

IT-14

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
FACULDADE DE CIÊNCIAS
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E INFORMÁTICA

TRABALHO DE LICENCIATURA
SISTEMA DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL



SUPERVISOR: *Eng. José Grachane*

AUTOR : *Miguel Joaquim Calipa*

Maputo, Junho de 2000

IT-14

RE. 9926, ~~9927~~

IT-14

T-14

Dedicatória

Aos meus pais, Auema e Joaquim,
pela vida e educação.

D MATEMÁTICA U. B. EL	
SINOPSE	
A. N.	99.26
DATA	14-9-2004
AGENCIAMENTO	desta
COTA	11-014

Agradecimentos

Durante o processo de produção do presente trabalho, beneficiei-me de vários apoios de diversas pessoas, e na impossibilidade de fazê-lo individualmente, a todos, endereço-os o meu profundo reconhecimento.

Congratulo e muito agradeço o Sr. Eng. José dos Santos Anjos Grachane, meu supervisor, que no meio de tantas ocupações, sem medir esforços, dedicou o seu valioso tempo e inteligência, proporcionando sempre um intervalo de tempo em prejuízo de múltiplas actividades para me fornecer valiosos conselhos, que serviram de minha principal fonte de inspiração e base para a realização do presente trabalho.

Os meus especiais agradecimentos vão aos Srs. Dr. Fernando Comolo e Doutor Edmundo Manhiça, pelas revisões e correcções deste trabalho.

O meu agradecimento também é extensivo ao meu colega do Sector de Informática do Tribunal Administrativo, Eng. Patrício Sande pela disponibilidade e encorajamento e aos Srs. Drs. Francisco Lopes Socovinho, Estêvão Muchine, Estêvão Alberto Júnior, Moisés Amaral, Abdulremane e Basílio Langa, , pelo encorajamento ao longo da realização do trabalho.

Aos Srs. Abrão Cahova, Estêvão Dier, Camilo Uaite, Fernando Naia, Jabley Julius e Jorge Aviador, pelo apoio muito particular que só a amizade pode justificar.

Aos meus pais, que no meio de tanta humildade souberam ser verdadeiros educadores.

Queria terminar endereçando um grande abraço aos Juizes Conselheiros e demais funcionários do Tribunal Administrativo.



Declaração

" Declaro pela minha honra que este trabalho, é exclusivamente da minha própria investigação, que não tenho conhecimento de ter sido submetido ao outro grau que não seja o indicado: Licenciatura em Informática, na Universidade Eduardo Mondlane".


(Miguel Joaquim Calipa)

Resumo

A Constituição da República de Moçambique impõe que o controlo da legalidade dos actos administrativos e a fiscalização das despesas públicas seja da competência do Tribunal Administrativo, através da concessão ou recusa do Visto, um acto jurisdicional condicionante da eficácia global dos actos e mais instrumentos legalmente sujeitos à fiscalização prévia.

O propósito deste trabalho é abordar a tramitação processual na Subsecção do Visto do Tribunal Administrativo, que consiste no acompanhamento de todo o mecanismo que o expediente está sujeito, desde a sua entrada na Secretaria Geral, a sua ida ao Cartório e à Contadoria do Visto, ao Juiz Relator, a sua verificação pela Secretária Geral até a sua saída, e trazer à luz novas soluções.

Isso será possível, concebendo-se um Sistema de Informação de tramitação processual na Subsecção do Visto do Tribunal Administrativo, tendo em vista o melhoramento do controlo e a racionalização da administração da tramitação processual.

Os processos de Visto são, por enquanto registados manualmente, processo por processo, de cada ofício, no Livro de Porta da III Secção, antes de se proceder a aposição do carimbo de distribuição ao Juiz de turno, triagem e subsequente separação, uma actividade fastidiosa e morosa.

Foram detectados problemas que afectam o funcionamento da instituição e concluiu-se que, como forma de se ultrapassar estes e outros problemas, na perspectiva de modernizar a forma de tratamento dos processos e aumentar a produtividade na Subsecção do Visto, nos moldes profissional e tecnicamente aceites, é primordial e de elevado contributo o desenvolvimento de um novo Sistema de Informação.

ÍNDICE

Conteúdo	página
CAPÍTULO 1	2
INTRODUÇÃO.....	2
1. BREVE HISTORIAL	2
2. OBJECTIVOS	7
2.1. GERAL	7
2.2. ESPECÍFICOS.....	7
3. RESULTADOS ESPERADOS	8
CAPÍTULO 2	10
CONCEITOS	10
CAPÍTULO 3	18
MATERIAL E MÉTODOS.....	18
CAPÍTULO 4	23
CONCEPÇÃO DO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL NO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	23
1. DESCRIÇÃO DO SISTEMA ACTUAL.....	23
2. TRAMITAÇÃO PROCESSUAL ACTUAL.....	25
2.1. ORGANIZAÇÃO DOS FICHEIROS E PROCESSOS	29
2.1.1. SECRETARIA GERAL	29
2.1.2. CARTÓRIO DA II SUBSECÇÃO DA III SECÇÃO	30
2.2. ANÁLISE DO ACTUAL FLUXO DE INFORMAÇÃO.....	30
2.3. PROBLEMAS CONSTATADOS NO ACTUAL SISTEMA.....	32
2.4. REQUISITOS PARA O NOVO SISTEMA	34
2.5. MODELO DO FLUXO DE INFORMAÇÃO DO NOVO SISTEMA.....	35
2.6. TRAMITAÇÃO PROCESSUAL NO NOVO SISTEMA.....	38
2.7. PRINCIPAIS PROCESSOS DO NOVO SISTEMA.....	39
CAPÍTULO 5	42
CONCLUSÕES	42
CAPÍTULO 6	44
BIBLIOGRAFIA	44
LEGISLAÇÃO	45

Anexos

CAPÍTULO 1

Introdução

A jurisdição administrativa e a fiscalização das despesas públicas, em Moçambique, são exercidas pelo Tribunal Administrativo. Compete, nomeadamente, a esta instituição julgar as acções que tenham por objecto litígios emergentes das relações jurídicas administrativas, julgar os recursos contenciosos interpostos das decisões dos órgãos do Estado, dos seus respectivos titulares e agentes, apreciar as contas do estado e exercer as demais competências atribuídas por lei.

No entanto, da informatização do Tribunal Administrativo, depende a celeridade na execução dessas competências. Este assunto é reflectido nos capítulos seguintes. Há, porém, necessidade de apresentar um breve historial sobre o desenvolvimento do Tribunal Administrativo até aos nossos dias.

1. Breve Historial

As origens do Tribunal Administrativo de Moçambique datam de 1869 com a publicação da Segunda Carta Orgânica das Colónias Portuguesas, aprovada pelo Decreto de 01 de Dezembro de 1869, reformando a administração pública.

Em 1894 funcionava já um tribunal de contas, designado por Tribunal de Contas Provincial, conforme se alçada do Decreto de 20 de Novembro de 1894, alterado por regulamento de 4 de Novembro de 1895.

Em 4 de Junho de 1926, cria-se um tribunal privativo de contencioso, denominado "Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas". Do respectivo Diploma- Decreto n.º 12.499- B, publicado na Carta Orgânica da Colónia de Moçambique, constam os mais diversos aspectos relacionados com a composição, competência, organização e funcionamento desta instituição.

O Tribunal compreendia 4 Secções com competências bem determinadas:

- 1) Secção do Contencioso Administrativo;
- 2) Secção do Contencioso Fiscal;
- 3) Secção do Contencioso Aduaneiro;
- 4) Secção de Contas.

Em 1º de Novembro de 1934, entra em vigor o Diploma relativo à Reforma Administrativa Ultramarina (R.A.U.). Este Diploma reconhece existência de tribunais administrativos juntamente com o Conselho Superior das Colónias, bem como a consagração, aos seus acórdãos, dos mesmos efeitos das decisões dos tribunais ordinários, chegando-se mesmo a reafirmar a obrigatoriedade de execução dos acórdãos por todas as autoridades e funcionários, independentemente da sua categoria (Cistac, 1997).

Na véspera da independência da província de Moçambique, existia um Tribunal Administrativo, cuja sede se encontrava em Lourenço Marques; as suas competências são principalmente estabelecidas pelos artigos 653 e seguintes da RAU e pelo seu regimento.

A Constituição de 1975 formalmente não fazia menção ao Tribunal Administrativo. Porém, isto não significa que o Tribunal Administrativo existente no tempo colonial tivesse sido extinto, pois de acordo com o artigo 71 da Constituição, toda a legislação anterior que não fosse contrária à Lei fundamental da República Popular de Moçambique, prevalecia enquanto não fosse modificada ou revogada.

No entanto, a Constituição de 30 de Novembro de 1990, consagra o controlo da legalidade da acção administrativa através da instituição do Tribunal Administrativo.

A área da competência de direito comum do Tribunal Administrativo de Moçambique cobre, por um lado, o controle da legalidade dos actos administrativos e por outro, o controlo da legalidade das despesas públicas.

O Tribunal Administrativo de Moçambique, é o juiz natural das *acções* que tem, por objecto, litígios "emergentes das relações jurídico-administrativas" (área da competência material do tribunal), dos respectivos titulares e agentes (competência orgânica do tribunal). Além disso, o juiz supremo da administração, é também o juiz das Contas do Estado.

O Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas de Moçambique, é extinto com a entrada em vigor da Lei Orgânica do Tribunal Administrativo (Lei n.º 5/92, de 6 de Maio, Artigo n.º 44).

A lei em causa define o âmbito de jurisdição do Tribunal Administrativo e o seu funcionamento. A instituição possui três Secções, sendo a III subdividida em 2 Subsecções, vide anexo n.º 2, Organigrama do Tribunal Administrativo:

- 1) I Secção: Contencioso Administrativo;
- 2) II Secção: Contencioso Fiscal e Aduaneiro;
- 3) III Secção: Fiscalização das Despesas Públicas e do Visto:
 - 1) I Subsecção: Fiscalização das Despesas Públicas;
 - 2) II Subsecção: Visto.

Com a função jurisdicional, é-lhe atribuída a responsabilidade de assegurar a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos, reprimir a violação da legalidade e dirimir os conflitos de interesses públicos e privados no âmbito das relações jurídico-administrativas, fiscais e aduaneiras, e ainda exercer a legalidade das despesas públicas e julgar as contas dos exatores e tesoureiros da administração pública.

A par das atribuições referentes ao exercício da jurisdição administrativa, fiscal e aduaneira, a lei impõe ao Tribunal Administrativo limites no domínio da sua jurisdição, excluindo do seu âmbito os recursos e acções que tenham por objecto os actos praticados no exercício da função política, assim como a responsabilidade dos danos advindos desse exercício; os actos que digam respeito às normas legislativas que possam ocorrer; os actos inerentes à instrução criminal e ao exercício da acção penal; os actos que digam respeito à qualificação de bens como pertencendo ao domínio público ou que não

pertençam; os actos relativos às questões de direito privado e, por último, os actos cuja apreciação a lei atribui a competência a outros tribunais.

É importante salientar que a lei não estabelece critério orientador para a determinação da natureza desses actos, podendo ser alcançada recorrendo-se à Constituição, situando-se nesse âmbito todos os actos inerentes ao exercício das funções do Estado, tendo em conta um critério material.

Assim sendo, abrangem-se nesse âmbito os actos de defesa nacional, os actos relativos à segurança do Estado, os actos relativos à promulgação de leis, referendos, nomeações e exonerações, os actos de clemência, entre outros que revistam a mesma natureza.

São vastas as competências do Tribunal Administrativo, pois, o cumprimento destas depende, no entanto, da sua modernização, o que constitui imperativo do tempo. A via mais sólida da sua modernização é o uso de tecnologias de informação, ou seja, a sua informatização.

Embora com escassos recursos humanos, o Tribunal Administrativo possui sector responsável pela definição da Política de Informática da instituição.

O parque Informático actual é constituído por computadores Pessoais Pentium II, de 333Mhz ou de frequência inferior, algumas impressoras HP LaserJet, DeskJet e Epson.

Todo trabalho de tramitação processual é, até aqui, feito manualmente. Com aumento de instituições carentes de serviços do Tribunal Administrativo, esta situação tem criado sérios embaraços, afigurando-se, deste modo, a urgência de implementação de um Sistema de Tramitação Processual Informatizado.

2. Objectivos

2.1. Geral

Constitui objectivo geral deste estudo, Conceber um Sistema de Informação para o controlo da Circulação de Processos na Subsecção do Visto do Tribunal Administrativo.

2.2. Específicos

- 1) Propor á instituição um Sistema de Informação de Tramitação Processual que permita o controlo da circulação de processos na Subsecção do Visto;

- 2) Descrever e desenvolver um Sistema de Tramitação Processual de modo a fornecer informação histórico-periódica relativa aos processos.

3. Resultados esperados

Com a implementação do sistema de tramitação processual Informatizado, Pretende-se:

- 1) *Melhoria no atendimento das instituições públicas, o público, e os beneficiários em geral, dos serviços do Tribunal Administrativo.*

Este Sistema irá produzir automaticamente os termos de acompanhamento aos processos, enviando ofícios de acusação da recepção do processo.

- 2) *Melhoria no controlo da legalidade dos actos e contratos administrativos.* Através da racionalização e tornando eficiente a gestão de processos de Visto, fazendo desaparecer a componente de registo manual (Livro de porta da III Secção, de registo de toda correspondência e livros de numerador).

- 3) *Melhoria no tratamento do expediente e o controlo da sua tramitação.*

O Sistema de Tramitação Processual Informatizado, irá permitir maior controlo de todo o processo de tramitação de processos nas diferentes fases e instâncias, permitindo a Secretaria Geral conhecer a qualquer momento a situação dum determinado processo para dar resposta imediata ao público.

- 4) *Fornecimento de informação histórico-periódica em tempo útil.*

Permitir-se-á produzir informações histórico-periódicas de processos, efectuar medições de produtividade e tornará o processo mais expedito.

- 5) *Maior controlo das datas de Visto Tácito* através do registo do tempo de demora do processo em cada instância, detectando e alertando, atempadamente para anomalias e atrasos no processamento.

- 6) *Aumento no controlo da liquidação e cobrança da participação emolumentar* através do registo interno de emolumentos, listagem total e específica periodicamente e contabilização, quando requerido.

Devido à complexidade do Sistema em estudo e à limitação do tempo para a realização do presente trabalho, o estudo abrangeu apenas a parte da análise do actual Circuito do Visto, tendo as restantes fases sido remetidas para estudos ulteriores a este.

O trabalho comporta cerca de 6 capítulos, sendo o primeiro reservado a introdução. Na Introdução apresentam-se o breve historial do Tribunal Administrativo, os objectivos geral e específicos do trabalho. Também são apresentados os resultados esperados, do estudo.

O segundo capítulo destina-se aos principais conceitos utilizados ao longo deste estudo, seguindo-se do terceiro capítulo que trata dos materiais e métodos.

No quarto capítulo, reservado à concepção do Sistema de Tramitação Processual, faz-se a descrição do Actual Sistema, a respectiva tramitação, a forma de organização de processos e ficheiros, faz-se a análise do actual fluxo de informação, abordam-se os problemas constatados, são apresentados os requisitos para o novo sistema, a respectiva tramitação, bem como são apresentados os principais processos do novo sistema.

O quinto capítulo é das conclusões seguindo-se da bibliografia utilizada. E por último os anexos.

CAPÍTULO 2

Conceitos

Ao longo do presente trabalho, vai-se fazer a análise de um Sistema de Informação para apoio a tramitação processual baseado em computadores.

Sistema de informação é um conjunto de recursos destinados a manter a informação actualizada (através da recolha, armazenamento e frequente actualização de dados) e permitir a utilizadores a consulta dessa mesma informação (Gane e Sarson, 1994).

A existência de um Sistema de Informático apresenta, neste caso concreto, grandes vantagens:

Maior velocidade de pesquisa. A pesquisa, se for efectuada por um computador, será certamente mais rápida do que uma pesquisa manual (Martin e Odell, 1995). Se precisarmos conhecer o ponto de situação dum determinado *Processo* teremos maiores facilidades no Sistema informatizado, situação que não tem se observado actualmente.

Maior flexibilidade na pesquisa. Com um Sistema Informático na Subsecção do Visto, será muito mais fácil procurar um processo. Basta apenas saber o nome do beneficiário, ou o número de entrada num determinado ano para pesquisarmos a informação que se necessita. Todas estas pesquisas são

susceptíveis de ser executadas num sistema de informação baseado em computadores; sem eles, seria virtualmente moroso.

Facilidade em analisar informação produzida pelo movimento processual. Pode-se por exemplo saber qual a quantidade de processos que estão prestes a atingir a data de Visto Tácito, ou obter informação histórico-periódica relativa aos processos, como também saber os organismos que mais *processos* submetem para o Visto do Tribunal Administrativo, podemos também saber facilmente dos emolumentos liquidados quais os que já foram pagos e quais os que não foram.

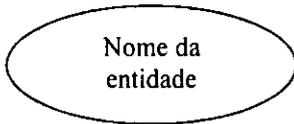
Automatização de processo. Pode-se usar o sistema de informação para enviar periodicamente ofícios de acusação da recepção de processos, de solicitação de informações adicionais. Pode-se também fazer surgir, periodicamente, listas com todas informações relativas a processos em vias do Visto Tácito, para que mereçam atenção especial pelos funcionários do *Visto*.

Diagrama de fluxo de dados - DFD: É uma representação diagramática do modelo de circulação da informação do (sub)sistema em estudo, evidenciando o funcionamento do sistema de forma gráfica e recorrendo a um número limitado de símbolos convencionais (Weaver, 1990), vide anexo 3.2.

