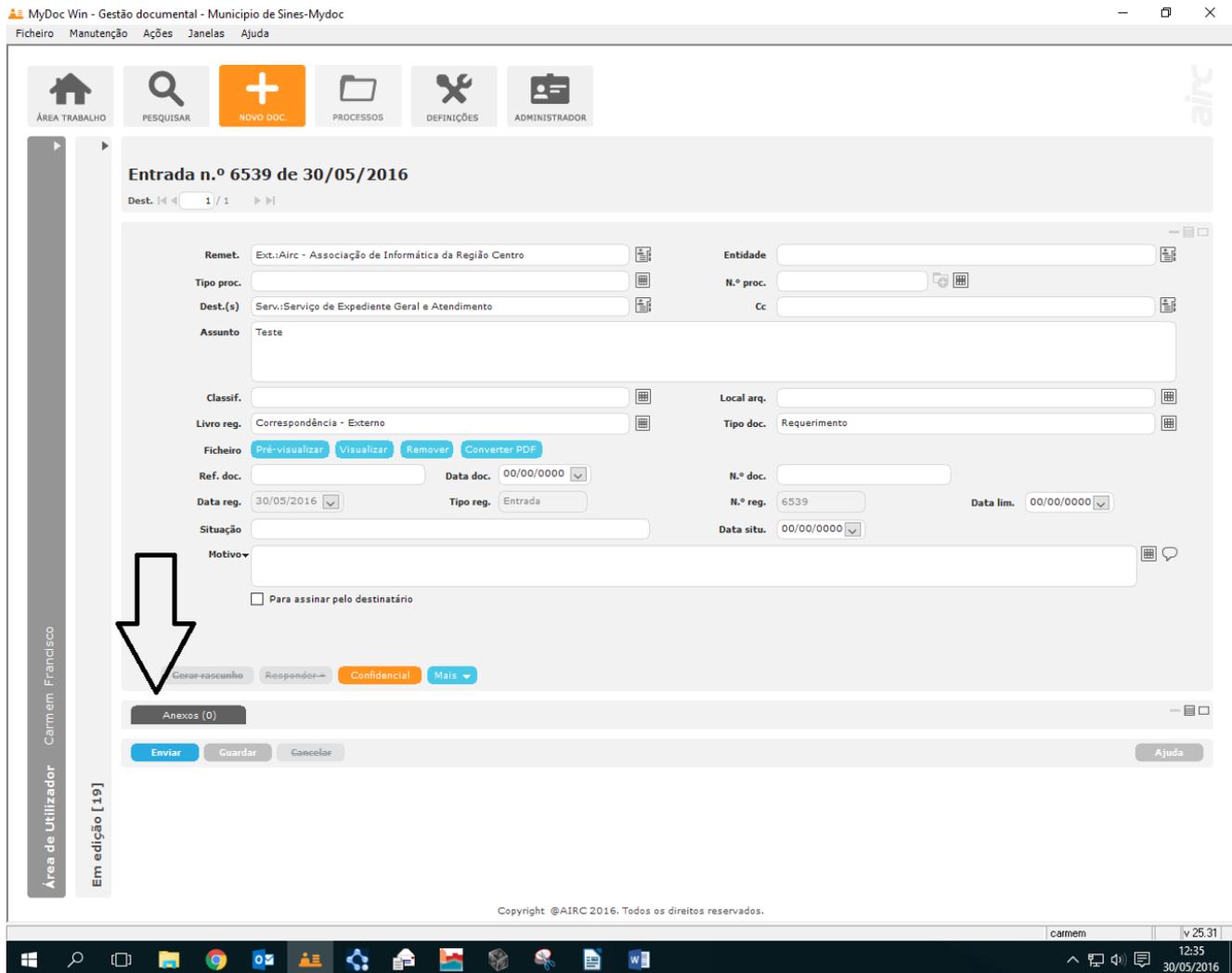
- 1.2.2.2. Os campos "Entidade", "Motivo" e a caixa de seleção "Para assinar pelo destinatário" não devem ser preenchidos nos registos de entrada.

- 1.2.2.3. 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 seleccionar-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...)
- 1.2.2.4. O campo "Local arq." não deve ser preenchido, até indicação em contrário.
- 1.2.2.5. 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. As normas para o preenchimento destes campos constam do Manual de Processos MyDoc.

The image shows a screenshot of a web form for document registration. The form contains several fields, some of which are circled in red to highlight them. The fields and their values are:

- Remet.:** Ext.:Airc - Associação de Informática da Região Centro
- Entidade:** (empty)
- Tipo proc.:** (empty)
- N.º proc.:** (empty)
- Dest.(s):** Serv.:Serviço de Expediente Geral e Atendimento
- Cc:** (empty)
- Assunto:** Teste
- Classif.:** (empty)
- Local arq.:** (empty)

- 1.2.2.6. Os campos "Situação", "Data situ." Não devem ser preenchidos. Eles serão relevantes quando forem implementados os workflows.
- 1.2.2.7. "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.
- 1.2.2.8. 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.

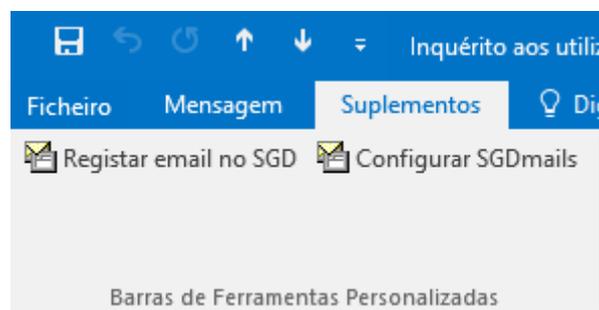
Para juntar o ficheiro, procede-se da mesma forma que no documento principal, utilizando os botões "Associar +", para documento já em formato digital, ou "Digitalizar +" para documento ainda em papel.

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.

1.2.3. Registrar entradas de documentos recebidos através de correio eletrónico

1.2.3.1. Para registar e-mails, o/a utilizador/a deve aceder ao seu correio eletrónico através do Outlook, e ter ativo o suplemento "registar email no SGD", para o que deve ser contactado o GITMA.



No Outlook, tendo aberto o e-mail a registar, deve ser selecionada a opção "Registrar email no SGD" e "Confirmar", na janela seguinte.

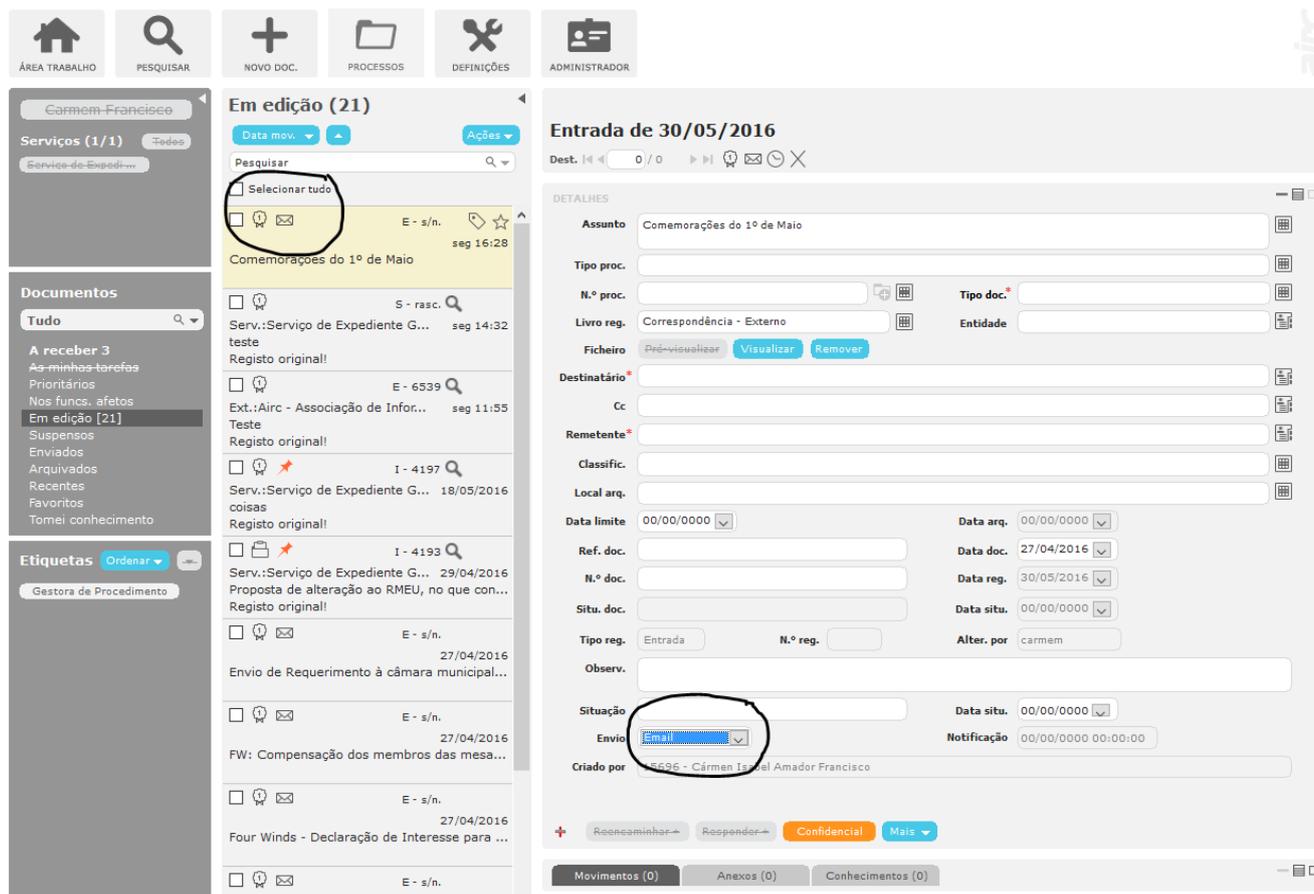
1.2.3.2. O/A responsável pela gestão da caixa de correio do serviço deverá analisar em que situações deve registar o e-mail (a própria mensagem e os seus anexos ficam associados ao registo), ou deve registar um ou os diversos anexos, num registo único ou registos separados.

