

# O PROJECTO DE ARQUIVOS CORRENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

*Natália Antónia, Ana Marçal, Juliana Ferreira*

Divisão de Gestão de Arquivos

Câmara Municipal de Lisboa

Tel.: 213 807 144/5

E-mail: {natalia.antonio, ana.marcal, juliana.ferreira}@cm-lisboa.pt

## RESUMO

Propõe-se com esta comunicação dar a conhecer o Projecto de Arquivos Correntes em curso na Câmara Municipal de Lisboa, a sua importância como factor de modernização administrativa e a sua inserção numa iniciativa de maior alcance: o Projecto de Informação e Gestão Documental. De forma sucinta, descreve-se o seu estado de desenvolvimento, as principais barreiras e dificuldades encontradas e as estratégias para as ultrapassar.

**PALAVRAS-CHAVE:** arquivos correntes, sistemas de gestão de documentos, modernização administrativa, plano de classificação documental.

## INTRODUÇÃO

Na presente comunicação propõem-se dar a conhecer um projecto em desenvolvimento no Arquivo Municipal e que concorre para o processo de modernização administrativa na Câmara Municipal de Lisboa: o Projecto de Arquivos Correntes.

Neste sentido, esta encontra-se dividida em quatro partes.

A primeira parte é dedicada à *problemática dos arquivos correntes* e lança os pressupostos teóricos desta questão, evidenciando o que mais se tem feito a nível nacional e internacional. Neste sentido, são destacados, para além do caso português, os exemplos de Espanha, da União Europeia e do Conselho Internacional de Arquivos.

Seguidamente, procura-se explicar a *génese* deste Projecto, traçado de forma concisa os seus principais *objectivos* e a *metodologia* de intervenção nos arquivos correntes dos serviços desta Câmara.

A terceira parte destaca os principais aspectos da participação da Divisão de Gestão de Arquivos num projecto de maior âmbito – o *Projecto de Informação e Gestão da Informação* – delineando o seu surgimento, intervenientes, missão e estratégia.

E, finalmente, destacam-se algumas das *principais barreiras e dificuldades* sentidas na implementação de um projecto deste tipo, tendo em conta os factores de

mudança que pressupõe bem como os inovadores procedimentos de gestão documental a desenvolver em todos os serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

Espera-se, assim, poder contribuir para uma mudança de atitude face à gestão documental realçando o contributo decisivo que as novas Tecnologias de Informação e Comunicação têm nos procedimentos administrativos e nas operações arquivísticas.

## A PROBLEMÁTICA DOS ARQUIVOS CORRENTES

A importância dos arquivos correntes nos processos administrativos e informacionais não tem sido uma questão valorizada em Portugal, onde quase não existem estudos específicos sobre esta matéria. Este facto prende-se com “o carácter custodial e patrimonialista da Arquivística” [1], um paradigma que, tendo origem no modelo francês do séc. XIX e tendo sido consolidado no séc. XX, ainda hoje se faz sentir. A sobrevalorização dos arquivos históricos em detrimento dos arquivos correntes ou administrativos é um aspecto também salientado pelo órgão tutelar dos arquivos nacionais – IAN/TT: “Na mesma visão tradicional, a dimensão cultural dos arquivos está fundamentalmente ligada ao seu uso enquanto fonte de investigação histórica. Essa é uma perspectiva importante e não negligenciável, mas restritiva.” [2]

Também o “Manual para a Gestão de Documentos”, um trabalho de referência para todos os arquivistas, nos últimos anos, apontava já que era “fundamental compreender a importância dos arquivos correntes e intermédios para a definição das políticas e para as necessidades gerais em informação de um País, bem como a relação profunda que existe entre os arquivos que estão ainda a ser criados, recebidos e utilizados nas administrações e os arquivos históricos” [3]

O facto de ainda predominarem documentos em suporte papel, permitiu-nos protelar a sua organização, deixando-os, muitas vezes, sujeitos a condições que de forma rápida ou mais paulatina os conduziram à degradação. A implementação das tecnologias de informação e comunicação, com maior incidência desde a década de 90, já não permite ao arquivista aguardar de braços cruzados e passivamente que a documentação ingresse no seu arquivo histórico, obrigando-o sim a

uma intervenção mais imediata na produção e na gestão dos documentos.

