BANCO DE PORTUGAL
EUROSISTEMA

PROPOSTA DE PROJETO

Neste formulário os Bancos devem apresentar projetos que pretendem que sejam desenvolvidos nas suas instituições e, para os quais, irão posteriormente receber candidaturas de Técnicos especializados na área.

INSTITUIÇÃO	Banco de Cabo Verde
ÁREA	Serviços de Apoio

Informação geral

Departmento/Divisão	Departamento do Património, Segurança e Ad
Local de Trabalho	Banco de Cabo Verde + Banco de Portugal
Duração	1 mês
Início do projeto	Março
Nome do projeto	Implementação de Sistema de Gestão Docum
Modalidade	Presencial + Virtual

Descrição do projeto e objetivos:

No âmbito da transição digital do Banco, pretende-se implementar um Sistema de Gestão Documental que assegure o controlo e o acompanhamento dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, em suporte físico ou digital, desde a sua criação ou receção até ao destino final, tendo em conta as boas práticas de gestão documental e as necessidades institucionais. Tem como objetivos:
a) Melhorar a organização, o registo e o controlo dos documentos;
b) Simplificar e agilizar a tramitação documental e os processos administrativos;
c) Facilitar a pesquisa, a localização e o acesso à informação, de acordo com as permissões definidas;
d) Assegurar a autenticidade, a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos documentos;
e) Promover a desmaterialização da correspondência e a redução da circulação de documentos em papel;
f) Assegurar a conservação dos documentos nos prazos estabelecidos e a sua adequada destinação final, contribuindo para a preservação da memória institucional.

Principais tarefas

Pretende-se, através do Projeto Malanje, obter apoio técnico prático para estruturar e melhorar o processo de gestão documental do Banco, nomeadamente através das seguintes tarefas:
• Identificar os processos, os procedimentos existentes, os sistemas utilizados e as necessidades das unidades orgânicas;
• Identificar, descrever e representar graficamente os fluxos de tramitação dos documentos e dos processos administrativos;
• Avaliar o sistema utilizado no Banco, identificando eventuais necessidades de ajustamento e a definição de requisitos funcionais e técnicos complementares, tendo em vista a melhoria da gestão documental e a desmaterialização da correspondência.

Principais qualificações, experiências e competências pretendidas

Essencial

Qualificações profissionais do candidato:	Arquivística, Gestão Documental
Experiência profissional relevante do candidato:	Implementação ou melhoria de sistemas de gestão documental; Mapeamento de processos e fluxos de tramitação documental; Desmaterialização de procedimentos administrativos.

Preferencial

Área Académica do candidato:	Ciência Informação, Arquivística, Sistemas de I
Competências do candidato:	Capacidade de análise e organização de processos, identificação e representação de fluxos de tramitação documental.
Conhecimentos relevantes do candidato:	Gestão documental, classificação e avaliação documental, sistemas de gestão documental, desmaterialização da correspondência, automatização de processos administrativos.

Contactos

Departamento de Recursos Humanos

Nome:	Dra. Nilda Cardoso Coimbra
Telefone:	+238 2607013
E-mail:	ncardoso@bcv.cv

Responsável do projeto

Nome:	Dra. Sónia Varela
Telefone:	+238 2607021
E-mail:	svarela@bcv.cv