



SGMS

O Projeto de Gestão Integrada da Informação da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS)

***Sara de Carvalho
Lisboa, 2 e 3 de julho, de 2015***



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA SAÚDE



Lisboa
2 e 3 de julho, 2015



SGMS

VISÃO

Consolidar-se como **instituição estratégica** de coordenação do Sistema de Arquivos do Ministério da Saúde, promovendo uma gestão integrada da informação, que **contribua para a qualidade da informação de saúde**, o **rigor no acesso**, bem como a **preservação da memória institucional** dos arquivos do MS.



MISSÃO

A principal missão do Serviço de Arquivo da SGMS é programar, coordenar e acompanhar tecnicamente a gestão integrada da informação nos serviços e organismos do MS, promovendo boas práticas de gestão de documentos e normalizando processos e procedimentos.



SGMS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

- “Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MS;
- Coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos, que deixem de ser de uso corrente nos respetivos organismos produtores;



SGMS

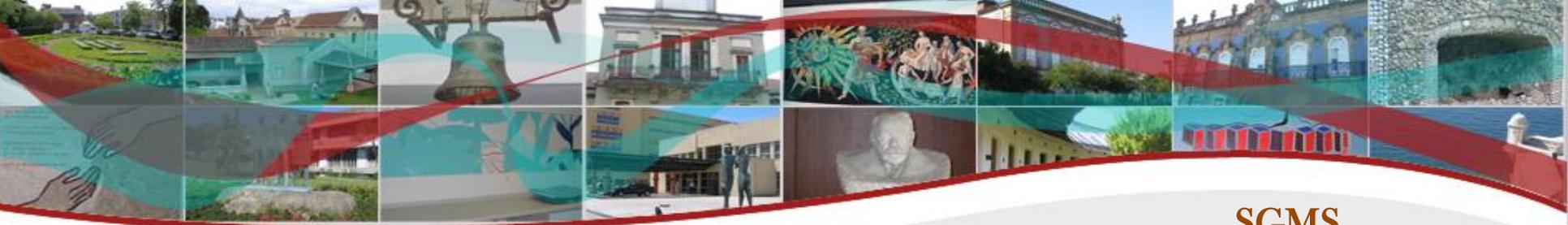
- Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, modernização e a política de qualidade, no âmbito do Ministério.”

(Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro)



SGMS

- Partimos do enquadramento legal, organizacional e técnico para definir prioridades e construir redes de conhecimento estratégico.
- Estamos alinhados com as políticas e linhas estratégicas internacionais (ICA).

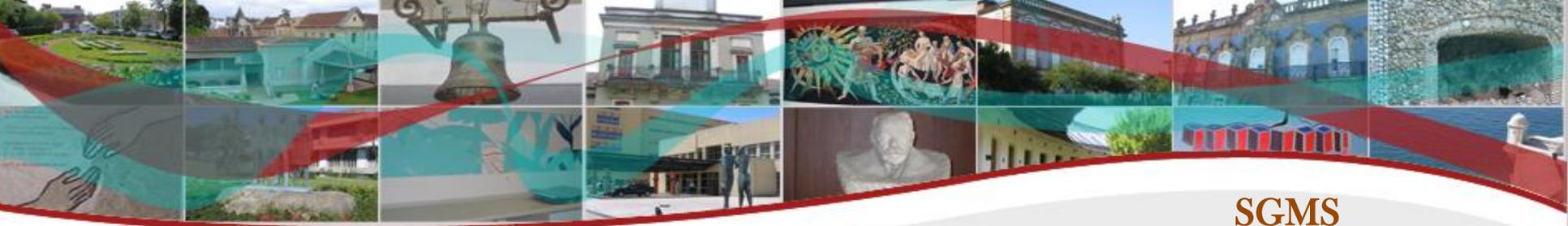


SGMS

É sempre bom lembrar ...