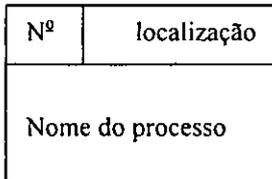
Deste modo, é possível representar processos, fluxos de dados, arquivos e entidades externas recorrendo a simbologia abaixo ilustrada.

Símbolo

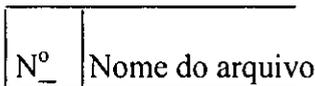
Significado



Representação da entidade externa.



Representação de Processos.



Representação de Arquivo.



Representação de Fluxo de dados.



Cada processo num DFD de um dado nível pode ser expandido através de um DFD de nível inferior, obtendo-se deste modo detalhes do sistema e da hierarquia (procedimental ou funcional) por níveis crescentes de pormenor (Ashworth e Goodland, 1990).

Fluxo de dados: representa o pacote de informação que circula entre objectos no DFD. Simbolicamente representa-se por uma linha com uma seta que denota a direcção do fluxo de informação e é identificado pelo nome ou detalhes da informação que representa (Weaver, 1990).

Processo- Actividade de transformação ou encaminhamento de informação de fluxo de dados de entrada em fluxo de dados de saída (Weaver, 1990), vide *Atender Processo*, anexo 3.2.

Entidade externa: entidade fora do âmbito do estudo receptora e/ou produtora de informação de/para o sistema em estudo (Ashworth e Goodland, 1990), vide *Organismo*, anexo 3.1.

Arquivo: repositório de informação, permanente ou temporário, cuja estrutura é conhecida (Gane e Sarson, 1994), vide *Saídas*, anexo 4.2.

Diagrama de contexto: representa uma definição das fronteiras de comunicação com o exterior (outros subsistemas), assim como de identificação dessa comunicação (fluxo de entrada/saída), (Weaver, 1990), vide anexo 4.1.

Ciclo de vida de entidades: é uma técnica que permite não só a validação da coerência e completude formal do modelo do sistema obtido, como também põe em evidência a forma como o sistema processa transações associadas à ocorrência de eventos (Weaver, 1990), vide anexo n.º 5.3.

Base de dados. No Sistema de Informação, os dados estarão armazenados numa base de dados que é um conjunto de informação, dados, armazenados numa estrutura organizada (Hawrskiewicz, 1994).

Vários utilizadores da base de dados podem aceder simultaneamente aos mesmos dados. Esta partilha deverá, no entanto, ser selectiva, havendo deste modo informação que estará vedada a certos grupos de utilizadores (Hawrskiewicz, 1994).

Para a normalização de dados do sistema usou-se o método baseado na teoria de conjuntos e apresentado por Dr. Edgar Codd (1979), análise relacional de dados.

Análise relacional de dados: é uma técnica que permite chegar à descrição de relações na Terceira Forma Normal, se necessário a Quarta Forma Normal, Quinta Forma Normal e Forma Normal Boice-Codd devidamente optimizadas e inter-relacionadas através de chaves primárias e estrangeiras, esta técnica também é conhecida por normalização (Date, 1981).

Base de dados relacional é uma estrutura composta por vários ficheiros que contêm informação distinta uns dos outros, mas que estão interligados (ou seja, relacionados) (Santos, 1996).

Na Subsecção do Visto, a informação relativa a Processos de Visto está relacionada com a informação relativa aos Organismos.

Entidade: Designa-se por entidade a cada um dos grupos de elementos relevantes na organização de uma base de dados (Santos, 1996).

No caso do sistema em estudo, o "Processo", "Organismo" e "Processador", são três das entidades envolvidas, vide anexo n.º 5.1.

Uma entidade pode não ter existência física. Assim, uma outra entidade presente no esquema de tabelas que não tem existência física é *Movimentos*, anexo 5.2.

Tabela é um ficheiro no qual é armazenada informação relativa às diferentes características de uma entidade (Santos, 1996).

Algumas das tabelas que vamos utilizar são: uma tabela de *Processos*, onde é armazenado o número do processo, o ano, a data de entrada do processo, o tipo de processo, o código do Organismo e o código do Serviço a que está afecto o processo dentro do sector do Visto e uma tabela de *Visto-Detalhe* onde é guardada informação sobre o número do movimento, o tipo de movimento, o ano, o código do Organismo, o tipo de documento, a data do documento, o assunto, o código do serviço, as referências do documento e a data de entrada, vide *Visto-Detalhe*, anexo n.º 5.2.

Campo: Chamamos campo a cada uma das características comuns aos elementos de uma entidade (Martin e Odell, 1995).

No sistema em estudo há uma entidade chamada *Processador*. Para cada *Processador*, é guardada informação relativa às seguintes características: *Código do Processador*, o seu nome, o código de serviço a que está afecto, a sua designação e o estado. Assim, a tabela *Processador* terá os seguintes campos: *Código-processador*, nome, código-serviço, designação, e estado.

Registo é o conjunto de todas as características relativas a cada elemento de uma entidade.

Chave é o conjunto de itens de dados que permitem individualizar cada uma das linhas da relação, podendo ser simples ou composta (Date, 1981). Por outras palavras, chave é um campo que permite uma identificação unívoca de um registo de uma tabela. Ou seja, conhecendo apenas a informação desse campo, podemos identificar a que registo pertence.

Se na tabela *Processador* tivermos o campo *Código-processador*, na qual é guardado o número de todo o processador, então temos a certeza de que existe apenas um processador com aquele código.

Para que um campo possa ser considerado *Chave*, ele tem que verificar duas condições, (Santos, 1996):

- *Nunca pode estar "vazio"*, ou seja, temos que ter informação para preencher esse campo em todos os registos da tabela.
- *Tem que se garantir, a priori, que não haverá nunca hipótese de surgirem dois registos (elementos) que têm o mesmo valor para este campo.*

Chave composta é uma chave que é obtida pela concatenação (agregação) dos valores de dois ou mais campos.

Chave externa ou **estrangeira** é um campo que serve para relacionar a informação da tabela a que pertence com informação de uma outra tabela.

Quando duas tabelas se relacionam, a relação estabelece-se da chave externa de uma das tabelas para a chave (ou chave composta) da outra. Uma tabela só pode ter única chave, mas pode ter várias chaves externas (caso esteja relacionada com várias outras tabelas), (Santos, 1996). Podemos ver o campo *tipo-documento*, na tabela *Movimento*.

Relação é uma ligação entre registos de duas tabelas, ou seja, é uma ligação entre duas tabelas. A tabela a partir da qual se estabelece a relação é chamada de *tabela-mãe*, e a tabela com a qual é estabelecida a relação é a *tabela-filha*.

A relação estabelece-se por semelhança de dois campos: A chave da *tabela-mãe* é normalmente relacionada com (ou uma das) chave(s) externas da *tabela-filha*.

As relações são usadas, muitas vezes para separar uma tabela em duas ou mais tabelas, com o objectivo de eliminar a redundância de informação.

Foi isto que foi feito com a tabela *Processo*, tal como pode ser observado pela evolução que houve da estrutura ilustrada no anexo 5.1, tabela *Tipo-Processo*.

Relações 1-N ou relações de um para N ou relações de um para muitos: é uma relação pela qual a cada registo da tabela B só pode corresponder um (ou nenhum) registo da tabela A (Date, 1981), vide tabelas *Serviço e Processador*, anexo 5.1.

Relações N-N ou relações de N para N ou relações de muitos para muitos: São relações pelas quais a cada registo de uma tabela A podem corresponder vários registos de uma tabela B, e simultaneamente a cada registo da tabela B podem corresponder vários registos da tabela A, (Date, 1981).

Relações 1-1 ou relações um para um: Relações pelas quais a cada registo de uma tabela A corresponde no máximo um registo de uma tabela B (podendo também não existir qualquer registo correspondente na tabela B), tabela bidimensional contendo dados e respeitando certas propriedades (Date, 1981), vide tabelas *Situação-Processo e Emolumentos*, anexo 5.1.

Dicionário de dados é uma estrutura que guarda informação relativa a uma base de dados e às suas regras de funcionamento (Martin e Odell, 1995), vide anexo 5.4.

Neste trabalho considerou-se a descrição do conteúdo de ficheiros, processos e fluxos de dados como exemplo de informação que pode ser guardada num dicionário de dados: *Entrada Geral, Proceder Entrada e ofício de acusação da recepção*, só para citar alguns exemplos, vide anexo 5.4.

CAPÍTULO 3

Material e Métodos

Para alcançar os objectivos acima estabelecidos, adoptou-se a metodologia que a seguir se descreve ao longo deste capítulo.

Foi um estudo descritivo e comparativo. Descritivo, porque descreve um sistema de informação, mais concretamente sobre a tramitação de processos do Visto na Subsecção do Visto do Tribunal Administrativo.

Comparativo, porque compara os números de processos que deram entrada, os julgados/verificados e os que transitaram para os anos seguintes, ao longo dos últimos três anos (1997 a 1999), como forma de verificar a evolução do movimento processual e o grau de atendimento.

As técnicas de colheita de dados, usadas para a elaboração do presente trabalho, foram basicamente a consulta da bibliografia disponível, a realização de entrevistas a alguns funcionários e Juizes Conselheiros afectos a área do Visto, e a observação participativa no âmbito da informatização da instituição.

As entrevistas efectuadas aos funcionários da Secretaria Geral ligados a área de Fiscalização Prévia, "Visto", Juizes Conselheiros, funcionários do Cartório e da Contadoria do Visto, funcionários da Secção do Contencioso Administrativo e do Sector do Arquivo, permitiram colher diversas sensibilidades e procedimentos usados no tratamento de processos do Visto.

Através da consulta à bibliografia disponível, e aos formulários manuais de suporte aos actos administrativos, Despachos do Presidente do Tribunal Administrativo, foi possível obter informação relacionada com a tramitação de processos e a terminologia usada.

No âmbito da Informatização da instituição, fez-se a observação participativa por forma a inteirar-se cabalmente do funcionamento do sistema de tramitação processual existente.

Deste modo, foram observadas Sessões diárias do Visto, a entrada de processos, a sua separação, distribuição, análise, preenchimento de fichas de informação, consultas e actualizações de ficheiros no Sector do Arquivo e a saída dos mesmos.

Para o desenvolvimento do Sistema de Tramitação Processual, tomou-se como base a versão 4.0 da metodologia estruturada *SSADM (Structured System Analysis and Design Methodology)*, que é uma das distintas metodologias estruturadas para a análise, desenho de sistemas (Weaver, 1990)

A metodologia *SSADM*, foi originalmente desenvolvida e lançada em 1981 por *Learmonth and Burchett Management Systems (LBMS)*, seguido duma investigação pela *Central Computing and Telecommunications Agency (CCTA)*, adaptando um padrão de Sistemas de Informação de desenvolvimento para o uso em projectos. Em 1983, tornou-se em metodologia obrigatória em todos novos projectos do governo do Reino Unido (Weaver, 1990).

A razão da escolha dessa metodologia está no facto de ela permitir a estruturação do sistema a desenvolver em pequenas actividades bem definidas, que especificam a sequência e interacção, garantindo e facilitando o controlo da complexidade do sistema em estudo (Weaver, 1990).

A outra razão explica-se pelo facto de existirem técnicas básicas que conduzem à representação do sistema em estruturas mais precisas dos requisitos do sistema, compreensíveis tanto para os utilizadores como para os analistas e programadores (Ashworth e Goodland, 1990).

A vantagem da *SSADM* em relação às outras metodologias, reside na combinação de técnicas numa maneira bem estabelecida fornecendo aos analistas técnicas e guias de utilização das mesmas. Este método é muito flexível pois, adequa-se facilmente aos condicionalismos e circunstâncias específicas de cada sistema a desenvolver (Ashworth e Goodland, 1990).

Assim sendo, para o desenvolvimento dum sistema utilizando a metodologia estruturada *SSADM*, obedecem-se as seguintes fases (Ashworth e Goodland 1990):

- 1) Análise do Sistema corrente;
- 2) Especificação de requisitos;
- 3) Selecção de opções técnicas;
- 4) Desenho de dados;
- 5) Desenho de processos; e
- 6) Desenho físico.

A análise do sistema corrente, é importante para se inteirar do funcionamento do sistema corrente, tendo em vista a integração de novas propostas e eliminação daquelas cuja existência não traz benefícios para o sistema

A **especificação de requisitos**, é a fase em que se aprofunda o estudo feito na fase anterior, com a finalidade de se obter uma representação mais exacta e abrangente do sistema, devendo-se, nessa altura, procurar a todos os níveis (direcção e potenciais utilizadores) informações específicas que o sistema preconiza.

Na fase de **selecção de opções técnicas**, faz-se o levantamento de todas as tecnologias possíveis para um sistema, de forma a escolher a melhor metodologia tendo em vista os custos e benefícios.

Na fase do **desenho de dados**, obtém-se informação relacionada com a forma de integração dos novos requisitos, o volume de dados que o sistema vai movimentar, bem como a resposta da passagem dos dados de um determinado processo para o outro em termos de frequência.

Na fase do **desenho de processos**, tem-se como objectivo, a criação para cada processo identificado, uma especificação detalhada das opções que satisfazem os requisitos de processamento.

No **desenho físico**, faz-se o planeamento da construção do sistema, especifica-se o desenho de entradas e saídas e define-se a base de dados. Esta fase termina com a criação de manuais do usuário e de operação.

CAPÍTULO 4

Concepção do Sistema de Tramitação Processual no Tribunal Administrativo

A criação do Sistema Informatizado de Tramitação Processual, surge no âmbito da projecção, por esta instituição, de um plano de informatização.

Prevê-se, nesse contexto, a criação e instalação de um Sector de Informática, capaz de garantir uma determinante e marcante intervenção nos pontos de intersecção com outras instituições e/ou individualidades em necessidade de serviços da instituição, assim como proporcionar um eficiente atendimento na Subsecção do Visto da III Secção do Tribunal Administrativo.

1. Descrição do Sistema Actual

No Tribunal Administrativo, existe um Sistema manual de Circulação de Processos, Circuito do Visto. As principais actividades e os sectores envolvidos são a seguir descritos.

A *Secretaria Geral* é o sector onde se estabelece o contacto entre o Público e a instituição. Todos os processos são recebidos e registados manualmente, processo por processo, de cada ofício, no livro de *Entrada Geral*, são dactilografados os respectivos ofícios produzidos pelos sectores e são expedidos para as instituições. Cumprida esta fase, tem lugar um outro registo no Livro de Porta da III Secção.

Cabe ao Secretário Judicial ou ao funcionário responsável pelo registo, assegurar a distribuição dos processos ao Juiz de Turno e seu envio à Contadoria do Visto.

No sector de **Contadoria do Visto** é feito o exame e verificação do conteúdo dos processos pelos técnicos, culminando com a produção de uma informação em ficha adequada a ser submetida ao **Juiz Relator**.

A informação indicada na ficha, visa fornecer os elementos essenciais, que contribuem para uma correcta análise e decisão pelo Juiz de Turno, quanto a matéria de fundo para decidir com vista a concessão ou recusa do Visto.

Nesta fase, pode suceder que um determinado processo não se encontre devidamente instruído ou até se verifique que algum documento esteja omitido, por exemplo o comprovativo de determinado facto, como seja a data de nascimento ou as habilitações alcançadas.

Quando assim acontece, o processo é devolvido à instituição de origem, pela via da *Secretaria Geral*, sector que prepara o respectivo expediente para a assinatura da **Secretária Geral**.

O âmbito de intervenção do **Juiz Relator** nos processos situa-se na esfera das suas competências como Julgador, salvo casos de processos que requerem a opinião de outros juizes, em regra não podendo permanecer por mais de uma semana para apreciação e decisão.

Quando o processo não está em condições legais para a concessão do Visto, o Juiz Relator prepara o projecto de Acórdão a ser apreciado em Conferência da Sessão.

Tratando-se de processos que não estão devidamente instruídos, o Juiz tem igualmente solicitado a sua devolução à respectiva instituição para as correcções julgadas necessárias.

Depois da decisão do Juiz, os processos seguem para a Contadoria do Visto e posteriormente para a Secretaria Judicial onde se efectua a enumeração e separação das cópias devidamente dactilografadas do expediente atrás referido.

Concluída a operação atrás descrita, os referidos processos são finalmente enviados a Secretária Geral para proceder a reverificação e assinatura aos correspondentes ofícios que depois voltam à Secretaria Geral para efeitos de arquivo no sector de Arquivo.

