

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 MANUAL DE OPERAÇÕES,
COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO
DE UM ARQUIVO**

Manuel Luís Real

Director do Departamento de Arquivos
Câmara Municipal do Porto

A Arquivística tem nos últimos anos conhecido uma fase de acelerado desenvolvimento, não apenas do ponto de vista científico e técnico, mas também no plano da organização dos serviços. Em Portugal assistimos a um processo de renovação do conhecimento e de recuperação das estruturas arquivísticas, estando em curso mudanças substantivas do panorama nacional. Pela primeira vez, os Arquivos passaram a ser coordenados por um Órgão especializado ao mais alto nível da administração pública, as instituições tradicionais começam a ganhar outro dinamismo e novos serviços de arquivo surgem à luz do dia. Contrariamente ao que acontecia há pouco mais de uma década, a informação circula rapidamente entre o meio profissional e os arquivistas dispõe, já hoje, de importantes instrumentos normativos para o desenvolvimento da sua actividade.

Não obstante todos estes avanços, há que reconhecer que estamos ainda mal preparados para gerir a mudança e dar, por vezes, consistência às iniciativas que vão sendo postas em prática, com algum voluntarismo e o indispensável esforço de aperfeiçoamento técnico. Hoje exige-se uma cada vez maior especialização por parte dos arquivistas. Por outro lado, o crescimento e a multiplicação dos serviços de Arquivo acentuam a necessidade de formação em áreas até agora pouco cultivadas pelos profissionais do sector, nomeadamente ao nível da Gestão.

Um arquivista com responsabilidades de direcção – independentemente do grau de complexidade da estrutura que chefia – precisa de adquirir conhecimentos e desenvolver capacidades compatíveis com esta sua específica função. Trata-se de uma área que é frequentemente descurada

no meio profissional, apesar de nos cursos de pós-graduação em Ciências Documentais existirem já disciplinas dedicadas à organização e planeamento. É ainda de referir que muitos arquivistas, mesmo sem exercer cargos formais de chefia, acabam por desempenhar funções de coordenação sectorial e sentir problemas semelhantes.

Para um arquivista se poder afirmar como dirigente não basta possuir bons conhecimentos técnicos. A par de algumas qualidades pessoais (dedicação, bom senso, criatividade, etc.), é-lhe exigido também um grande sentido organizativo.

Ora, um dos mais importantes vectores de sucesso de uma estrutura organizacional é precisamente o da circulação da informação. Um gestor necessita, ele próprio, de ter acesso fácil à informação e de estar bem documentado sobre o contexto em que se desenvolve a sua actividade. Por outro lado, é-lhe indispensável criar instrumentos de controlo e de informação – nomeadamente, da informação técnico-administrativa – orientados para a equipa que dirige. São inúmeros os documentos em que um dirigente se costuma apoiar: o regulamento, o inventário de bens, o plano de actividades e orçamento, o calendário de acções, os relatórios, as estatísticas, as fichas de avaliação do desempenho, etc. Nesta mesma linha, poderá vir a desempenhar um papel particularmente dinâmico a concepção de um **Manual de Operações**, que sirva de guia para o funcionamento do(s) serviço(s) e de referência para normas internas, regras oficiais adoptadas, etc.

Como instrumentos de gestão, o Manual de Operações destina-se a responder a três objectivos essenciais:

- sistematizar o trabalho do Arquivo, nos seus mais variados aspectos
- disciplinar a actividade dos agentes e colaboradores
- orientar os novos funcionários e, nalguns aspectos, os utentes do Arquivo ⁽¹⁾

(1) Para os utilizadores do Arquivo é também reservado outro tipo de Documentos, que nos dispensamos aqui de enumerar.

Em nosso entender, um documento desta natureza deve ser bastante dinâmico e flexível, de maneira a garantir-lhe fácil aplicabilidade. Assim, sugere-se a criação de um modelo que permita:

- ser produzido à medida das necessidades e disponibilidade do Serviço
- ser facilmente actualizável

Pode ser pensada uma estrutura que possibilite avançar com a aplicação de certas medidas sectoriais, sem ter de se aguardar por um corpo geral de instruções ou normas de funcionamento.