Por exemplo, se anexo ao e-mail forem enviadas duas faturas, o que deve ser registado é cada uma das faturas separadamente, sendo indicado no registo que foram enviadas por e-mail.

1.2.3.3. Depois, no MyDoc, vou aos documentos "em edição" (área onde estão todos os documentos cujo registo ainda não está completo nem/ou enviado, e seleciono o meu e-mail, que terá o símbolo de um envelope, conforme imagem abaixo.

Completo os dados do registo, da forma indicada em 1.2.1 e 1.2.2.

1.2.3.4. No "tipo de documento" não devo indicar e-mail, mas escolher a opção que escolheria se o mesmo pedido chegasse por correio. A indicação do modo de envio através de e-mail será indicada no campo "Envio".



The screenshot displays the Sines municipal system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'ÁREA TRABALHO', 'PESQUISAR', 'NOVO DOC.', 'PROCESSOS', 'DEFINIÇÕES', and 'ADMINISTRADOR'. The main area is divided into two sections: 'Em edição (21)' and 'Entrada de 30/05/2016'. The 'Em edição' section shows a list of documents with columns for 'Data mov.', 'Ações', and 'Pesquisar'. The 'Entrada' section shows details for a document dated 30/05/2016, including fields for 'Assunto', 'Tipo proc.', 'N.º proc.', 'Livre reg.', 'Ficheiro', 'Destinatário', 'Cc', 'Remetente', 'Classific.', 'Local arq.', 'Data limite', 'Data arq.', 'Ref. doc.', 'Data doc.', 'N.º doc.', 'Data reg.', 'Situ. doc.', 'Data situ.', 'Tipo reg.', 'N.º reg.', 'Alter. por', 'Observ.', 'Situação', 'Envio', 'Notificação', and 'Criado por'. A red circle highlights the 'Envio' dropdown menu in the 'Entrada' section, which is currently set to 'Entrada'.

1.2.4. 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.

1.3. Distribuição

- 1.3.1.1. Após o registo, o expediente recebido e registado pelos serviços com responsabilidade de receção é encaminhado apenas através do sistema informático²:
- a. Para o serviço a que está afeto o/a(s) gestor/a(s) do procedimento administrativo definido para cada tipologia de processo, quando se trate de documentação de instrução dos mesmos;
 - b. Para os serviços de apoio administrativo das unidades orgânicas quando não se encontrem definidos o/a(s) gestor/a(s) de procedimento administrativo, mas ainda assim se trate de documentação de instrução/acompanhamento de procedimentos da responsabilidade de gestão processual da unidade orgânica;
 - c. Para o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (secretariado) nas restantes situações.
- 1.3.1.2. A(s) pessoa(s) responsável pela movimentação da documentação do serviço reencaminha para o/a funcionário/a gestor/a do procedimento que procederá obrigatoriamente à associação do documento ao processo correspondente (ou criará processo novo, se o documento não couber em nenhum processo já criado) e providenciará pelo tratamento adequado à situação em concreto.
- 1.3.1.3. Nos casos previstos em c. cabe à(s) pessoa(s) indicadas pelo presidente a obrigatoria criação de processos.
- 1.3.1.4. Sempre que um requerimento, exposição, reclamação ou outros contenha mais que um pedido (desde que entre os pedidos exista conexão, nos termos do CPA) devem ser incluídos na lista de destinatários os serviços que devam tratar cada um dos pedidos. A forma de tratamento de cada um dos pedidos será definida no Manual de Criação e Gestão de Processos.

2. SAÍDAS

2.1. Expedição de Saídas

São aplicáveis a qualquer forma de expedição de documentos e por qualquer serviço/trabalhador/a com responsabilidade para a expedição as seguintes normas base:

- 2.1.1. Correspondência de correio postal

² Esta regra não será aplicada a procedimentos que estejam em curso à data da entrada em funcionamento do MyDoc, e que devam ser integrados em processo constituído em suporte físico (papel). Nestes casos, o documento em papel será junto ao processo, que circulará até ao encerramento administrativo do procedimento.

2.1.1.1. Os documentos expedidos em suporte físico (papel) por correio postal, depois de devidamente tratados, registados e assinados no sistema de gestão documental, serão impressos no serviço gestor do procedimento, ao qual cabe também promover à expedição na aplicação e eventual preenchimento de documentos de suporte ao registo postal ou aviso de receção, garantindo a entrega do documento impresso, validado com selo branco e envelopado ao Serviço de Expediente Geral e Atendimento, até às 15 horas do dia da expedição.

O SEGA fará a recolha dos envelopes pelos edifícios onde se localizem serviços com capacidade de expedição.

2.1.1.2. O documento comprovativo da receção do correio postal expedido com aviso de receção deverá ser registado no sistema de gestão documental, procedendo o SEGA à sua digitalização e encaminhamento para o gestor de procedimento para apensação ao processo eletrónico;

2.1.2. Correio Eletrónico

2.1.2.1. O expediente institucional dirigido por correio eletrónico deverá em regra ser remetido a partir de endereço eletrónico definido também como endereço serviço e diretamente a partir do sistema de gestão documental, logo que essa opção esteja disponível.

2.1.3. Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT)

2.1.3.1. As regras a aplicar às notificações enviadas pela ViaCTT serão definidas após a adesão a este serviço.

2.1.4. Fax

2.1.4.1. O expediente remetido por fax deverá ser utilizado apenas em casos de urgência e quando não for possível recorrer ao envio por correio eletrónico. Deverá ser capturado (digitalizado) o comprovativo do envio e registado no sistema de gestão documental, para apensação ao processo eletrónico.

2.1.5. Balcões Eletrónicos (ex.: BdE/ SIR/ SEF/SIRJUE/Portal A Minha Rua/BEP)

2.1.5.1. O expediente enviado através de plataformas eletrónicas das quais o Município ou os/as seus/suas trabalhadores/as enquanto representantes institucionais são subscritores/as, é remetido/a pelo 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.

2.1.6. Outras plataformas eletrónicas do Município (ex.: Compras públicas, plataforma educação)

2.1.6.1. 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 à expedição de documentos

2.1.7. Mão própria/atendimento presencial

2.1.7.1. Os/As responsáveis pela entrega em mão própria ou entrega no atendimento presencial procedem ao registo de entrega de todos os documentos, formalizando um documento de protocolo em casos em que seja requerida menção a atestar a receção por parte do destinatário;

2.1.8. Regras Comuns

2.1.8.1. Os documentos do tipo "Saída" serão enviados sempre por correio eletrónico, desde que se verifique uma das seguintes condições:

- a. A entidade destinatária é uma pessoa coletiva, e o endereço eletrónico a utilizar foi indicado em qualquer documento por ela apresentado no procedimento administrativo. No caso de notificações, se as mesmas forem urgentes ou referentes a procedimentos de particular complexidade, devem ser feitas para a caixa de correio eletrónico de serviço público (ViaCTT) da entidade³. As restantes comunicações podem ser enviadas por e-mail simples;
- b. A entidade destinatária é uma pessoa singular, e consentiu que as notificações/comunicações fossem feitas por essa via. No caso de notificações, as mesmas só podem ser feitas para a caixa de correio eletrónico de serviço público (ViaCTT). As restantes comunicações podem ser enviadas por e-mail simples;
- c. A entidade destinatária é uma pessoa singular e estabeleceu contato regular com o município através de correio eletrónico. No caso de notificações, as mesmas só podem ser feitas para a caixa de correio eletrónico de serviço público (ViaCTT). As restantes comunicações podem ser enviadas por e-mail simples.

³ Nos termos do artigo 113.º do Código do Procedimento Administrativo, "A notificação por meios eletrónicos considera-se efetuada, no caso de correio eletrónico, no momento em que o destinatário aceda ao específico correio enviado para a sua caixa postal eletrónica, e, no caso de outras notificações por via de transmissão eletrónica de dados, no momento em que o destinatário aceda ao específico correio enviado para a sua conta eletrónica aberta junto da plataforma informática disponibilizada pelo sítio eletrónico institucional do órgão competente. 6 - Em caso de ausência de acesso à caixa postal eletrónica ou à conta eletrónica aberta junto da plataforma informática disponibilizada pelo sítio eletrónico institucional do órgão competente, a notificação considera-se efetuada no vigésimo quinto dia posterior ao seu envio, salvo quando se comprove que o notificando comunicou a alteração daquela, se demonstre ter sido impossível essa comunicação ou que o serviço de comunicações eletrónicas tenha impedido a correta receção, designadamente através de um sistema de filtragem não imputável ao interessado".