2. Tramitação Processual Actual

Estudos efectuados junto da II Subsecção da III Secção, indicam que o expediente remetido ao Tribunal Administrativo, para efeitos de Visto, obedece a seguinte tramitação:

- 1) Ao receberem-se os processos para o Visto, é feita o respectivo registo, no Livro de Entrada Geral, da Secretaria Geral;

- 2) Os processos transitam para o funcionário responsável pelo registo nos livros próprios, Livro de Porta, da II Subsecção da III Secção, o qual procede imediatamente o registo;
- 3) De seguida, os processos são entregues à Secretaria Geral, para ser efectuada a aposição do carimbo de distribuição ao Juiz da semana, e ainda uma breve triagem e subsequente separação, em função dos sectores e grupos de sectores, consoante a distribuição já determinada relativamente aos respectivos funcionários encarregues de procederem à informação dos processos;
- 4) Efectuada triagem e separação, os processos são entregues aos responsáveis dos 3 Sectores da área do Visto, III Secção, II Subsecção;
- 5) De seguida os processos são colocados em pastas diversas, ou separadores, de acordo com as diferentes proveniências das respectivas instituições públicas e também tendo em consideração o maior ou menor número de processos, bem como os diferentes actos administrativos submetidos à apreciação do Tribunal Administrativo, como sejam admissões, progressões, pensões, bónus de antiguidade, medidas disciplinares, etc...;
- 6) O funcionário responsável pelo respectivo sector, com o apoio dos seus colaboradores, presta a devida informação, verificação, em ficha adequada, sobre cada processo, no prazo de 8 dias, a contar da data de entrada na Secção, salvo em caso de particular complexidade em que o

aludido documento não poderá exceder 15 dias, cabendo ainda ao mesmo funcionário proceder à recolha de todo o material de apoio para o efeito, incluindo a busca das fichas ao Arquivo;

- 7) Os processos, informados como se refere, são levados pelo funcionário responsável pelo Sector à Secretária Geral, a qual, coadjuvada por outro ou outros elementos, procede a uma análise ou verificação das informações prestadas;
- 8) Ultimadas estas operações, o funcionário encarregue do respectivo Sector envia os processos à Secretária do Presidente, a qual faz a sua entrega ao respectivo Juiz Relator, ficando, deste modo, vedado o acesso dos funcionários aos gabinetes dos juizes, a menos que estes solicitem a presença daqueles;
- 9) Esta última acção, tem, como meio de controlo, um protocolo em folhas soltas, cuja verificação, na entrega e saída, é feita pela Secretária e pelo responsável do Sector, respectivamente, sendo devidamente apostas as suas assinaturas, devendo o juiz anotar sempre os processos que não baixaram;
- 10) Despachados os processos, estes voltam ao Cartório, cuja recepção é verificada pelo responsável do Sector, no respectivo duplicado do protocolo;

- 11) Este responsável procede de acordo com a natureza das decisões proferidas;
- 12) De seguida, os respectivos processos, acompanhados das minutas de ofícios, vão a um responsável da Secretaria Geral o qual assegura a dactilografia, a conferência e submissão à assinatura da Secretária Geral;
- 13) Cada ofício é constituído por um original, que acompanha o expediente devolvido e 4 cópias, sendo duas para a Secretária Geral, das quais uma se destina ao numerador e outra à conta de emolumentos, outra para a Subsecção e a última para o Arquivo, sendo assinados pela Secretária Geral;
- 14) Na devolução mencionada, o respectivo ofício terá a numeração própria da Subsecção, devendo conter a referência do ofício que assinalar a respectiva entrada;
- 15) Compete ao funcionário responsável do Sector lançar na respectiva ficha a decisão jurisdicional recaída sobre o acto administrativo em causa e, feito este lançamento, a ficha é enviada ao arquivo;
- 16) Após o lançamento na ficha, esta juntamente com o duplicado do processo próprio, é remetida ao Sector do arquivo;

- 17) Recebidos a ficha e o duplicado, estes são colocados nos lugares próprios do Arquivo, sendo de salientar que o duplicado deve ser arquivado numa pasta anual, sem qualquer referência às instituições;
- 18) O arquivamento referido no número anterior é feito por ordem numérica das respectivas entradas;
- 19) Quanto ao lançamento dos emolumentos, este é da competência da Secretaria Geral.

2.1. Organização dos Ficheiros e Processos

Para efeitos de uma melhor organização, de modo a satisfazer os objectivos e fins mencionados e decorrentes destas modalidades de actividades, a Secretaria Geral e o Cartório da II Subsecção da III Secção, os arquivos, livros e modelos de impressos, estão organizados da seguinte maneira:

2.1.1. Secretaria Geral

- 1) Numerador de toda a correspondência expedida;
- 2) Arquivo de cópias dos ofícios de devolução de processos decididos para efeitos de elaboração das contas de emolumentos;
- 3) Um Livro de Entrada de correspondência de acordo com o formato adoptado;
- 4) Um Livro de Porta da II Subsecção da III Secção, onde são registados cada um dos processos submetidos à apreciação do Tribunal Administrativo.

2.1.2. Cartório da II Subsecção da III Secção

- 1) Separadores ou pastas separadoras da correspondência por sectores e, dentro de cada Sector, pela natureza do acto;
- 2) Pasta para o arquivamento dos ofícios recebidos e remetidos;
- 3) Fichas para informação dos processos submetidos à apreciação do Tribunal Administrativo, de acordo com os modelos aprovados e em uso;
- 4) Pastas para arquivo dos protocolos ou suas cópias relativas à circulação interna dos respectivos processos.

2.2. Análise do actual fluxo de Informação

No esquema funcional do Tribunal Administrativo adiante ilustrado na figura n.º 1, não existe um fluxo de informação bem explícito apresentando-se com algumas entradas de informação sem as respectivas saídas, fluxos cruzados com muitas rotinas repetitivas e com alguns sectores isolados dos outros, originando desse modo informação fragmentada, devido os seguintes factores:

- 1) Falta de relacionamento intersectorial e retorno da informação em vários sectores, dificultando o acompanhamento do movimento processual nas suas diversas instâncias dentro da instituição.
- 2) Os fluxos de informação existentes reflectem o envio da informação entre os diversos sectores internos e externos do Tribunal, não mostrando o retorno da mesma, facto que não possibilita a correcção de certos aspectos de funcionamento dos sectores.

- 3) A falta de meios de comunicação entre o Tribunal e as instituições externas, dificulta a rápida troca de informação necessária para dar andamento a certos processos de Visto e a contagem do tempo legal de permanência dos mesmos no Tribunal Administrativo.
- 4) O Sistema de Informação existente não está integrado no seu modo de processamento, este facto deve-se a não existência de um plano director devidamente aprovado pela instituição.
- 5) Os fluxos de informações no actual sistema estabelecem-se essencialmente entre os órgãos centrais, provinciais, o público em geral, tendo como principais interlocutores no Tribunal Administrativo, a Secretaria Geral, a Contadoria e Cartório do Visto, os Juizes Conselheiros e a Secretária Geral, vide figura n.º 1, abaixo ilustrada.

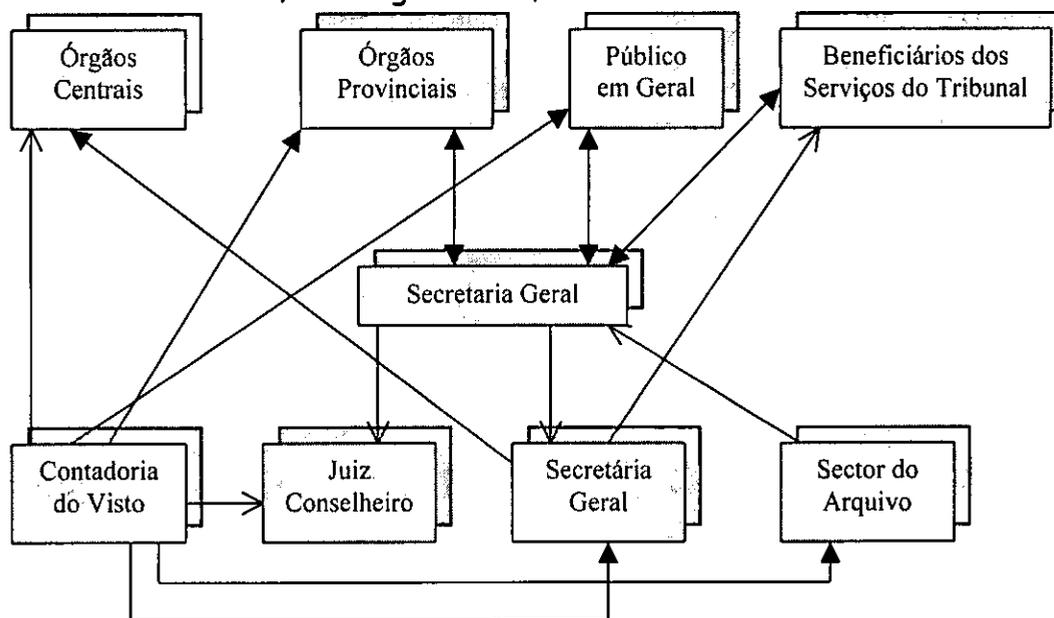


Figura n.º 1 : Fluxo de informação no Actual Sistema.

2.3. Problemas constatados no actual sistema

A Tramitação Processual, consiste no acompanhamento de todo o mecanismo de circulação e tratamento ao qual o expediente está sujeito, desde a sua recepção na Secretaria Geral para o registo no Livro de Entradas Gerais, a sua entrega ao Cartório e á Contadoria do Visto para ser *informado*, e ao Juiz de turno para a tomada de decisão, a verificação pela Secretária Geral, até a saída do mesmo.

Os processos de pedido de Visto são registados manualmente no Livro de Porta da III Secção antes de se proceder a aposição do carimbo de distribuição ao Juiz de Turno, triagem e subsequente separação.

- Estando perante um processamento manual, requerendo registo processo por processo de cada ofício, as várias entradas (livros de porta da III Secção e livro de entradas gerais da Secretaria Geral), tornam o tratamento processual fastidioso e moroso;
- Um processo de Visto a partir do momento em que o Juiz dá o Visto, até que se assine a nota de remessa (devolução) do documento à respectiva instituição, por vezes vai um longo tempo;

Em 1999, o número de entradas de pedido de Visto de Pessoal foi de 116.418 acrescidos de 922 processos que transitaram do ano anterior totalizando cerca de 117.340 processos, ou seja uma média de 300-400 registos diários.

- A sobrecarga de trabalho obrigou a uma transferência temporária de funcionários, anteriormente afectos à área do Arquivo, vide figura n.º 2 adiante ilustrada;
- No sector de Arquivo existe um sistema manual de cadastro da função pública, baseado em fichas individuais, que tem de ser consultadas e/ou actualizadas sempre que se verificam admissões, progressões, transferências, diuturnidades, pensões, exonerações e mais actos administrativos, estando todo o processo de Visto sujeito a um trabalho moroso de busca;
- A não existência de mecanismos internos de auxílio para o fornecimento de informações histórico-priódicas de processos, dificulta o controlo das datas do Visto tácito, havendo casos em que o processo chega ao juiz a escassos dias para se esgotar o prazo do Visto Tácito;

Mapa do movimento processual relativo aos anos 1997,1998 e 1999 na Subsecção do Visto						
Processos Ano	Pendentes em 01 de Janeiro de	Distribuídos (Recebidos)	Total de Processos	Julgados (Verificados)	Pendentes em 31 de Dezembro de	Grau de Atendimento
1997	1.422	19.119	20.541	20.289	252	98,7%
1998	252	23.502	23.754	22.832	922	96,1%
1999	922	116.418	117.340	104.303	13.037	88,9%

Figura n.º 2: Mapa do movimento processual relativo aos anos 1997, 1998 e 1999.

- Da análise feita aos dados apresentados no mapa estatístico do movimento processual relativo aos últimos três anos, constatou-se que a capacidade de atendimento foi diminuindo com o aumento do número de solicitações aos serviços da Subsecção, 1997- 98,7%, 1998- 96,1% e 1999- 88,9%.
- A estreita interligação existente entre o funcionamento da Subsecção de Visto e o Sector de Arquivo, mormente no que diz respeito ao pedido/fornecimento de informações úteis que constituem antecedentes, informações que em última análise são de extrema relevância para a decisão final do processo sub-júdice, presentemente esta relação não encontra correspondência devida em virtude do atraso no arquivamento e actualização verificado.

Do que acaba de se apresentar, evidencia-se que o Circuito do Visto é mais lento na fase de entrada dos processos no tribunal do que na sua saída, facto que provoca enorme pressão a Secretaria Geral.

2.4. Requisitos para o Novo Sistema

Tendo em vista melhorar o controlo e racionalizar a administração da tramitação processual na Subsecção do Visto do Tribunal Administrativo, é necessário que todo o processo de tramitação de processos, no contexto de sistema de informação, seja um sistema com suporte informático, tomando em consideração os seguintes aspectos:

- 1) Definição clara das fronteiras de intervenção de cada sector de actividade envolvido no processo do Visto.
- 2) Redefinição do modelo de fluxo de informação actual com vista a criar um novo modelo, que permita fácil relacionamento entre os diversos sectores da instituição e as entidades externas, por forma a haver o retorno da informação.
- 3) Criação de uma estrutura de base de dados de modo que todas as entidades intervenientes no sistema possam acede-la através de diferentes *interfaces* do usuário criados para o efeito.
- 4) Para permitir um melhor relacionamento entre os diversos Sectores que lidam com processos do Visto, é necessário que se conceba uma base de dados para a gestão de processos do Visto.
- 5) As actividades operacionais relevantes do sistema devem ser realizadas utilizando meios computacionais.

2.5. Modelo do fluxo de Informação do Novo Sistema

Para avaliar o grau de atendimento e monitorar o efeito das melhorias que poderão ser implementadas nesses sectores, torna-se necessário medir o desempenho, fundamentado em informações e análises (Bell e Wood-Harper, 1998).

Um sistema adequado de medições de resultados de uma organização, permite identificar as áreas com problemas ou deficiências, os sectores onde são necessárias melhorias para que se possa alcançar melhor produtividade.

O Tribunal Administrativo deve modernizar os métodos de tratamento e tramitação de processos, para melhor atender a comunidade dos beneficiários (usuários) dos serviços da instituição através do treinamento frequente do pessoal e introdução de tecnologias de informação e comunicação.

Com base na identificação já efectuada de requisitos do novo sistema, tendo em conta a existência na instituição de meios computacionais com boas especificações técnicas em *stand alone*, torna-se possível o desenvolvimento de uma aplicação computacional.

No presente trabalho, propõe-se a criação de um novo modelo de fluxo de informação, vide figura n.º 3 adiante ilustrada, que permite avaliar as melhorias na tramitação de processos, no atendimento do público e obtenção dum relacionamento intersectorial adequado, assim como uma definição clara do nível de intervenção de cada sector, conforme a seguir se descreve.

A Secretaria Geral vai passar a ter um balcão de atendimento "help desk" para atender todos os pedidos de informações feitos pelos organismos e o público em geral, através de um *interface* dos beneficiários (usuários) concebido para o efeito.

Todos os sectores envolvidos no processo de Visto terão acesso á base de dados através deste *interface*, quer para consultas para responder a determinados pedidos de informação dos organismos ou público em geral, quer para consultas e/ou registo de dados na base de dados.

No âmbito da informatização da função pública, aventa-se num futuro breve, a hipótese dessa base de dados também vir a ser acedida pelo Ministério do Plano e Finanças e o Ministério de Administração Estatal, para a troca de informações relacionadas com a função pública.

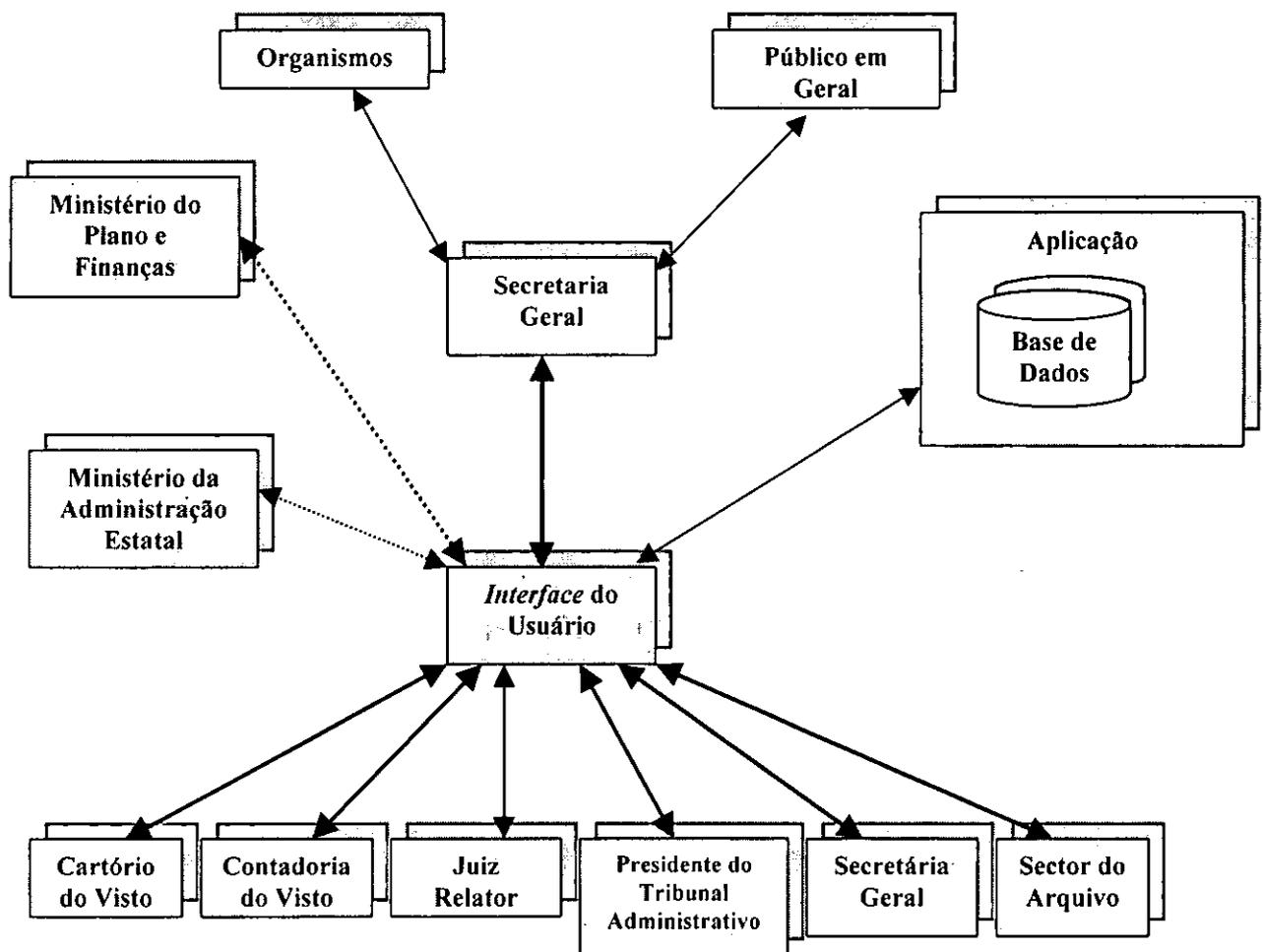


Figura n.º 3: Modelo de fluxo de informação no Novo Sistema

2.6. Tramitação Processual no Novo Sistema

- 1) Ao receberem-se os processos do Visto na *Secretaria Geral*, efectua-se a aposição no ofício o número de ordem de entrada, a data e as referências.
- 2) Os processos transitam para o *Cartório do Visto*, faz-se uma breve triagem e separação e procede-se imediatamente a criação do processo (registo e posterior lançamento) no arquivo *Serviços/organismos*. Gera-se um ofício de acusação da recepção do processo, iniciando-se deste modo a re(contagem) da data do Visto Tácito.
- 3) Os processos criados, são submetidos ao *Contador Geral do Visto* para proceder a respectiva distribuição pelos funcionários do Visto de acordo com os grupos (acto ou contrato) e serviços afectos a cada *Contador Verificador*), lançado-se de seguida a situação de cada processo.
- 4) O *Contador Verificador* responsável pela análise do processo, efectua a devida informação no formulário de suporte aos actos e/ou *Contratos Administrativos*, sobre cada processo no prazo estabelecido pela lei. Faz a recolha de todo o material de apoio necessário para o efeito, incluindo o acesso à informação disponível no sector do Arquivo.
- 5) Depois de analisados, os processos submetem-se ao *Contador Geral do Visto* para lançar a situação do processo.
- 6) Haverá uma sessão periódica de verificação dos processos analisados (a sortear), entre a *Secretária Geral* e os *Contadores verificadores*. Finda a

verificação, os processos são remetidos ao juiz de turno, acompanhados com um protocolo.

