

IV ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

Tema:

Os Arquivos Municipais e a Administração

Sub-temas:

1. Os Arquivos Municipais na sociedade de informação: realidades e projectos.
2. As tecnologias de informação e a modernização da administração.
3. Os Arquivos Municipais face à Rede Nacional de Arquivos e à cooperação interinstitucional.

Local:

Edifício Duarte Pacheco
Casa da Cultura
Loulé

Data:

26 a 28 de Fevereiro de 1997

Organização:

BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

Apoio:

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Patrocínios:

ANA EP
CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS - LOULÉ
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES
JNICT

Empresas participantes:

DATINFOR
DIDAX
EFACEC
INFORMÁTICA EL CORTE INGLÊS
SETA – Trading, Lda.

**O ARQUIVO COMO SUPORTE
DE INFORMAÇÃO: A SUA IMPORTÂNCIA
NA GESTÃO DAS AUTARQUIAS**

António Góis Nóbrega

Chefe de Repartição da Câmara Municipal de Albufeira
Representante da ATAM – Associação dos Técnicos Administrativos Municipais

I – FASES DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS COM O ARQUIVO

Todas as organizações públicas ou privadas, devidamente estruturadas, exercem a sua actividade tendo como suporte – documentos escritos, muito embora as novas tecnologias assumam nesta área, um papel cada vez mais preponderante.

As tecnologias mais recentes tecnicamente mais funcionais, não lograram assumir, até ao momento, a divulgação e utilização que lhes permita substituir de forma significativa, o uso do suporte físico – ou seja – do papel.

A utilização de suportes materiais, dará inevitavelmente origem às duas espécies de arquivo fundamentais na gestão de qualquer organização: – o arquivo **activo** e o arquivo **inactivo**.

O arquivo **activo** – é constituído pelos documentos recém apreciados e decididos, ou por documentos em plena circulação – (planos, orçamentos, projectos, estudos, etc.) os quais são permanentemente movimentados e utilizados.

O arquivo **inactivo** adquire a importância sobejamente aflorada e debatida, relacionada especialmente com a estatística (fundamental na administração) e com a história da respectiva organização consubstanciando esta, em relação às autarquias, o passado **histórico** do próprio território.

Na relação entre as entidades públicas e os particulares no âmbito das suas competências, o arquivo, abrange **todas as fases** relativas à elaboração.

recepção, classificação, acondicionamento, movimentação, procedimento administrativo e a manutenção de documentos, assumindo, cada uma destas etapas, uma importância por vezes minimizada.

A elaboração de documentos (através de impressos próprios ou não) deverá ter em conta os elementos a mencionar na petição relativos ao interessado, ao pretendido, a documentação a anexar em função dos quais deverá ser estruturado o arquivo.

A classificação – é fundamental não só para definição do circuito de apreciação mas também para separação e organização do arquivo.

O acondicionamento – da documentação no início do procedimento em suporte adequado (dossier, pasta, caixa, etc.) bem como a separação de cópias, a acessibilidade da informação respeitante aos elementos de identificação – nome do interessado, assunto, número ou designação, etc., são questões a considerar na futura utilização dos elementos arquivados.

A movimentação de documentos ou processos, pode ser estabelecida – em grande parte dos casos na elaboração do documento que suporta a petição, especialmente no caso de ser adoptado “impresso” fornecido pela entidade.

A possibilidade de definição prévia do circuito a percorrer pelo documento, facilitará obviamente a localização dos elementos necessários, bem como, os procedimentos a realizar, por parte do interessado ou da entidade.

Há que ter em conta o risco de separação ou extravio inadvertido de documentos.

O procedimento administrativo a que é submetido cada documento recebido, deve ser representado de forma clara e inequívoca no respectivo processo sob pena de se tornar inútil a consulta ao mesmo para obtenção de informação. Os “termos de junção” de documentos a processos já existentes, deixaram de ser utilizados mas é indiscutível a utilidade do registo de junção ou anexação de documentos aos respectivos antecedentes.

A manutenção dos documentos após resolução das questões a que digam respeito, decorre da aplicação das mais elementares regras de organização e gestão de documentos em arquivo. O acondicionamento, a classificação, o controle de informação adicional, de consulta e movimentação de material arquivado, as condições físicas das instalações

livres de humidade, devidamente arejadas, a segurança contra incêndios, são factores a tomar em consideração em relação à manutenção do arquivo.

II – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

II. 1 – INVESTIMENTOS PÚBLICOS DA RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

As *atribuições* das autarquias, envolvem áreas de acção tão amplas e diversificadas que exigem à partida, o acesso à informação de forma a que o funcionamento dos serviços ou a resolução das questões suscitadas não se veja obstruída por falhas de classificação, organização, acondicionamento ou arquivamento de processos e documentos.

As referidas atribuições, constantes nas al.^{as} a) a j) da Lei das Autarquias Locais (**Dec. Lei 100/84**, de 29/3), envolvem – a administração de bens próprios, o desenvolvimento, a saúde, a educação, o ensino, a infância, a 3.^a idade, a cultura, os tempos livres, o desporto, o ambiente, a protecção civil e ainda o que demais diga respeito aos interesses próprios, comuns e específicos das populações.

Em matéria de **investimentos públicos**, o regime de delimitação e coordenação de actuações da Administração Central e Local, integra a disciplina estabelecida pelo **Dec. Lei n.º 77/84**, de 8/3 (na sua redacção actualizada).

A actividade dos órgãos do município encontra-se razoavelmente definida na medida em que, as suas competências nesta área, estão identificadas nas alíneas a) a g) do art.º 8.º do diploma cima referido, coincidindo praticamente com as estabelecidas pelo art.º 2.º da Lei das Autarquias.

De acordo com o constante no art.º 3.º do Dec. Lei n.º 77/84 de 8/3, os *processos* relativos aos investimentos públicos devem integrar:

- a identificação, a elaboração, a aprovação de projectos;
- os elementos relativos ao financiamento;
- a execução, manutenção, gestão e funcionamento dos equipamentos.

Tais exigências, não se compadecem com eventuais deficiências na classificação, organização e manutenção dos respectivos documentos.

A necessidade de organizar, no mesmo processo, elementos escritos ou desenhados de diversa espécie, cujos circuitos podem ocorrer em simultâneo e sob a responsabilidade de serviços distintos, obriga a uma articulação cuidada de procedimentos e a gestão de documentação, tanto na sua movimentação constante como nos processos em arquivo.

II. 2 – INVESTIMENTOS PÚBLICOS DA RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Ao nível da **ocupação e gestão do território**, a informação necessária para fins estatísticos, históricos ou de mera coordenação, insere-se nos elementos existentes no arquivo de processos e documentos respeitantes ao licenciamento de obras particulares, ou públicas, o qual reflecte a fixação das populações, o uso das edificações e do próprio solo.

Tal informação completa-se entre os elementos constantes em projectos, livros de registo de alvarás de licença de construção e de utilização, livros de actas, etc.

Por sua vez o licenciamento de obras de construção civil de iniciativa particular deverá ser antecedido da conveniente verificação do cumprimento das normas constantes em instrumentos de planeamento, e verificada a suficiência ou necessidade de reforço das infra-estruturas, mediante consulta aos elementos gráficos disponíveis respeitantes aos respectivos planos urbanísticos (relativamente recentes) ou a elementos cadastrais - em relação a áreas territoriais não abrangidas por qualquer plano urbanístico.

III – O ARQUIVO COMO MECANISMO DE APOIO À GESTÃO

Qualquer que seja a actividade desenvolvida, quer pela sociedade civil, quer pelas entidades públicas, a interferência da Câmara Municipal é inevitável, pelo menos numa das fases do procedimento.

Para além das particularidades acima identificadas que se relacionam com a organização e gestão do arquivo, a sua importância no dia a dia

das autarquias, situa-se ao nível da instalação e administração do património público e municipal, abrangendo genericamente as várias áreas de acção, no desenvolvimento do espaço geográfico sob a sua responsabilidade.

Os elementos estatísticos disponíveis num arquivo devidamente estruturado e organizado, permitem o acesso à informação imprescindível na gestão de qualquer das áreas de acção sob a alçada destas instituições.

Dado que, a importância da estatística na sociedade moderna é um facto inquestionável que irá assumir um papel cada vez mais determinante na administração, o arquivo tende a representar, de facto, um instrumento de apoio à gestão de qualquer organização devidamente traduzida na sua definição mais fiel: – A MEMÓRIA ORGANIZADA DE QUALQUER INSTITUIÇÃO.