As organizações, públicas ou privadas, devem apostar cada vez mais numa “política de gestão integrada de arquivos – ou seja, de gestão contínua do ciclo de vida dos documentos de arquivo – condição crítica para garantir, de uma forma sustentada, a salvaguarda e o acesso permanente ao património arquivístico.” No caso das organizações da Administração Pública “é condição crítica, ainda, para efectivar a transparência, promover o uso dos direitos de acesso aos documentos da administração, fomentar o desenvolvimento de uma cultura democrática.” [4] Esta preocupação já está presente no Decreto-Lei n.º 16/93, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, definindo o conceito de gestão de documentos [5] e abordando, ainda que de forma vaga, a implementação de sistemas de gestão documental.

Ao exemplo nacional poderá contrapor-se o da vizinha Espanha, com uma vasta produção bibliográfica na área de sistemas de gestão integrada de documentos, nomeadamente no que respeita aos arquivos municipais.

Em 1996, nas XI Jornadas de Arquivos Municipais, organizadas pelo *Grupo de Archiveros de Madrid* e dedicadas ao tema da organização dos documentos nos arquivos correntes, destacou-se a necessidade do reforço da intervenção dos serviços de arquivo e dos arquivistas nos serviços produtores – “En el proceso evolutivo de la administración municipal hacia un mejor y específico servicio al administrado y al administrador, es fundamental el tratamiento de los documentos desde su génesis en las oficinas, para lograr una modernización y mejora en la gestión y en las instalaciones.” [6].

Já nesta altura restavam poucas dúvidas quanto ao papel dos arquivistas dos municípios, enquanto profissionais qualificados, a quem cabe a função de projectar propostas de organização tendentes a melhorar o trabalho nos serviços produtores, facilitando a gestão e conseguindo economizar tempo e espaço.

Deste grupo de arquivistas surge, também, a proposta de uma metodologia de trabalho idêntica àquela que, mais tarde, irá ser plasmada na norma ISO 15489, referente à gestão de documentos administrativos.

A ideia da intervenção nos arquivos correntes ou de gestão como factor estratégico para a Administração Local esteve patente na maior parte das comunicações apresentadas nos Congressos de Arquivos Municipais de Espanha, realizados respectivamente em 2003 e 2005. [7]

Também as orientações da União Europeia (UE) como do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) apontam nesse sentido.

A nível da UE é de realçar o “Relatório sobre os arquivos na União Europeia alargada: reforço da cooperação no domínio dos arquivos na Europa: plano de acção”, elaborado por um grupo de peritos dos Estados-Membros e aprovado em Fevereiro de 2005 [8].

Além de ser um documento importante para o reconhecimento da situação dos arquivos nacionais, as suas políticas arquivísticas e os projectos comunitários, este relatório delinea uma série de acções prioritárias em matéria de arquivos, entre as quais se podem destacar: “Archives services as part of public administration: interrelations and co-operation” e são apresentadas as necessidades e os benefícios da gestão integrada de documentos e arquivos. “There has been a tendency to see document and archives management as distinct functions the tasks of which are fundamentally different. The division is not tenable today. The advent of electronic information systems and materials emphasises the need for coordination. If archival considerations are not taken into account while planning and creating systems, the long-term preservation and use of electronic documents may be impossible” [9]

Outro aspecto importante sublinhado no relatório acima mencionado prende-se com a necessidade de aprovar documentos normativos em que estejam espelhadas estas novas realidades: “To ensure that adequate, reliable and authentic documents are created, maintained, inventoried and preserved and to avoid duplication in management efforts, the archival services should participate at the front end (proactive) in planning and developing the infrastructure of electronic document and information system and also in implementing appropriate document keeping rules and practices. Here, the role of the archival services should be clearly established in legislation to have jurisdiction over the whole life-cycle period.” [10]