- 2.1.8.2. 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.

2.2. Como registar “Saídas” no MyDoc

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

- 2.2.1.1. Com o MyDoc os documentos do tipo “saída” têm três etapas que serão, em regra, executadas por serviços/pessoas 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.

- 2.2.1.2. 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.
- 2.2.1.3. 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 utilizado pelo Município (na criação de documentos diretamente dentro do processo, a aplicação faz a classificação automática do mesmo), sem prejuízo da posterior retificação pelo serviço responsável pela gestão de arquivo.

Nos termos do novo Plano de Classificação, a classificação de um documento é sempre igual à classificação do processo em que se insere.⁴

- 2.2.1.4. A responsabilidade da criação de documentação a 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. Esta escolha não é possível no momento inicial de criação do documento, sendo necessário sair do registo e voltar a entrar para que fique disponível a opção.⁵
- 2.2.1.5. O remetente de um documento do tipo “saída” é sempre o serviço a que está afeto quem o cria.
- 2.2.1.6. O destinatário é o serviço interno responsável pelo passo seguinte, seja assinar, juntar a processo ou expedir.
- 2.2.1.7. A entidade é a entidade externa para a qual vai ser expedido o documento.

2.3. Como movimentar registos de “saída”

- 2.3.1.1. 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.
- 2.3.1.2. 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:

⁴ Esta regra não se aplica a documentos novos que integrem processos criados até à entrada em vigor do novo Plano de Classificação.

⁵ Foi solicitado à AIRC que disponibilizasse a opção no momento inicial de criação do registo.

Processo n.º 2016/100.10.400/4
Rascunho saída de 31/05/2016

Dest. << 1 / 1 >>

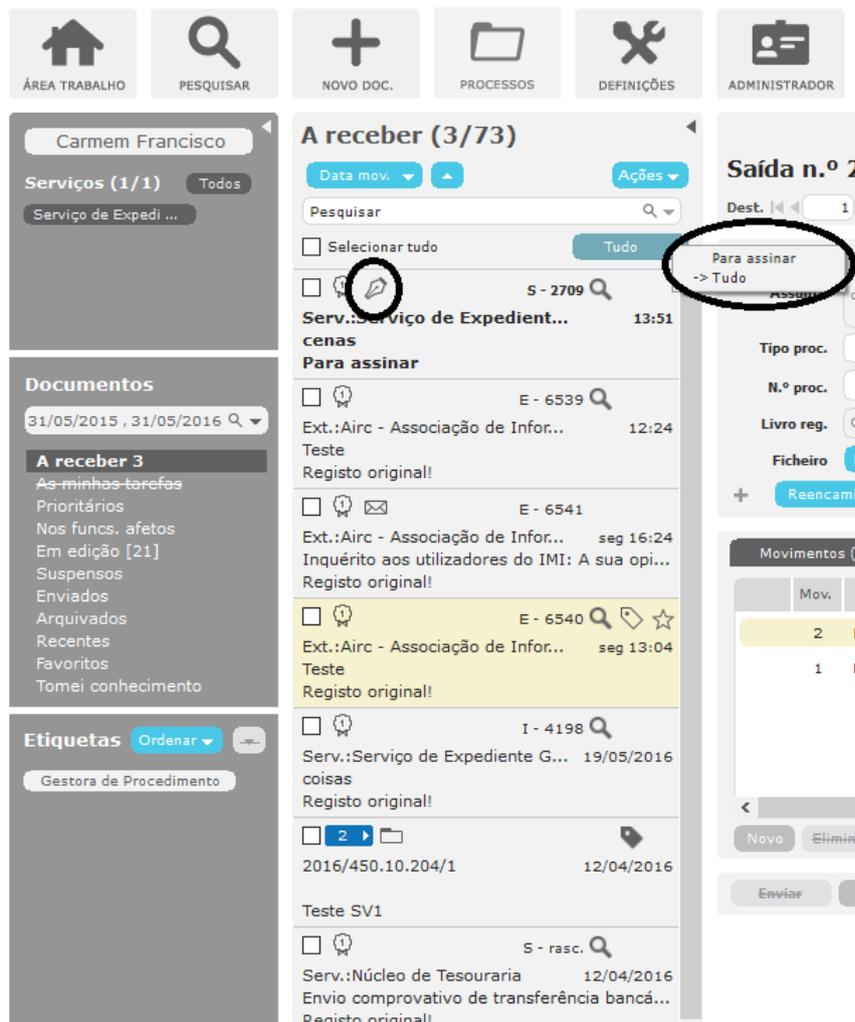
| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------------------|
| Remet. Serv.:Serviço de Expediente Geral e Atendimento | Entidade Ext.:Imprensa Nacional Casa da Moeda | | |
| Tipo proc. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais | N.º proc. 2016/100.10.400/4 | | |
| Dest.(s) Serv.:Divisão de Administração e Finanças | Cc | | |
| Assunto Teste | | | |
| Classif. | Local arq. | | |
| Livro reg. Correspondência - Externo | Tipo doc. Ofício | | |
| Ficheiro Pré-visualizar Visualizar Remover Numerar doc. | | | |
| Ref. doc. | Data doc. 00/00/0000 | N.º doc. | |
| Data reg. 31/05/2016 | Tipo reg. Saída | N.º reg. | Data lim. 00/00/0000 |
| Situação | Data situ. 00/00/0000 | | |
| Motivo | | | |

Para assinar pelo destinatário

Registrar-dee Responder+ Confidencial Mais

Anexos (0)

Enviar Guardar Cancelar



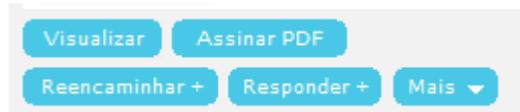
Para os/as utilizadores/as cujas funções implicam assinar documentos digitalmente, é conveniente ter selecionada em "Definições" a opção ver "pré-visualização dos ficheiros" "ao aceder aos documentos, na lista de documentos/processos".

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:

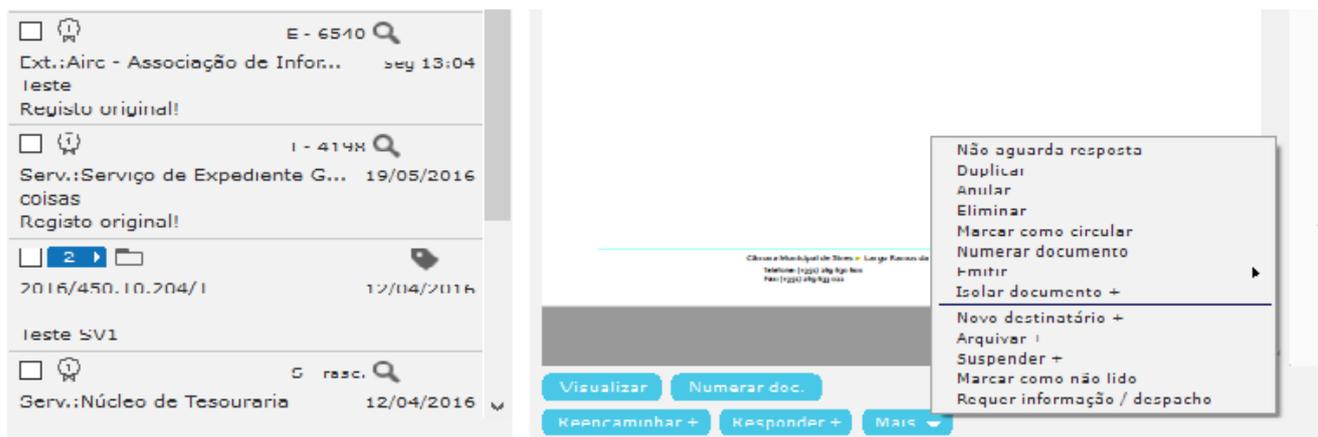
- Visualizar – Permite aceder ao documento no formato editável, e proceder a alterações ao documento, antes de o registar e assinar;
- Numerar documento – Procede ao registo do documento, e permite uma última oportunidade de alterar o documento. Esta ação é necessariamente efetuada antes da assinatura, 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.



- c. Reencaminhar – permite movimentar o documento, antes ou depois de assinado;
- d. 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;
- e. Mais – Permite um conjunto de outras ações, as quais não serão, em princípio, efetuadas pela pessoa que assina o documento.



Copyright ©AIRC 2016. Todos os direitos reservados.

2.3.1.3. Depois de assinado, o registo deve ser devolvido ao serviço que o remeteu para assinatura, 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.

2.4. Como expedir “saídas”

A expedição corresponde ao envio para o exterior, e deve ser efetuada conforme as normas indicadas em 2.1.

2.4.1.1. 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.

A receber (3/75)

Data mov. [▼] [▲] Ações [▼]

Pesquisar [Q]

Selecionar tudo Tudo [▼]

[🔔] S - 2714 [🔍] [🗑️] [★] [▲]

Serv.:Serviço de Expediente G... 15:50
teste 4
assinado

[🔔] S - rasc. [🔍]

Serv.:Serviço de Expediente G... 15:05
teste
Registo original!

