



## **A Gestão Integrada de Documentos como factor de modernização administrativa – o Projecto de Avaliação Documental e o Projecto dos Arquivos Correntes**

**Resumo:** São apresentados nesta comunicação dois projectos do Arquivo Municipal de Lisboa que se complementam e que concorrem para o processo de modernização administrativa da Câmara Municipal de Lisboa: o Projecto de Avaliação Documental e o Projecto dos Arquivos Correntes. Ambos contribuem para uma mudança de atitude face à gestão documental. O projecto de Avaliação Documental surgiu com o principal objectivo de identificar e avaliar a documentação acumulada nos depósitos do Arquivo Municipal. Esta acumulação resultou de ingressos de documentação em arquivo intermédio, ao longo de décadas, mas que não foi submetida a qualquer processo de avaliação. De uma postura reactiva perante a acumulação de documentos, passa a adoptar-se uma atitude proactiva, capaz de racionalizar o sistema documental, desde a fase de produção dos documentos até ao seu destino final, agilizando procedimentos, uniformizando linguagens e otimizando os serviços prestados ao munícipe.

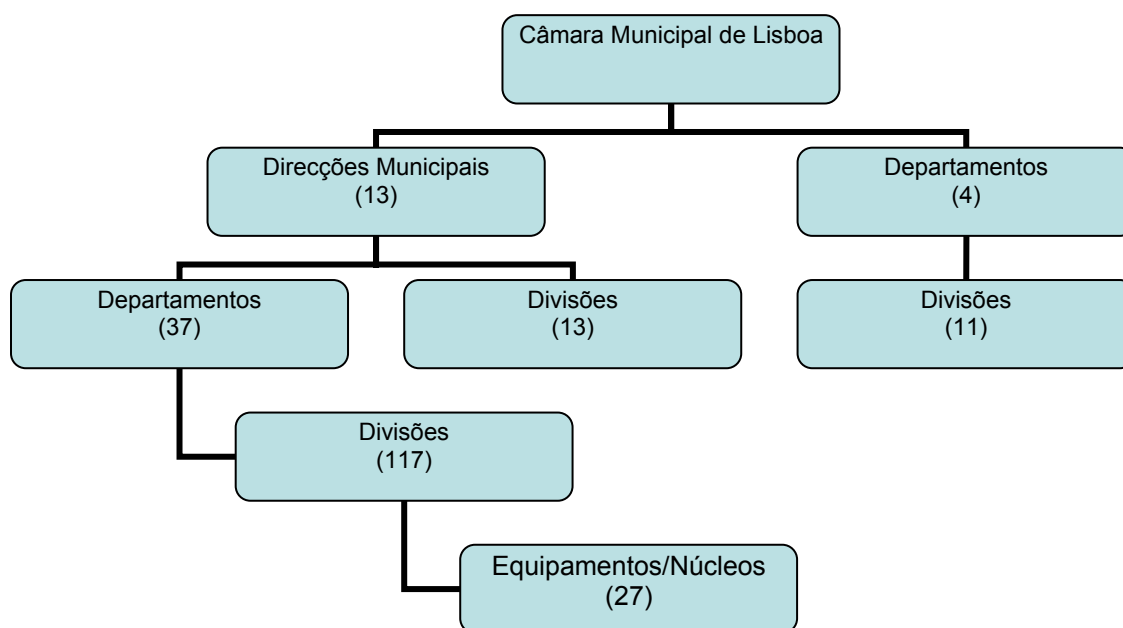
### **Introdução:**

A Câmara Municipal de Lisboa tal, como outras instituições do nosso país não esteve, nem está, imune aos problemas da acumulação de documentos que são produzidos no exercício das suas funções. Para esta situação contribuíram dois factores indissociáveis: as características da CML e as condições do Arquivo Municipal.

Por um lado, temos a grande complexidade da estrutura orgânica do Município de Lisboa e as suas sucessivas reestruturações de serviços. Contamos, hoje, com mais de 200 unidades orgânicas, desde Direcções Municipais, 13 na sua totalidade, até aos pequenos núcleos de gestão (Ver Organograma 1). Por outro lado, o Arquivo Municipal por falta de meios humanos, materiais e financeiros não conseguiu acompanhar devidamente os serviços da CML na área da gestão documental.

