



**Termos de referência para arquivo electrónico e físico dos dados e documentos da Organização Oeste Africana da Saúde cobrindo o período de 2014 a final de Dezembro de 2018 com o estabelecimento no seio da Instituição de uma política de arquivo moderno dinâmico, eficaz e perene**



## I. CONTEXTO E JUSTIFICAÇÃO

O desenvolvimento socioeconómico da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental constituído por 15 países membros<sup>1</sup>, a integração regional e a livre circulação de pessoas e bens idealizado pelos Fundadores da Comunidade repousam sobre um pilar essencial que é a saúde, porque uma população em boa saúde é a alavanca para o desenvolvimento sustentável de qualquer nação.

Assim, a Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) que é a Instituição especializada em matéria de saúde da CEDEAO foi criada em 1987 através do Protocolo A/P2/7/87 adoptado pelos Chefes de Estado e de Governo dos países membros e cujo Artigo III precisa a missão que é de oferecer o nível mais elevado possível em termos de prestações de cuidados de saúde às populações da sub-região com base em:

- harmonização das políticas;
- partilha dos recursos; e
- cooperação entre Estados membros e países terceiros; com vista a encontrar colectiva e estrategicamente soluções para os problemas da saúde da sub-região.

A visão da instituição é de uma OOAS reconhecida pelos Estados membros e a Comunidade Internacional como sendo o instrumento principal de integração regional em matéria de saúde permitindo realizar intervenções e programas eficazes de grande impacto.

Para realizar a sua missão, a OOAS dotou-se de planos estratégicos cujo terceiro se encontra em curso de implementação e cobre o período de 2016 a 2020 e comporta 13 programas prioritários entre os quais os relativos à melhoria da saúde materna, neonatal, infantil, do adolescente, do jovem e do idoso e ao reforço das capacidades institucionais da OOAS.

A OOAS, no quadro da implementação dos seus programas prioritários com o apoio técnico e financeiro do Reino dos Países Baixos, implantou o projecto "*Sexual and Reproductive Health of Adolescents and Young People (SRHAY) in ECOWAS*".

Para garantir a implementação eficaz deste Projecto, uma análise da capacidade organizacional (COCA) da OOAS foi realizada e cuja uma das recomendações essenciais é a realização do arquivo tanto electrónico quanto físico dos dados e documentos da Organização Oeste Africana da Saúde cobrindo o período de 2014 até fim de Dezembro de 2018 com o estabelecimento no seio da Instituição de uma política de arquivo moderno e dinâmico.

Efectivamente, sobressaiu da avaliação COCA realizada em Novembro de 2017, que o último exercício de arquivo realizado na OOAS cobre o período de 2009 a 2013 e que não existe uma política na matéria a nível da Instituição.

---

<sup>1</sup> Benim, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gâmbia, Gana, Guiné-Conacri, Guiné-Bissau, Libéria, Mali, Níger, Nigéria, Senegal, Serra Leoa e Togo



Está situação por vezes leva à perda de tempo e de documentos importantes e torna ineficazes as buscas dos arquivos e algumas missões de monitorização e avaliação, situações que afectam a eficácia e o desempenho da Instituição.

Os arquivos (correntes, intermediários, definitivos e históricos) dizem respeito a todos os documentos (documentos impressos, documentos fotográficos, dados electrónico) produzidos ou recebidos de uma empresa durante todo o exercício da sua actividade.

O objectivo do arquivo é por um lado, conservar e manter os documentos da Instituição em bom estado, por outro lado, ser capaz de os encontrar e restituir a qualquer momento. É por isso que não se reduz a um simples armazenamento com vista a cumprir a duração legal de conservação de documentos, mas assenta mais sobre uma gestão global do arquivo de documentos que se inscreve numa política de arquivo eficaz e perene, desde a criação até à destruição dos arquivos.

A gestão dos arquivos correntes e intermediários para fins administrativos necessita especialmente de ferramentas e métodos específicos tendo em conta todas as dificuldades ligadas à gestão de documentos. Este procedimento de arquivo requer mais rigor e lógica porque compreende:

- O **tratamento de documentos**: desde a sua criação até à sua destruição
- Sua **conservação em boas condições**: evitar qualquer degradação ou perda accidental
- Sua **acessibilidade**: tornar os arquivos correntes e intermediários disponíveis para os consultar ou restituir a fim de garantir a acessibilidade, a fiabilidade e a integridade dos documentos.

Um método eficaz pode ser através de um sistema de arquivo físico necessitando para tal de:

- Uma **política de arquivo** incluindo uma **política de conservação** à base de fichas como a maioria das bibliotecas, mas não somente.
- Um **plano de classificação**

Este sistema garante a gestão do documento desde a sua criação até ao seu arquivo. Oferece várias possibilidades como o estabelecimento de procedimentos e de direitos de acesso.

Quanto à regulamentação a respeitar, existem normas ISO específicas ao arquivo e em especial a norma ISO 15489 que permite garantir:

- A escolha de um **plano de classificação** e a sua implementação respeitando a regulamentação
- A **conservação de documentos com a segurança dos documentos** a fim de preservá-los de qualquer risco de perda e de degradação
- A organização e gestão dos documentos pelo serviço dos **arquivos documentais**.

Para além disso, a OOAS ambiciona reforçar e tornar actual a digitalização dos seus documentos.