Para cumprir este desígnio, o Manual terá toda a conveniência em ser concebido à imagem de uma colecção de **Documentos Técnicos**: série com numeração contínua e ininterrupta, produzida de acordo com um calendário de prioridades estabelecido pelo serviço. A preparação de documentos de conteúdo específico, elaborados separadamente, permitirá também que apareçam versões revistas e ampliadas em determinadas áreas sectoriais, sem afectar o conjunto das regras de funcionamento já editadas.

A coerência da estrutura ficará assegurada por um **Plano de Classificação** funcional, adaptado à realidade de cada Arquivo. Apresenta-se adiante um exemplo, possível, de plano para um Manual de Operações (Anexo II), o qual será adaptado de acordo com as diferentes situações e poderá, até, evoluir em função da maior complexidade do serviço. Contudo, como se trata de um plano sistemático, convirá que se mantenha estável. O crescimento do Manual deve dar-se mais em consequência do número de documentos técnicos produzidos, do que pela ampliação da respectiva estrutura. Na realidade, o classificador em que assenta o Manual de Operações necessita de ser concebido no momento da sua criação, de modo a garantir lógica e eficácia a este novo instrumento de gestão:

A organização do Manual deve obedecer a um método que, nas suas linhas gerais, poderá resumir-se no seguinte esquema:

- Colecção organizada pelo número de ordem dos documentos técnicos, incluindo todas as edições de um mesmo documento (*matriz sequencial*)

- Colecção organizada de acordo com o quadro de classificação funcional (*matriz orgânica*)
- Cópias globais ou sectoriais, para uso dos serviços, sempre actualizadas e distribuídas de acordo com o plano funcional estabelecido

Para o desenvolvimento do Manual apresentam-se ainda alguns conselhos de ordem prática:

- Capa para os Documentos Técnicos com grafismo adequado ⁽²⁾
- Perfuração lateral para acondicionamento em arquivadores
- Edições económicas e tiragens limitadas
- Dimensão e grau de profundidade variáveis, conforme o tipo de Documento Técnico, desde a simples folha de instruções à brochura técnica, agrafada ou cosida
- Textos originais preparados no serviço, sendo de admitir, em casos muito especializados, a encomenda ao exterior e a menção de autoria
- Textos adaptados, com a citação de fonte
- Remissão para normas oficiais, diplomas legais, obras de referência para aplicações técnicas, etc.
- Difusão interna e possibilidade de resposta a solicitações do exterior

É de referir, finalmente, que a estrutura apresentada, através do quadro de classificação, se destina apenas a dar uma ordem lógica na organização dos documentos e não a circunscrever o Manual em capítulos ou textos com as correspondentes designações. A título de exemplo: no item **Classificação e Organização** (2.4) deverão surgir documentos diferenciados sobre os Códigos Identificadores de Arquivos e Colecções, sobre os Quadros ou

(2) Mais adiante apresenta-se uma sugestão acerca das informações que devem constar da folha de rosto ou da capa de cada Documento Técnico (Anexo I). Contudo, não houve intenção de propor qualquer grafismo especial, o qual poderá ser mais rico e adequado à imagem da instituição. Em casos que se justifique, é de admitir a inclusão do(s) autore(s) do Documento.

Planos de Classificação, sobre Tipologias Documentais, etc.; no item **Controlo de Autoridade**(2.7) deverão elaborar-se não apenas um documento genérico sobre as Regras de Aplicação, mas também as próprias Listas de Autoridade.

Em conclusão:

O Manual de Operações tal como é apresentado, nada tem a ver com o regulamento de serviço. Será antes um instrumento de trabalho para a qualificação e a estabilização dos procedimentos técnicos. No entanto, deverá nele ser inserido o próprio Regulamento do Arquivo.