Como se pode depreender, estes dois factores, aliados à ausência de procedimentos adequados e sistemáticos de gestão documental, contribuíram para a acumulação de grande volume de documentos nos serviços, mas também nos depósitos do Arquivo Municipal, tendo em conta que ocorriam ingressos, mas não se procedia à sua avaliação.

## Organograma 1



Do mesmo modo, uma visão historicista e custodial, assente apenas no tratamento arquivístico e divulgação da documentação de carácter histórico, conjugada com um Regulamento de Arquivo desactualizado (as últimas alterações aprovadas datam de 1989), conduziram a uma postura não interventiva ao nível dos arquivos correntes dos serviços.

Pesem embora todas estas dificuldades, a situação começou a alterar-se a partir de 1996. A título exemplificativo podemos traçar alguns aspectos desta evolução ao longo dos últimos 10 anos. Quanto aos recursos humanos, o Arquivo Municipal de Lisboa contava, em 1996, com cerca de 70 funcionários (entre os quais 4 técnicos superiores de arquivo e oito técnicos adjuntos). Enquanto que, hoje, tem cerca de 150 colaboradores, dos quais 20 com formação superior em arquivo e 12 com formação técnico profissional.

Quanto às condições físicas, o Arquivo Municipal encontra-se, ainda que já esteja em fase de arranque a construção de um novo edifício, distribuído por vários pólos:

- Arquivo Intermédio;
- Arquivo do Arco do Cego;
- Arquivo Histórico;
- Arquivo Fotográfico.

Para um melhor desempenho de todas as funções que lhe estão atribuídas, ainda que cada pólo tenha dinâmica própria, serviços de leitura e reprografia, existem grupos de trabalho que são transversais: Grupo de Trabalho de Avaliação Documental; Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes e Grupo de Tratamento Documental e Quadro de Classificação. O Arquivo dispõe ainda dos seguintes serviços:

- Gabinete de Digitalização;
- Gabinete de Design;
- Gabinetes de Conservação e Restauro;
- Gabinete de Microfilmagem;
- Serviço Educativo.

## **1. O Projecto de Avaliação Documental**

### **Grupo de Avaliação Documental**

- Ana Marçal (até Janeiro de 2005)
- Aurora Santos
- Bruno Pereira
- Carla Antunes
- Irene Catarino (até Janeiro de 2005)
- Juliana Ferreira
- Natália Antónia
- Teresa Borrego
- Zita Santos (coordenação)

#### **1.1. Objectivos do projecto**

Este projecto arrancou em Junho de 2004, com o principal objectivo de identificar e avaliar a documentação acumulada nos depósitos do Arquivo Municipal – instalações do Alto da Eira e Arco do Cego. Para levar a cabo esta tarefa foi criado o grupo de avaliação, composto por nove técnicos com especialização em Ciências Documentais - variante de arquivo, três dos quais já trabalhavam no arquivo, os restantes foram contratados em regime de prestação de serviços devido à insuficiência de recursos humanos para o desempenho da tarefa. Actualmente é constituído por sete técnicos.

O grupo tem como missão avaliar, seleccionar e eliminar a documentação acumulada nos depósitos do Arquivo Municipal, orientar e intervir ao nível da produção de documentos nos serviços e reduzir a uma dimensão adequada o volume da informação a conservar. O grupo tem, assim, dois níveis de intervenção:

- Intervir nos depósitos ao nível de massas acumuladas;
- Preparação dos ingressos de documentos em arquivo: orientação e sensibilização dos serviços produtores.

Com a recente criação do grupo de arquivos correntes, o grupo de avaliação intervém sobretudo ao nível dos ingressos, de maneira a evitar a transferência de documentos sem valor secundário para arquivo definitivo.

O projecto de avaliação documental tem como objectivos gerais:

- Contribuir para a gestão integrada de documentos;
- Valorizar e garantir a preservação do património documental;
- Promover a racionalização de recursos;
- Concorrer para o aumento da eficácia e eficiência na instituição;
- Promover o direito de acesso à informação;
- Fomentar o princípio da administração aberta.