[🔔] [✍️] S - 2709 [🔍]

Serv.:Serviço de Expediente G... 13:51
cenas
Para assinar

[🔔] E - 6539 [🔍]

Ext.:Airc - Associação de Infor... 12:24
Teste
Registo original!

[🔔] [✉️] E - 6541

Ext.:Airc - Associação de Infor... seg 16:24
Inquérito aos utilizadores do IMI: A sua opi...
Registo original!

[🔔] E - 6540 [🔍]

Ext.:Airc - Associação de Infor... seg 13:04
Teste
Registo original!

[🔔] E - 4198 [🔍]

Saída n.º 2714 de 31/05/2016

Dest. [◀] [▶] 1 / 1 [🔔] [🗑️] [X]

DETALHES [☰] [☐]

Assunto teste 4 [🗑️]

Tipo proc. [🗑️]

N.º proc. [🗑️] Tipo doc. Ofício [🗑️]

Livro reg. Correspondência - Externo [🗑️] Entidade Ext.:Airc - Associação de Informática da Reg [🗑️]

Ficheiro [Pré-visualizar] [Visualizar] [Remover] [Assinar PDF]

+ [Reencaminhar +] [Responder +] [Expedir +] [Confidencial] [Mais ▼]

Movimentos (2) Anexos (0) Conhecimentos (0) [☰] [☐]

| | Mov. | Motivo / Despacho | Destinatário | Data movimento | Data |
|--|------|-------------------|---------------------------------------|---------------------|-------|
| | 2 | assinado | Serv.: Serviço de Expediente Geral... | 31/05/2016 15:50:41 | 00/00 |
| | 1 | Registo original! | Serv.: Serviço de Expediente Geral... | 31/05/2016 15:14:54 | 00/00 |

[◀] [▶]

[Novo] [Eliminar] [Detalhes] [Autenticar] [Assinar]

[Enviar] [Guardar] [Ajuda]

2.4.1.2. Na área maximizada, posso 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.

Processo n.º 2016/100.10.400/1 Processo
Saída n.º 2714 de 31/05/2016

Dest. 1 / 1

DETALHES

Assunto teste 4

Tipo proc. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais

N.º proc. 2016/100.10.400/1 **Tipo doc.** Ofício

Livro reg. Correspondência - Externo **Entidade** Ext.:Airc - Associação de Informática da Região Centro

Ficheiro Pré-visualizar Visualizar Remover Assinar PDF

Destinatário Serv.:Serviço de Expediente Geral e Atendimento

Cc

Remetente Serv.:Serviço de Expediente Geral e Atendimento

Classific. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais

Local arg.

Data limite 00/00/0000 **Data arq.** 00/00/0000

Ref. doc. **Data doc.** 00/00/0000

N.º doc. **Data reg.** 31/05/2016

Situ. doc. **Data situ.** 00/00/0000

Tipo reg. Saída **N.º reg.** 2714 **Alter. por** carmem

Observ.

Situação **Data situ.** 00/00/0000

Envio Digital **Notificação** 00/00/0000 00:00:00

Criado por 15696 - Cármen Isabel Amador Francisco

Reencaminhar + Responder **Expedir +** Confidencial Mais

2.4.1.3. Feita a verificação, carrego 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 posso 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, carrego em "Enviar". A aplicação preenche automaticamente a data do movimento de expedição, a qual releva para efeitos de contagem de prazos.

Processo n.º 2016/100.10.400/1 Processo
Saída n.º 2714 de 31/05/2016

Dest. 1 / 1

DETALHES

Assunto teste 4

Tipo proc. 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais

N.º proc. 2016/100.10.400/1 **Tipo doc.** Ofício

Livro reg. Correspondência - Externo **Entidade** Ext.:Airc - Associação de Informática da Região Centro

Ficheiro [Pré-visualizar](#) [Visualizar](#) [Remover](#) [Assinar PDF](#)

[Reencaminhar +](#) [Responder +](#) [Expedir +](#) [Confidencial](#) [Mais](#)

Movimentos (2) **Anexos (0)** **Conhecimentos (0)**

Destinatário Ext.:Airc - Associação de Informática da Região Centro

Cc

Despacho Enviado para o exterior.

Data limite 00/00/0000 **N.º dias** **Dias úteis**

Tipo info.

Autor desp. Cármen Isabel Amador Francisco

Categoria Técnico Superior **Data desp.** 31/05/2016

Envio de notificação por email ao dest. Para assinar pelo dest.

[Novo](#) [Eliminar](#) [Lista](#) [Autenticar](#) [Assinar](#) 3 / 3 [Ajuda](#)

[Enviar](#) [Guardar](#)

3. INTERNOS

Os registos internos podem ser realizados a partir de diversas plataformas, nomeadamente no Mydoc, Mynet (a disponibilizar brevemente) e outras aplicações de negócio.

3.1. Regras Comuns

- 3.1.1.1. Todos os documentos internos serão criados diretamente no MyDoc, ou na aplicação de negócio que o serviço utilize para gerir os seus processos.
- 3.1.1.2. Os documentos internos serão sempre criados dentro de um processo (com exceção daqueles que devam dar origem a processo novo).
- 3.1.1.3. Os documentos internos **não serão impressos**, existindo apenas na forma digital, admitindo-se as seguintes exceções:
 - a. Quando os documentos internos, nos termos da legislação, devam ter assinatura autógrafa, sendo, neste caso, o original o documento em papel;

- b. Quando os documentos internos devam ser assinados por funcionário/as não utilizador do MyDoc (conforme descrito em 3.2.1.4);
 - c. Quando os documentos internos devam ser remetidos para o exterior por via não digital.
- 3.1.1.4. Os documentos internos que correspondam a despachos ou deliberações, bem como aqueles que propõem decisões, serão assinados digitalmente. Os restantes documentos internos podem ser assinados digitalmente, embora nos casos em que o documento é criado e movimentado pelo/a signatário/a, a identificação do/a autor/a do registo e do movimento na aplicação seja autenticação bastante.
- 3.1.1.5. 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.

3.2. Como registar “internos” no MyDoc:

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

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



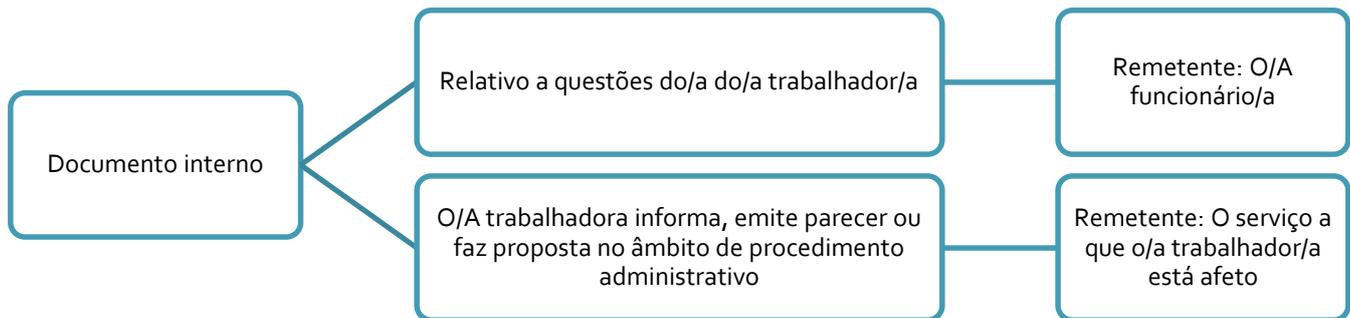
- 3.2.1.2. A criação corresponde à elaboração do documento interno, que fica “em edição” ou em “rascunho”.
- 3.2.1.3. O registo corresponde à atribuição de número e data de registo, e deve ser executado por quem assina o documento interno.

Segue-se, naturalmente, o envio do documento para o destinatário.

- 3.2.1.4. Excecionalmente, quando os documentos internos devam ser assinados por funcionários/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 remetido ao arquivo centralizado, sendo tramitada a cópia digital.

3.2.1.5. Relativamente ao remetente de documentos internos, aplica-se a seguinte regra:



3.2.1.6. O destinatário será sempre o serviço a que está afeta a pessoa em concreto que irá tratar o documento, podendo, no entanto, ser o/a funcionário/a que vai intervir no procedimento, se tal intervenção estiver previamente definida por regulamento, norma interna, manual de procedimento ou ordem de serviço.

3.3. Como movimentar registos “internos”

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

3.3.1.2. 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”, e selecionado o serviço para onde se vai reencaminhar o documento. Depois deve ser assinado esse parecer/despacho, carregando no botão “Assinar”:

Interno n.º 4197 de 18/05/2016

Dest. | 2 / 2

DETALHES

Assunto coisas

Tipo proc.

N.º proc. Tipo doc. Informação

Livro reg. Correspondência - Interno Entidade

Ficheiro Pré-visualizar Visualizar Remover Converter PDF

Reencaminhar Responder Confidencial Mais

Movimentos (1) Anexos (0) Conhecimentos (0)

Destinatário Serv.:Serviço de Expediente Geral e Atendimento

Cc

Despacho *

Data limite 00/00/0000 N.º dias Dias úteis

Tipo info.