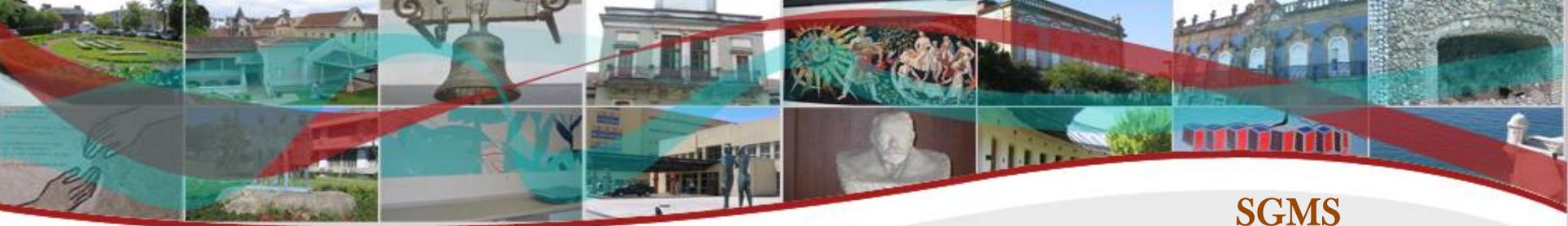
DECLARAÇÃO UNIVERSAL SOBRE OS ARQUIVOS

Aprovada na Assembleia Geral do Conselho Internacional de Arquivos, realizada em 17 de setembro de 2010, durante a 42ª CITRA, em Oslo. Aprovada na 36ª sessão da Conferência Geral da UNESCO.



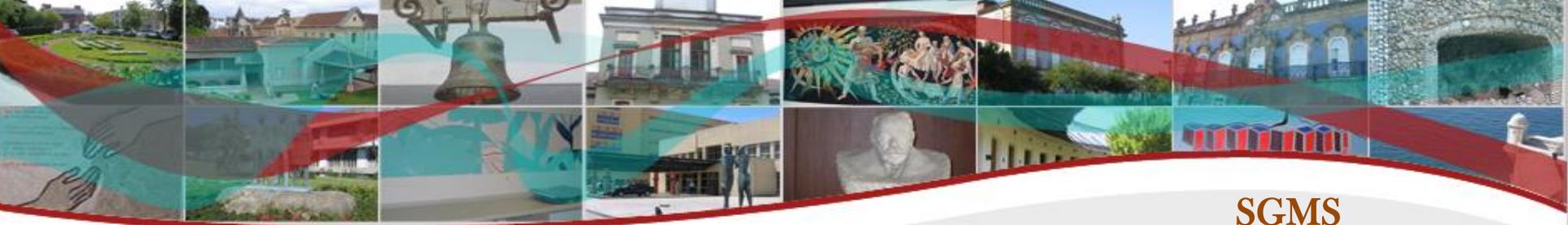
Ideias-Chave:

- “Arquivos registram decisões, ações e memórias;”
- “Arquivos são um património único e insubstituível transmitido de geração em geração;”
- “Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes;”



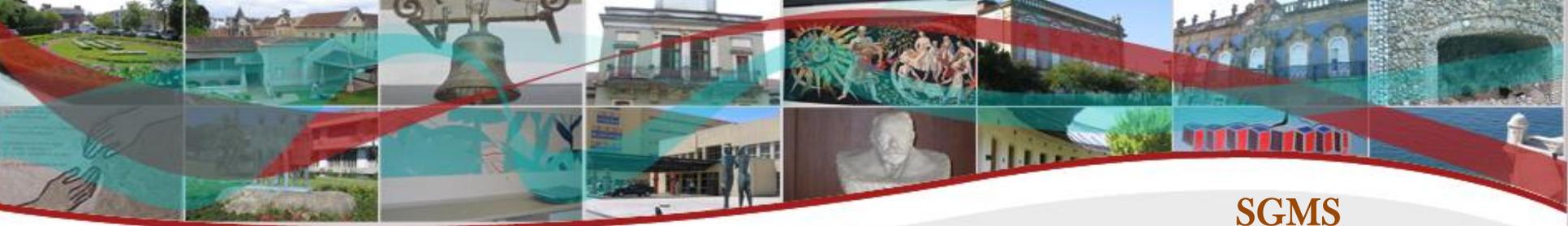
SGMS

- “Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva;”
- “ O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida;”