E como objectivos específicos:

- Contribuir para o descongestionamento da massa documental acumulada;
- Sistematizar e organizar os documentos para um maior controlo sobre os mesmos;
- Reduzir a uma dimensão adequada o volume da documentação a conservar;
- Tornar mais eficaz a recuperação da informação;
- Prestar um melhor serviço aos utilizadores, internos e externos.

## 1.2. Metodologia

Na definição dos pressupostos metodológicos, há que realçar dois aspectos fundamentais. Primeiro, procedeu-se à reunião dos instrumentos de trabalho para servir de suporte ao projecto de avaliação documental. Segundo, foram delineadas as fases para a implementar. Tratando-se, essencialmente, de documentação acumulada, à guarda do Arquivo Municipal ao longo dos anos, mesmo séculos, a escolha dos instrumentos mais eficazes, teve que obedecer ora a uma base legal válida para uma resposta ajustada às dificuldades encontradas, ora a um conjunto de procedimentos consolidados na Arquivística, com o objectivo de se atribuir a qualidade necessária ao projecto.

Assim, a metodologia mais adequada ao universo a avaliar foi definida tendo por base três instrumentos técnicos fundamentais:

1. “Manual de Gestão de Documentos”;
2. “Orientações Técnicas para Avaliação de Documentação Acumulada”<sup>1</sup>;
3. Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

A metodologia implementada na execução do projecto assenta nos seguintes passos:

1. Diagnóstico preliminar do universo a avaliar;
2. Identificação e numeração das unidades de instalação;
3. Elaboração de estudos orgânico-funcionais dos serviços produtores;
4. Identificação e descrição das séries documentais através do preenchimento das Folhas de Recolha de Dados de Unidade de Instalação e de Série;
5. Elaboração dos Autos de Eliminação;
6. Preenchimento das Guias de Remessa para a transferência da documentação de conservação permanente global para o Arquivo Histórico;
7. Realização de relatórios finais por Direcção Municipal.

---

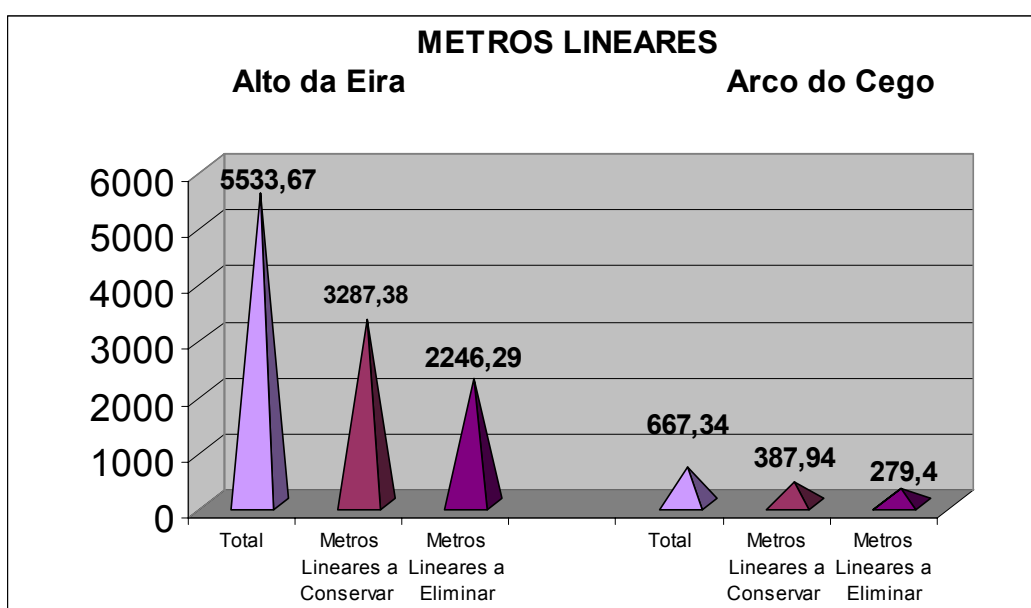
<sup>1</sup> PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento; HENRIQUES, Cecília; LIMA, Maria João Pires de – *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998.  
Idem, *Orientações Técnicas para Avaliação de Documentação Acumulada*. Lisboa: IAN/TT, 1999.