Autor desp. Cármen Isabel Amador Francisco

Categoria Técnico Superior **Data desp.** 31/05/2016

Envio de notificação por email ao dest. Para assinar pelo dest.

Novo Eliminar Detalhes Autenticar Assinar

Enviar Guardar Ajuda

A aplicação mostra a seguinte advertência:

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal dialog box titled "Informação" is open, displaying the text: "Esta ação irá proceder ao envio do movimento. Deseja continuar?". Below the text are two buttons: "Sim" and "Não". The background shows a form with various fields and buttons. The form includes a list on the left with entries like "27/04/2016" and "resse para ...". The main form area has fields for "Data limite" (00/00/0000), "N.º dias", "Tipo info.", "Autor desp." (Cármén Isabel Amador Francisco), "Categoria" (Técnico Superior), and "Data desp." (31/0). There are also checkboxes for "Envio de notificação por email ao dest." and "Para assinar p". At the bottom of the form are buttons for "Enviar", "Guardar", "Assinar", and "Eliminar".

Ao selecionar "Sim", é-me pedido para selecionar 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.

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.

Está em preparação o novo Plano de Classificação conforme à Macroestrutura Funcional (MEF), transversal a toda a administração, que será de aplicação obrigatória em todos os organismos e serviços públicos após publicação em portaria, nos termos do qual, não há documentos fora de processos.

A Câmara Municipal de Sines, 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 de Gestão Documental 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 administrativos 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 administrativo⁶, 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 administrativo⁷ 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 a partir da entrada em produção do MyDoc, é o Plano de Classificação conforme à Macroestrutura Funcional, 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. Transitariamente, 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.

⁶ Vide Artigo 64.º do CPA - Documentação das diligências e integridade do processo administrativo.

⁷ Artigo 64.º do CPA.

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 documento⁸:

5.1.4. Ao selecionar 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:

⁸ O processo também pode ser criado autonomamente, sem um documento, sendo a forma de o fazer idêntica, a partir do ponto 2.

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.

Cc

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 Processo

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

Local arq.

Entidade

N.º proc. 2016/100.10.400/10

Cc

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 exaustiva possível, para que o processo possa ser facilmente recuperado numa pesquisa, atual ou futura:

Processo n.º 2016/100.10.400/10 Documento
Entrada de 22/06/2016

Dest. |<< 0 / 0 >>|

DETALHES DO PROCESSO ✕

Código Proc. Data do Proc.

Classificação Tipo de Proc.

Entidade

Descrição

Situ. do Proc. Data da situ. Criado por

Documentos (0) **Mov. capa proc.** **Proc. associados (0)** **Morada** **Hist. das situ. docs.**

| N.º de registo | Tipo de registo | Data de registo | Remetente | Des |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|-----|
| Não existem itens para mostrar. | | | | |

5.2. Como associar um processo no myDoc

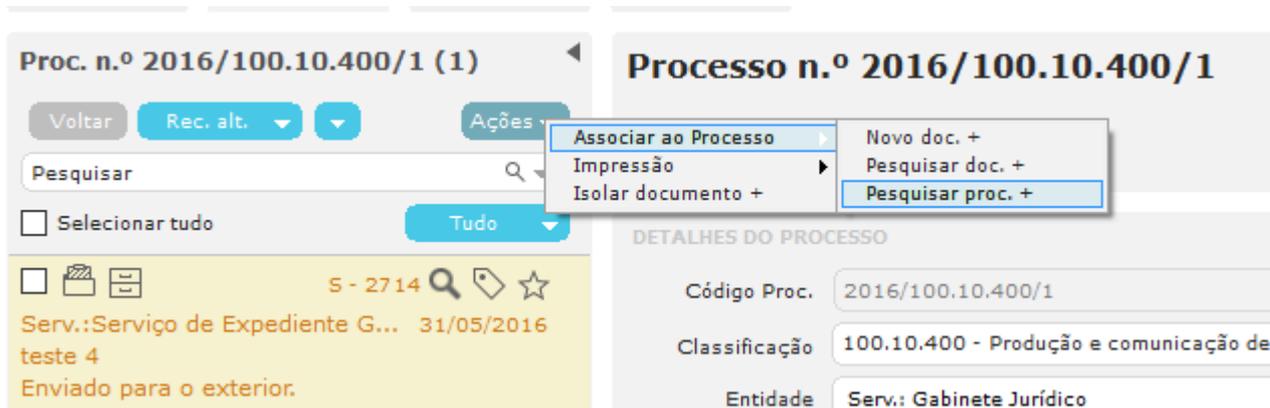
Nos termos do Plano de Classificação conforme à MEF, são estabelecidas relações entre processos que podem ser de tipos diversos (de sucessão, de complementaridade ou de síntese).

No MyDoc, estas relações devem ser estabelecidas através da "Associação de processos".

A aplicação ainda não estabelece o tipo de relações, pelo que essa questão não é ainda objeto do Manual.

No momento de criação de um novo processo, o/a gestor/a do procedimento deve associa-lo a processo anterior que já esteja criado, e que tenha uma relação com o processo novo

5.2.1. No processo, carrego em "Ações", "Associar ao processo de "Pesquisar proc. +":



5.2.2. Abre a janela de pesquisa de processo. Pesquisa o processo a associar por código, tipo de processo, classificação ou palavra constante na descrição (daí a importância de o campo descrição se exaustivo no momento da criação do processo), e depois de o encontrar, carregue em “Associar”

A partir desse momento, ao consultar um processo, tenho acesso à informação de que tem processos associados, e posso consultá-los, se neles tiver sido interveniente.

Se necessitar de consultar um processo associado no qual não tenha sido interveniente, devo contactar o/a gestor/a desse procedimento, para que seja dado acesso ao mesmo.

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.

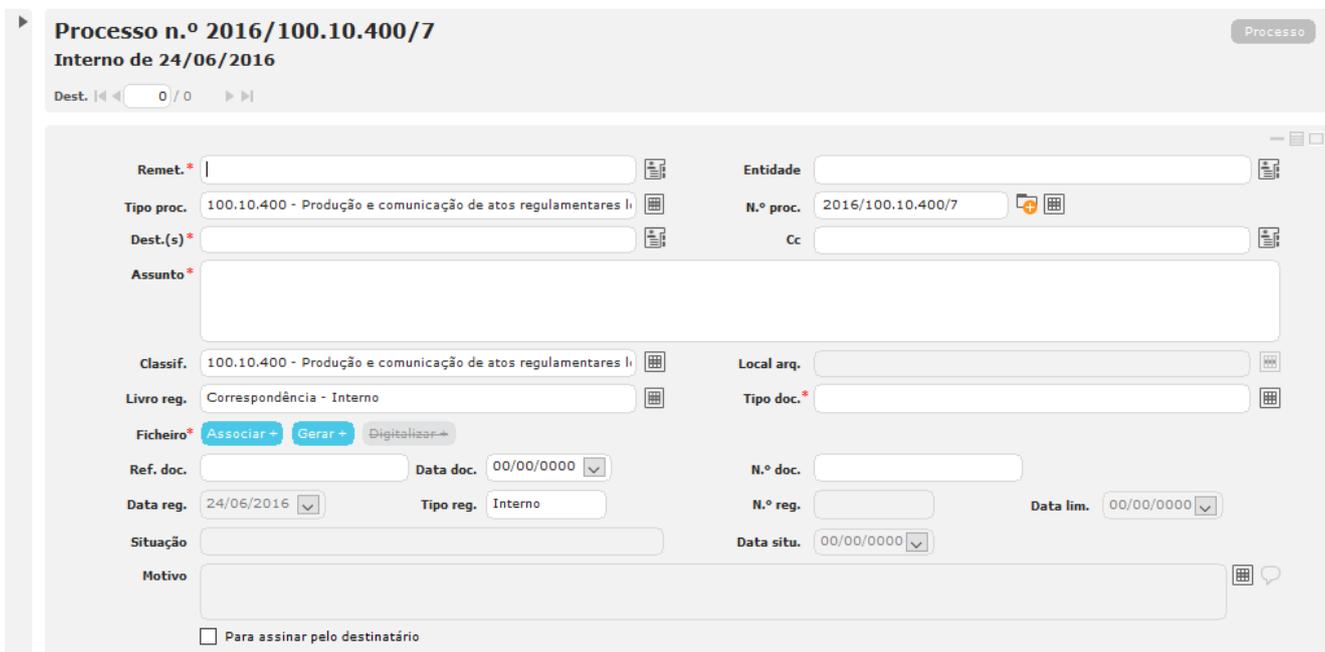
A partir do momento em que está criado o processo, todos os novos documentos deverão ser gerados dentro do processo, o que elimina a possibilidade de existirem documentos fora de processos, e permite preencher automaticamente os campos relativos à classificação, tipo de processo e código de processo.