É ainda destacada a necessidade de continuar a reforçar as iniciativas europeias em matéria de cooperação arquivística, nomeadamente no âmbito do DLM-Fórum [11], espaço multidisciplinar europeu, existente desde 1994, que tem como objectivo investigar, promover e implementar uma maior cooperação no domínio dos documentos electrónicos e arquivos entre os Estados-Membros da UE.

Ainda a nível da Comissão Europeia salienta-se a especificação MoReq – Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos (2001) [12].

A experiência da gestão de documentos em desenvolvimento na Comissão Europeia: E-domec (Electronic Archiving and Document Management in the European Commission), dirigida por Frank Brady é bastante importante, pois apresenta um conjunto de ferramentas, que podem servir de base a outros projectos similares [13]. O E-Domec tem como finalidade organizar melhor a gestão de documentos e o sistema electrónico de arquivos da Comissão Europeia, tendo como principais objectivos ajudar a Comissão a melhorar a qualidade do trabalho dos seus departamentos, preservar a memória da instituição, prestar contas das suas actividades perante o Parlamento, o Conselho, o Tribunal de Contas, e aumentar a transparência perante os cidadãos da EU [14].

No âmbito do CIA é de destacar o Estudo n.º 16 “Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para

Arquivistas”. Este resulta do trabalho do Comité para Arquivos Correntes em Ambiente Electrónico (CER, 2000-2004) e aborda as consequências do facto dos documentos de arquivo, serem hoje e cada vez mais produzidos em formato electrónico. O Estudo propõe uma abordagem prática para gerir e preservar documentos de arquivo electrónicos ao longo de todo o seu ciclo de vida [15] e assenta em quatro princípios centrais, inicialmente desenvolvidos pelos autores de *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*:

- “Os serviços de arquivo devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas concebidas para apoiar os produtores de documentos de arquivo a criar e manter documentos que sejam autênticos, fidedignos e passíveis de ser preservados a longo prazo”;

- “Os serviços de arquivo devem envolver-se em todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo (concepção, produção, manutenção) no sentido de assegurar que os documentos identificados como possuindo valor secundário sejam integrados no sistema de arquivo, preservados e continuamente mantidos acessíveis”;

- “Os serviços de arquivo devem gerir o processo de avaliação dos documentos de arquivo para identificar os que possuam valor secundário”;

- “Os serviços de arquivo devem articular requisitos de preservação e de acessibilidade para garantir que os documentos com valor secundário permaneçam ao longo do tempo disponíveis, acessíveis e inteligíveis”. [16]

Este Manual está directamente relacionado com a norma ISO 15489, específica para a gestão de arquivos correntes, adoptando a sua terminologia e definições. Esta norma foi transposta para o sistema de qualidade português, subsistema de normalização como NP 4438-1 e 2, em 2005. [17]

## **GÉNESE, OBJECTIVOS E METODOLOGIA DO PROJECTO**

As iniciativas de modernização administrativa em Portugal, à semelhança do que acontece noutros países, têm sido os principais motores do desenvolvimento de sistemas de gestão de documentos electrónicos. Tal como outros arquivos portugueses, o Arquivo Municipal de Lisboa (AML) continuou refém durante muitos anos do seu arquivo histórico, tendo uma relação puramente instrumental com os arquivos correntes dos serviços da autarquia, ou seja, entendendo o arquivo como receptor passivo de documentos. [18]

Uma primeira tentativa de dar o salto qualitativo foi empreendida com o chamado Projecto de Modernização Administrativa, que demos a conhecer através de um *poster* “Gestão Documental na Câmara Municipal de Lisboa: uma experiência de Modernização Administrativa: objectivos, métodos e alguns resultados”, apresentado no VIII Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas em 2003.