É neste contexto e no quadro da implementação desta recomendação que a OOAS visa lançar uma consultoria com vista a engajar os serviços de um Consultor responsável pela realização do arquivo tanto electrónico quanto físico dos seus dados e documentos cobrindo o período de



2014 a fim de Dezembro de 2018 e estabelecer uma política de arquivo moderno dinâmico, eficaz e perene.

Os presentes termos de referência precisam os objectivos e as condições de realização dessa missão.

## **II. OBJECTIVO DA MISSÃO**

### **2.1. Objectivo geral**

O objectivo geral da missão é realizar o arquivo electrónico e físico dos dados e documentos da Organização Oeste Africana da Saúde cobrindo o período de 2014 a final de Dezembro de 2018 com o estabelecimento no seio da Instituição de uma política de arquivo moderno dinâmico, eficaz e perene.

### **2.2. Objectivos específicos**

A OOAS, através desta missão, visa os seguintes objectivos específicos:

- Estabelecer medidas, disposições e ferramentas adequadas com vista a conservar e manter os documentos e dados da Instituição em bom estado, por outro lado ser capaz de encontra-los ou os restituir a qualquer momento.
- Estabelecer no seio da OOAS um procedimento e um método eficaz de gestão dos arquivos e dos dados da Instituição.
- Desenvolver para a OOAS uma política de arquivo moderno dinâmico, eficaz e perene.

## **III. TAREFAS DO CONSULTOR**

O Consultor terá como função estabelecer para a OOAS as ferramentas, os métodos e os procedimentos mais adequados bem como uma política de arquivo moderno dinâmico, eficaz e perene.

Mais especificamente, a intervenção do Consultor consistirá em:

- identificação dos documentos a arquivar e digitalizar.
- actualização do sistema de arquivo e de digitalização é estabelecido.
- estabelecimento de ferramentas adequadas para um arquivo eficaz, moderno.
- arquivo e digitalização de documentos do período de 2014 para a data mais recente possivelmente final de Março de 2019.
- estabelecimento de um procedimento de tratamento e de conservação dos arquivos da OOAS.
- estabelecimento de um plano de classificação dos arquivos.
- proposta de uma política para a digitalização e arquivo moderno, dinâmico e perene.

O Consultor será responsável pela condução de todo o processo, em colaboração com a equipa do serviço de documentação da OOAS visando a realização dos resultados esperados e enunciados abaixo:



#### **IV. RESULTADOS ESPERADOS**

- Os documentos a arquivar e digitalizar são identificados e categorizados.
- O sistema de arquivo e de digitalização é estabelecido e actualizado.
- As ferramentas adequadas para um arquivo eficaz, moderno são estabelecidas.
- Os documentos adequados do período **de 2014 a fim de Dezembro de 2018** são arquivados e digitalizados.
- Um procedimento de tratamento e de conservação dos arquivos da OOAS é estabelecido.
- Um plano de classificação dos arquivos é estabelecido.
- Uma proposta de política para a digitalização e arquivo moderno, dinâmico e perene é elaborada para a OOAS.

#### **V. RESULTADOS**

Na sequência das suas intervenções, o Consultor deverá fornecer à OOAS:

- Um relatório detalhado sobre o desenrolar da missão de digitalização e arquivo dos documentos da OOAS no período de Janeiro de 2014 a Dezembro de 2018;
- Uma política para a digitalização e arquivo moderno, dinâmico e perene é elaborada para a OOAS.

#### **VI. MÉTODO E FERRAMENTAS**

O Consultor seleccionado com base na sua proposta técnica e financeira satisfazendo as condições do Código de Adjudicação da CEDEAO, procederá ao inventário dos arquivos dos documentos da OOAS no período de Janeiro de 2014 a Dezembro de 2018, a identificação dos que devem ser digitalizados e arquivados, a proposta de equipamento e do material de digitalização e arquivo adequados e a realização dos trabalhos na Sede da OOAS baseada em Bobo-Dioulasso.

Terá uma reunião de enquadramento na sede da OOAS para a validação do método de trabalho e das ferramentas bem como das modalidades da realização da missão.

No final dos trabalhos, um relatório preliminar será submetido à OOAS para suas contribuições e observações que o Consultor levará em conta na redacção do relatório final completo contendo também as grandes linhas de uma política de digitalização e arquivo no seio da OOAS.

#### **VII. PERFIL DO CONSULTOR**

Esta missão será confiada a um Consultor individual com competências comprovadas no domínio da digitalização de documentos e de arquivo.

Deve dispor especialmente de:

- uma formação em engenharia da documentação ou de arquivo.



- experiência comprovada em termos de digitalização e de arquivo de documentos em especial de uma Instituição.
- bom conhecimento do sector da saúde em África. O conhecimento das actividades da Organização Oeste Africana da Saúde será uma vantagem.
- experiência no estabelecimento de um sistema de digitalização e de documentação.

### **VIII. DURAÇÃO DA MISSÃO**

A missão será efectuada nas instalações da OOAS sitas em Bobo-Dioulasso, Burkina Faso, Sede da OOAS e abrangerá todas as suas entidades. A duração do contrato será **60 dias**.

Um cronograma provisório detalhado será proposto na oferta técnica do Consultor.

### **IX. FINANCIAMENTO**

O financiamento da missão se fará sob o orçamento 2018 do Projecto SRHAY da OOAS financiado pelos Países-Baixos sob a linha W40001904005 e em conformidade com os procedimentos da CEDEAO.