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



The screenshot shows a document management interface. On the left, a list of documents is displayed under the heading "A receber (5/81)". One document is highlighted: "2016/100.10.400/7" dated "14/06/2016" with the subject "teste". An "Ações" (Actions) menu is open over this document, listing options: "Reencaminhar +", "Arquivar +", "Suspender +", "Associar ao Processo", and "Impressão". A sub-menu is open for "Associar ao Processo", showing options: "Novo doc. +", "Pesquisar doc. +", and "Pesquisar proc. +". On the right, the details for "Processo n.º 2016/100.10.400/7" are shown, including classification "100.10.400 - Produção e comunicação de", entity, description "teste", and situation.

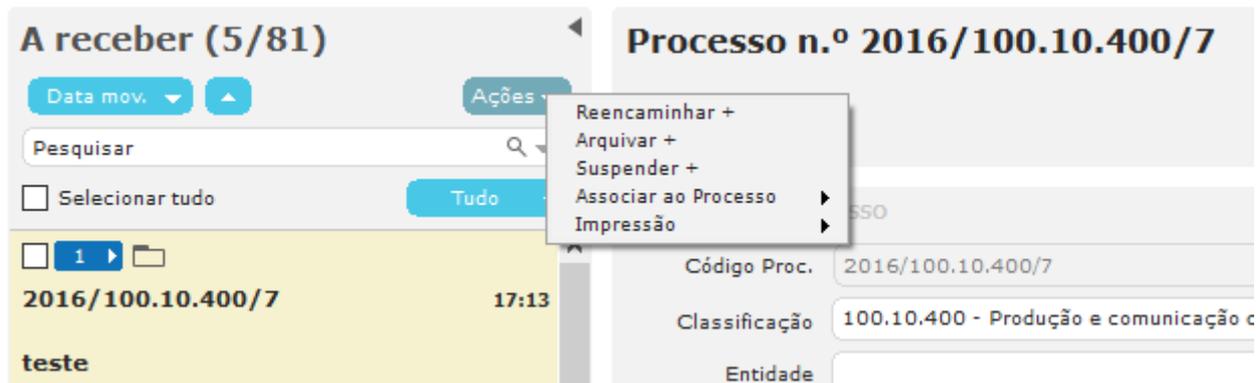
5.3.2. É aberto o registo de um novo documento, que está em edição, onde já estão campos pré-preenchidos. A partir dessa altura, basta preencher o remetente, destinatário, assunto, tipo de documento e gerar (ou associar) documento⁹:



The screenshot shows the "Processo n.º 2016/100.10.400/7" interface. The document is titled "Interno de 24/06/2016". The form contains the following fields: "Remet.*" (empty), "Entidade" (empty), "Tipo proc." (100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares l), "N.º proc." (2016/100.10.400/7), "Dest.(s)*" (empty), "Cc" (empty), "Assunto*" (empty), "Classif." (100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares l), "Local arq." (empty), "Livro reg." (Correspondência - Interno), "Tipo doc.*" (empty), "Ficheiro*" (Associação + Gerar + Digitalizar -), "Ref. doc." (empty), "Data doc." (00/00/0000), "N.º doc." (empty), "Data reg." (24/06/2016), "Tipo reg." (Interno), "N.º reg." (empty), "Data lim." (00/00/0000), "Situação" (empty), "Data situ." (00/00/0000), and "Motivo" (empty). A checkbox "Para assinar pelo destinatário" is present at the bottom.

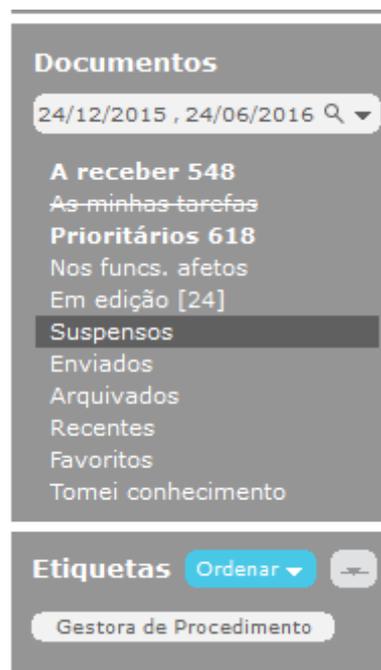
5.3.3. Sobre um processo posso fazer as mesmas ações que sobre um documento: reencaminhar, arquivar ou suspender, todas disponíveis através do botão "Ações"

⁹ Para mais informação sobre a criação de documentos deve ser consultado o Capítulo III.



- 5.3.3.1. A opção "Reencaminhar +" permite enviar o processo para outro/a utilizador/a. Para o efeito, deve seleccionar 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 a suspensão. Findo 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":



V. NORMALIZAÇÃO E CONTROLO DOCUMENTAL

ENQUADRAMENTO

O Município de Sines entende que se afiguram como pilares da normalização:

- a. A **imagem** veiculada, a qual deve sustentar a unidade e coerência interna de uma instituição;
- b. A **comunicação** na Câmara Municipal de Sines, a qual deve ser formalmente efetuada recorrendo, sobretudo à Informação/Parecer, ao Despacho e ao Ofício
- c. A necessidade de que os **instrumentos obedeçam a determinadas regras formais**, de modo a que haja coerência;
- d. A **imagem transmitida por estes documentos, fator** determinante na opinião que formam sobre os órgãos do município e o seu funcionamento;

O presente capítulo visa estabelecer princípios de normalização da gestão da documentação produzida pelos órgãos do Município, através da definição de regras homogeneizadas de criação de documentos que auxiliem a criação de rotinas e práticas comuns, e que permitam uma gestão documental mais eficiente, eficaz e de qualidade.

As presentes regras aplicam-se aos documentos produzidos pela Câmara Municipal, sendo aplicadas aos documentos da Assembleia Municipal por determinação deste órgão.

1. REGRAS E ORIENTAÇÕES COMUNS

São regras comuns para a criação de todo o tipo de documentos:

Os tipos de letra a utilizar são o Corbel e o Verdana. O Corbel é o tipo de letra utilizado nos elementos de comunicação externa da Câmara Municipal, constituindo-se como elemento identificador do município. No entanto, este tipo de letra não é a mais aconselhável em termos de acessibilidade, pelo que, sempre que este for um fator a ter em conta, será utilizado o Verdana, com o tamanho mínimo de 10,5 pts.

Quando o documento tiver elementos a cor, será utilizado o azul do logotipo do município (RGB Vermelho: 16; verde: 178; azul 197), admitindo-se como cor secundária o verde do mesmo logotipo (RGB Vermelho:174; verde: 178; azul:20).

Embora os documentos tenham cor, a sua impressão deve ser a preto e branco, para diminuição de custos com impressão de documentos.

1.1. Cabeçalho

1.1.1. Os modelos têm no **cabeçalho** o Brasão ou o Logotipo, a referência ao Município e ao sítio na internet da Câmara Municipal. A forma e os formatos devem ser cumpridos para todos os modelos.

1.1.2. O **Requerimento** contém, no canto superior esquerdo, o Brasão do Município (altura 2,19cm; largura 1,95cm), abaixo do qual se inscreve MUNICÍPIO (Corbel 8, maiúsculas, espaçamento expandido entre caracteres 2 pts). No canto direito, é feita referência ao sítio na Internet do município (Corbel 10 negrito). Sob esta referência é colocada uma barra azul, desde o brasão até à margem (0,02 polegadas ou 1,50 pt).



MUNICÍPIO

www.sines.pt

1.1.3. **Ofício-Câmara Municipal, Ofício Assembleia Municipal, Título - Câmara Municipal, Título - Assembleia Municipal, Declaração** (e outros documentos externos) contêm no canto superior esquerdo o Brasão do Município (altura 2,19cm; largura 1,95cm), abaixo do qual consta o órgão do município (Corbel 8). No canto direito, é feita referência ao sítio na Internet do município (Corbel 10 negrito). Sob esta referência é colocada uma barra azul, desde o brasão até à margem (0,02 polegadas ou 1,50 pts).



Selecionar coluna da tabela

1.1.4. **Folha Simples, Informação Técnica, Parecer, Despacho e Relatório de Júri** (documentos internos) contêm no canto superior esquerdo o Logotipo do Município (tamanho 3,49cmx1,89cm), abaixo do qual consta a referência ao Serviço Emissor (letra Corbel 10), alinhado a partir de "Município". No canto direito, é feita referência ao sítio na Internet do município (Corbel 10 negrito). Sob esta referência é colocada uma barra azul, desde o brasão até à margem (0,02 polegadas, 0,15 mm ou 1,50 pts)

1.2. Rodapé

- 1.2.1. Os modelos possuem o rodapé alinhado ao centro com a indicação do órgão do município e morada (letra Corbel 8) NIPC, número de telefone e fax, e-mail geral e NIPC (letra Corbel 7). Quando se justifique, a morada e os contatos são os do serviço produtor do documento.
- 1.2.2. Na linha imediatamente abaixo à informação mencionada, pode ler-se a identificação numérica do modelo (Letra Corbel 8, cinza).
- 1.2.3. Se for caso disso, é feita referência à numeração das páginas do documento (letra Corbel 8, negrito).
- 1.2.4. A forma e os formatos devem ser cumpridos para todos os modelos.