### 1.3. Alguns resultados

Tendo em conta que o projecto se encontra a decorrer desde Junho de 2004, pretendemos dar a conhecer os resultados da avaliação já realizada nos depósitos do Alto da Eira – onde já foi concluído o processo – e os primeiros dados da avaliação nos depósitos do Arco do Cego. Prevê-se a conclusão do projecto no final de 2006.

- **Quanto aos metros lineares:** já foram avaliados 5533,67 ml., no Alto da Eira, dos quais 3287,38 ml. foram considerados de conservação definitiva e 2246,29 ml. de eliminação, ou seja, 59,5 % a conservar e 40,5% a eliminar, conforme se pode confirmar pelo Gráfico 1. No Arco do Cego foram avaliados já 667 ml.

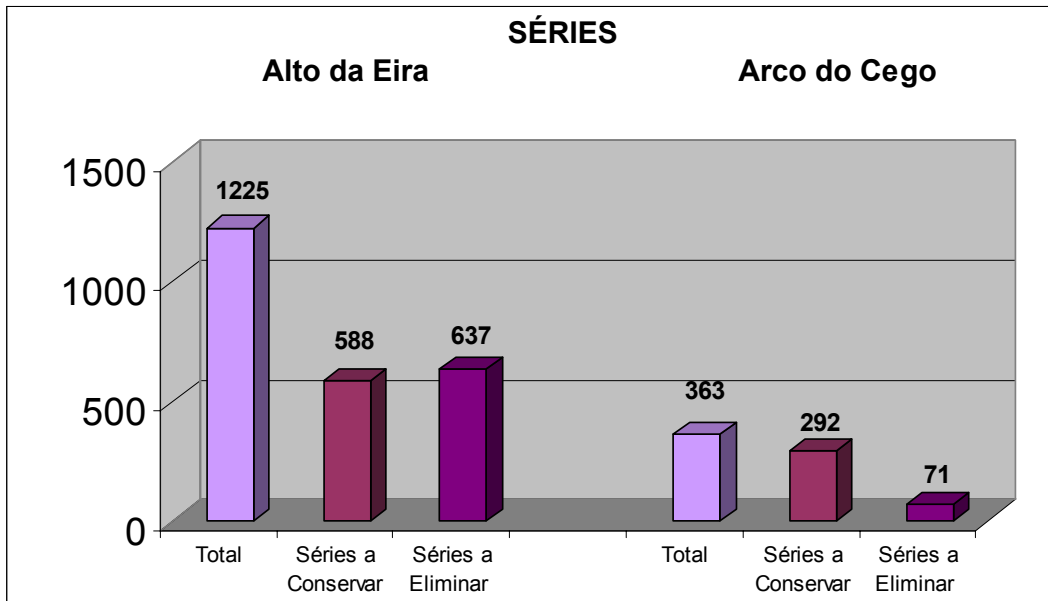
Gráfico 1



- **Quanto às séries documentais:** como se pode constatar, através do Gráfico 2, foram identificadas 1225 séries documentais no Alto da Eira e 363 no Arco do Cego. No caso do Arco do Cego, atendendo à dispersão da documentação, só no acto da realização do relatório final teremos os dados reais das séries levantadas. Deverão ser menos, pois algumas terão continuação noutras, mudando apenas de designação ao longo dos tempos.

- **Quanto ao âmbito cronológico:** no Alto da Eira, a documentação avaliada abrange um período cronológico que vai de 1910 a 2002. No Arco do Cego, e tendo em conta que ainda não são os dados finais, de 1776 a 1986.

**Gráfico 2**



#### **1.4. Considerações finais**

No decorrer do processo de avaliação foram sendo detectados alguns aspectos que nos apontaram para a necessidade, de cada vez mais, passar a intervir ao nível da produção documental nos serviços:

- Ausência de procedimentos adequados no ingresso em arquivo;
- Ausência de planos de classificação;
- Não distinção entre documento de arquivo e documento de apoio informativo;
- Organização por colecções em detrimento dos processos;
- Desconhecimento do conceito de série documental;
- Falta de formação na área da gestão documental.