- 7) De seguida, os processos são remetidos ao juiz de turno para efeitos de despacho.
- 8) Depois do despacho, os processos são devolvidos ao Cartório do Visto, procede-se o registo e numeração do despacho, e gera-se um ofício de liquidação da participação emolumentar.
- 9) Por último, os processos são enviados ao Contador Geral do Visto para a assinatura (sob delegação de assinatura) do ofício de saída, procede-se o envio ao Organismo e arquivamento da cópia no sector do Arquivo.
- 6) Havendo recurso na III Secção, os processos tramitam como reza a Lei n.º 16/97, de 10 de Julho, artigo n.º 67.

2.7. Principais Processos do Novo Sistema

Tomando como base os dados recolhidos na fase de análise do sistema e ponderando os problemas constatados, assim como os novos requisitos para o novo sistema, pode-se afirmar que, toda actividade atinente a tramitação processual deve incidir sobre os seguintes processos:

Processo P1: *Atender Processo* - Espelha toda a actividade realizada a nível da Secretaria Geral da instituição. Este processo é responsável pelo

recebimento e registo de processos do visto, triagem e separação por sectores de actividades, procede a reabertura de processos que tinham sido devolvidos e que reentram na instituição, assim como procede a saída de todo o expediente de Visto para os respectivos Organismos.

Processo P2: *Tratar Processo* - Recebe os processos provenientes da Secretaria Geral e separa-os em função da natureza do acto dentro de cada sector, procede a análise dos mesmos com ajuda de formulários de suporte aos Actos e Contratos Administrativos. Este trabalho é realizado a nível do Cartório e Contadoria do Visto.

Processo P3: *Verificar Processo* - Recebe processos sorteados periodicamente para a apreciação da Secretária Geral devendo para isso ser coadjuvada por um funcionário do Cartório, assim como todos os processos e ofícios que requerem a assinatura da Secretária Geral.

Processo P4: *Tratar Decisão* - Recebe os processos contendo a decisão e/ou acórdão provenientes do Juiz de turno, efectua a respectiva numeração e envia-os ao processo P5. Esta actividade é realizada no cartório do visto.

Processo P5: *Gerar Emolumento* - Esta actividade realiza-se no cartório do Visto e tem como funções de receber os processos provenientes do processo P4, fazer a liquidação e/ou lançamento da cobrança da participação emolumentar e emitir nota de saída dos processos.

Processo P6: *Tratar Recurso* - Esta actividade realiza-se quando há recurso. Recebe o processo recurso, efectua a respectiva criação, faz a preparação do mesmo de acordo com a legislação vigente, submete-o ao Juiz de turno, faz o registo do despacho recaído sobre o processo e remete a deliberação á entidade recorrente.

Para ilustrar o que foi descrito acima, segue-se a indicação dos principais processos e sub-processos do novo sistema:

P1: Atender Processo

P11: Proceder Entrada

P12: Reabrir Processo

P13: Proceder Saída.

P2: Tratar Processo

P21: Criar Processo

P22: Analisar Processo

P3: Verificar Processo

P4: Tratar Decisão

P41: Registrar Decisão

P42: Registrar Acórdão

P5: Gerar Emolumento

P51: Proceder Liquidação Emolumentar

P52: Proceder Lançamento da Cobrança

P6: Tratar Recurso

P61: Criar Processo Recurso

P62: Preparar Processo Recurso

P63: Registrar Deliberação

Os diagramas referentes ao novo sistema encontram-se no capítulo reservado aos anexos. Importa porém salientar que, o Sistema de Tramitação Processual analisado no presente trabalho incide principalmente em 6 processos, nomeadamente:

1. Atender Processo;
2. Tratar Processo;
3. Verificar Processo;
4. Tratar Decisão;
5. Gerar Emolumento; e
6. Tratar Recurso.

CAPÍTULO 5

Conclusões

- Para melhor acompanhamento do tratamento e tramitação processual dos processos de Visto no Tribunal Administrativo, é necessário que todo o processo seja registado apenas uma única vez quando este dá entrada pela primeira vez.

- Com a geração automática de emolumentos após a decisão do Juiz, haverá no Tribunal Administrativo, o cumprimento dos prazos de permanência dos processos estabelecidos por lei.
- A informação histórico-periódica de processos estará disponível a qualquer momento podendo ser fornecida assim que for solicitada. A periodização será diária, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual.
- O sistema passará a gerar automaticamente ofícios de acusação da recepção de processos, os quais serão remetidos às instituições interessadas para efeitos de contagem de tempo.
- A contagem da data do Visto Tácito será interrompida a partir do momento em que se envia ao Organismo uma nota de solicitação de informação adicional ao processo e recomeça assim que o processo for reaberto.
- Para evitar a duplicação da informação constante dos processos, estes quando devolvidos para as instituições, ao reentrarem no tribunal, proceder-se-á a sua reabertura.
- Os procedimentos constantes do circuito do Visto, tais como a assinatura de ofícios, deverão ser encurtados atribuindo a prática de tais actos já que se trata de aspectos pontuais inerentes à Contadoria do Visto, ao Contador Geral do Visto.

- Considerando que o parecer do técnico Jurídico constitui uma peça mais importante para a decisão do Juiz Relator, a Contadoria do Visto deve inevitavelmente ser reforçada com mais quadros com formação superior nas áreas de Direito e Auditoria.
- Como forma de se ultrapassar estes e outros problemas, na perspectiva de modernizar a forma de tratamento de processos e aumentar a produtividade na Subsecção do Visto, nos moldes profissional e tecnicamente aceites dentro das suas atribuições e competências, é primordial e de elevado contributo o desenvolvimento de um novo Sistema de Tramitação Processual.

CAPÍTULO 6

A seguir passa-se a apresentar a principal Bibliografia e Legislação utilizadas na elaboração do presente trabalho.

BIBLIOGRAFIA

1. Ashworth, C. e Goodland, M., (1990) A Practical SSADM 291pp, London, Mcgraw-Hill Books Company.
2. Bell, Simon e Wood-Harper, Trevor (1998). Rapid Information System Development. Mcgraw-Hill Publishing Company, second Edition. Sp-Brasil.
3. Cistac, Gilles, (1997). O Tribunal Administrativo de Moçambique. 259pp. Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane, Maputo-Moçambique.

4. Fernandes, José Pedro, (1990). Dicionários Jurídicos da Administração Pública, Vols I-VI, 2ª edição. Lisboa-Portugal.
5. Gane, Chris e Sarson, Trish (1994), Análise Estruturada de Sistemas. 257pp, Livros Técnicos e Científicos, editora S.A.-Rj-Brasil.
6. Hawrzkiewicz, I.I. (1994). Introduction to System Analysis and Design. 3ª edição. 490pp
7. Macome, Esselina (1995). Introdução à Metodologia de Investigação. Faculdade de Ciências-UEM, Maputo, Moçambique.
8. Martin, James e Odell, James J. (1995). Análise e Projecto Orientado a Objectos. Markon Books SP, Brasil.
9. Nunes, Paulo (1994). Tecnologias de Informação. Edições Cetop, Lda Lisboa-Portugal. 205pp.
10. Santos, Samuel (1996). Visual Basic FoxPro 3.0, Curso Completo. FCD-Editora de Informática, Portugal.
11. Weaver, Philips L., (1990). Practical SSADM, Version 4, A Complete Tutorial Guide. Pitman Publishing, London-UK. 403pp.

LEGISLAÇÃO

1. Diversos Documentos Internos do tribunal Administrativo (Despachos).
2. Lei n.º 5/92, de 6 de Maio, Lei Orgânica do Tribunal Administrativo, BR n.º 19 I Série, publicado em 8 de Maio de 1992, Imprensa Nacional;
3. Leis 13/97, 14/97, 15/97 e 16/97 de 10 de Julho, BR-Suplemento n.º 28, I Série, Imprensa Nacional.

4. Lei n.º 23229/33, de 28 de Dezembro, Reforma Administrativa Ultramarina, BOM- Suplemento n.º 51, I Série, Imprensa Nacional de Moçambique.
5. Portaria n.º 1984, de 9 de julho de 1933, Regimento do Tribunal Administrativo, 2ª edição 1960, Imprensa Nacional de Moçambique.

ANEXOS

ANEXO 1

1.1. Abreviaturas

1.2. Glossário

1.1. Abreviaturas

CVE- Ciclo de Vida de Entidades

CCTA-Central Computing and Telecommunications Agency

DC- Diagrama de Contexto

DD- Dicionário de Dados

DEA- Diagrama de Entidades e Associações

DFD- Diagrama de Fluxo de Dados

LBMS- Leramonth and Burchett Manangement Systems

RAU- Reforma Administrativa Ultramarina

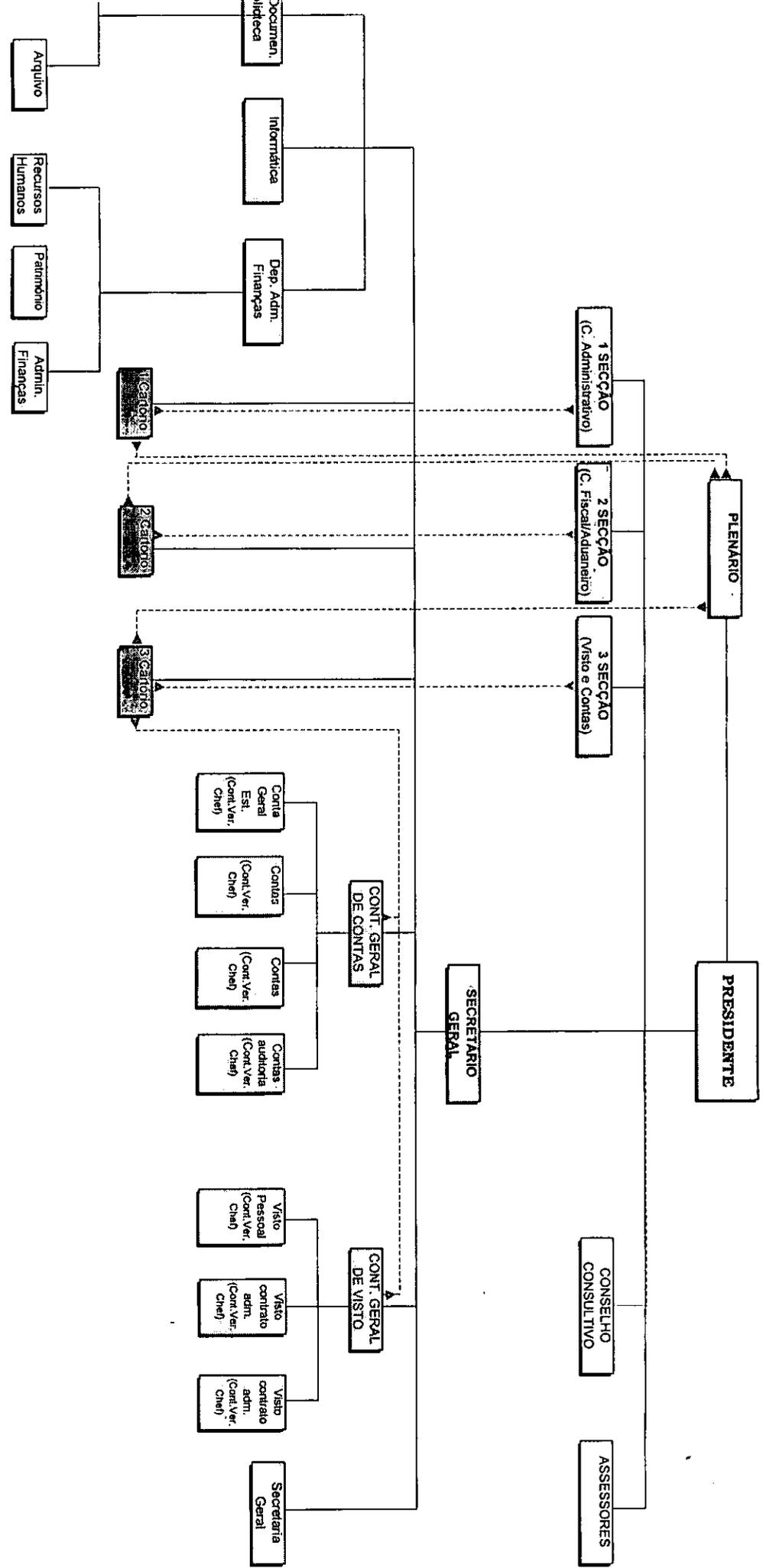
SSADM- Structured System Analysis and Development

