

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 DA CÂMARA MUNICIPAL
DE OEIRAS:
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS,
SUA EVOLUÇÃO**

Maria Manuela Oliveira

Técnica Superior Assessor de Arquivo
Câmara Municipal de Oeiras

1. INTRODUÇÃO

O Arquivo de uma Câmara Municipal só costuma ser lembrado pela Administração quando se torna urgente «descobrir» um papel que sirva de prova ou base de decisão ou então para remeter um conjunto avulso de caixas e pastas variadas que estão a ocupar salas e gabinetes... Porque ocupa muito espaço é incomodo, porque a sua acção é naturalmente discreta, é pouco valorizado nas tarefas correntes e diárias...

O esforço actual da Câmara Municipal de Oeiras que dotou, nos ultimos dois anos, o seu Arquivo de espaço fisico e equipamento adequados que prevêm a natural taxa de crescimento, nos colocou como responsável técnico e ainda, em plano de actividades e orçamento, acolheu procedimentos técnicos de modernização e informatização é louvável e revela uma sensibilidade a este sector de actividade que não é usual.

A reflexão que agora me proponho fazer, resulta da análise das várias Leis Orgânicas que, resultando da legislação geral, foram estando desadequadas à situação real da importância do Arquivo nas relações com Departamentos, Gabinetes da Câmara e outras instituições locais.

2. O CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE 1936-1940

O Código Administrativo ⁽¹⁾ refere no Artigo 48.º, atribuições de cultura e assistência:

«pertence às câmaras deliberar: (...) – sobre a criação e conservação de bibliotecas populares, arquivos e museus municipais;». E, no artigo

(1) LIMA, António P. Pires de e outro, ob. cit. p. 53 e p. 242

137.º, competência do Chefe de Secretaria, é referido: «conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos paços do concelho, o arquivo municipal, quando não haja conservador privativo (...)».

Esteve nestas condições a situação do nosso arquivo até 1984.

3. A AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Em consequência dos princípios de maior autonomia administrativa, aprovados pela Constituição da República Portuguesa de 1976, quando da primeira revisão constitucional, datada de 1982, foram atribuídos amplos poderes aos Municípios e, portanto, a legislação alterou-se. Agora a estrutura e a organização dos serviços e respectivos quadros de pessoal são aprovados por deliberação da Assembleia Municipal, mediante proposta devidamente fundamentada da respectiva câmara municipal que estabelece a organização dos seus próprios serviços, adequando a sua estrutura e funcionamento aos objectivos de carácter permanente do município ⁽²⁾.

Em 1984, com a publicação do Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril, que revê o regime de organização e funcionamento dos serviços técnico-administrativos das autarquias locais, a situação do Arquivo mudou pois, com a extinção do quadro geral administrativo «as competências atribuídas aos chefes de secretaria, nos termos do artigo 137.º do Código Administrativo e demais legislação em vigor passarão a ser asseguradas pelos assessores autárquicos até à reorganização dos serviços (...)» e «após a reorganização dos serviços, as competências passarão a ser asseguradas, nos termos a fixar, caso a caso, por deliberação do executivo municipal. ⁽³⁾»

Relativamente às Câmaras Municipais, também só a partir de 1984 se tornou obrigatório publicar na II Série do Diário da República a Orgânica e o Quadro de Pessoal. ⁽⁴⁾»

(2) Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro

(3) Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro

(4) n.ºs 10 e 11 do Art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril

4. A LEI ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DE 1987

Quando da publicação desta lei orgânica é cometido ao Departamento de Administração Geral «o funcionamento dos serviços» e à sua Divisão Administrativa, Secção de Expediente e Arquivo «especialmente, executar as tarefas de distribuição e expedição de correspondência, de divulgação pelos serviços das ordens internas e dos regulamentos, do registo e cadastro de todos os regulamentos dos órgãos municipais, da organização do expediente necessário aos processos de eleições, ao recenseamento militar e ao sorteio de jurados, bem como assegurar o serviço de reprografia.⁽⁵⁾»

5. A LEI ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DE 1991

Este regulamento orgânico ⁽⁶⁾ produziu algumas alterações significativas. Assim, na Subsecção II, Do Departamento de Administração Geral, Artigo 24.º, Divisão Administrativa na definição geral de competências é referido: «c) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;» e, no Artigo 25.º, Secções da Divisão Administrativa é referido: «c) Secção de Arquivo, à qual compete proceder ao registo e arquivamento dos documentos entrados na Câmara, bem como a execução das tarefas de microfilmagem.»

Na Subsecção VI, Do Departamento dos Assuntos Sociais e Culturais, Artigo 56.º, Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação: «d) Gerir e manter organizados os arquivos e centros de documentação de interesse histórico ou cultural, centralizando toda a documentação, em originais ou cópias, que se encontre dispersa por associações, organismos públicos e particulares ou instituições particulares de interesse público, com relevo para a história do concelho; e) Proceder à inventariação de toda a informação produzida pelos órgãos do Município e criar um arquivo que fixe a história recente do concelho.»

(5) Diário da República, II Série, n.º 82 de 8 de Abril de 1987

(6) Diário da República, II Série, n.º 75, 4.º Suplemento, 1 de Abril de 1991

Temos, portanto que a função «arquivo» no seu carácter genérico ficou repartida por dois Departamentos «de jure» porque a criação do Arquivo Histórico, com regulamento, pessoal e espaço físico não aconteceu.