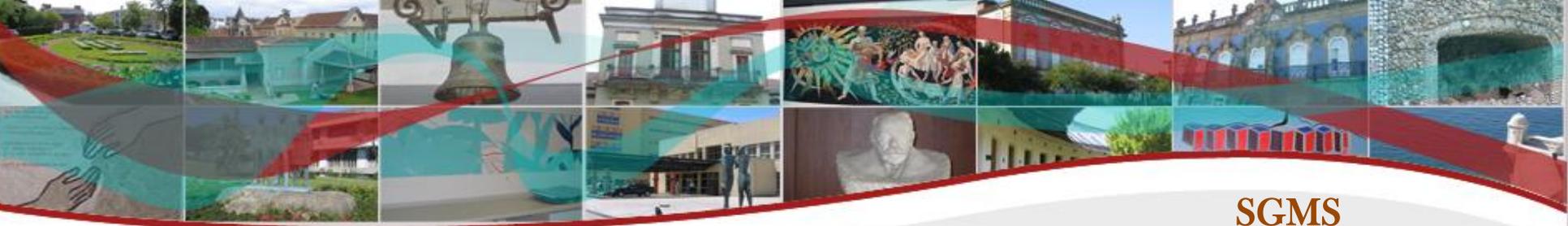
SGMS

- **Por isso reconhecemos:**
- “**o caráter singular** dos arquivos como evidência autêntica das atividades administrativas, culturais e intelectuais e como um reflexo da evolução das sociedades;
- **o caráter fundamental** dos arquivos no apoio à condução eficiente, responsável e transparente de negócios, proteção dos direitos dos cidadãos, fundamentação da memória individual e coletiva, compreensão do passado, documentação do presente e orientação das ações futuras;



SGMS

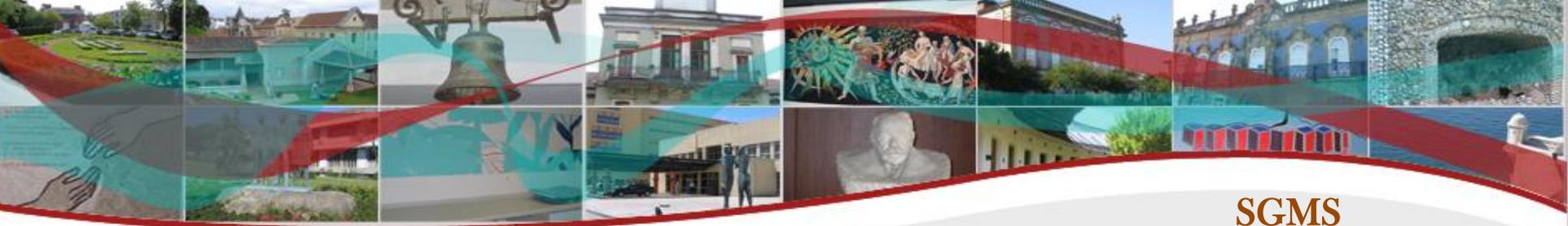
- **a diversidade** dos arquivos ao registrarem todas as áreas da atividade humana
- **a multiplicidade de suportes e formatos** em que os documentos são produzidos, incluindo papel, audiovisual, digital e outros
- **o papel dos arquivistas**, profissionais qualificados, com formação apropriada e contínua, que servem as suas sociedades, apoiando a produção, seleção e conservação dos documentos, e os tornam disponíveis para uso



SGMS

- **a responsabilidade de todos**, cidadãos, gestores e autoridades públicas, proprietários ou detentores de arquivos públicos ou privados, arquivistas e outros profissionais do campo da informação, na gestão de arquivos”.

