

Circulação

A perda dos documentos: grande problema para resolver



- ausência de controlo dos empréstimos entre os serviços;
- desconhecimento global da tramitação dos processos dentro da administração.

Controlo da circulação entre os serviços

Os documentos circulam:

- em cumprimento da tramitação;
- para consulta de documentos já tramitados

Para a circulação dos documentos é necessário criar uma ficha de empréstimo entre serviços contendo:

- data do empréstimo;
- data prevista de devolução;
- código de classificação;
- número de páginas;
- número de expediente (registo de entrada);
- identificação do utilizador e a sua assinatura

No caso de se usar uma aplicação informática:

faz-se o registo e a codificação do documento em campos próprios devendo existir, um campo destinado ao percurso do documento.

Controlo da circulação entre o arquivo e os serviços

A circulação de documentos entre o arquivo e os serviços pode efetuar-se em dois sentidos:

- envio de documentos / incorporações;
- empréstimo de documentos

Níveis de circulação da informação interna

1. A circulação da esfera de decisão para a de execução;
2. A circulação ao mesmo nível hierárquico;
3. A circulação da esfera de execução para a de decisão

1º: A Circulação da esfera de decisão para a de execução

Ordens de serviço

Campos a considerar:

- Ordem de serviço n.º (número sequencial atribuído ao ano);
- Processo nº (código da classificação igual ao da pasta de arquivo);
- Data (data do documento);
- Assunto

2: A circulação ao mesmo nível hierárquico

Comunicações Internas

Campos a considerar:

- De (serviço que envia);
- Para (serviço que recebe);
- Comunicação Interna nº (número sequencial emitido, ao ano, pelo serviço emissor; o número deve ser antecedido pelo código ou sigla do Serviço);
- Processo nº (código de classificação igual ao da pasta de arquivo);
- Data (data do documento);
- Assunto

3: A circulação da esfera de execução para a de decisão

Informação

Campos a considerar:

- Informação n.º (número sequencial ao ano do serviço emissor; o número deve ser antecedido pelo código ou sigla do Serviço);

- Processo n.º (código de classificação, o mesmo inscrito no registo de correspondência e na lombada das pastas de arquivo);
- Data (data de elaboração do documento. Mas atendendo a que a informação só é válida após o despacho só então é possível arquivá-la definitivamente)

À consideração superior

Parecer

Campos a considerar:

- Parecer n.º (número sequencial ao ano do serviço emissor; o número deve ser antecedido pelo código ou sigla do Serviço);
- Processo n.º (código de classificação, o mesmo inscrito no registo de correspondência e na lombada das pastas de arquivo);
- Data (data de elaboração do documento. Mas atendendo a que a informação só é válida após o despacho só então é possível arquivá-la definitivamente)

À consideração superior

Métodos de controlo do posicionamento dos documentos:

- disciplina no registo dos documentos;
- celeridade na instrução dos processos;
- controlo preciso da tramitação;
- rapidez na localização no arquivo.

Assim, desenvolve-se a desburocratização do processo administrativo.

A implementação de soluções deve ser sempre adaptada e integrada em relação à instituição onde se aplica.

Utilização e manutenção dos documentos:

- Gestão do correio e das telecomunicações;
- Controlo de documentos confidenciais;
- Gestão de sistemas reprográficos;

Análise do sistema de informação da organização

Investigar como são criados e usados os documentos.

Uma das técnicas mais comuns é a dos **Fluxogramas**

Consiste na utilização de modelos para descrever a organização nas suas múltiplas facetas e extrair da realidade organizacional o que é considerado relevante em cada situação.

Potencialidades da modelação por fluxogramas:

- É um meio para a simplificação
- É um meio para a comunicação
- É uma base para a análise
- É uma base para o controlo
- É uma base para a conceção de novos processos
- É uma base para a melhoria contínua pois as sugestões de mudança podem ser expressas em termos de alterações ao modelo e da sua análise.