



# Direção-Geral do Orçamento

Ministério das Finanças

## **Desmaterialização de processos e de documentos**

28-6-2016

Portugal Digital Awards

- Missão
- Situação inicial
- Solução implementada
- Benefícios da solução implementada
- Caracterização do sistema de suporte à gestão de documentos e processos
- Resultados obtidos
- Redução de custos
- Próximos desafios

## Missão

- Regular e controlar o processo orçamental;
- Estabelecer os instrumentos de controlo das finanças públicas;
- Avaliar a evolução dos principais agregados das contas públicas;
- Propor medidas que garantam o cumprimento dos objetivos orçamentais;
- Garantir a tempestividade da informação da execução orçamental;
- Participar na preparação da programação financeira plurianual da UE.

## Situação inicial

- ❑ Entidade A tem uma solução de Gestão documental e processual a funcionar;
- ❑ Entidade B tem situação de Gestão documental e processual a funcionar;
- ❑ A circulação de documentos entre ambas as entidades faz-se por circulação física de documentos através das seguintes operações.

# Situação inicial

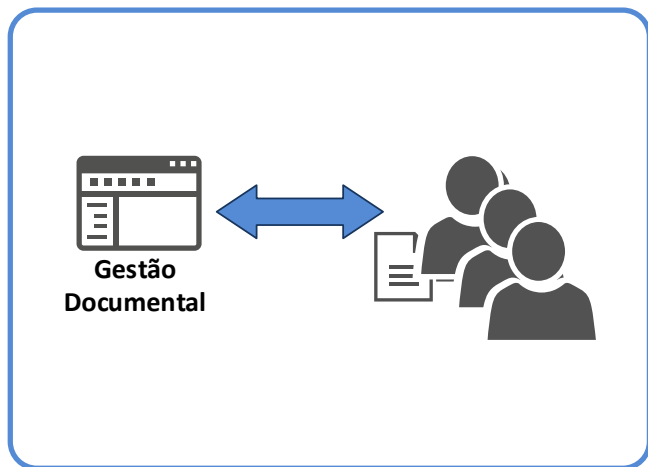


# Situação inicial

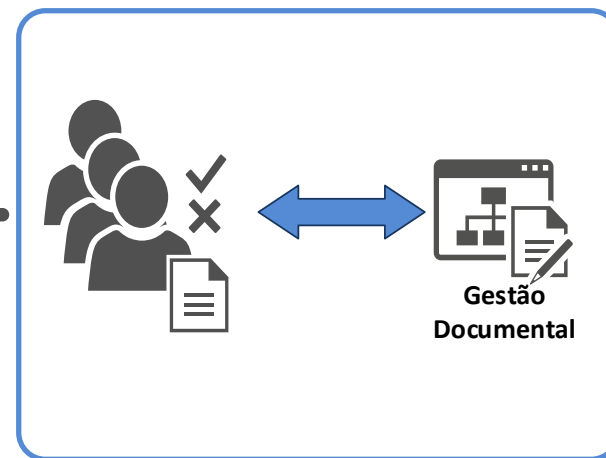


# Solução implementada

**Entidade A**



**Entidade B**



# Benefícios da solução implementada

- ❑ Automatismos da solução:
  - Envio e recepção de workflows/processos e documentos;
  - Interoperabilidade de processos entre as entidades;
  - Suporta a implementação do conceito de processos/workflow únicos, entre organizações distintas;
  - Reutilização de meta dados;
  - Monitorização de estados;
  - Gestão de acessos e níveis de segurança;
  - Auditoria dos processos.



## Caracterização do sistema de suporte à gestão de documentos e processos

- ❑ Plataforma integrada de backoffice que partilha sites de internet , intranet, bem como a plataforma colaborativa, aplicacional e de BPM que suporta a gestão de documentos e processos;
- ❑ Tecnologia: Sharepoint, K2 Black Pearl, Infopath, Enterprise Search, Outsystems;
- ❑ 120 workflows/processos de “negócio” especificados;
- ❑ 42 workflows/processos implementados;
- ❑ Indicadores:
  - 17.500 workflows/processos ano;
  - 53.000 documentos processados ano;
  - 88.000 atividades efetuadas ano;
  - 170 utilizadores internos e o universo das entidades da Administração Central como utilizadores externos.

