



despacho
RT-73/2013

Implementação da Gestão Documental na UMinho – docUM

1. Enquadramento

No plano para quadriénio 2009/2013, foi identificada como estratégica a necessidade de se proceder à desmaterialização progressiva de processos administrativos como forma de assegurar serviços mais rápidos e eficazes, promovendo e reforçando a utilização intensiva de novas tecnologias que substituam progressivamente a documentação em papel, com consequentes vantagens ambientais e económicas.

A implementação do sistema de Gestão Documental na UMinho foi iniciada em 2012, no âmbito do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA), com apoio do QREN assente num modelo de serviço público centrado na comunidade académica e entidades externas. O Sistema envolve diversas iniciativas transversais, nomeadamente:

- a desmaterialização progressiva e a monitorização mais efetiva dos processos, gerindo-os no sistema de informação, através da geração, comunicação e arquivo da informação produzida em formato digital, eliminando, desta forma, progressivamente a necessidade de utilização do papel;
- o desenvolvimento de um repositório digital central para armazenamento dos documentos administrativos, gerados eletronicamente ou digitalizados pela Universidade, introduzindo maior controlo e maior facilidade de pesquisa com a introdução de um plano de classificação;
- a melhoria da comunicação e partilha da informação na Universidade nas diversas fases do ciclo de vida dos documentos.

2. Implementação

A implementação da **Gestão Documental na UMinho – docUM** – será efetuada de forma progressiva no que diz respeito à desmaterialização, à normalização da tipologia dos documentos utilizados, à uniformização de processos, e ao controlo dos fluxos de circulação dos documentos.

Como forma de organizar os documentos, permitindo a classificação, organização e recuperação da informação, foi criado um **plano de classificação** como elemento estruturante do sistema de arquivo da Universidade.

Sendo necessário dotar os documentos eletrónicos de valor probatório, é introduzida a utilização da **assinatura digital qualificada** através do cartão do cidadão, enquanto meio que permite ao titular do cartão do cidadão, por vontade própria, assumir a autoria de um documento. Serão disponibilizados leitores para utilização do cartão do cidadão no sistema de gestão documental.

Tendo em conta a necessidade de racionalização de recursos existentes, vai ser criado um **arquivo físico e eletrónico centralizado**, que dará todas as condições necessárias à preservação dos documentos de acordo com o prazo de conservação da referida documentação. Oportunamente serão divulgados procedimentos para o arquivo, a recolha de documentos e a requisição de originais. Será também divulgado o procedimento necessário para a digitalização, classificação de documentos existentes que tenham que ser preservados em arquivo.

Foi efetuado um levantamento para determinar o número de pontos de entrada de correspondência, tendo este número servido como base orientadora para se proceder à distribuição de equipamentos de digitalização pelas UOEI, Serviços e Unidades Culturais. Estes equipamentos são de utilização exclusiva pelo sistema de gestão documental. A distribuição, configuração e suporte aos equipamentos de digitalização, será da responsabilidade da Direção de Tecnologias e Sistemas de Informação.

Vão ser disponibilizados **templates** para produção de documentos eletrónicos utilizando o sistema de gestão documental.

Para que se evite a impressão e duplicação de documentos, toda a documentação interna da Universidade

circulará **apenas** em formato eletrónico, dispensando desta forma a circulação do suporte físico.

Com a entrada em funcionamento do docUM, bem como com a obrigatoriedade do registo e da tramitação de documentos neste sistema, é revogado o Despacho RT-13/2003. Será possível a consulta de informação anterior através da utilização da aplicação de “Gestão de Protocolo/Correio”.

O sistema de informação docUM é acedido a partir da **nova Intranet** da Universidade do Minho.

Foi implementada uma plataforma de **reuniões “desmaterializadas”** com integração na nova Intranet. O objetivo desta plataforma é disponibilizar um Portal de apoio às reuniões dos órgãos colegiais da Universidade. A documentação de suporte às reuniões será submetida a partir do sistema de gestão documental. O acesso a esta plataforma será condicionado e deverá ser solicitado para o email de suporte indicado abaixo.

Neste contexto, importa criar as condições para o arranque e operacionalização do referido sistema. Por isso, determino a obrigatoriedade:

- a) da utilização do sistema de gestão documental da Universidade do Minho (docUM);
- b) da digitalização de todos os documentos que dão entrada na Universidade, e que vão tramitar na Gestão Documental até que são arquivados; excetuam-se deste processo, os documentos considerados privados;
- c) da utilização do plano de classificação único da Universidade;
- d) da utilização da assinatura digital qualificada do cartão do cidadão como meio de dotar os documentos com valor probatório;
- e) da produção diretamente no sistema de gestão documental de todos os tipos de documentos cujos *templates* sejam disponibilizados eletronicamente;
- f) da documentação de suporte às reuniões que decorrerem na plataforma de reuniões “desmaterializadas” será submetida a partir do sistema de gestão documental.