## **2. O Projecto dos arquivos Correntes**

### **Grupo de Arquivos Correntes**

- Ana Marçal
- Helena Neves
- Natália Antónia
- Rita Gago

### **2.1. Objectivos**

O Projecto dos Arquivos Correntes surgiu em Outubro de 2005, na sequência de outros projectos em execução no Arquivo Municipal, nomeadamente o da Avaliação Documental. Este trabalho tem como pano de fundo a Modernização Administrativa e, tratando-se de um projecto interdisciplinar, não seria possível sem a colaboração activa dos vários intervenientes: o Arquivo Municipal, os serviços de informática – Departamento de Modernização Administrativa e Gestão da Informação (DMAGI) e os serviços da CML.

Este projecto foi motivado, por um lado pelas solicitações de alguns serviços que sentiram dificuldades no redesenho dos seus sistemas documentais, dificuldades essas reconhecidas e intensificadas pela necessidade de instalarem aplicações electrónicas de gestão documental; por outro, pela urgência em ser criada na Divisão de Gestão de Arquivos uma equipa de trabalho capaz de intervir, desde o início, no ciclo de vida dos documentos da CML por forma a criar uma plataforma de comunicação eficaz, não só entre os vários serviços como também entre estes e o próprio Arquivo Municipal.

É neste contexto que surge o Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes, que tem como principal missão estudar e orientar os diversos serviços da CML na racionalização dos seus sistemas documentais e na uniformização de procedimentos e linguagens, no sentido de uma gestão integrada e eficaz de toda a documentação produzida pela Câmara Municipal de Lisboa.

Neste sentido o grupo decidiu avançar com o projecto, definindo como grandes objectivos:

- Fomentar a organização e controlo documental;
- Promover a comunicação entre os vários serviços e o Arquivo;
- Facilitar a comunicação entre serviços;
- Acabar com a proliferação desregrada de aplicações informáticas;
- Normalizar procedimentos e tramitações;
- Tornar mais eficaz a recuperação da informação.

A estratégia adoptada consiste no diagnóstico das funções e actividades da CML, com base na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro – Quadro de Transferência de Atribuições e Competências para as Autarquias Locais e a Reestruturação Orgânica do Município de Lisboa, de 12 de Novembro de 2002; na análise da documentação produzida pelos serviços; no estudo das aplicações informáticas utilizadas na CML, tendo como referência as normas e os modelos existentes (SIAD/MoReq e NP 4438); na identificação dos

circuitos documentais, com vista à definição de níveis de acesso, com base em critérios funcionais.

Para tal será necessário proceder à concepção de um plano de classificação comum a todos os serviços da CML, que permita estruturar e controlar a produção documental facilitando, assim, a identificação e o acesso aos documentos; à elaboração de uma tabela de selecção de documentos que defina os prazos de conservação e o destino final dos documentos; à determinação dos circuitos documentais e, quando necessário, ao seu redesenho; à intervenção na concepção de listas de termos controlados e na concepção de formulários, visando a normalização terminológica e processual, respectivamente.

Percorridas todas estas etapas, pretende-se facultar a todos os utilizadores/produtores da documentação (on-line e em papel) uma ferramenta de trabalho que proporcione uma utilização correcta e eficaz do sistema documental: um manual de boas práticas de gestão de documentos. Este deve definir as tipologias documentais existentes, assim como a sua tramitação. Deve ainda incluir o Regulamento do Arquivo Municipal, o plano de classificação associado a uma tabela de selecção e glossário.

## **Conclusão**

A conjugação destes dois projectos permitirá ao Arquivo Municipal, em particular, e à Câmara Municipal, em geral, racionalizar e potenciar meios e recursos e caminhar no sentido de prestar, cada vez mais, um serviço público de qualidade, tendo em conta que irá facilitar o acesso aos documentos, quer na sua fase activa, por parte dos serviços e munícipes, quer na sua fase definitiva, por parte dos investigadores e cidadãos em geral.

Tendo consciência do volume de trabalho que nos espera e das dificuldades que enfrentamos nos serviços, teremos de saber definir as melhores soluções e, principalmente, ser persistentes no cumprimento da nossa missão arquivística. Assumiremos novos desafios e novas responsabilidades.