Servindo de instrumento para a mudança, ele é um convite à planificação do trabalho, à definição clara de objectivos e poderá chegar, inclusive, sempre que necessário, ao alinhamento de tarefas e ao estabelecimento de metas. O processo de construção do Manual será, ao mesmo tempo, um excelente meio para envolver e dinamizar os colaboradores, circunstância que se prolongará naturalmente na fase de aplicação e aperfeiçoamento.

O Manual de Operações obedece a um modelo aberto, susceptível de construção e de revisão permanentes. Embora se fale acima da possibilidade de se chegar ao alinhamento de tarefas, a sua aplicação deverá evitar o desenvolvimento de comportamentos rígidos e imutáveis, no que respeita à distribuição dessas mesmas tarefas, sob pena de se comprometer a dinâmica do serviço. Uma coisa é a disciplina técnica e administrativa, outra será a organização funcional.

Do mesmo modo, este modelo de Manual de Operações deve ser encarado como um instrumento específico e com aplicação direccionada. Cada serviço possui um contexto e uma dimensão próprias e, por vezes, apresenta até algumas especificidades que o singulariza dos demais. Assim, os manuais poderão ter configurações diversificadas e deverão ser entendidos como documentos internos de trabalho, a par dos outros instrumentos que usualmente se utilizam na gestão de um serviço.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Departamento de Arquivos

Documento Técnico n.º 1

Manual de Operações (1.1)

**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DO MANUAL
DE OPERAÇÕES**

1994

C.M.P. – D.A., n.º 1 – Manual de Operações (1.1)

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

1. Administração
 - 1.1 Planeamento e Controlo
 - 1.2 Regulamento
 - 1.3 Secretaria
 - 1.4 Manutenção das instalações
 - 1.5 Segurança das instalações
 - 1.6 Recepção e atendimento
2. Arquivística
 - 2.1 Gestão de documentos administrativos
 - 2.2 Incorporação de documentos
 - 2.3 Avaliação, triagem e eliminação
 - 2.4 Classificação e ordenação
 - 2.5 Descrição arquivística
 - 2.6 Indexação
 - 2.7 Controlo de autoridade
 - 2.8 Pontos de acesso
3. Documentação
 - 3.1 Aquisição de espécies
 - 3.2 Registo e carimbagem
 - 3.3 Descrição bibliográfica
 - 3.4 Classificação
 - 3.5 Indexação
 - 3.6 Controlo de autoridade
 - 3.7 Pontos de acesso
4. Instalação e Conservação
 - 4.1 Gestão dos depósitos
 - 4.2 Instalação e acondicionamentos
 - 4.3 Referenciação topográfica
 - 4.4 Conservação preventiva
5. Restauro
 - 5.1 Organização do Serviço
 - 5.2 Produtos
 - 5.3 Equipamentos
 - 5.4 Encadernação
 - 5.5 Restauro
6. Reprografia
 - 6.1 Organização do Serviço
 - 6.2 Fotocópia
 - 6.3 Microfilmagem
 - 6.4 Fotografia
 - 6.5 Digitalização
7. Informática
 - 7.1 Organização do Sistema
 - 7.2 Software
 - 7.3 Hardware
 - 7.4 Bases de Dados
 - 7.5 Comunicações
8. Leitura e Informação
 - 8.1 Organização do Serviço
 - 8.2 Comunicabilidade dos Documentos
 - 8.3 Condições de empréstimo
 - 8.4 Reprodução de documentos
 - 8.5 Orientação do utilizador
 - 8.6 Pesquisa de Bases de Dados
9. Edição e Venda
 - 9.1 Produção
 - 9.2 Distribuição e Venda
 - 9.3 Divulgação
10. Extensão Cultural
 - 10.1 Organização do Serviço
 - 10.2 Visitas guiadas
 - 10.3 Exposições
 - 10.4 Acção educativa
 - 10.5 Conferências e Colóquios
 - 10.6 Outras acções
 - 10.7 Divulgação