Declaração Universal sobre os Arquivos

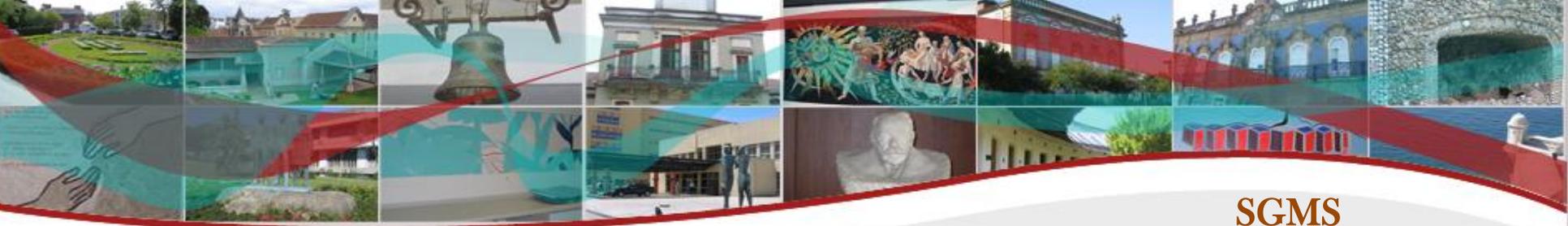


SGMS

- **Orientações Estratégicas 2008-2018 do Conselho Internacional de Arquivos: alguns pontos fulcrais para a SGMS**

- **Favorecer a tomada de consciência:**

Convencer os decisores que os arquivos são importantes para a boa governança, transparência administrativa e responsabilidade democrática;



- **Acompanhar e influenciar o desenvolvimento e a utilização de novas tecnologias:**
- Acompanhar e contribuir para a resolução das questões de acesso à informação, proteção dos direitos dos cidadãos e a preservação da memória coletiva
- Aumentar a influência nos processos de negócios integrados em programas de “governo eletrónico” e de reformas semelhantes
- Colaborar nas soluções para o problema da preservação dos registos eletrónicos de conservação permanente

Foco do Documento



Informação

Esbater das fronteiras:

Utilizador, Leitor.
Escritor, Produtor e Consumidor

Arquivista “guardião neutro” que recebe o legado



Papel na formação ativa da memória social

Tecnologia altera o processo de arquivo



conteúdo do que é arquivável

De uma justificação jurídico – administrativa (fundamentada em conceitos de estado)



Para uma justificação sociocultural (fundamentada em políticas públicas)

Preservação da informação em formato digital implica:



- soluções técnicas
- novas estratégias organizacionais
- nova perspetiva da missão do arquivista