6. A LEI ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DE 1996

Na Subsecção II, Do Departamento de Administração Geral, Artigo 23.º, Divisão Administrativa, alínea c) e no agora Artigo 25.º, alínea b) repete o que consta na lei orgânica anterior. O mesmo acontece para a Subsecção VIII, Do Departamento dos Assuntos Sociais e Culturais, Artigo 68.º, Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação.

A única novidade e que também refere função «arquivo» encontra-se no Artigo 42.º, Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística que diz que lhe compete «receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento (...) e, ao «chefe de divisão, de acordo com as orientações do director de departamento, cabe propor novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação ⁽⁷⁾.

7. CONCLUSÃO: O REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

A Assembleia Municipal de Oeiras, em reunião realizada em 12 de Dezembro de 1995, aprovou mediante proposta da Câmara Municipal de Oeiras, tomada em reunião ordinária realizada em 15 de Novembro, o «Regulamento do Arquivo» da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Oeiras.

Este instrumento regulador das relações do Arquivo com os serviços municipais define, à partida, a nossa concepção deste serviço, fruto do trabalho diário e portanto do conhecimento geral dos fundos, da situação

(7) Diário da República, II Série, n.º 239/96, Suplemento, 15 de Outubro de 1996

real das nossas relações internas... Chamamos ARQUIVO GERAL no preâmbulo: «O Arquivo Geral da Câmara Municipal de Oeiras tem à sua guarda toda a documentação administrativa proveniente dos serviços da Câmara, que, desde há vários anos, se conserva como referência, prova ou informação.»⁽⁸⁾

Na verdade, se na Lei Orgânica as nossas atribuições e competências, desde 1991, se prendem apenas com a guarda e responsabilidade dos documentos entrados e tarefas de microfilmagem, a realidade é bem diversa, pois o arquivo detém todo o espólio documental que caracteriza um arquivo corrente (já temos documentação de 1996), de um arquivo intermédio e de um arquivo histórico (estão à nossa guarda os manuscritos do Séc. XVIII, por exemplo).

Naturalmente, são incorporados os processos de Alvarás, os processos de Licenças de Condução, de matrículas de velocípedes... a documentação de carácter económico-financeiro, os processos de obras particulares, de pequenas obras, de obras municipais, as Actas das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara, seus apensos e minutas, Escrituras, Contratos, Registos, Requerimentos... para dar um pequeno exemplo da diversidade dos nossos fundos... Documentação proveniente de todos os serviços que os requisitam sempre que necessário. O regulamento organiza as nossas relações internas quer na qualidade de fornecedores, quer de utilizadores, bem como entre o arquivo e as pessoas estranhas à Câmara que, dentro da sua actividade normal de investigação, pretendem proceder a pesquisas em documentação por nós conservada.

Se «de jure» o Arquivo é uma secção da Divisão Administrativa, «de facto» somos o ARQUIVO GERAL. Relativamente aos processos, pertencentes ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística a quem a última Lei Orgânica cometia procedimentos arquivísticos, estão no Arquivo todos os processos de obras particulares de 1898 até 1981.

Estes são de arquivo corrente pois são movimentados sempre que se procede a obras de conservação, restauro ou modificação de edifícios.

Há portanto, uma interdependência e importância geral nas relações «laterais» que deveria ser visível e bem definida na Lei Orgânica.

(8) Edital n.º 14/96 de 18 de Janeiro de 1996

A forma como o Código Administrativo enquadrava o Arquivo, na dependência do chefe da secretaria e chamando-lhe «arquivo municipal», resolvia muito bem as pequenas/grandes fronteiras e responsabilidades. Na época, a administração efectiva dos serviços e consequentemente a gestão da papelada era do chefe de secretaria, depois assessor autárquico, agora esta gestão reparte-se por vários directores de departamento na maior parte dos casos... Centralismo que era ordenador e eficaz nas relações burocráticas e de circuito documental... Só quem recebe processos «em duplicado», fotocópias de fotocópias (as mesmas) de vários serviços em remessas diferentes, pode entender a nossa necessidade de ter, bem definidas, as relações funcionais.

A Secção de Arquivo da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Oeiras é na sua actual realidade o ARQUIVO MUNICIPAL DE OEIRAS, ligado a todos, incorporando documentação histórica de Juntas de Freguesia sempre que a tal é solicitado, prestando apoio técnico a colectividades locais, acolhendo Investigadores...

Secção, Repartição, Divisão – o nome pouco importa. O necessário é que na Lei Orgânica se defina correctamente as suas atribuições, competências e relações funcionais: certamente tal acontecerá!

BIBLIOGRAFIA

LIMA, António Pedrosa Pires de; FONSECA, Manuel Baptista Dias da. *Código Administrativo: actualizado e anotado*. Coimbra: Coimbra Editora Lda., 1952

PAIXÃO, José da Silva; CADILHA, Carlos A. F. *Legislação da Administração Local*. Coimbra: Livraria Almedina, 1993

PEREIRA, Manuel; LUIS, José Gomes. *Autarquias Locais: suas atribuições e competência dos respectivos órgãos*. Lisboa: Rei dos Livros, 1986