

Comunicação - X Encontro Nacional de Arquivos

Municipais de Leiria

**"O Papel do Arquivo Municipal na modernização da
Administração Pública"**



Fernanda Maria do Ó Rodrigues

Leiria, 2011

“O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- **Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental-** DAMGD (criada após reestruturação de 2002/2011).
- **Detém os Serviços:** Arquivo Histórico/ Intermédio/Corrente/Unidade de Expediente/Serviço de Gestão Documental.
- **Recursos Humanos:** 1 Chefe de Divisão, 1 Chefe da Unidade de Expediente; 1 Arquivista;
- a) **Arquivo Municipal** - 2 Técnicos Superiores de Arquivo; 2 Assistentes Técnicos ;3 Assistentes Operacionais; 1 Conservadora Restauradora.
- B) **Secção de Expediente** – 1 Chefe de Unidade; 3 Administrativos; 2 Técnicos Profissionais; 1 Assistente Operacional.
- **Instalações:** 3 edifícios separados; 1 onde se encontra instalado o Arquivo Histórico/Intermédio(arrendado); 1 outro se encontra instalada a Unidade de Expediente (próprio); 1 depósito para o depósito do urbanismo de 1984-2000-processos de obras particulares (próprio).
- **Total da área**-4500+2500=7000 metros lineares.

“O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- **Serviços que Presta:**
- **A) Arquivo Histórico** - estudo, e divulgação do património documental; organização e tratamento, arquivístico; atendimento e acompanhamento dos utilizadores;
- **B) Arquivo Intermédio** - Inventariação, organização da documentação; avaliação e selecção das espécies documentais; incorporação documental; atendimento e acompanhamento dos utilizadores internos/externos;
- **C) Arquivo Corrente** - Coordenação da Unidade de Expediente; Implementação do sistema de gestão documental, de Arquivo e Escritório Electrónico; Plano de Classificação Documental; Racionalização dos circuitos documentais e das tarefas administrativas; Qualidade e certificação dos serviços da CMS;
- **D) Serviço de Gestão Documental** - Coordenação do Sistema de Gestão Documental para o universo de cerca de 600 utilizadores;

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Organização documental;
- Classificação Documental;
- Avaliação e selecção da informação;
- Conservação e Restauro documental;
- Novas metodologias de trabalho;
- Novos instrumentos e ferramentas administrativas e informáticas;
- Trabalho em parceria com a informática e com todos os serviços da organização;
- Implementação do sistema integrado de gestão de informação;
- Pareceres e despachos electrónicos(escritório electrónico);
- Acesso de informação aos decisores, de forma rápida e eficaz;
- Acesso da informação aos administrados;
- Transparência dos procedimentos aos administrados;
- Normalização dos formulários internos/externos;
- Redefinição dos circuitos documentais;
- Acesso de informação na pagina internet;

“O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Registo electrónico e arquivo digital da documentação entrada;
- Definição do nível de acesso da informação aos destinatários;
- Rapidez no acesso à informação;
- A classificação documental dos documentos, a partir do seu registo;
- A numeração e datação sequencial e automática e geral;
- Implementação de uma política de certificação e qualidade em todos os serviços(19/5/2009);
- Definição dos acessos à informação produzida internamente;
- Implementação das novas tipologias documentais, internas e externas, uniformizadas ao nível do conteúdo e imagem;

“O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Disponibilizar a Informação, de forma rápida e eficaz;
- Disponibilizar informação aos decisores, para permitir a melhor decisão;
- Solucionar de forma mais célere as solicitações dos munícipes;
- Eliminar circuitos documentais redundantes;
- Implementar novas tipologias documentais;
- Uniformização da imagem municipal;
- Processo de registo de entrada mais célere e funcional;
- Circuito de informação mais rápida e eficaz;
- Organização arquivística a partir da entrada da documentação na CMS.

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

Medidas a Implementar

- ★ Retirar de circulação o suporte de papel, sempre que a legislação o permita;
- ★ Alterar as metodologias administrativas, e hábitos de trabalho tradicionais para outras mais eficazes;
- ★ Promover a não impressão, e a duplicação de documentos desnecessários;
- ★ Implementar um único arquivo corrente geral através da pré-arquivagem na Unidade de Expediente;

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- ★ Desenvolver reciclagens de formação periódica na área administrativa e arquivística;
- ★ Implementar de acordo com as directrizes comunitárias a assinatura electrónica;
- ★ Dotar os serviços de atendimento de aplicações de informação ao munícipe on-line;
- ★ Informatizar as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal e disponibilizá-las no site da CMS;
- ★ Usar a gestão de informação, como instrumento básico de trabalho nas organizações;
- ★ Integrar os requerimentos internos na Intranet e os externos na página da Internet da CMS, no âmbito do projecto da Setúbal Digital.
- ★ Implementar um arquivo digital na CMS.