Momento da avaliação: fase pós-decisória



genésica



SGMS

Falta de meios na estratégia nacional para os arquivos públicos

Legislação desatualizada

Falta de quadros qualificados em arquivo no MS

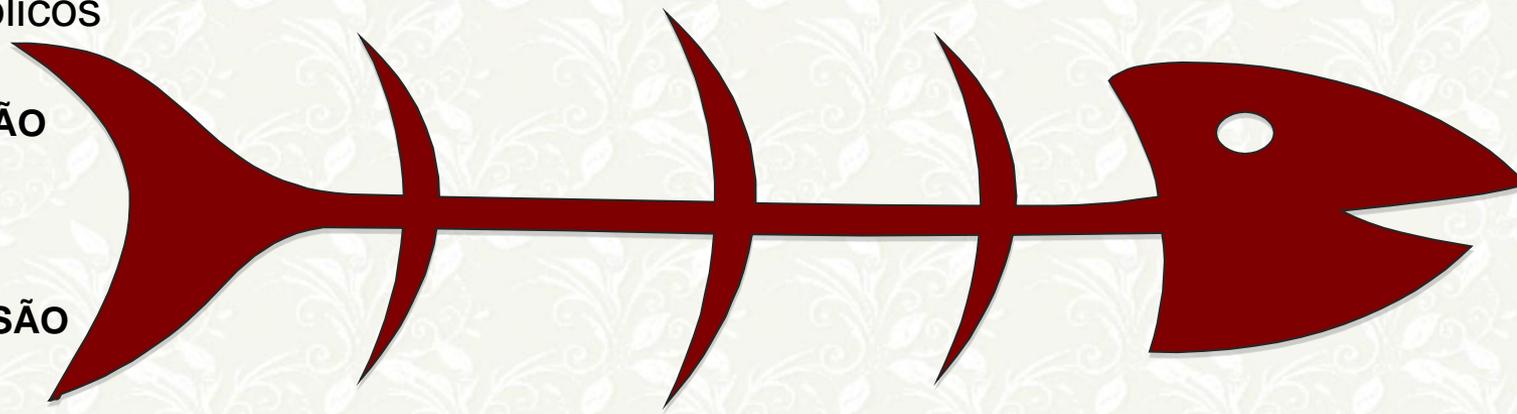
FORÇAS DE RETENÇÃO

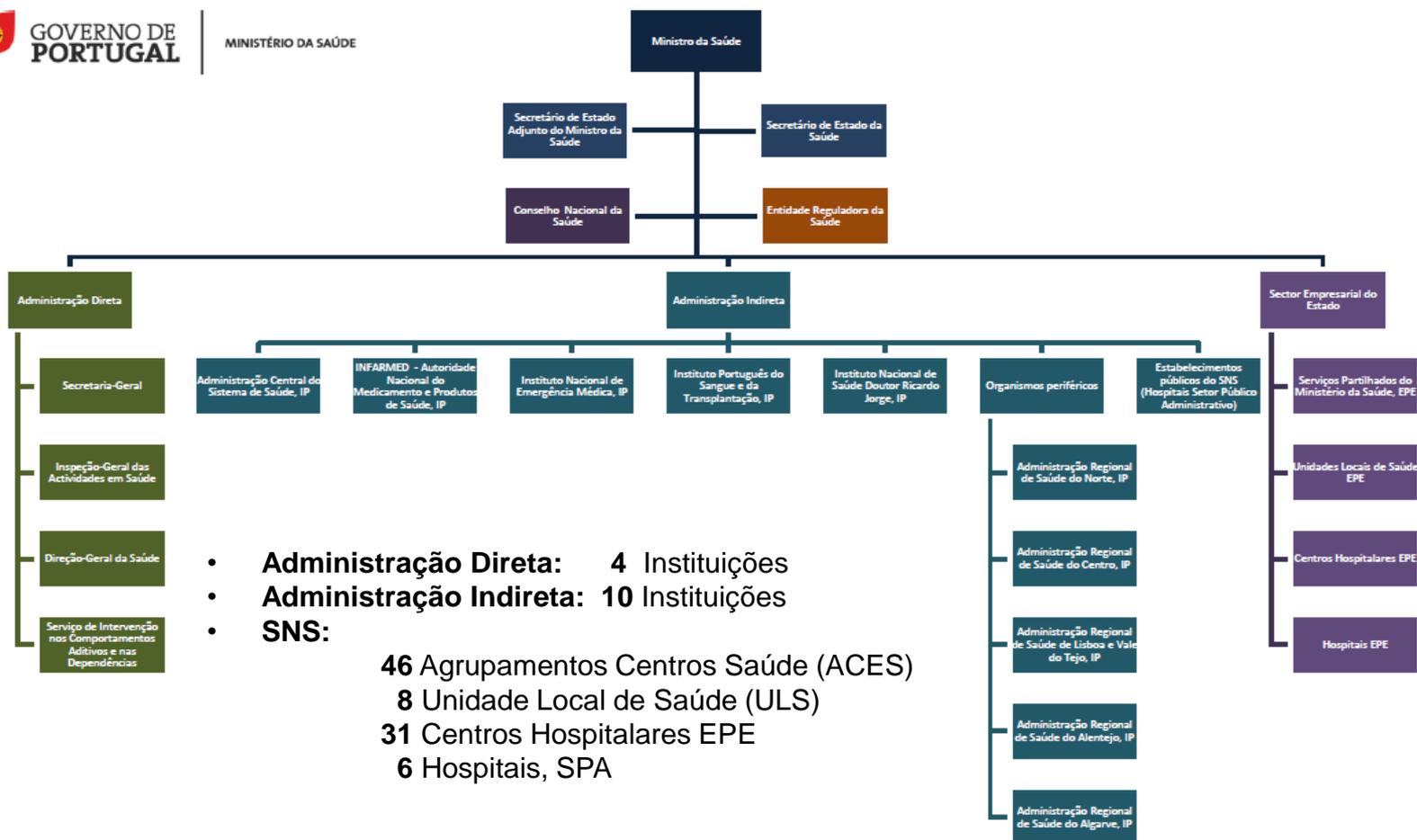
FORÇAS DE PROPULSÃO

Liderança: definição de políticas e estratégia da SGMS

Consciencialização da importância da memória organizacional

Forte capacidade do MS gerir processos de mudança





- **Administração Direta:** 4 Instituições
- **Administração Indireta:** 10 Instituições
- **SNS:**

46 Agrupamentos Centros Saúde (ACES)
 8 Unidade Local de Saúde (ULS)
 31 Centros Hospitalares EPE
 6 Hospitais, SPA



SGMS



**Diagnóstico da Situação
Arquivística DGLAB/SGMS**



Visitas Técnicas às Instituições



Planos de Ação



**Constituição de Grupos
de Trabalho**



SGMS

LINHAS DE ATUAÇÃO

- Elaboração de política e/ou plano estratégico do MS
- Despacho nº 20/2013, de 4 de abril, de S. Ex.^a o Ministro da Saúde