Este foi um projecto em que participaram todos os arquivistas do Arquivo Municipal.

Na sequência deste trabalho, inicia-se em 2004 o Projecto de Avaliação Documental, com o objectivo de, numa primeira fase, pôr fim à acumulação de documentos nos depósitos do Arquivo Municipal e, posteriormente, iniciar esta mesma tarefa junto dos serviços da CML, por forma a fazer ingressar em arquivo apenas a documentação a conservar permanentemente.

Estes dois projectos levaram à consciencialização da necessidade e da urgência em intervir na fase de produção dos documentos.

Dada a importância desta função, que exigia uma dedicação a tempo inteiro, foi necessário criar um novo grupo de trabalho com a principal missão de 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.

Surge então, em Outubro de 2005, o Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes (GTAC), uma equipa capaz de intervir, desde o início, no ciclo de vida dos documentos por forma a criar uma plataforma de comunicação eficaz, não só entre os vários serviços como também entre estes e o próprio Arquivo Municipal.

Desde a sua criação, o grupo tem sido reforçado e é, actualmente, constituído por 7 técnicos de arquivo, responsáveis pela elaboração do Projecto de Arquivos Correntes. Um projecto motivado pelas solicitações de alguns serviços que sentiram dificuldades no redesenho dos seus sistemas documentais, dificuldades essas reconhecidas e intensificadas no momento da instalação de aplicações electrónicas de gestão documental.

Pretende-se contribuir para uma mudança de atitude face à gestão documental, contrariando uma postura não interventiva e preconizando uma atitude proactiva, capaz de racionalizar o sistema documental, agilizando os circuitos, facilitando a tomada de decisão e a optimização dos serviços prestados ao município.

Neste sentido, o grupo definiu 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;
- Evitar a existência de arquivos paralelos;

- Normalizar procedimentos e tramitações;
- Tornar mais eficaz a recuperação da informação;
- Intervir no desenvolvimento de aplicações informáticas de gestão documental.

A metodologia de trabalho implementada por esta equipa teve como base a NP 4438 e as etapas que esta propõe para o desenvolvimento de sistemas de gestão de documentos:

- A Investigação preliminar;
- B Análise funcional;
- C Identificação de requisitos de documentos de arquivo;
- D Avaliação de sistemas existentes;
- E Identificação de estratégias para cumprimento dos requisitos de documentos de arquivo;
- F Desenho do sistema de arquivo;
- G Implementação do sistema de arquivo;
- H Controlo, ajustamento e revisão.

No respeitante à identificação dos requisitos de documentos de arquivo em ambiente electrónico, dois documentos são fundamentais: as *Recomendações para a Gestão de Documentos de Arquivo Electrónicos* [19] e o *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos – MoReq*. [20]

A acção do grupo de trabalho baseia-se, numa primeira fase, no levantamento de regulamentos e diplomas legais que descrevem e caracterizam a instituição, por forma a proceder à análise das funções, competências e actividades dos serviços do Município.

Posteriormente, é feito junto dos serviços o levantamento exaustivo da produção e dos circuitos documentais.

Esta informação é, mais tarde, trabalhada com vista à construção de instrumentos considerados estruturantes para a concepção de um Sistema de Gestão Documental (SGD). É o caso do Plano de Classificação Documental (PCD), Tabela de Selecção, esquema de classificação de segurança e acesso, tesouro, lista de termos controlados e manual de procedimentos.

É de salientar a elaboração do PCD que, sendo comum a todos os serviços da CML, permite estruturar e controlar toda a produção de documentos. Este tem por base as seguintes características:

- **Funcional**, baseado nas funções da CML e não na sua constituição orgânica, tornando-o mais estável e proporcionando uma visão de conjunto da documentação produzida, por sector de actividade;

- Que possibilite a **classificação hierárquica** dos documentos produzidos pelos serviços;

- Que possua **4 níveis**, estando os dois primeiros reservados às áreas funcionais, o terceiro à actividade e o quarto à acção (série documental).