“O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Divulgação dos seguintes Manuais de Apoio ao Utilizador:
- Novo Plano de Classificação Documental (funcional);
- Manual de Aplicação do Plano de Classificação Documental, no âmbito do SGD;
- Manual de entrada, saída e circulação da documentação na Câmara Municipal de Sesimbra;
- Manual de boas praticas do Sistema de Gestão Documental (SGD);
- Manual de aplicação do Sistema de Gestão Documental (SGD);
- Manual do Regulamento do Arquivo Municipal;
- Apresentações sobre as potencialidades do SGD (formação para todos os utilizadores do SGD);
- Melhorar o espaço destinado ao Arquivo no site da CMS.

“O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Uniformização dos requerimentos internos e externos, ao nível do conteúdo e imagem – 1000 requerimentos - os internos para integrar na pagina da Intranet na CMS e os externos para integrar na pagina da Internet da CMS, a fim de eliminar progressivamente o suporte de papel;
- . Continuação do projecto de certificação dos serviços da CMS;
- . Projecto de redefinição dos circuitos documentais dos documentos, no âmbito da estrutura hierárquica da CMS após reestruturação de 2011;
- . Implementação de uma equipa de paquetes, para entrega dos documentos em suporte de papel, redefinindo os circuitos documentais internos.

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”:

Projecto de divulgação do Património Histórico, através da divulgação dos documentos inéditos, microfilmagem e digitalização dos suportes de informação para mais facilmente acede-la e promover a pesquisa e publicação de fontes documentais inéditas;

Exemplos já publicados:

- Publicação dos Forais de Sesimbra de D. Sancho e D. Manuel, no âmbito dos 800 anos do concelho de Sesimbra;
- Revista sobre os Forais de Sesimbra, no âmbito dos 800 anos do concelho de Sesimbra;
- Publicação de Sebastião Rodrigues Soromenho, um navegador de Sesimbra ;
- Publicação sobre as Famílias de Sesimbra (no prelo);
- Publicação do Tombo da Vila de Sesimbra (no prelo);
- Renovação da antiga Revista Sesimbra Cultural- “Revista de Cultura e Património”(em projecto)

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”:

- Diversos artigos no Boletim Municipal e Sesimbra Eventos; Guia do Arquivo Histórico (2000);
- Regulamento do Arquivo Municipal de Sesimbra (2006);
- Guia do Espólio da Santa Casa da Misericórdia de Sesimbra(2007);
- Guia do Espólio Rafael Monteiro (2007);
- Inventário do Arquivo Fotográfico Histórico (1998);
- Inventário do Arquivo Fotográfico do Espólio de Américo Ribeiro e Idaleciano Cabecinha(doação do Fotografo Valdemar Capitulo I 2006);
- Inventário do Arquivo Fotográfico do Espólio de Américo Ribeiro e Idaleciano Cabecinha, doação Valdemar Capitulo II (2007/8);
- Fundo Família Lopes;
- Fundo Bombeiros Voluntários de Sesimbra;
- Fundo João Aldeia;
- Fundo Moagem de Sampaio;
- Fundos Museus de Sesimbra.

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública"

- Tese -"As Elites e as Classes Populares em Sesimbra em 1890-1926"
Mestre Belarmina Vieira;
- Tese de Doutoramento – " Tabelação e Instrumento Público em Portugal: génese e Implantação (1212-1279)" Professor Doutor Bernardo de Sá Nogueira;
- Tese -" Na Península de Setúbal, em finais da Idade Média. Organização do Espaço, gestão de riquezas e exercício do poder"
Professor Doutor José Augusto de Oliveira;
- Tese " A Coroa, os Mestres e aos Comendadores: as ordens militares de Avis e Santiago (1330-1449)"Professor Doutor Luís Filipe Oliveira;

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Teses de Pós Graduação:
- Tese “Sistema de Gestão Integrada de Informação Autárquica e a Tomada de decisão - estudo de caso sobre a Câmara Municipal de Sesimbra”- Universidade de Évora. Dra. Fernanda Rodrigues
- - Tese “Sistema de Gestão Integrada de Informação da Câmara Municipal de Sesimbra” – Universidade Évora. Dra. Isabel Soares;
- - Tese de Pós-Graduação “Arquivo Municipal de Sesimbra – Universidade Évora. Dra. Leonor Lopes;
- - Tese de Pós Graduação “Arquivo Municipal de Sesimbra – Instituto Superior de Línguas e Administração. Dra. Paula Cruz;

O Papel do Arquivo Municipal na modernização da Administração Pública”

- Obrigado pela atenção dispensada
- Fernanda Rodrigues
- Fernanda.rodriq@sapo.pt
- Fernanda.rodrigues@sapo.pt