



Adaptação de um Sistema de Gestão Documental

O caso do Instituto Ricardo Jorge, IP

1 – O Instituto Ricardo Jorge, IP

- ▶ Fundado em 1899 pelo Dr. Ricardo Jorge;
- ▶ Funções Essenciais:
 1. Laboratório nacional de referência na Saúde;
 2. Observatório nacional de Saúde;
 3. I&D;
 4. Difusão da cultura científica;
 5. Formação
 6. Prestação de serviços diferenciados.
- ▶ 6 departamentos científicos; 3 direções de serviço; 2 polos desconcentrados.

2. Objetivo do projeto

- ▶ Otimizar a Gestão Documental
 - a) Organização da informação;
 - b) Recuperação da Informação;
 - c) Rastreamento dos processos;
 - d) Obtenção de **Metainformação para a Interoperabilidade**
 - e) Normalização dos processos;
 - f) Desmaterialização de processos;
 - g) Avaliação Documental
- NP EN ISO 9001**

3. A Situação Prévia do SGD

▶ 2011 a 2016:

- Organização por tipologia documental e por ano;
- 2 circuitos documentais paralelos;
- Ineficácia na recuperação de informação.

Resultado:

- Descrédito no sistema pelos utilizadores;
- Multiplicação de cópias em papel e em formato digital;
- Existência de inúmeras bases de dados paralelas para alimentar dados de gestão.

4. Fases de Implementação do Projeto

- ▶ Fase 1 – Diagnóstico e Levantamento de Necessidades;
- ▶ Fase 2 – Desenvolvimento do SGD:
- ▶ Fase 3 – Promoção e Formação;
- ▶ Fase 4 – Implementação

5. Diagnóstico e Levantamento de Requisitos

- ▶ Grupo de Trabalho transversal ao INSA, IP:
 - Levantamento dos processos de negócio;
 - Levantamento dos tipos documentais.
- ▶ Entrevistas:
 - Mapeamento dos Processos de Negócio;
 - Levantamento de necessidades de Gestão;
 - Definir a metainformação para os processos de negócio.
- ▶ Adesão ao PAEIS (MEF e MIP) e ASIA (classe 800)

6. Desenvolvimento do SGD

- ▶ Classificação:
 - Inserção do Plano de Classificação MEF no SGD;
- ▶ Automatização de Processos:
 - Inserção de impressos e seu circuito procedimental;
- ▶ Facilitar a visualização do estado do procedimento;
- ▶ Metainformação:
 - Inserção de campos MIP obrigatórios e aqueles definidos pelas unidades de gestão;
 - Facilitar a exportação de informação e criação de *reports*.

Trabalhos “supervisionados”
pelos Grupos de Foco



7. Promoção e Formação

▶ Promoção:

- Apresentação focada no CD e dirigentes / Coordenadores;
- Plano de Classificação por unidade orgânica;
- Índice de termos remissivos.

▶ Formação:

- Ação de Formação Genérica;
- Formação “on job” ao núcleo de apoio de cada unidade orgânica.

8. Implementação

- ▶ Articulação entre Arquivo e núcleos de apoio;
- ▶ *Helpdesk* do SGD centrado no Arquivo;
- ▶ Monitorização e correção.

...

E o futuro?

- ▶ Mais processos de negócio automatizados;
- ▶ Completa desmaterialização dos processos;
- ▶ Mais *reports* dedicados à gestão.

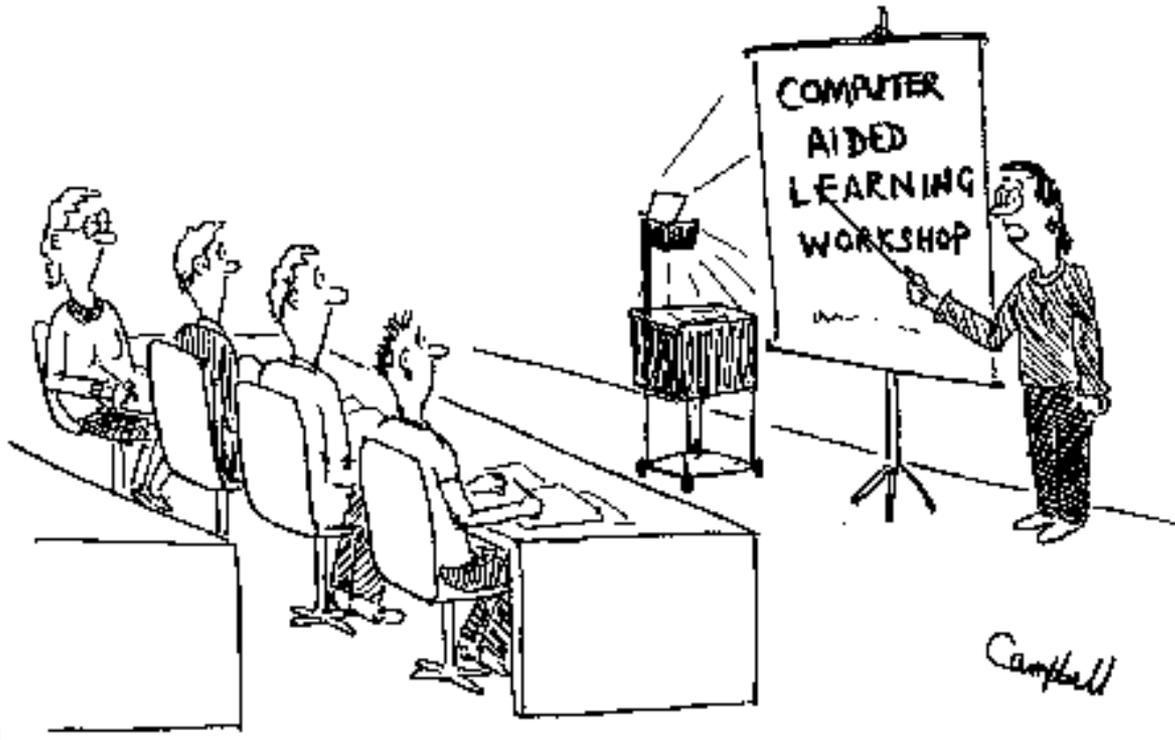
9. Conclusões

- ▶ Planeamento e Envolvimento;
- ▶ Multidisciplinarietà;
- ▶ Comprometimento da Gestão de Topo;
- ▶ Foco nas vantagens para o utilizador e para o gestor – alinhamento de objetivos;
- ▶ Avaliação Documental facilitada;
- ▶ Questionários de Satisfação.



9. Conclusões

- ▶ Mais que assegurar tecnologia e *outsourcing*, é importante apostar na capacitação dos RH.



ENCONTRO CURADORIA
DIGITAL
ESTRATÉGIAS E EXPERIÊNCIAS

LISBOA
29 E 30 DE JUNHO

01000011 CURADORIA 01110101 01110010 01100001 01101 100 1
0001 00100000 01101001 01101111 011100 GESTÃO 1001100 1110
0011011 11011100 INFORMAÇÃO 01100001 11001 01 0 010 1101
1101111 00001010 00 1000111 10101011011 00 101011101110 1
000 1 101111 011101 010 POLÍTICAS 100100001 11100 11101 10
1101 10 0100001 11100 11101 10100100001 11100 11101 1010

Obrigado!
Dúvidas e Questões?