- Coordenação técnica (**16 Planos de Ação**)
- Formação das equipas (**534 Colaboradores do MS**)
- Função normativa



SGMS

- Colaboração na produção de instrumentos de gestão documental (20 Regulamentos em aprovação)
- Partilha de informação e de conhecimento
- Promoção e divulgação de boas práticas (Sessão de Boas Práticas, em março de 2015, com apresentação de 7 casos práticos)
- Proposta de Elaboração da Portaria de Gestão Documental de todo o Ministério da Saúde (Portaria nº 157/2014, de 19 de agosto, que transfere a responsabilidade da atribuição dos prazos de conservação administrativa da DGS para a SGMS)



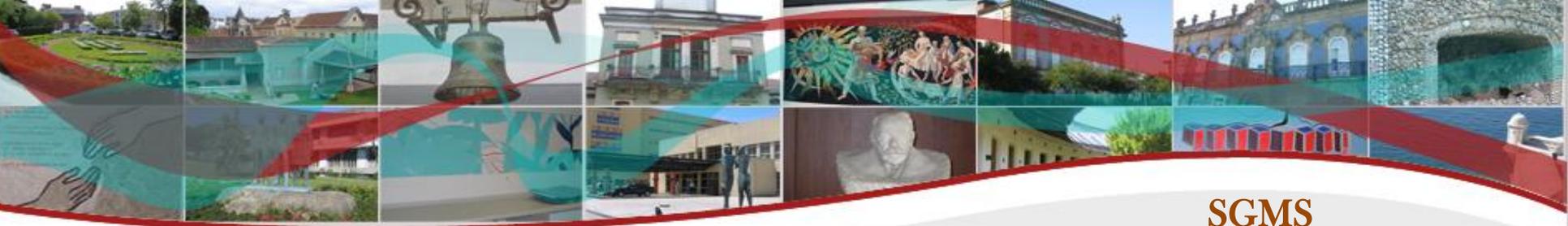
SGMS





SGMS

- **GRUPOS DE TRABALHO**
- Normalização de Processos e Procedimentos (MS) (13 Instituições)
- Avaliação Documental(21 Instituições)
- Estudo do Processo Clínico (17 Instituições)
- Gestão Integrada da Informação: ARS, ACES, Centros de Saúde (14 Instituições)
- Certificação ISO 9001:2008 em Instituições Hospitalares (6 Instituições)



SGMS

ARQUIVOS COMO GARANTE:

