



SEGURANÇA SOCIAL

INSS INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

Gestão Documental e Arquivo do INSS

Dr. Isaac Chipalanga

**Chefe do Departamento de Contabilidade e Administração do Instituto Nacional de
Segurança Social**

Workshop

Protecção Social Obrigatória: Níveis de Solidez e Perspectivas de Desenvolvimento

Luanda- Hotel Epic Sana, 31/10/2014

Agenda

- ☐ Contexto
- ☐ A Função
- ☐ A Organização
- ☐ A Responsabilidade
- ☐ Os Resultados

Agenda

- ☒ Contexto
- ☐ A Função
- ☐ A Organização
- ☐ A Responsabilidade
- ☐ Os Resultados

Contexto

Face à volumosa circulação de papel que se verificava e perspectivando o seu aumento no curto prazo, o INSS optou por desenvolver uma solução global de “Gestão Documental e Arquivo” - GEDAR. Com ela, caminhamos para alcançar a optimização da eficiência e eficácia na tramitação do ciclo de vida dos documentos no INSS.

Podemos agora proceder à digitalização, classificação e arquivo dos documentos de acordo com normas, procedimentos e processos claramente definidos, com o objectivo de:

- Promover a **diminuição da circulação de documentos em papel** no INSS;
- **Optimizar o acesso à informação e a produção de documentos;**
- **Recuperar o histórico** de documentos arquivados.

Agenda

- ☐ Contexto
- ☒ A Função
- ☐ A Organização
- ☐ A Responsabilidade
- ☐ Os Resultados

Gestão Documental (1/12) – A Função

O leque de funções de uma solução de Gestão Documental ultrapassa a mera digitalização e armazenamento dos documentos em papel, levando a desenvolver em paralelo, o seguinte leque de sub-soluções de importância vital para a complementar:

- Especificação do Regulamento Arquivístico do Instituto;
- Implementação de um Sistema de Gestão de Arquivo Físico inteligente;
- Constituição de um arquivo físico;
- Sistema de geração de etiquetas com código de barras;
- Migração de dados de um sistema aplicacional para o actual sistema (GEDAR)
- Recuperação do Histórico Documental e disponibilização de um arquivo digital;

Agenda

- ☐ Contexto
- ☐ A Função
- ☐ A Organização
- ☐ A Responsabilidade
- ☐ Os Resultados

Gestão Documental (2/12) – A Organização (1/5)

Existia uma crescente dificuldade das várias áreas de produção e suporte em armazenar os documentos físicos e responder atempadamente a pedidos de consulta devido a limitações nos critérios de armazenamento e nos espaços disponíveis para arquivo.



Gestão Documental (3/12) – A Organização (2/5)

No Centro de Logística, onde a partir de 2011 se arquivava já alguma documentação, verificavam-se outros exemplos de organizações diferentes, bem como de armazenamento de documentos avulso e ilegíveis o que resultou numa maior complexidade para a recuperação do histórico



Documentos guardados em caixas de arquivo organizadas segundo diferentes critérios



Documentos avulso / ilegíveis







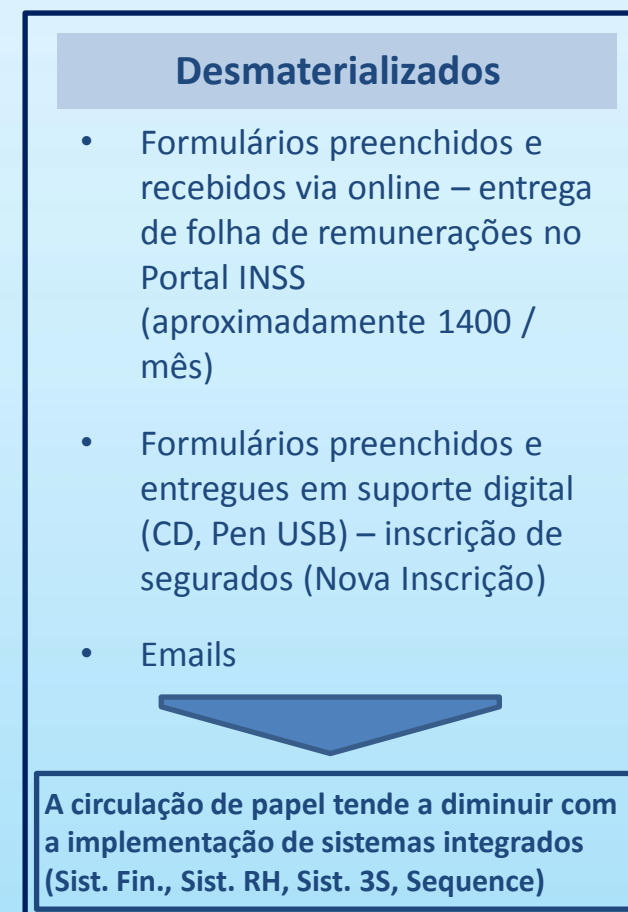
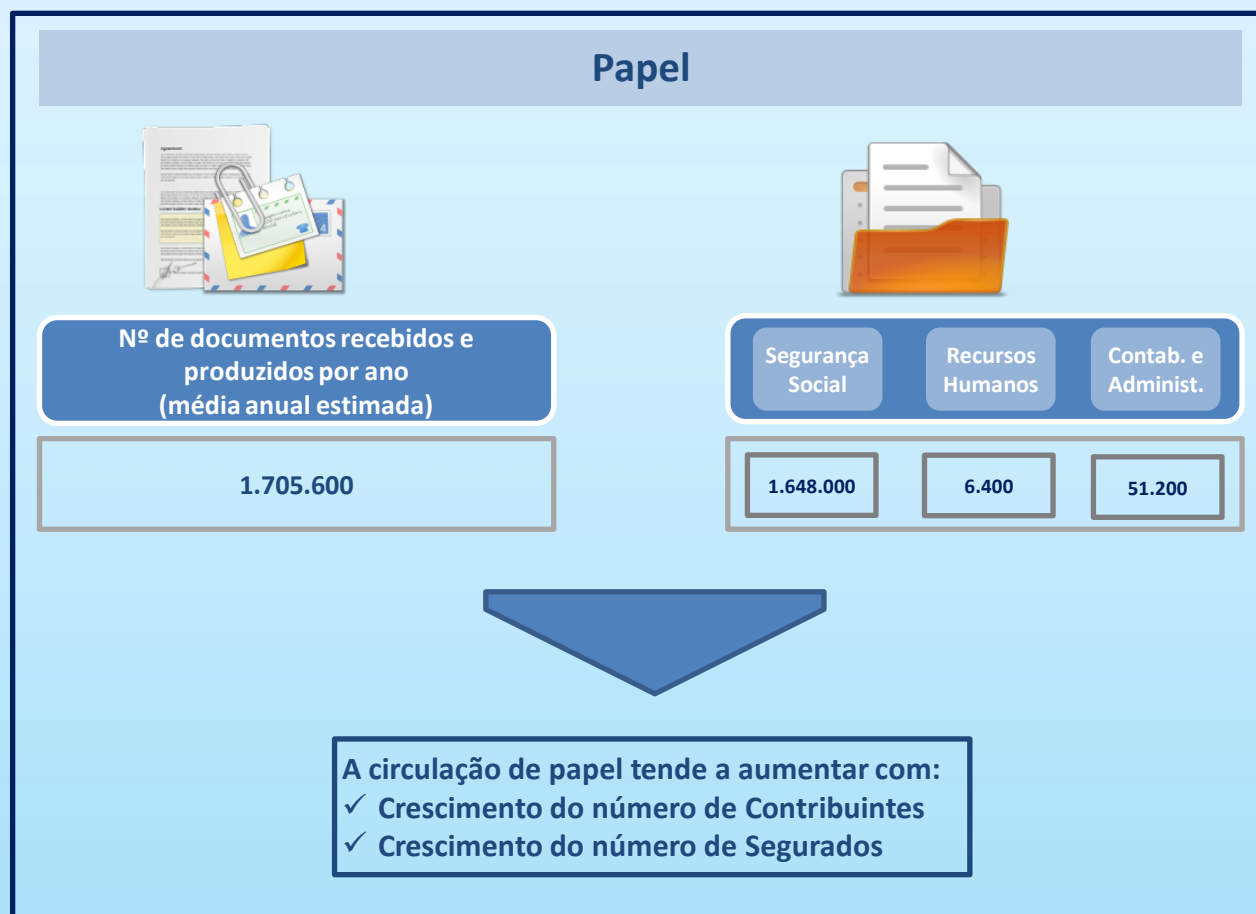






Gestão Documental (4/12) – A Organização (3/5)

Actualmente o INSS recebe e produz, em média, 1.705.600 documentos por ano, na sua grande maioria em formato papel



Gestão Documental (5/12) – A Organização (4/5)

A recuperação do histórico, uma das funções relevantes do sistema implementado, passa pela alocação de recursos do INSS às diferentes localizações onde existe documentação a recuperar: Sede INSS e CLT

- Localização -

Sede do INSS

Documentação de RH (Cadastro de colaboradores activos)

Documentação de AF (Arquivo corrente)⁽¹⁾

Centro Logístico de Talatona (CLT)

Documentação histórica de Segurança Social (Remunerações)

Documentação de RH (Cadastro de colaboradores inactivos)

Documentação de AF (Arquivo histórico)

- Recursos disponíveis -

- **Pivots:** Colaboradores das áreas funcionais que participam da actividade de recuperação do histórico que acumulam com as suas funções ;
- **Colaboradores dedicados:** Colaboradores contratados para a realização exclusiva da actividade de recuperação do histórico.

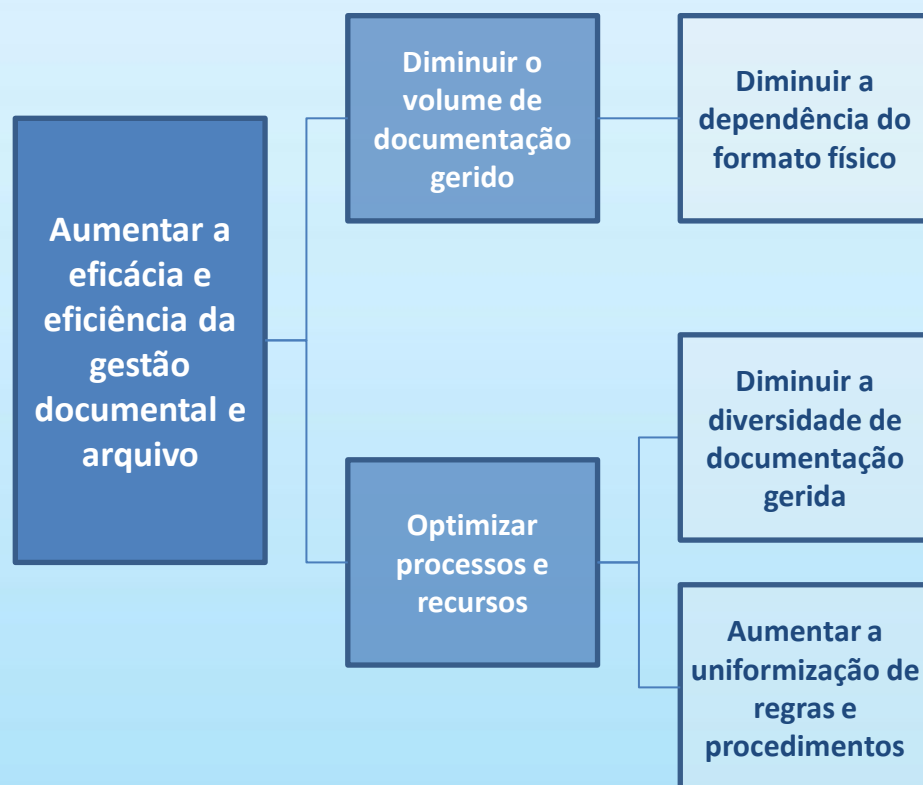
- Departamento -

- Recursos -

Segurança Social	11 colaboradores dedicados no CLT
Recursos Humanos	6 <i>pivots</i> alocados na Sede do INSS (até fim de 2014)
Administração e Finanças	24 <i>pivots</i> em formato rotativo entre a Sede e o CLT (até fim de 2014)

Gestão Documental (6/12) – A Organização(5/5)

O modelo de execução do sistema pensado para o futuro, assenta num conjunto de objectivos e pressupostos que preconiza uma solução de longo prazo que maximiza a eficiência da função de gestão documental.



O modelo de gestão documental e arquivo tem como grandes objectivos e princípios orientadores:

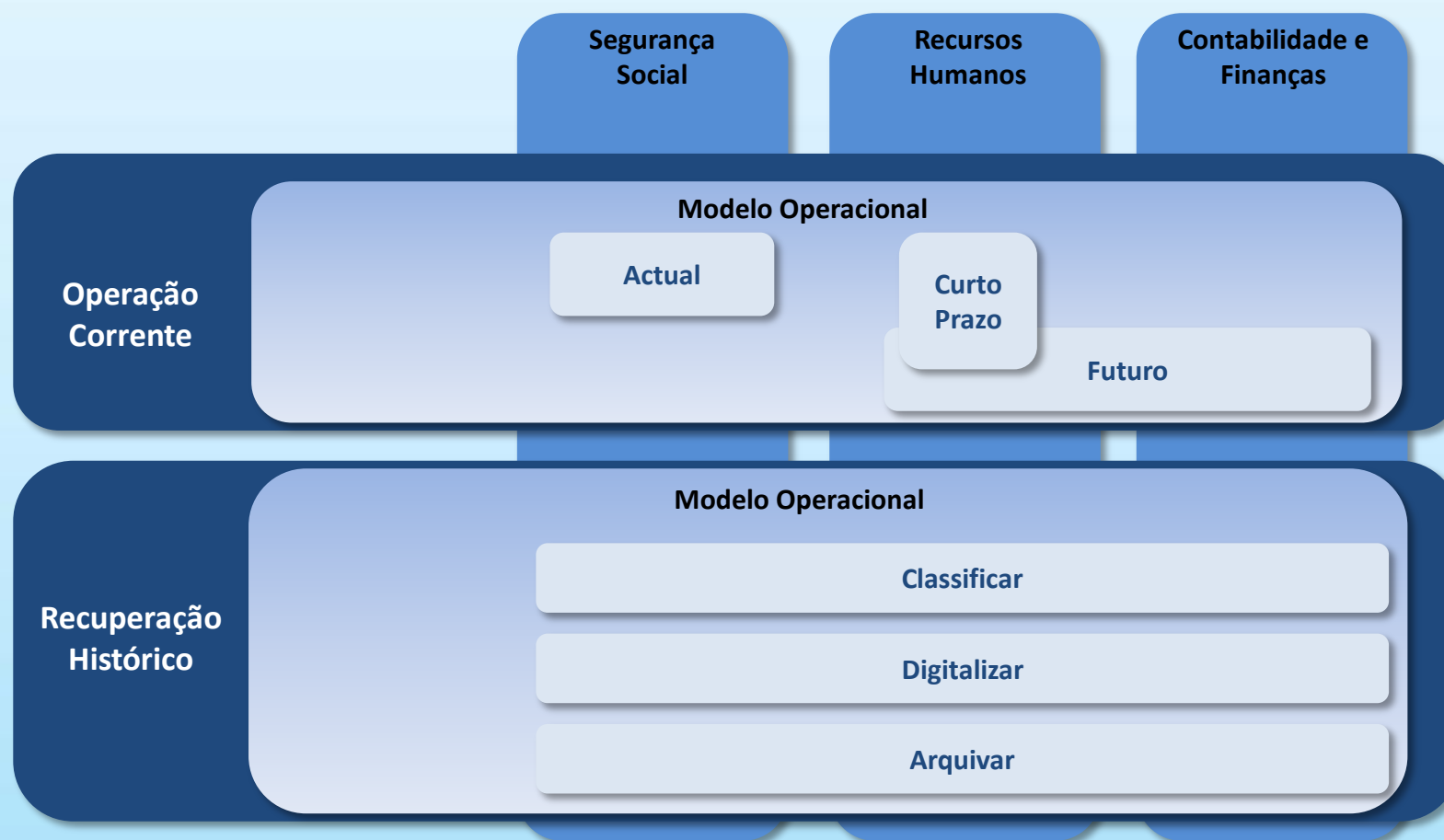
- redução do volume de documentação gerida diariamente pelo Instituto
- redução da variedade de documentos e procedimentos actualmente implementados, através da definição de procedimentos de gestão documental e arquivo mais eficientes (por exemplo, com menos redundâncias e repetições), bem como um maior controlo e monitorização das transferências de documentos entre áreas e entre arquivos