TA- Tribunal Administrativo

ANEXO 2

Organigrama do Tribunal Administrativo

ORGANIGRAMA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

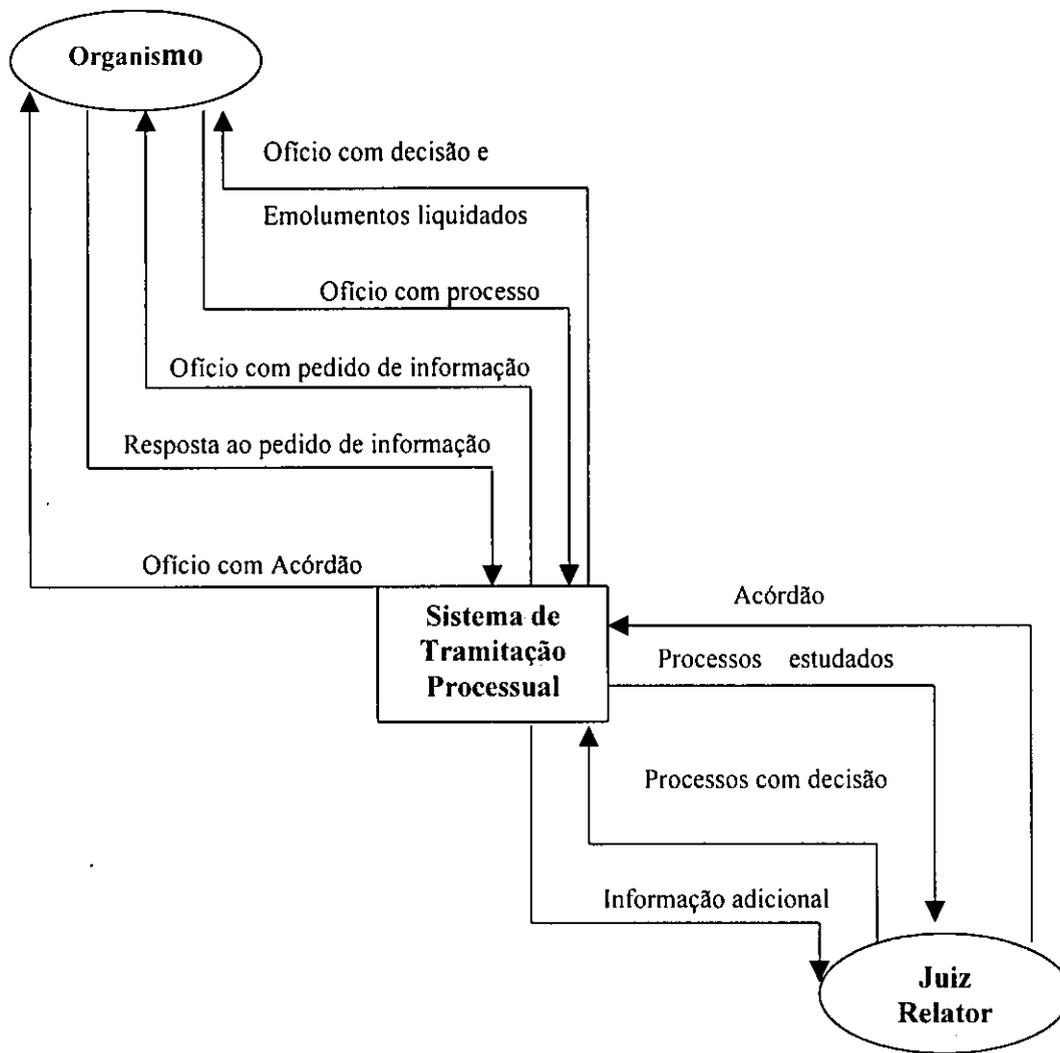


ANEXO 3

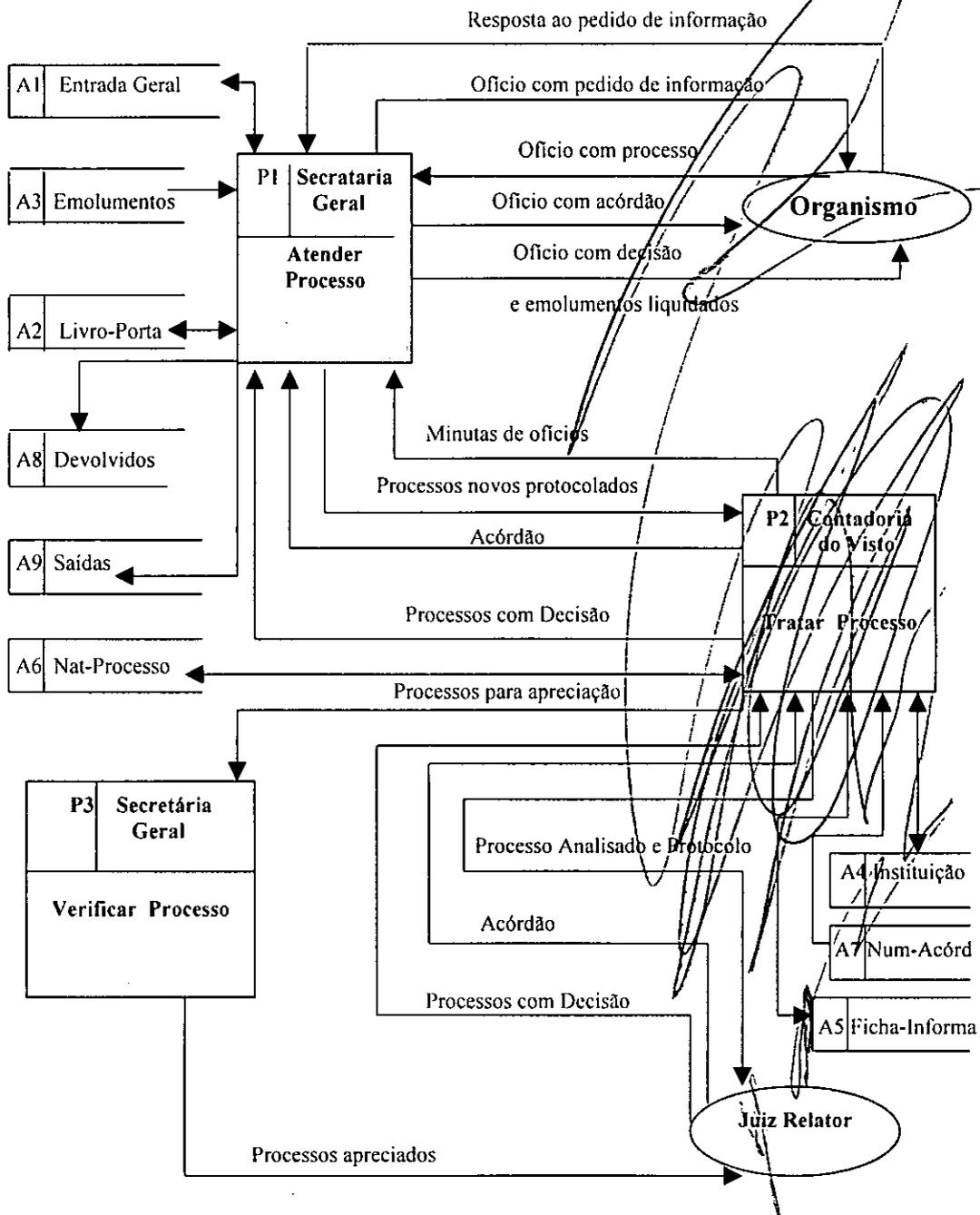
3.1. Diagrama de Contexto do Antigo Sistema

3.2. Diagrama de Fluxo de Dados do Antigo Sistema

3.1. Diagrama de Contexto do Antigo Sistema



3.2. Diagrama de Fluxo de Dados do Antigo Sistema-1º Nível



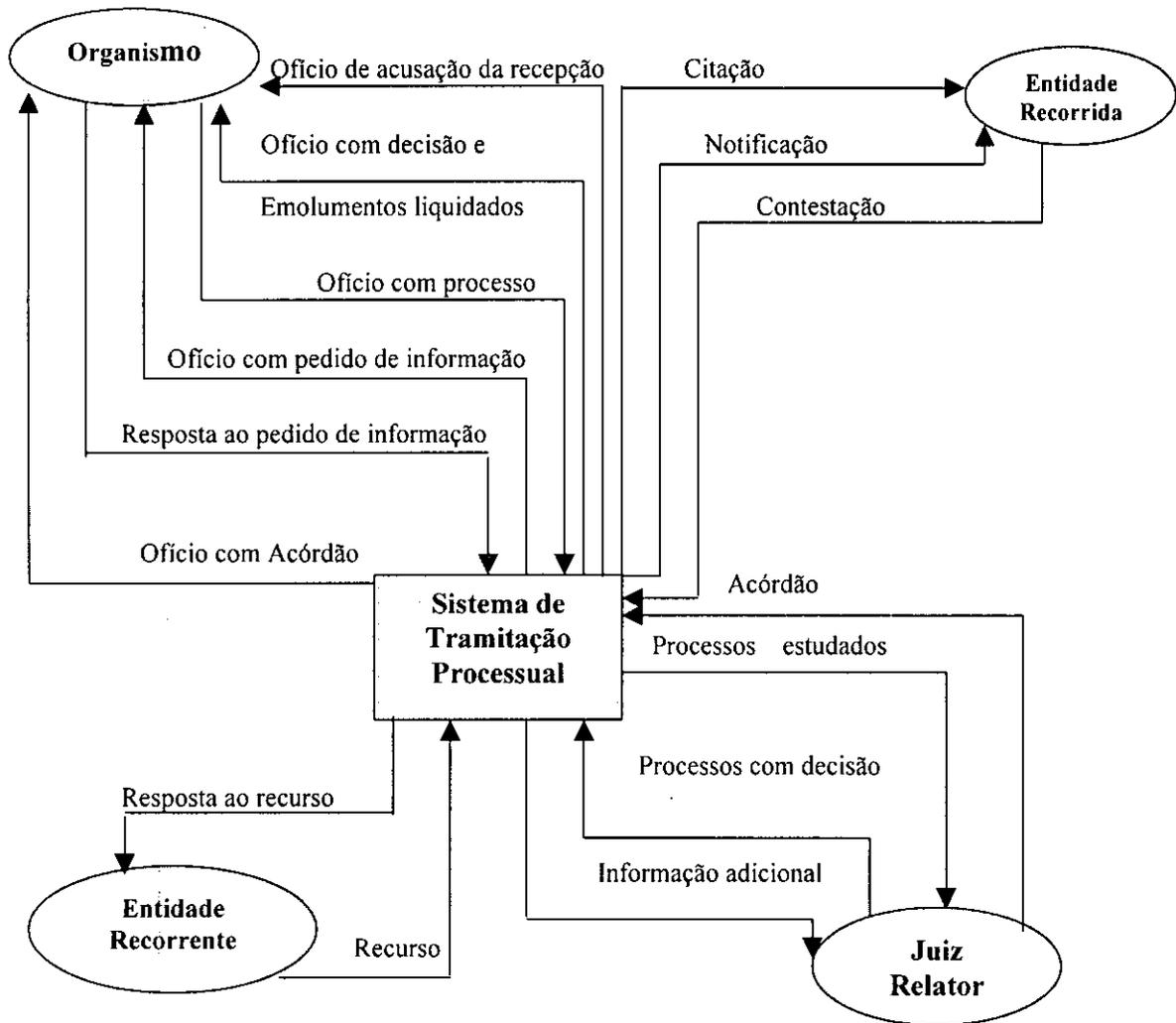
ANEXO 4

4.1. DC- Diagrama de Contexto do Novo Sistema

4.2. DFD- Diagramas de Fluxo de Dados do Novo Sistema- 1º Nível

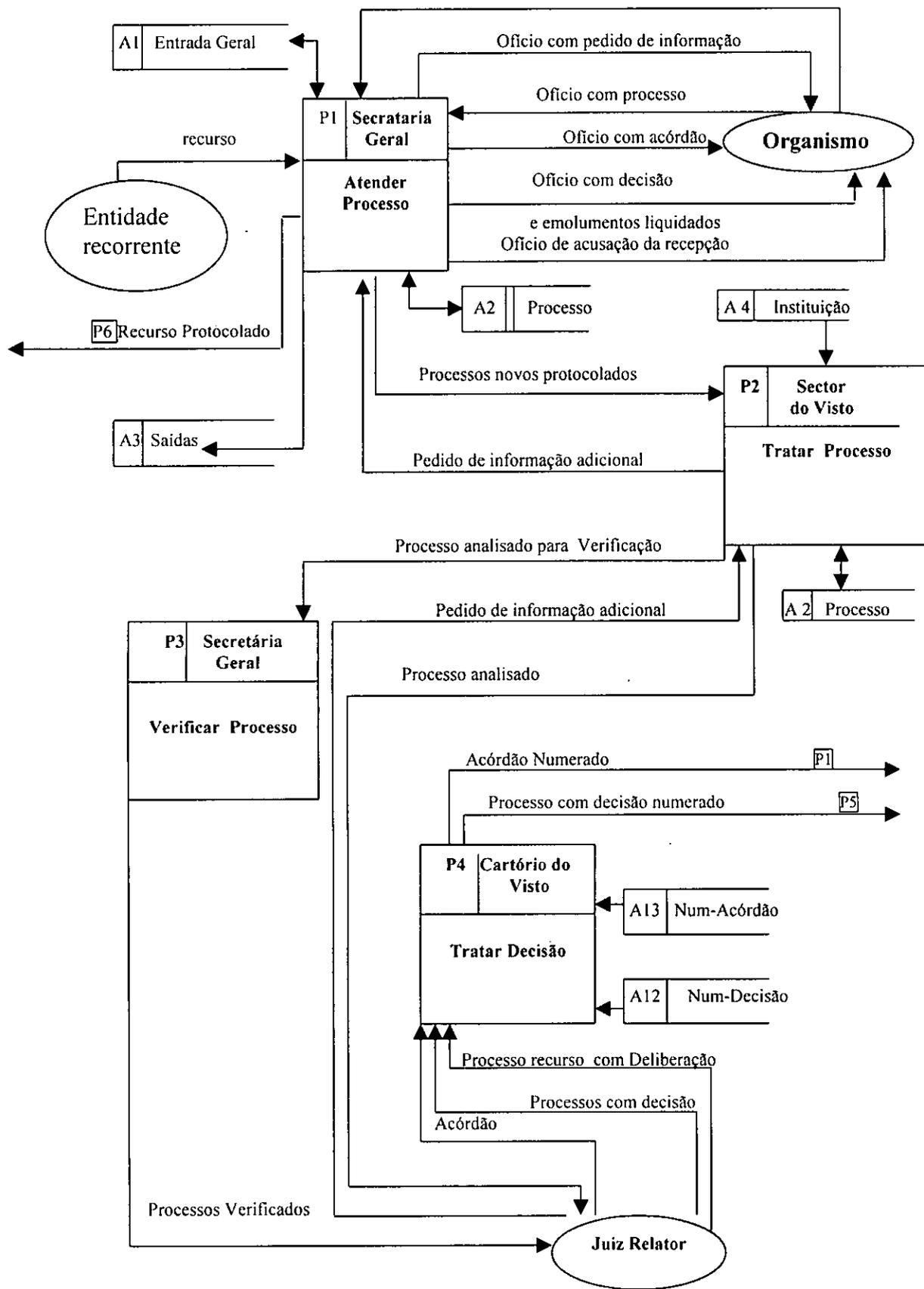
4.2.1. DFD- Diagrama de Fluxo De Dados do Novo Sistema- 2º Nível

4.1. Diagrama de Contexto do Novo Sistema

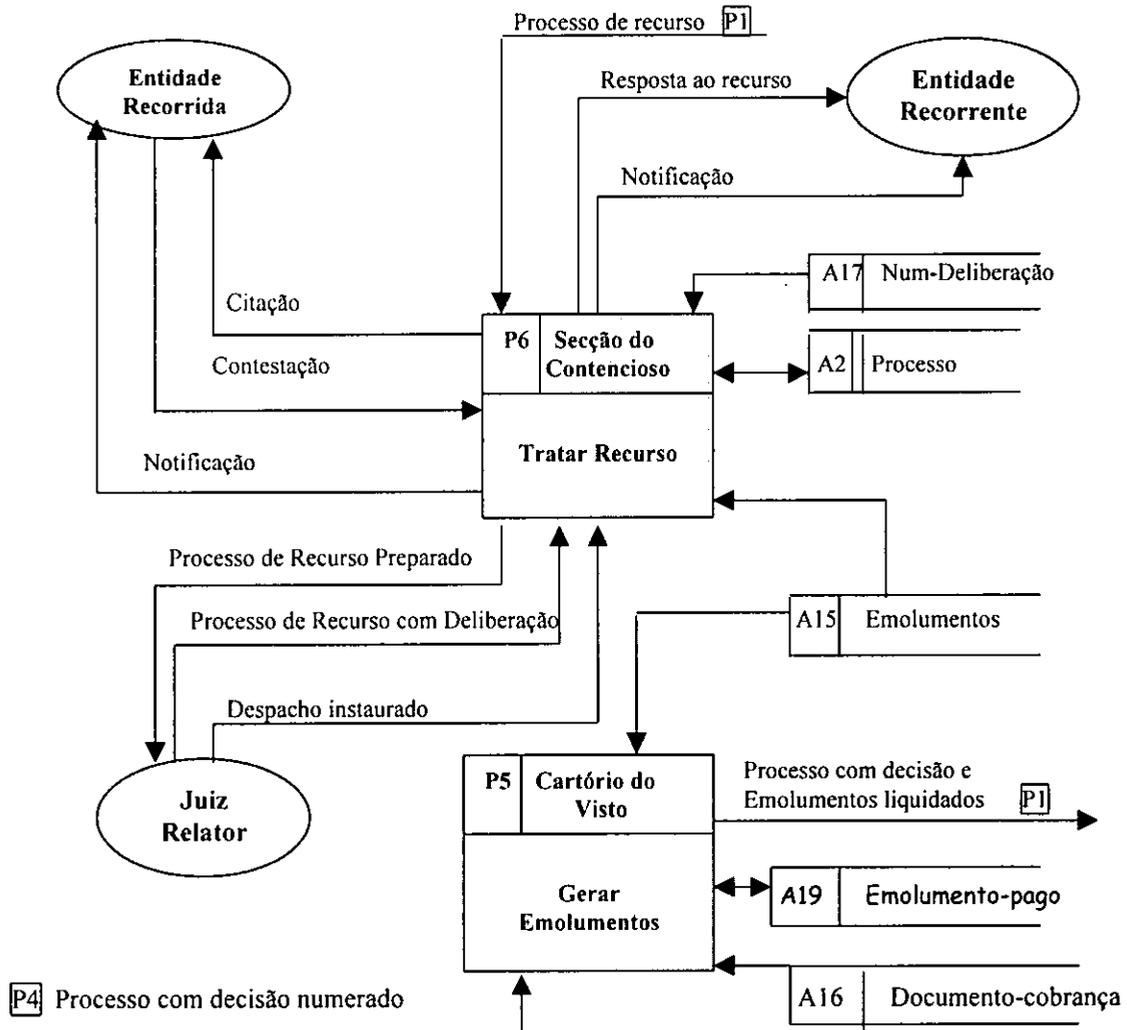


4.2. Diagrama de Fluxos de Dados do Novo Sistema - 1º Nível

Resposta ao pedido de informação



4.2. Diagrama de Fluxo de Dados do Novo Sistema-1º Nível



4.2.1. Diagramas de Fluxo de Dados do Novo Sistema -2º Nível

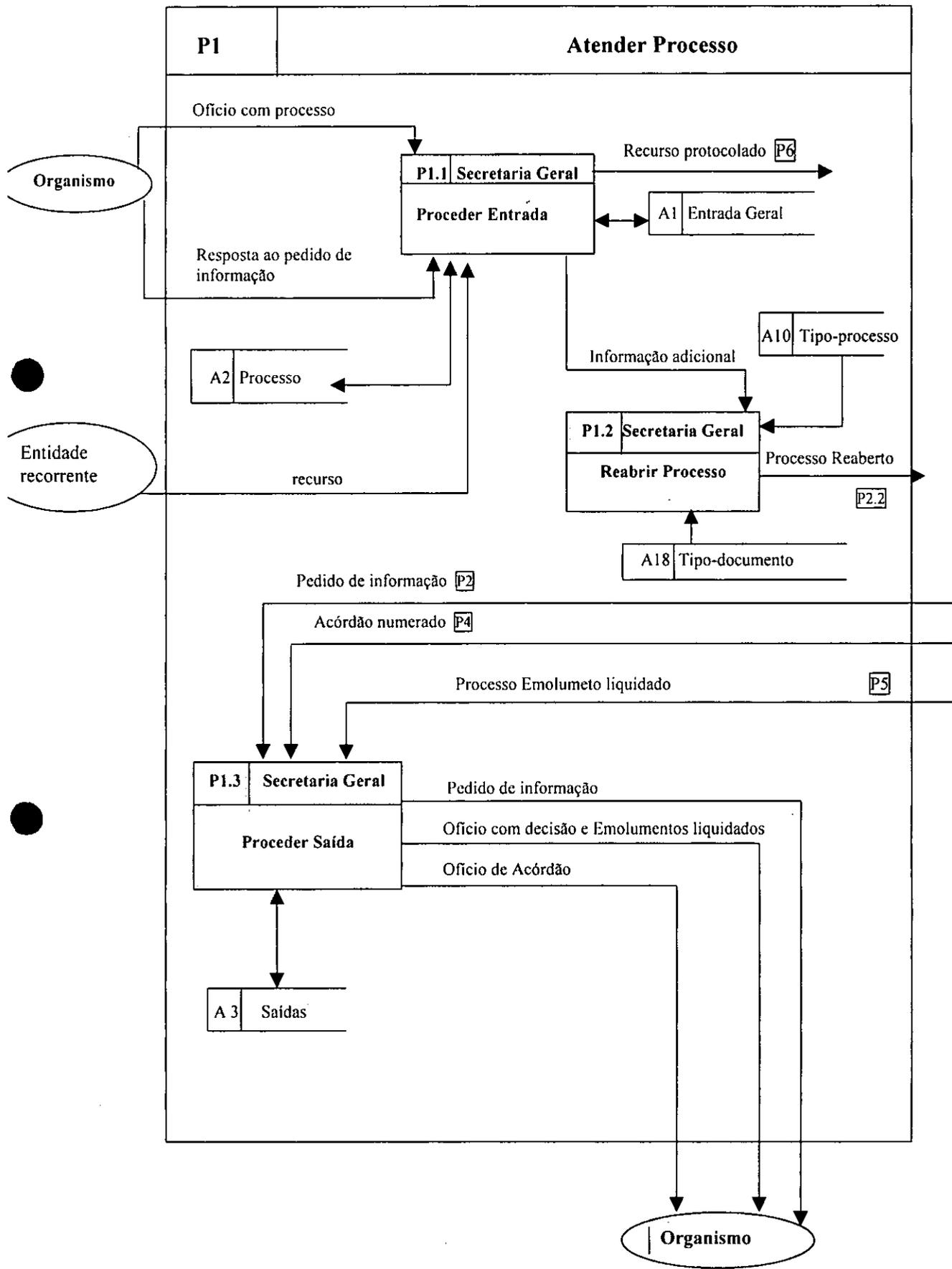


Diagrama de fluxo de Dados- 2º Nível

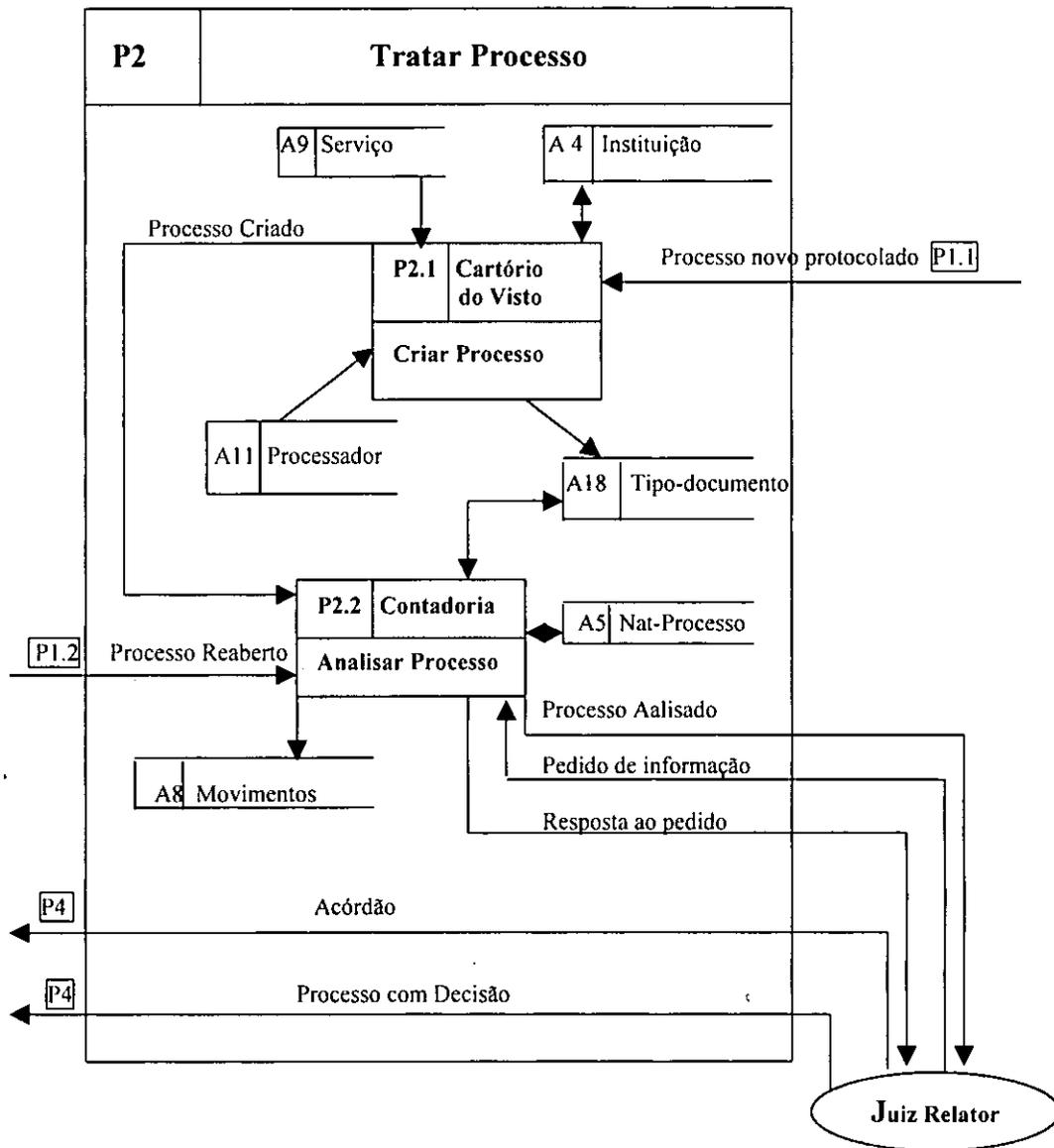


Diagrama de fluxo de Dados- 2º Nível

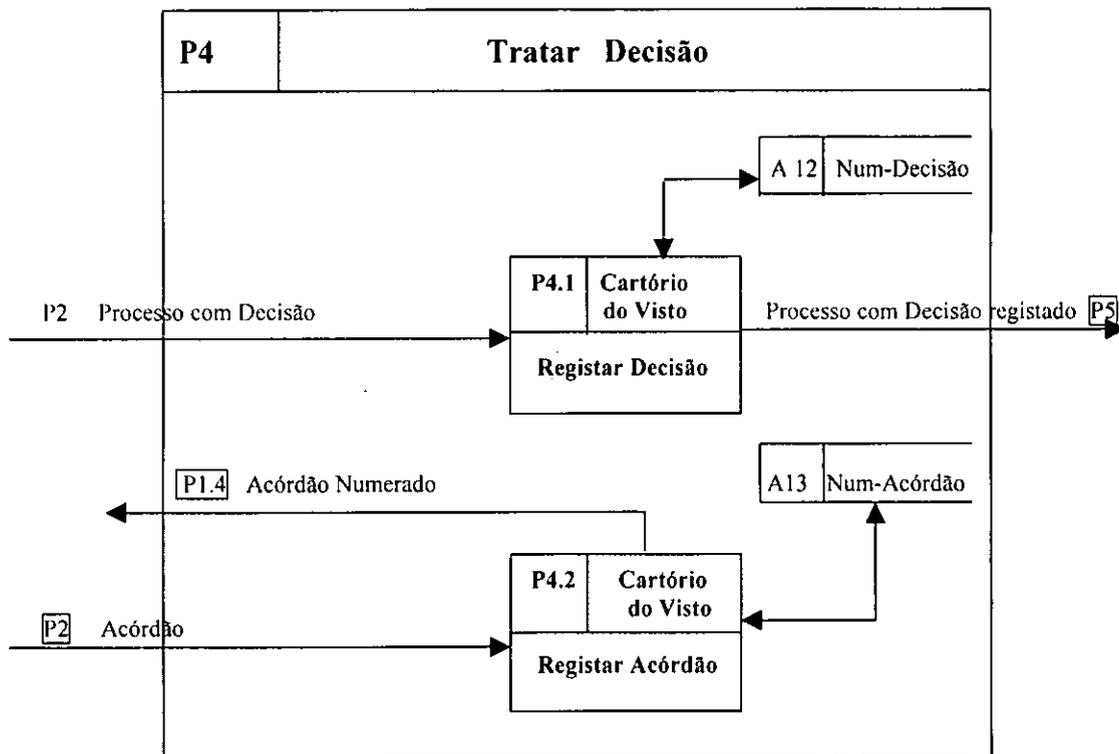


Diagrama de Fluxo de Dados- 2º Nível

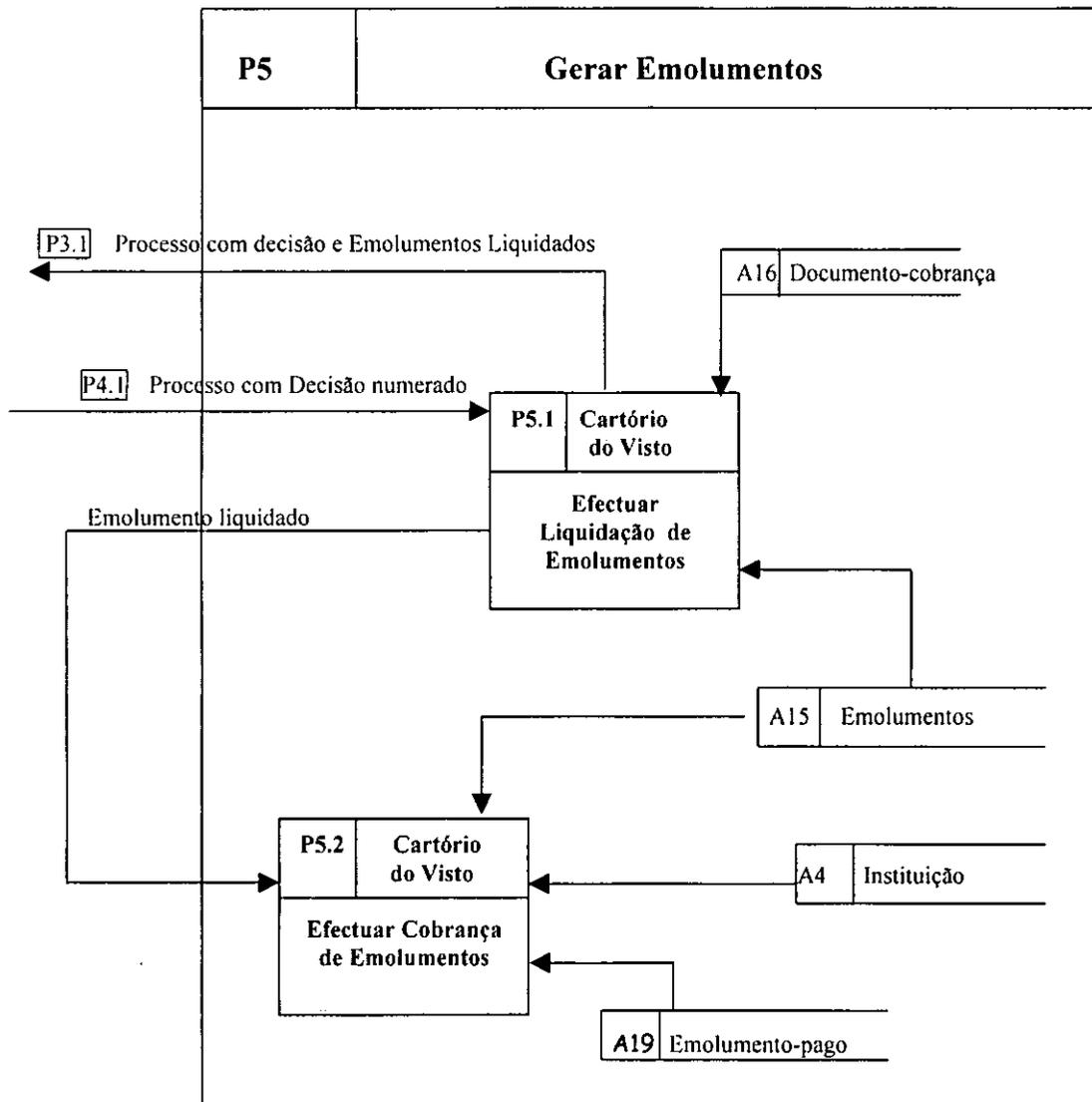
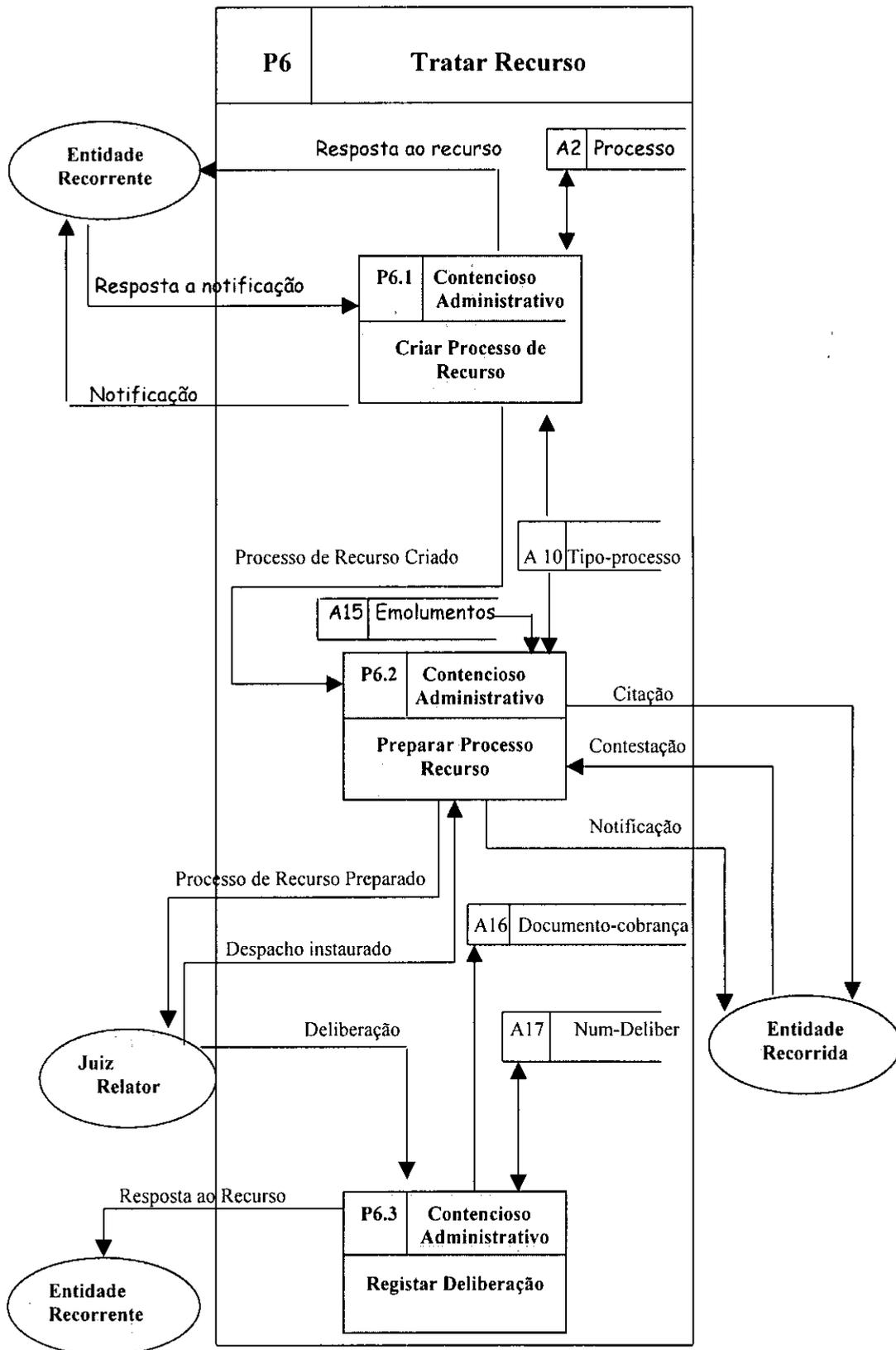


Diagrama de fluxo de dados - 2º Nível



Anexo 5

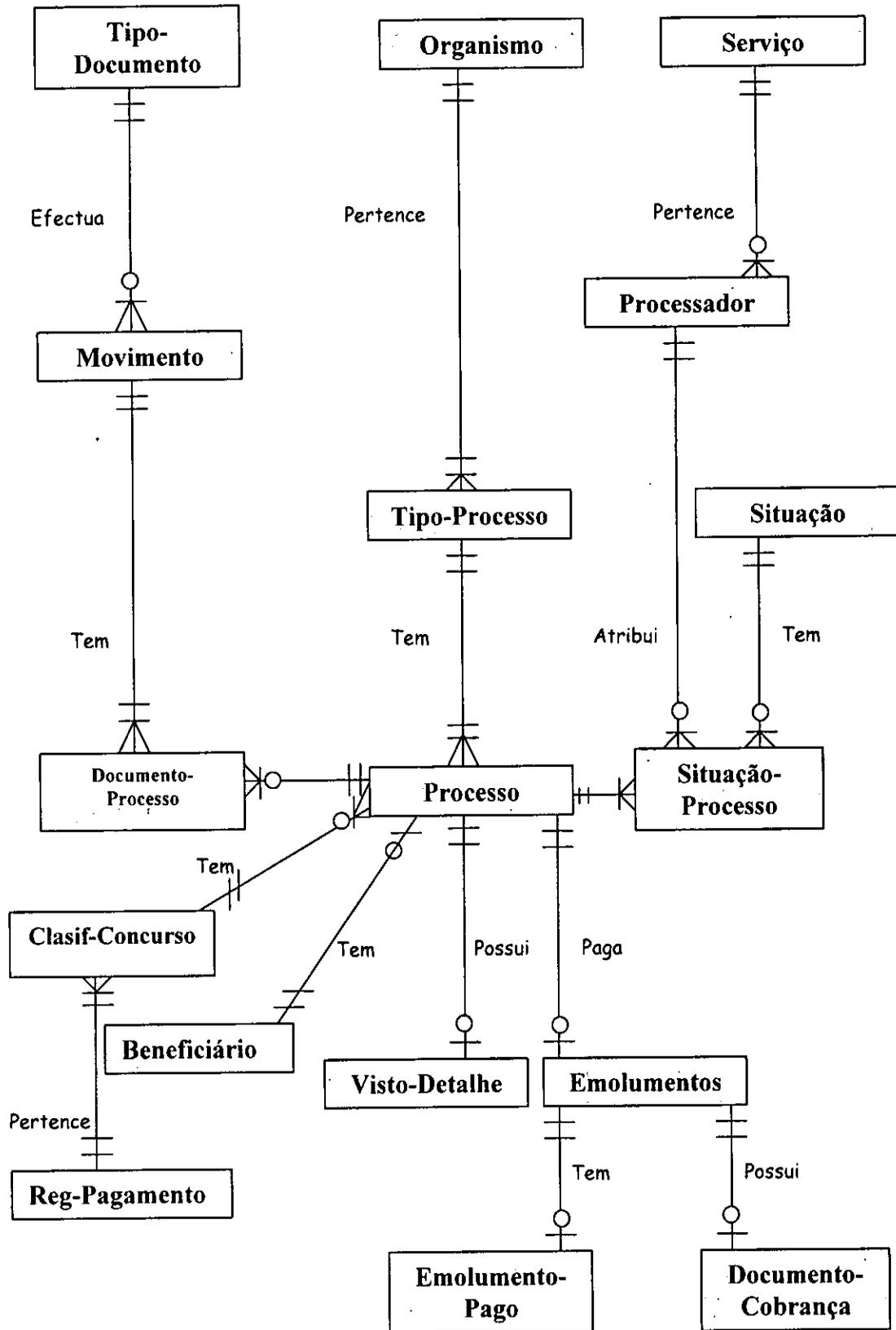
5.1. Diagrama de Entidades e Associações

5.2. Esquema de tabelas

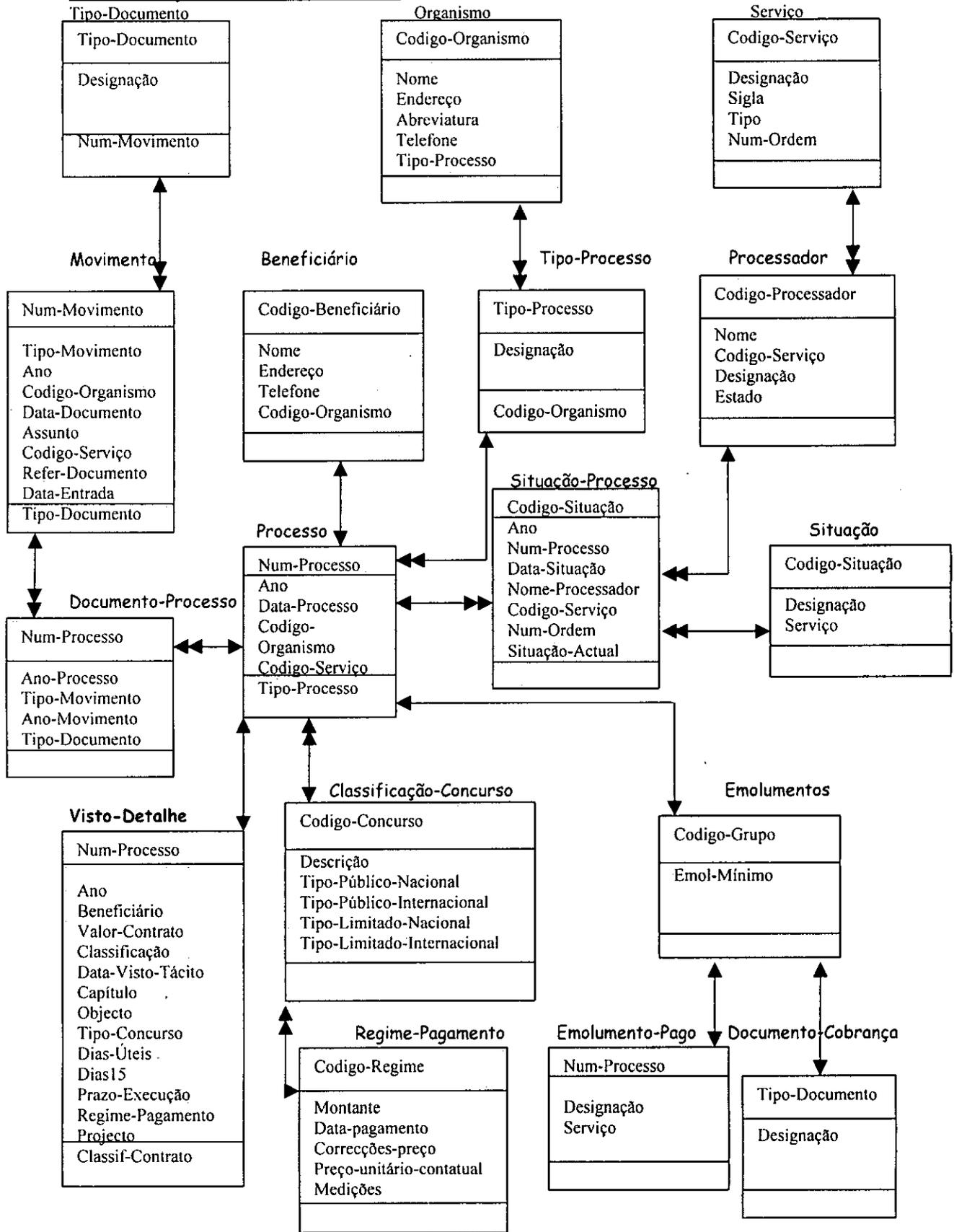
5.3 Ciclo de Vida das Entidades

5.4. Dicionário de Dados

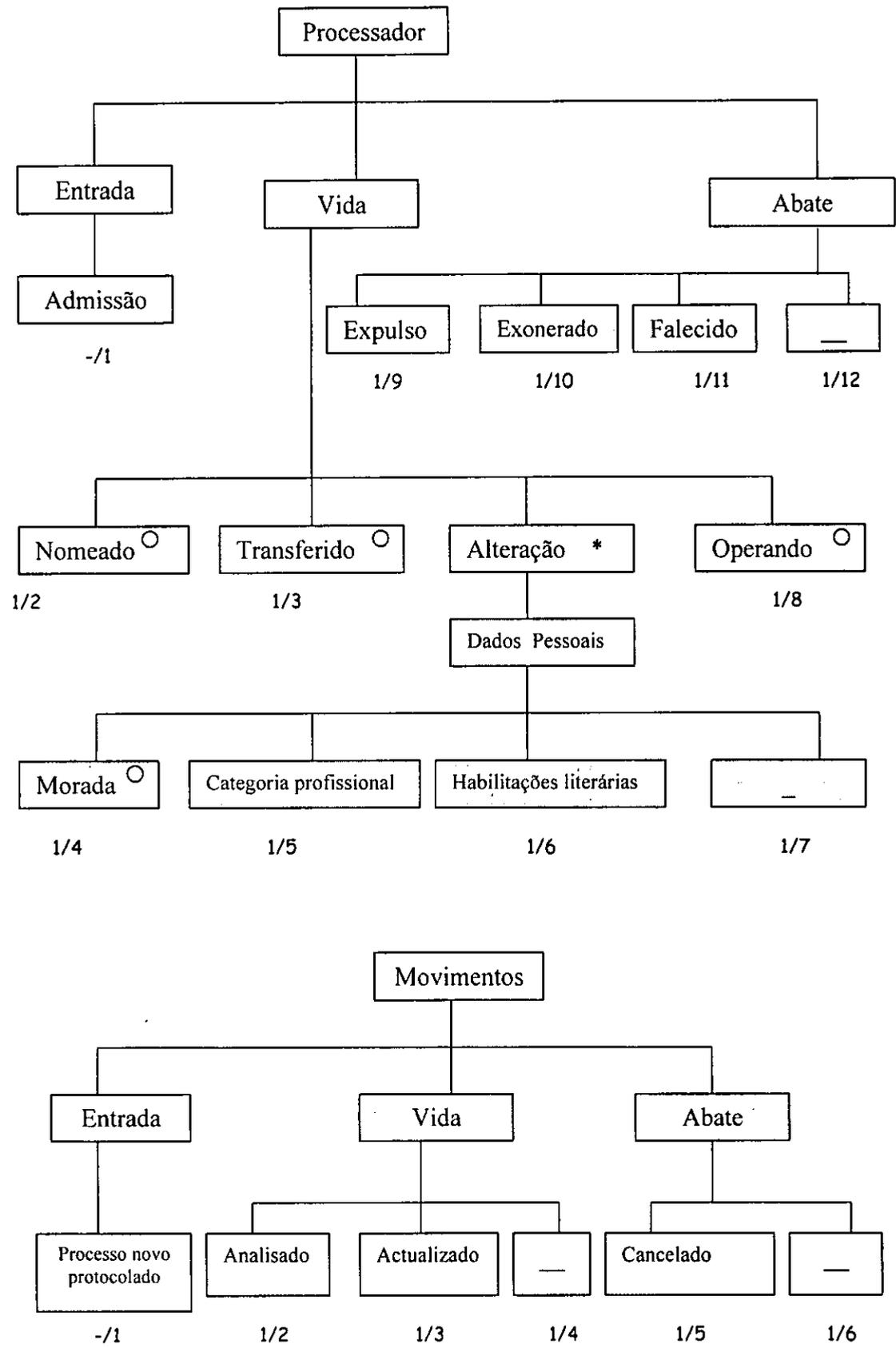
5.1. Diagrama de Entidades e Associações

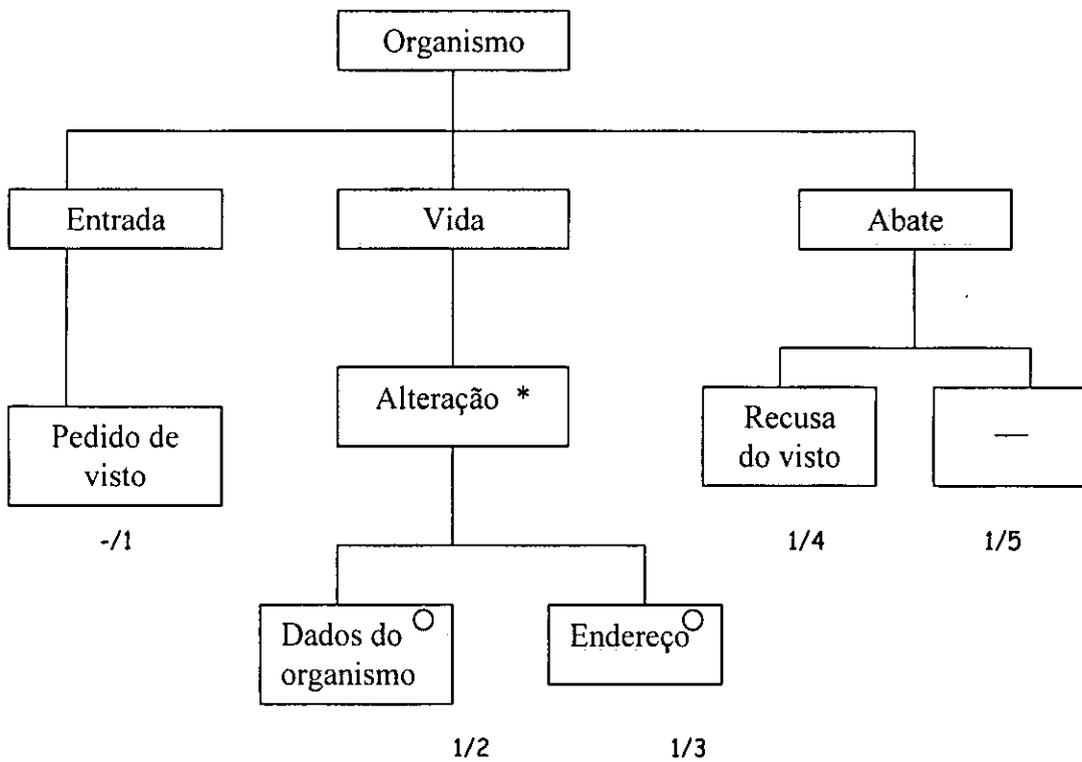
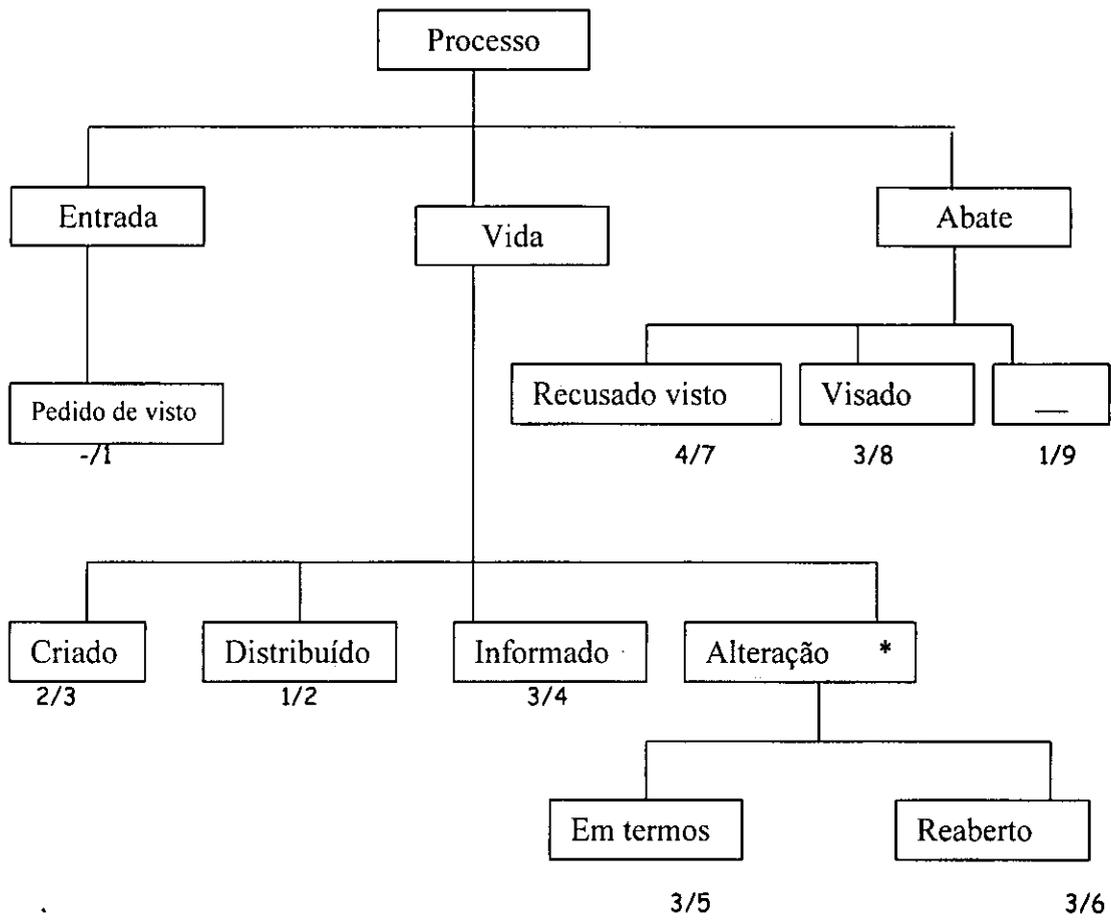