## Resultados obtidos

- Redução dos tempos de tramitação das atividades associadas aos processos documentais;
- Agilização da tomada de decisão através de interoperabilidade de *workflows* integrados;
- Melhoria da comunicação entre as entidades, nomeadamente, através da utilização de padrões, normas processuais e documentais;
- Desmaterialização da documentação em circulação e dos processos de “negócio” colaborativos;
- Normalização de documentos, critérios de classificação, meta dados, indexação e pesquisa;
- Controlo dos processos em trânsito, com monitorização em tempo real;
- Controlo e gestão de níveis de segurança da informação e dos fluxos de informação;
- Redução significativa de custos associada ao armazenamento de documentos físicos, custos com papel, impressão, digitalização, portes, etc.;
- Gestão de prazos e alarmística associada aos processos em circulação.

# Redução de custos de receção

				Nº envelopes /dia útil a)	Nº dias úteis/ano b)	Total envelopes /ano	Tempo medio p/ processar envelopes e conteúdos (Minutos/pág./envelope) c)	Valor Hora/homem (€) d)	Custo total/ano
ID Linha	Descrição de Tarefas	A	B	C = A x B	D	E	F= C x D/60XE		
Receção documentos em papel	1	Exploração anualizada com a <b>receção envelopes</b> (consumo de RH na abertura, digitalização, classificação tematicamente, introdução metadados, criação de processos, etc.)	15	250	3 750	10	15,00 €	9 375,00 €	
	2	Exploração anualizados com <b>arquivo fisico</b> (consumo de RH na catalogação, arquivamento em pastas, arrumação, consulta e pesquisa originais, etc.)	15	250	5 000	5	15,00 €	6 250,00 €	
	3	<b>Pastas de arquivo</b> (aquisição de pastas para arquivo 170 pastas/ano p/ 30 envelopes e conteúdo)	170	na	na	na	3,00 €	510,00 €	
	4	Tarefas RH <b>controlo da receção de documentos digitais</b> de outras entidades (catalogar e registar dados da receção, enviar notificações de receção, pesquisar e reporta receções, etc.)	5	250	1250	5	15,00 €	1 562,50 €	
	5	Transporte e destruição de pastas e envelopes que atingiram prazo maturidade (170 + 10% copias) <b>k)</b>	187	na	na	na	na	2 000,00 €	
	6	<b>Sistema de digitalização (anualizado)</b>							14 500,00 €
	7	<b>Logística do arquivo fisico (implementação e exploração)</b>							3 136,00 €
	8	<b>Envelopes recebidos anuais</b>							37 333,50 €

# Redução de custos de envio

				Nº envelopes /dia útil a)	Nº dias úteis/ano b)	Total envelopes /ano	Tempo medio p/ processar envelopes e conteudos (Minutos/pág./envelope) c)	Valor Hora/homem (€) d)	Custo total/ano
ID Linha	Descriminação de Tarefas	A	B	C = A x B	D	E	F= C x D/60XE		
Envio documentos em papel	10	Tarefas RH c/ envio envelopes (imprimir, assinar, envelopar, dar saída, notificar envio, criar processo, etc.)	20	250	5000	15	15,00 €	18 750,00 €	
	11	Produção envelopes e documentos (papel, envelope, impressora, toner, manutenção, etc.) l)	20	250	5000	4	na	1 100,80 €	
	12	Copia documentos enviados, comprovativos, pastas, RH (estima-se 20% do total 10 + 11)	na	na	na	na	na	3 970,16 €	
	13	Total anualizado dos envelopes expedidos							23 820,96 €
								<b>Total anual de redução de custos</b>	<b>61 154,46 €</b>

## Próximos desafios

- ❑ Desmaterialização e integração de processos com outras entidades;
- ❑ Melhorar os metadados;
- ❑ Simplificar e agilizar workflows e atividades;
- ❑ Aprofundamento de indicadores de gestão.

Obrigado pela vossa atenção.



[dgo@dgo.pt](mailto:dgo@dgo.pt)