Agenda

- ☐ Contexto
- ☐ A Função
- ☐ A Organização
- ☐ A Responsabilidade
- ☐ Os Resultados

Gestão Documental (7/12) – A Responsabilidade

O sistema de Gestão Documental e Arquivo, intervém sobre três áreas fundamentais do funcionamento do Instituto



Agenda

- ☐ Contexto
- ☐ A Função
- ☐ A Organização
- ☐ A Responsabilidade
- ☐ Os Resultados

Gestão Documental (8/12) – Os Resultados(1/5)

A título exemplificativo, no Centro de Logística (CLT), numa primeira fase, foram arrumadas cerca de **1200 caixas com mais 100 mil documentos** referentes a pedidos de prestações e folhas de remuneração da área da segurança social;



Foi mobilizada uma equipa para a recuperação de Histórico

Gestão Documental (9/12) – Os Resultados(2/5)

Foi destacada uma equipa para realizar o trabalho de recuperação de histórico e arquivo da documentação



Foi mobilizada uma equipa para a recuperação de Histórico

Gestão Documental (10/12) – Os Resultados(3/5)

Dados de referência sobre a dimensão do trabalho envolvido.

67.690 documentos

Recursos Humanos

- Macro-processos/Lotes -	- Nº de classes documentais -	- Nº de tipo de documentos-
1. Gestão de Cadastro	16	109 16
2. Alteração à Estrutura Org. e Funcional (EOF)	3	3
3. Formação / Academia	6	10
4. Gestão de Desempenho	6	15
5. Gestão de Tempos	6	14
6. Processamento de Salários	2	4
7. Recrutamento e Selecção	2	16
8. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	1	1
9. Processos, Normas e Legislação	4	41
10. Concursos	3	11
	49	224

Já disponíveis para digitalização e consulta no Portal do GEDAR

Gestão Documental (11/12) – Os Resultados(4/5)

Dados de referência sobre a dimensão do trabalho envolvido.

196.050 documentos

**Contabilidade
e
Administração**

- Macro-processos/Lotes -	- Classes Documentais/ Nº de tipo de formulário-	- Nº de tipo de documentos-
1. Aquisição de bens e serviços	8	12 11
2. Certidões contributivas	6	6
3. Contabilidade Pública	4	11
4. Imobilizado	5	20
5. Orçamento	2	5
6. Processos, Normas e Legislação	4	25
7. Retenção na fonte	8	13
8. Tesouraria	10	15
● Já disponíveis para digitalização e consulta no Portal do GEDAR	47	107

Gestão Documental (12/12) – Os Resultados(5/5)

Dados de referência sobre a dimensão do trabalho envolvido.

1.100.000 documentos

**Segurança
Social**

- Macro-processos/Lotes -	# Classes documentais	# Tipos de documento
1. Inscrição de contribuintes	5	9
2. Inscrição de segurados	5	7
3. Prestações	5	43
4. Remunerações	4	6
	19	63