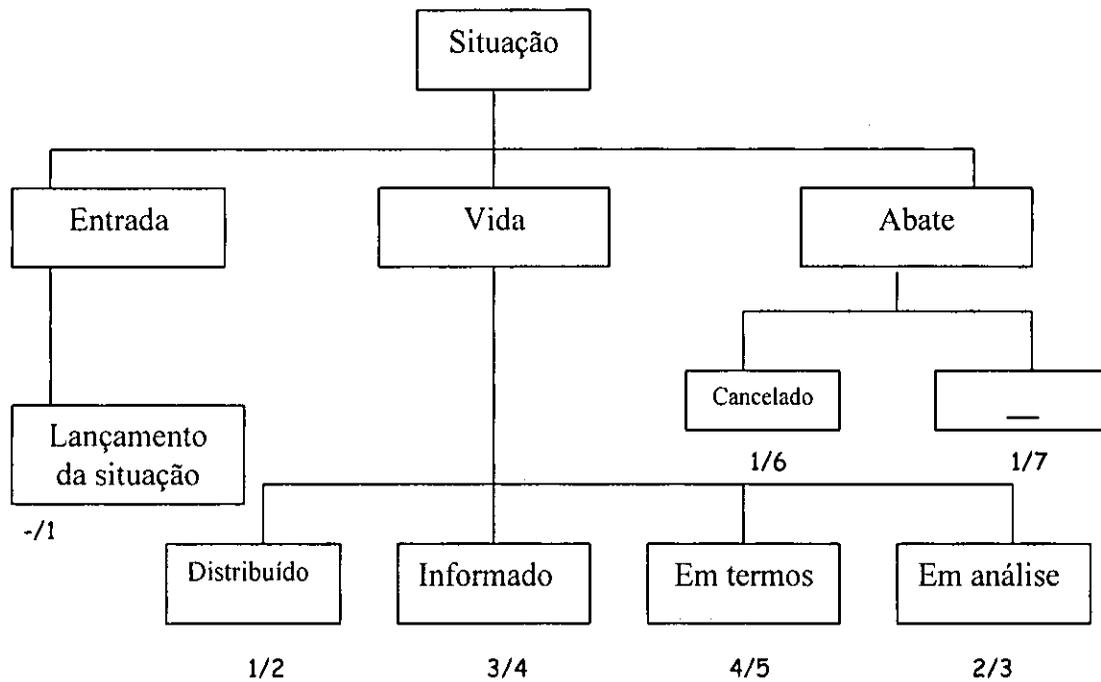
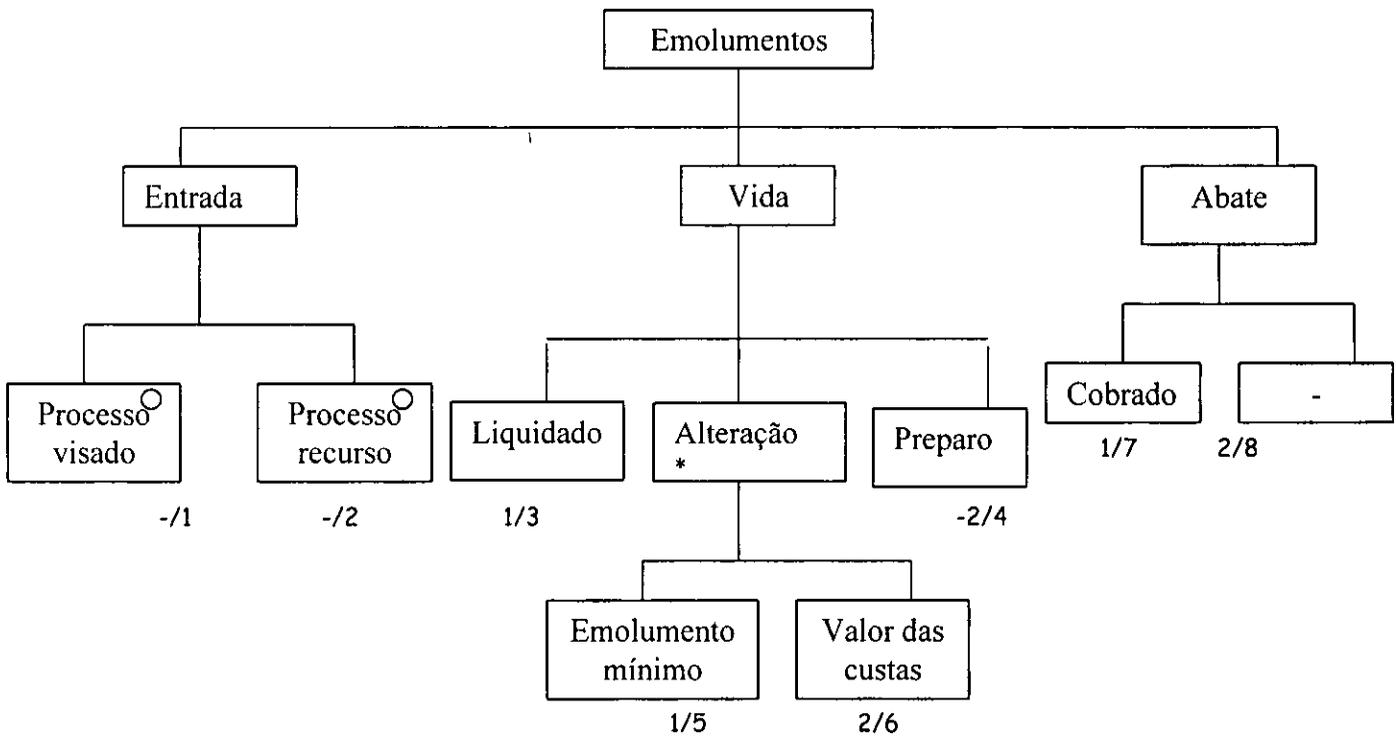
5.2. Esquema de Tabelas

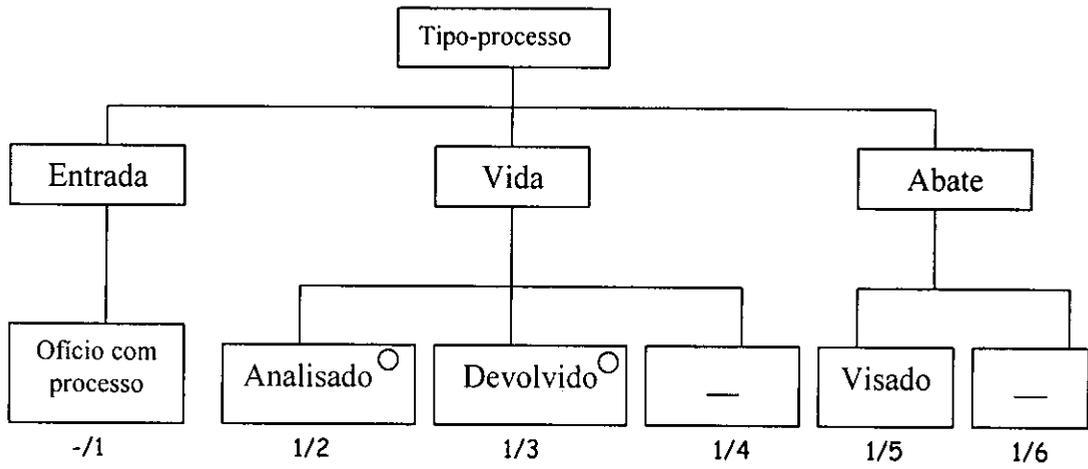
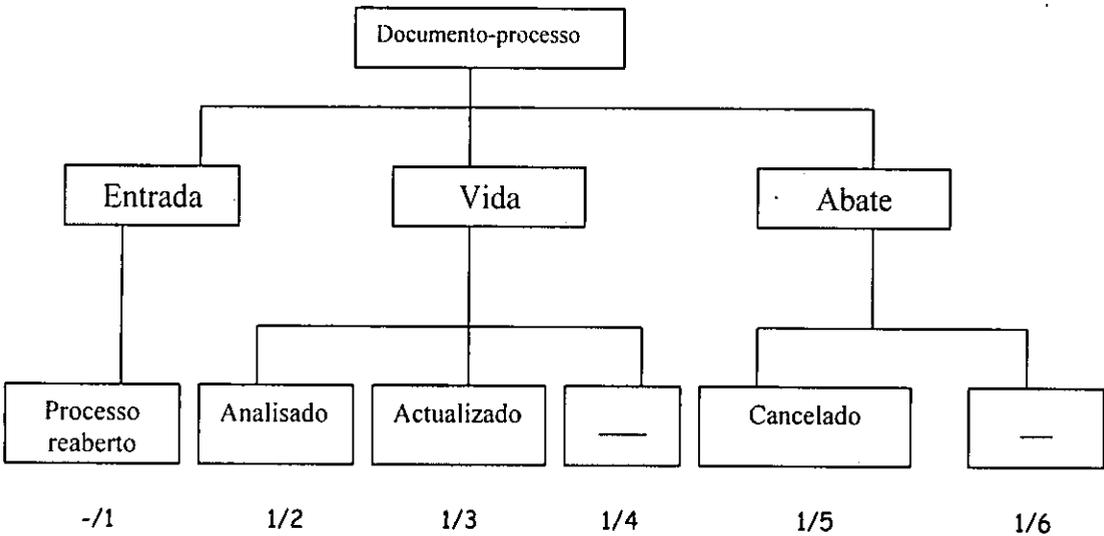
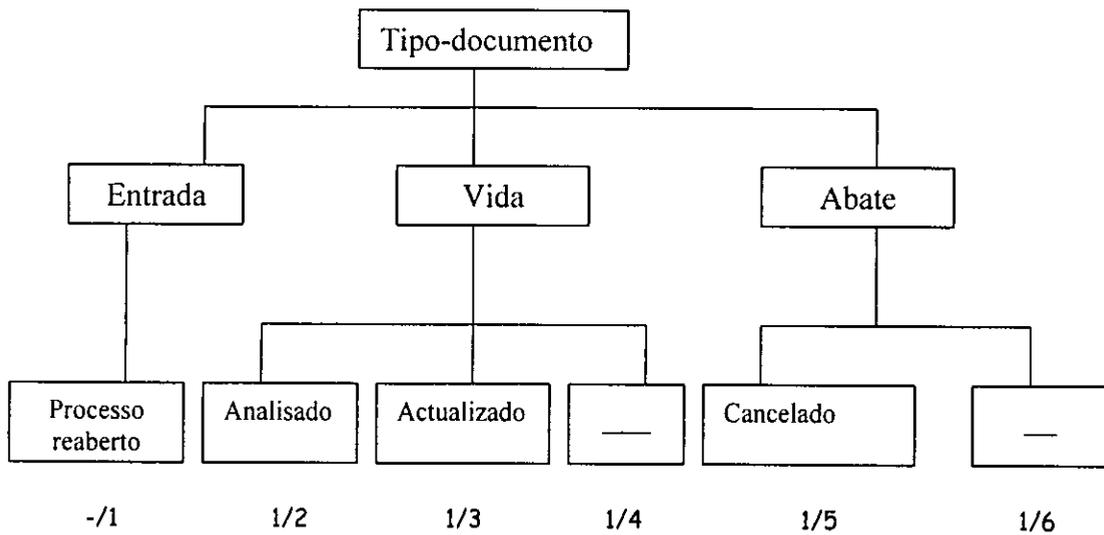


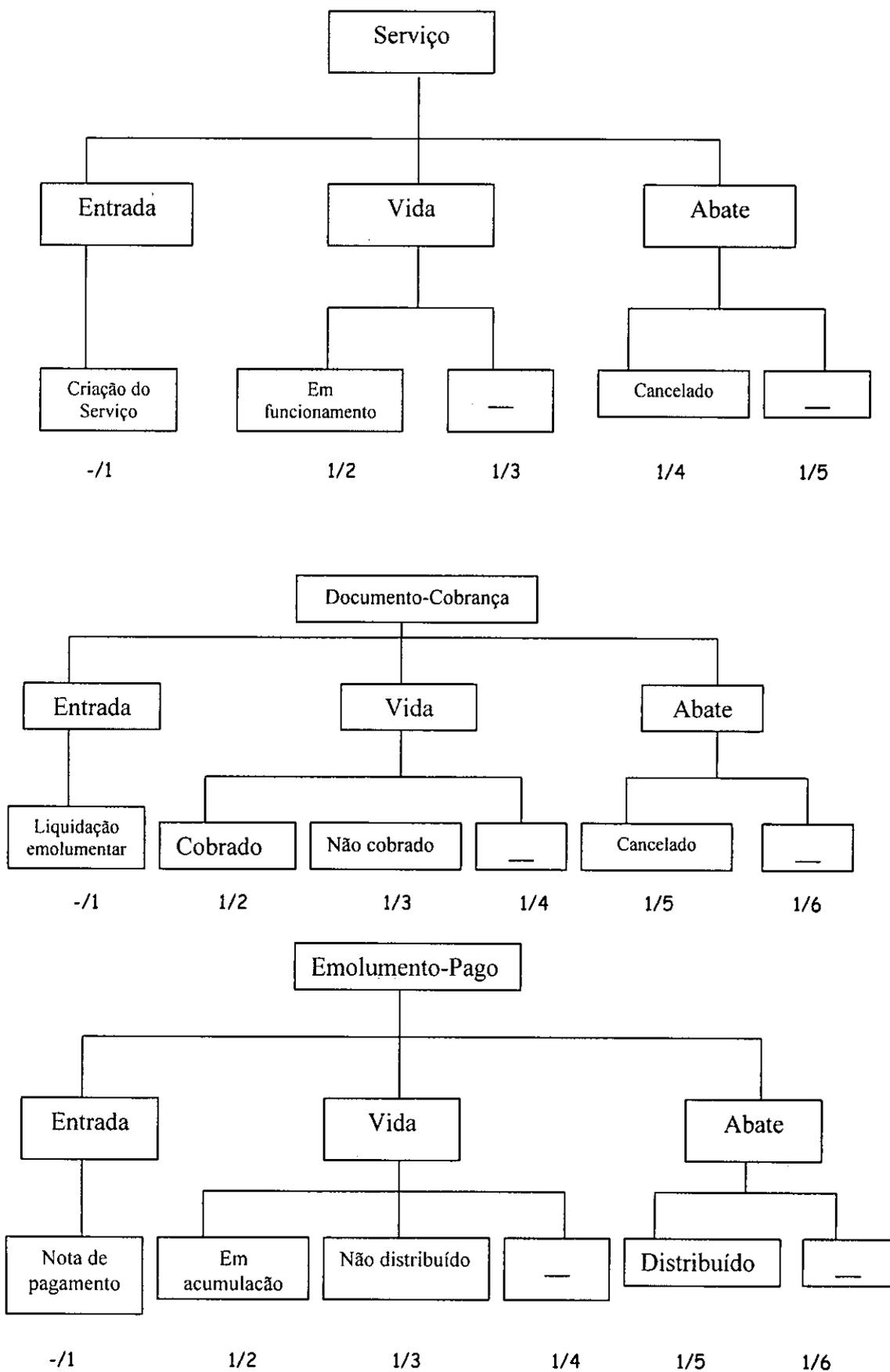
5.3. Ciclo de Vida das Entidades











5.4. Dicionário de Dados

Processos

Nome do processo: Atender Processo
Número do processo: P1
Descrição: <ol style="list-style-type: none">1. Recebe e regista todo o expediente do visto;2. Efectua a triagem e separação por sectores de actividade;3. Procede a reabertura de processos devolvidos;4. Recebe processos de recurso e envia-os para o processo P6;5. Procede a saída de todo o expediente de visto para as instituições.

Nome do processo: Tratar Processo
Número do processo: P2
Descrição: <ol style="list-style-type: none">1. Recebe os processos provenientes da Secretaria Geral;2. Efectua a separação de acordo com o tipo de processo;3. Procede a sua criação (registo);4. Procede a análise dos processos.

Nome do processo: Verificar Processo
Número do processo: P3
Descrição: <ol style="list-style-type: none">1. Recebe processos sorteados periodicamente;2. Efectua a verificação;3. Procede a assinatura de todo o expediente que sai da instituição.

Nome do processo: Tratar Processo
Número do processo: P4
Descrição: <ol style="list-style-type: none">1. Recebe os processos com decisão do Juiz e acórdãos;2. Efectua a respectiva numeração

Nome do processo: Gerar Emolumentos
Número do processo: P5
Descrição: <ol style="list-style-type: none">1. Recebe processos provenientes do processo P4;2. Efectua a liquidação da participação emolumentar;3. Emite nota de saída dos processos visados.4. Procede a cobrança de emolumentos.

Nome do processo: Tratar recurso
Número do processo: P6
Descrição: <ol style="list-style-type: none">1. Recebe os processos de recurso provenientes do processo P1;2. Efectua a sua criação;3. efectua o registo da deliberação.

Fluxo de Dados

Nome do fluxo de dados: Ofício com processo
Aliases: Nenhum
Composição: {Num-entrada geral}+{data-entrada}+{processo}

Nome do fluxo de dados: Ofício com pedido de informação adicional
Aliases: Ofício com pedido de informação
Composição: {Num-ofício}+{assunto}+{data-pedido}+{nome-instituição}

Nome do fluxo de dados: Resposta ao Pedido de informação
Aliases: Nenhum
Composição: {Num-ofício}+{data-entrada}+{num-processo}+{nome-instituição}

Nome do fluxo de dados: Ofício com acórdão
Aliases: Ofício com comunicação do conteúdo da deliberação
Composição: {Num-ofício}+{data-comunicação}+{assunto}

Nome do fluxo de dados: Citação
Aliases: Nenhum
Composição: {Num-citação}+{data-citação}+{cópia-recurso}

Nome do fluxo de dados: Ofício com decisão e emolumentos liquidados
Aliases: Ofício com decisão e documento de cobrança da participação emolumentar
Composição: {Num-ofício}+{data-comunicação}+{num-processo}+{nome-instituição}+{conteúdo -decisão}

Nome do fluxo de dados: Ofício de acusação da recepção
Aliases: ofício de acusação da recepção do processo
Composição: {Num-ofício}+{data-recepção}+{assunto}

Arquivos

Nome do ficheiro: Entrada geral
Aliases: Nenhum
Composição: Data-entrada+referência+assunto+nome-instituição
Nota: A1

Nome do ficheiro: Tipo-documento
Aliases: Nenhum
Composição: Designação+data-emissão+nome-instituição
Nota: A18

Nome do ficheiro: Movimento
Aliases: Nenhum
Composição: Data-documento+ano+código-serviço+código-organismo+data-entrada+num-movimento
Nota: A8

Nome do ficheiro: Documento-processo
Aliases: Nenhum
Composição: Num-processo+ano-processo+tipo-movimento+tipo-documento
Nota: A18

Nome do ficheiro: Instituição
Aliases: Público, Beneficiário, organismo
Composição: Nome-organismo+endereço+tipo-processo
Nota: A4

Nome do ficheiro: Processo
Aliases: Expediente de Visto
Composição: Num-processo+ano+data-processo+organismo+código-serviço
Nota: A2

Nome do ficheiro: Serviço
Aliases: Nenhum
Composição: Código-serviço+designação+num-ordem
Nota: A9

Nome do ficheiro: Processador

Aliases: Nenhum

Composição:
Código-processador+nome+Designação

Nota: A11

Nome do ficheiro: Emolumentos

Aliases: Nenhum

Composição:
Grupo+emol-mínimo

Nota: A15