Será oportunamente divulgado um manual de instruções com todas as informações necessárias à utilização do sistema.

3. Fases de implementação

Fase 1: Formação docUM	setembro e outubro de 2013
Fase 2: “Nova” <i>Intranet</i>	setembro de 2013 – Utilização por grupo piloto outubro de 2013 – Entrada em funcionamento
Fase 3: Distribuição e configuração de equipamentos	setembro de 2013 – Distribuição de <i>scanners</i> e leitores de cartão de cidadão
Fase 4: Sistema de Gestão documental docUM	setembro de 2013 – Utilização por grupo piloto outubro de 2013 – Entrada em funcionamento
Fase 5: Reuniões Desmaterializadas	novembro de 2013 – Utilização experimental pelo Conselho de Gestão da UMinho dezembro de 2013 – Utilização a todos os órgãos colegiais da UMinho, a pedido.

4. Plano de formação

Foi desenvolvido um plano de formação com vista a dotar os utilizadores do sistema de gestão documental das competências necessárias a sua utilização.

A formação será dada por uma equipa interna a diferentes perfis de utilizadores, nomeadamente:

- *Key users*: Utilizadores chave das UOEI, Serviços e Unidades Culturais, que se deverão posicionar como primeiro nível de suporte juntos dos utilizadores.
- secretarias das UOEI/Serviços (Expediente): utilizadores das UOEI, Serviços e Unidades Culturais, que terão como responsabilidade a receção dos documentos, a sua digitalização, registo e classificação no sistema de gestão documental.
- utilizadores docUM: dirigentes, docentes e restantes utilizadores do sistema de gestão documental.

- Divulga-se em anexo, a calendarização da formação do sistema de gestão documental.

5. Medidas de incentivo

Como medida de incentivo à redução efetiva da impressão na Universidade, por cada *scanner* entregue deve ser proposto, para abate á carga, duas impressoras/fotocopiadoras.

6. Suporte

Os esclarecimentos sobre a utilização do sistema de gestão documental, deverão ser remetidos para o email docUM@reitoria.uminho.pt

7. Avaliação e melhoria

Após um ano da entrada em funcionamento do sistema de gestão documental, será efetuada uma avaliação às práticas instituídas e serão implementadas as alterações que conduzam a uma melhoria contínua do sistema.

A implementação do sistema de gestão documental é um objetivo estratégico da Universidade. Assim, apela-se à colaboração e apoio de toda a Comunidade Académica tendo em vista a operacionalização com sucesso do referido sistema.

Universidade do Minho, 6 de setembro de 2013.

O Reitor



António M. Cunha

Anexo ao Despacho RT-73/2013

Calendarização da Formação da Plataforma de Gestão documental

Calendarização da Formação Plataforma de Gestão Documental				
Destinatários da Formação	Formadores	Datas	Objeto da formação	Local e horário
Formadores	Externo	9, 10 e 11 set. 13	<i>Software de gestão documental</i> <i>Software de digitalização;</i> Utilização dos equipamentos de digitalização;	Sala de formação da DTSI no Campus de Gualtar 9:30-13:00 (manhã) 14:30-18:00 (tarde)
Gestores da Solução	Externo	12 set. 13		
Administradores da Solução	Externo	13 set. 13		
Secretários de UOEI	Equipa de formação UMinho	16 set. 13 (manhã)		
Responsáveis dos Serviços	Equipa de formação UMinho	16 set. 13 (tarde)		
Key users UOEI	Equipa de formação UMinho	17, 18 e 19 set. 13		
Secretarias UOEI/Serviços (expediente)	Equipa de formação UMinho	1º Sessão: 23 e 24 set.13 (UOEI) 2º Sessão: 25 e 26 set. 13 (UOEI) 3ª Sessão: 1 e 2 out. 13 (UOEI) 4ª Sessão: 3 e 4 out.. 13 (Serviços) 5ª sessão: 7 e 8 out. 13 (Serviços)	<i>Software de gestão documental</i> <i>Software de digitalização;</i> Utilização dos equipamentos de digitalização; Plano de classificação;	
Utilizadores docUM	Equipa de formação UMinho / Key Users UOEI	A definir em função das necessidades		