Câmara Municipal de Sines ■ Largo Ramos da Costa, 21 A ■ 7520-159 Sines

Telefone: (+351) 269 630 600
Fax: (+351) 269 633 022

E-mail: info@mun-sines.pt
NIPC: 502 563 010

DE001E01

1.3. Página

1.3.1.1. Os modelos seguem as seguintes regras de definição de página:

- a. Tipo de papel: A4

- b. Margens: Superior: 1,40cm., Inferior 0,64cm., Esquerda: 1,80cm., Direita: 1,80cm.

1.4. Texto

1.4.1.1. Os modelos deverão ser formatados de acordo com os seguintes elementos:

| | | Exceções: |
|---------------------------------|--|---|
| Tipo de letra | Corbel | Corpo de texto; ou campos a preencher pelo/a requerente, em que é utilizado o Verdana |
| Título | Corbel, 13, Negrito, Minúscula, cor branca, fundo azul | |
| Assunto | Corbel 10, Negrito, Minúscula, cor branca, fundo azul | Requerimento base – Corbel, 11, Negrito, Maiúscula |
| Corpo de texto | 10,5 Verdana | |
| Espaçamento entre linhas | No mínimo 0,20 cm (LibreOffice); normal (Office) | |
| Espaçamento depois do parágrafo | 0,20 cm (LibreOffice); 6 pts (Office) | |

2. REGRAS POR TIPO DE DOCUMENTO

2.1. Requerimento Externo

É o documento através do qual o/a munícipe (em nome individual ou nome coletivo), outras pessoas ou entidades se dirigem aos serviços da Câmara Municipal para formular uma pretensão ou uma comunicação. O requerimento é sempre dirigido ao Presidente da Câmara.

O requerimento tem de ser numerado na aplicação de gestão documental para que possa constar dos registos do município e ser rastreável no futuro, caso necessário.

2.1.1. O corpo do requerimento é composto por 9 partes, designadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Uma caixa para identificação do requerimento (título).

- ✓ **2.ª Parte:** Uma caixa para as informações do/a Requerente. Os campos de identificação do requerente devem ser cumpridos para todos os modelos de requerimento.
- ✓ **3.ª Parte:** Uma caixa para a identificação do/a Representante. Os campos de identificação do representante devem ser cumpridos para todos os modelos de requerimento.
- ✓ **4.ª Parte:** Uma caixa para efeitos da identificação dos elementos necessários à Notificações/Comunicações.
- ✓ **5.ª Parte:** Uma caixa para a formulação do Pedido. Este campo será ajustável de acordo com a realidade específica, e pode ser dividido em mais que uma caixa.
- ✓ **6.ª Parte:** Uma caixa com a indicação dos Documentos a Entregar juntamente com o requerimento. Caso não existam documentos a entregar deve ser colocada a referência: "não aplicável".
- ✓ **7.ª Parte:** Uma caixa para a inserção de Observações.
- 8.ª Parte:** Texto com o compromisso de honra, data e assinatura do/a requerente ou representante.
- 9.ª Parte:** Campos disponíveis para a identificação do/a Gestor/a do Procedimento e respetivos contatos.

2.2. Requerimento Interno

É o documento através do qual o/a trabalhador/a se dirige aos serviços da Câmara Municipal de Sines para formular uma pretensão ou uma comunicação. O requerimento é sempre dirigido à Entidade Competente.

O requerimento tem de ser numerado na aplicação de gestão documental para que possa constar dos registos do Município e ser rastreável no futuro, caso necessário.

2.2.1. O corpo do requerimento é composto por 5 partes, designadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Uma caixa para que possam ser colocadas as informações relativas ao registo de entrada do requerimento e a quem é dirigido o mesmo.
- ✓ **2.ª Parte:** Uma caixa para a identificação do/a trabalhador/a em causa.
- ✓ **3.ª Parte:** Uma caixa para a formulação do Pedido. Este campo será ajustável de acordo com a realidade específica.
- ✓ **4.ª Parte:** Uma caixa para a inserção de Observações.
- ✓ **5.ª Parte:** Assinatura do/a trabalhador/a.

2.3. Informação

É o documento através do qual o/a funcionário/a se dirige ao/à superior hierárquico/a que reporta, apresentando a sua análise técnica, propondo ideias/projetos, pedindo autorização,

dando conhecimento de factos. É sempre encaminhado ao/à dirigente (quando aplicável) que emite um parecer sobre o assunto em causa e que dirige ao/à seu/sua superior para que este/a emita o despacho. Caso o/a dirigente tenha competência para tal emite de imediato o despacho. A informação deve ser assinada pelo/a autor/a e indicar o seu nome e categoria.

A informação tem de ser gerada e numerada na aplicação de gestão documental para que possa constar dos registos do município e ser rastreável no futuro, caso necessário.

2.3.1. O corpo da informação é composto por 3 partes, nomeadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do processo a que respeita, do número do requerimento a que dá sequência (se aplicável), do número de registo do documento no sistema de gestão documental, da data de registo mesmo (que corresponde à data do documento), bem como a indicação do assunto e identificação do requerente (se aplicável).
- ✓ **2.ª Parte:** Indicação do/a destinatário/a do documento e corpo do texto onde é apresentada a análise técnica, a proposta de ideias/projetos, etc. O texto redigido é encerrado com uma cortesia final.
- ✓ **3.ª Parte:** Assinatura do/a autor/a da informação, com nome e categoria.

2.4. Parecer

É o documento através do qual o/a dirigente emite uma opinião (quando aplicável), a qual dirige ao/à seu/sua superior hierárquico/a para que este/a emita o despacho. O parecer pode, igualmente, ser emitido por um/a técnico/a sobre uma informação técnica interna ou externa.

O parecer tem de ser gerado e numerado na aplicação de gestão documental para que possa constar dos registos do município e ser rastreável no futuro, caso necessário. Deve ser assinado pelo/a autor/a e indicar o seu nome, número mecanográfico e categoria.

2.4.1. O corpo do parecer interno é composto por 3 partes, nomeadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do processo a que respeita, do número do requerimento a que dá sequência (se aplicável), do número de registo do documento no sistema de gestão documental, da data de registo mesmo (que corresponde à data do documento), bem como a indicação do assunto e identificação do requerente (se aplicável).
- ✓ **2.ª Parte:** Indicação do/a destinatário/a do documento e corpo do texto onde é apresentado o parecer. O texto redigido é encerrado com uma cortesia final.
- ✓ **3.ª Parte:** Assinatura do/a autor/a do parecer, com nome e categoria.

2.5. Despacho

É o documento através do qual uma entidade/órgão, com competência legalmente concedida para tal, emite uma decisão sobre uma pretensão.

O despacho tem de ser gerado e numerado na aplicação de gestão documental para que possa constar dos registos do município e ser rastreável no futuro, caso necessário. Deve ser assinado pelo/a autor/a ou por quem tenha competência para representar a entidade, e indicar o cargo do/a mesmo/a na organização.

2.5.1. O corpo do despacho é composto por 3 partes, nomeadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do número do despacho, da data do mesmo e número do processo a que reporta, bem como a identificação do assunto.
- ✓ **2.ª Parte:** Corpo do texto onde é apresentado o despacho.
- ✓ **3.ª Parte:** Identificação do cargo do responsável e assinatura do mesmo.

2.6. Certidão de Teor

Documento onde consta a tomada de decisão do órgão deliberativo sobre um assunto específico.

2.6.1. A Certidão de Teor é composta por 3 partes:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do número e ano da reunião de Câmara, data da reunião de Câmara, número da Ordem do Dia do assunto em causa, número de registo e data da certidão. Posteriormente, encontra-se o campo relativo ao assunto, ao processo e ao Pelouro.
- ✓ **2.ª Parte:** Corpo do texto.
- ✓ **3.ª Parte:** Assinatura, identificação do/a autor e do cargo.

2.7. Relatório de Júri

É o documento utilizado para processos em que se identifica a necessidade de constituir um Júri e em que este terá de elaborar conjuntamente uma redação descritiva, apresentação de propostas, informações, etc.

2.7.1. O Relatório do Júri é composto por 3 partes:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do número de registo do documento, da data do mesmo e número do processo a que reporta, bem como o assunto do mesmo.
- ✓ **2.ª Parte:** identificação de a quem se dirige o Relatório de Júri e corpo do texto onde é apresentado o Relatório. O texto redigido é encerrado com uma cortesia final.
- ✓ **3.ª Parte:** Espaço para as assinaturas dos/das autores/as do Relatório de Júri, e respetivas categorias.

2.8. Ofício

É o documento utilizado na comunicação entre os serviços e as entidades externas. O ofício será assinado por quem tem competência para assinatura de correspondência.

O ofício tem de ser gerado e numerado na aplicação de gestão documental para que possa constar dos registos do município e ser rastreável no futuro, caso necessário.

2.8.1.1. O corpo do ofício é composto por 5 partes, designadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Caixa alinhada à direita da folha destinada à identificação do/da destinatário/a e morada de correspondência. Caixa alinhada à esquerda com a indicação da forma de envio e NIF/NIPC da entidade externa.
- ✓ **2.ª Parte:** Campos para o registo das referências e datas correspondentes.
- ✓ **3.ª Parte:** Identificação do assunto a tratar.
- ✓ **4.ª Parte:** Corpo do texto. O texto redigido é encerrado com uma saudação final.
- ✓ **5.ª Parte:** Identificação do cargo e assinatura do/da responsável pela comunicação.
- 6.ª Parte:** Identificação do/da utilizador/a.

