

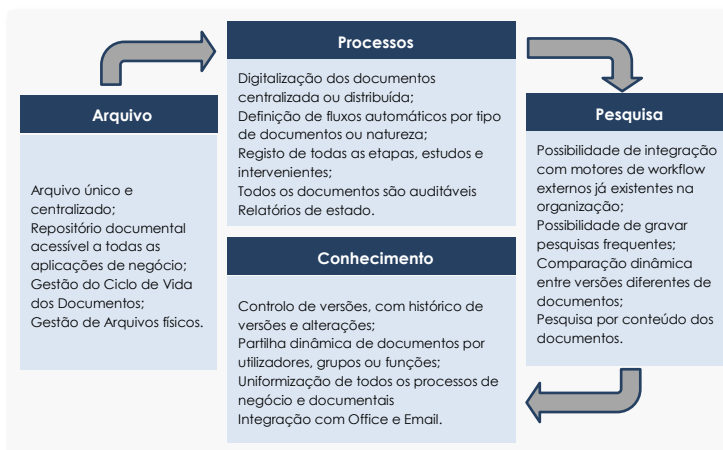


# ECM- Gestão Documental e Arquivo

Solução baseada num motor integrado de execução, controlo e gestão por processos em tempo real, destinado a dar suporte à atividade no que concerne à desmaterialização, tratamento, controlo e gestão do ciclo de vida de toda a documentação externa que dê entrada, da documentação interna quer, por um lado, a que é criada internamente e que se destina ao exterior quer, por outro lado, a que é criada para fins exclusivos de comunicação em circuito interno da organização e o arquivo eletrónico dos mesmos.

A solução disponibiliza de forma rápida, segura, fidedigna e em tempo real aos vários intervenientes em qualquer momento, em conformidade com os diversos níveis de responsabilidades, toda a informação relacionada com os documentos desmaterializados, em particular, datas de registos de criação, de entrada, de saída e de arquivo, tramitações, responsáveis, pareceres e despachos, listas de destinatários, assuntos, entidades, entre outros.

Permite ainda um reforço dos níveis de segurança e de confidencialidade dos documentos arquivados, eliminando totalmente o acesso indevido a informação classificada. Ao mesmo tempo possibilita uma maior rapidez na consulta (devidamente autorizada) da documentação em arquivo e uma total integração entre documentos físicos e eletrónicos.



## 1. Características em Destaque

- Ponto de situação de toda a documentação desmaterializada (protocolos de entradas e de saídas), e de comunicações internas;
- Locais, momentos e responsáveis de processamento;
- Tempos, prazos e quantidades de documentos processados;
- Tipologias, naturezas e proveniências de documentos;
- Relatórios de exceções (incumprimento de prazos);
- Configuração de critérios de busca e de pesquisas;
- Definição dos circuitos internos, tramitações, responsáveis, datas previstas, critérios de alertas, entre outros;
- Definição de regras de delegação de responsabilidades e de assinaturas digitais;
- Classificadores diversos (entidades, utilizadores, naturezas, responsabilidades);
- Relatórios e quadros de indicadores diversos de produtividade e de custos;
- Gestão de classificações e de categorias de documentos e arquivo;
- Gestão de espaço eletrónico e físico adstrito ao arquivo;
- Gestão da segurança e de permissões diversos (entidades, utilizadores, naturezas, responsabilidades);
- Gestão da preservação e destruição do arquivo;
- Definição de critérios de busca, de pesquisas e consultas;
- Definição de regras de delegação de responsabilidades e de assinaturas digitais;
- Definição da estrutura do sistema de informação de suporte ao arquivo (mapa da mina);
- Relatórios e quadros diversos de indicadores de análise da gestão de arquivo.

**Decisor**  
NEW BUSINESS CONCEPT



Largo da Lagoa, 15 E,  
2795-116 Linda-a-Velha  
(+351) 21 41 49 500  
[consultores.sa@sinfic.pt](mailto:consultores.sa@sinfic.pt)

[www.DECISOR.com](http://www.DECISOR.com)