2.9. Título

É um documento com carácter de prova e afirma determinada situação/condição sobre um indivíduo ou entidade.

2.9.1. Todos os títulos e outros documentos acima não identificados, e que não sejam definidos em legislação especial, são compostos por 3 partes, designadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Identificação do tipo do título (Ex: Alvarás, Certidões, Declarações, Avisos, Editais e outra documentação equiparada), do respetivo número de registo, data do mesmo e número do processo a que reporta (se aplicável).
- ✓ **2.ª Parte:** Corpo do texto. O texto redigido é encerrado com uma saudação final.
- ✓ **3.ª Parte:** Identificação do cargo e assinatura do/da responsável pela emissão do título.

2.10. Proposta ao Órgão Decisor

2.10.1. Documento através do qual os/as eleitos/as submetem determinados assuntos a decisão da câmara municipal, por esta ser o órgão competente para decisão final nessa matéria. É composta por 3 partes, designadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do número de registo da Proposta à Reunião de Câmara, da data do mesmo e do processo a que reporta, bem como indicação do Serviço proponente e do Pelouro. Posteriormente, encontra-se o campo relativo ao assunto.

- ✓ **2.ª Parte:** Corpo do texto.
- ✓ **3.ª Parte:** Assinatura, identificação do/a autor/a e do cargo

2.11. Ata

De cada sessão ou reunião é lavrada uma ata, a qual contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado. As atas são lavradas, sempre que possível, por trabalhador/a da autarquia local designado para o efeito e são postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva sessão ou reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou. É composta por 5 partes, designadamente:

- ✓ **1.ª Parte:** Indicação do número de registo, da data da mesma e da reunião ou sessão.
- ✓ **2.ª Parte:** Campo para identificação das pessoas presentes e respetivos cargos.
- ✓ **3.ª Parte:** Campo para o registo das intervenções no Período Antes da Ordem do Dia.
- ✓ **4.ª Parte:** Ordem do dia, com a identificação do número das propostas e processos, seguidas da identificação dos/das subscritor/as, síntese das deliberações propostas e votação.
- ✓ **5.ª Parte:** Encerramento, assinaturas, identificação dos/das autores/as e dos cargos.

2.12. Formato da Assinatura do Correio Eletrónico

A assinatura acrescenta informação sobre o remetente, nomeadamente o cargo que desempenha e a designação da área a que pertence no Município. A apresentação da mensagem pode variar de acordo com a ferramenta de correio eletrónico utilizada pela Câmara. Assim, para todas as mensagens formais enviadas deve utilizar-se o seguinte formato de assinatura:

Nome

Cargo

.....

Email: xxxxxx@mun-sines.pt (e-mail de serviço)

Tel. (+xxx) xxx xxx xxx (telefone geral do serviço) | Extensão interna: xxxx

CÂMARA MUNICIPAL DE SINES

Designação do serviço

Largo Ramos Costa, 21 A | 7520-159 Sines - Portugal

www.sines.pt



3. REGRAS PARA CATALOGAÇÃO

3.1. Modelos

Os modelos são um suporte documental do sistema de gestão documental da Câmara Municipal e têm um determinado formato, devendo respeitar regras para o seu preenchimento, de tal modo que após esse preenchimento se convertem em registos ou dados fulcrais para o bom funcionamento do sistema.

Os modelos de documentos criados nos termos do presente manual serão disponibilizados nas aplicações em uso na Câmara Municipal de Sines, estando criados obrigatoriamente os modelos abaixo indicados. Os restantes modelos serão disponibilizados à medida das solicitações dos serviços.

3.2. Codificação

3.2.1. Para a identificação de cada modelo, além do título, é atribuído um código. Este código é colocado no rodapé de cada página do modelo.

3.2.2. A codificação de cada modelo obedece à seguinte nomenclatura:

| Sigla Tipo Documento | Nível | Edição (E)/ Revisão (R) | Nível | Referência documento |
|----------------------|-------|-------------------------|-------|----------------------|
| YY | XXX | E ou R | XX | YYXXXEXX |

Por "nível" a seguir a sigla entende-se a ordem numérica de tipos de documento, e por "nível" a seguir a Edição/Revisão, a ordem numérica da edição ou revisão.

| Sigla Tipo Documento | Designação do Tipo de Documento |
|----------------------|---------------------------------|
| DE | Documento externo |
| DI | Documento interno |
| RE | Requerimento externo |
| RI | Requerimento interno |

| Sigla Tipo Documento | Designação do Tipo de Documento |
|----------------------|---------------------------------|
| ME | Manual externo |
| MI | Manual interno |
| FS | Ficha de Serviço |
| CE | Comunicação Externa |
| CI | Comunicação Interna |
| RM | Regulamento Municipal |

3.3. Edição

3.3.1. O modelo, na respetiva codificação, é elaborado pelo serviço responsável, sempre que este sinta a sua necessidade, ou solicitada a sua elaboração ao serviço que tem a seu cargo o controlo de edição de documentos, de acordo com as regras definidas por tipo de documento.

3.4. Controlo

3.4.1. O modelo, na respetiva codificação, é inscrito na lista de catalogação do município, sendo realizada uma verificação do cumprimento das regras definidas consoante o tipo de documento.

3.5. Revisão

3.5.1. Em cada modelo, na respetiva codificação, é identificado o número da revisão em vigor. Este valor é inicialmente de "00", sendo incrementado de uma unidade, sempre que se efetue uma alteração em alguma da(s) página(s) desse modelo.

3.6. Aprovação

3.6.1. Os modelos são aprovados pelo/a dirigente responsável pela área e pelo Presidente da Câmara ou por quem este designar.

3.7. Modelos

| Referência documento | Designação do Documento |
|----------------------|---|
| DE001E01 | Ofício Câmara Municipal - modelo |
| DE002E01 | Ofício Assembleia Municipal - modelo |
| DE003E01 | Título Câmara Municipal - modelo |
| DE004E01 | Título Assembleia Municipal - modelo |
| DI001E01 | Informação técnica - modelo |
| DI002E01 | Folha simples - modelo |
| DI003E01 | Parecer interno - modelo |
| DI004E01 | Despacho - modelo |
| DI005E01 | Relatório de júri - modelo |
| DI006E01 | Ata Câmara Municipal – modelo |
| DI007E01 | Ata Assembleia Municipal – modelo |
| DI008E01 | Minuta da ata Câmara Municipal - modelo |
| DI009E01 | Minuta da ata Assembleia Municipal - modelo |
| DI010E01 | Ordem do Dia da Reunião de Câmara - modelo |
| DI011E01 | Proposta à reunião de Câmara - modelo |
| DI012E02 | Ordem de Serviço - modelo |
| DI013E01 | Certidão de Teor - modelo |
| FS001E01 | Ficha de Serviço |
| RE001E01 | Requerimento externo base - modelo |
| RI001E01 | Requerimento interno base - modelo |

VI. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SINES

Com a entrada em funcionamento do MyDoc, importa atualizar as regras de funcionamento do Arquivo Municipal, relativamente aos processos administrativos.

1. REQUISIÇÕES

As requisições internas ao Arquivo Municipal são feitas a partir de requisição digital no Mydoc. Não serão considerados pedidos presenciais e/ou telefónicos que não sejam precedidos ou procedidos da requisição em Mydoc.

1.1. Procedimentos

1.1.1. As requisições no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico são recebidas pelos/as funcionários/as do mesmo e a sua distribuição é feita de acordo com as conveniências do serviço. Cada requisição, será inserida no processo anual de requisições, com a classificação 300.50.400.

Neste momento o plano de classificação ainda não foi atualizado e embora o código de classificação seja o mesmo o título é diferente. O processo é criado pelo gestor de procedimento.

1.1.2. O/A funcionário/a que tenha a tarefa de satisfazer a requisição deverá responder ao remetente na própria aplicação informando sobre a existência ou não do documento e a forma de remessa do mesmo. Deve clicar no campo responder.

1.1.3. O serviço recetor do documento, no momento da devolução do documento, deve devolver o registo da requisição ao Arquivo Municipal, e informar, no campo "Motivo" sobre a devolução.

1.1.4. Após essa devolução o Arquivo Municipal arquiva a requisição.

2. TRANSFERÊNCIAS

2.1. Envio de processos já concluídos

O Arquivo Municipal aceita todos os processos em papel já concluídos. Para isso, o serviço produtor deve respeitar algumas formalidades:

2.1.1. Remeter no mínimo 5 processos, de forma a minimizar o número de guias de remessa a produzir;

2.1.2. Preencher a guia de remessa digital, cujo modelo se encontra disponível no MyDoc e remetê-la para o Arquivo, através da aplicação.

2.1.3. O gestor do processo é o Arquivo Municipal. O serviço produtor apenas necessita de registar e remeter o documento.

2.1.4. Atentas as alterações que são necessárias à aplicação no novo plano de classificação, e às contingências de carência de espaço físico, o Arquivo Municipal não aceitará, em 2016:

- ✓ Objetos (por exemplo, quadros, maquetes, medalhas, material de escritório fora de uso);
- ✓ Documentos pessoais dos funcionários (por exemplo, fotocópias de documentos remetidos aos Recursos Humanos).