Associada ao PCD estará uma Tabela de Selecção, que estabeleça prazos de conservação administrativa e destinos finais para cada série documental produzida.

#### **A PARTICIPAÇÃO NO PROJECTO DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL**

No âmbito da gestão da informação, em Maio de 2006, e face à intenção de se conciliarem várias iniciativas até então dispersas e desarticuladas, é criado o Projecto de Informação e Gestão Documental (PIGD).

O Projecto reúne uma equipa multidisciplinar composta por técnicos do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Informação (DMAGI), da Divisão de Gestão Administrativa (DGA) e da Divisão de Informação e Atendimento (DIA), da Direcção Municipal de Serviços Centrais (DMSC); e da Divisão de Gestão de Arquivos (DGA) da Direcção Municipal da Cultura (DMC). Cada um destes serviços representa uma valência específica do Projecto.

Para o levar a cabo, foram traçados objectivos gerais que passam, essencialmente, por:

- Optimizar recursos humanos, técnicos e financeiros;
- Facilitar o acesso aos documentos;
- Uniformizar linguagens e procedimentos;
- Promover a comunicação em todos os serviços da autarquia, no sentido de garantir a eficiência e eficácia dos processos sob sua responsabilidade;
- Promover a organização através de procedimentos de controlo, circulação, armazenamento e eliminação de documentos;
- Satisfazer as necessidades dos munícipes.

A aquisição de soluções informáticas de gestão documental standardizadas, sem estudos prévios e sem a definição de funcionalidades específicas que respondam às necessidades reais da instituição levam à criação de planos de contingência para colmatar as lacunas verificadas.

Ora, o início deste Projecto não coincide com a introdução de raiz nos serviços de uma aplicação informática. Pelo contrário, ele decorre em grande medida das necessidades levantadas pelo uso de uma aplicação de gestão de correspondência já existente em alguns serviços da CML que, pelas suas características e dada a forma como foi implementada, começava a gerar alguns problemas.

De entre a panóplia de situações levantadas, é de salientar:

- A ausência de levantamentos aprofundados da documentação produzida nos serviços;
- A inexistência de um Plano de Classificação Documental capaz de organizar intelectualmente e de forma hierárquica os documentos capturados pelo sistema;
- A categorização dos documentos capturados por recurso a listas indiscriminadas de assuntos que, embora se relacionem entre si de forma hierárquica, não foram alvo de controlo em fase de criação. O resultado é um repositório infundável, desregrado e em constante desenvolvimento de assuntos não tipificados ou normalizados;
- A falta de procedimentos racionais e sistemáticos de gestão documental;
- A reprodução em formato electrónico dos mesmos erros praticados na organização de documentos em suporte papel;
- A dificuldade na recuperação de informação.

Face às dificuldades sentidas, tornou-se imprescindível a intervenção de um grupo que respondesse aos problemas de gestão documental colocados pelos serviços no decorrer das suas actividades diárias e que, simultaneamente, pusesse em prática os objectivos do Projecto.

Assim, foram identificados representantes das várias iniciativas reunidas no Projecto, definindo-se para cada grupo de trabalho uma matriz de responsabilidades e um cronograma de actuação.

Ao DMAGI, enquanto impulsionador do Projecto, cabe a articulação dos vários grupos de trabalho e, dada a natureza das suas atribuições, recai sobre a sua alçada toda a componente tecnológica e aplicacional do Projecto.

À DIA e à DGA compete a concepção de formulários para toda a CML, sob uma perspectiva normalizadora, no sentido de contrariar uma tendência generalizada de se criarem múltiplas representações para uma mesma instituição.

À DGA, mais concretamente ao GTAC, compete a definição de instrumentos para uma gestão integrada de documentos e a determinação de funcionalidades que possam ser introduzidas na aplicação informática.

Definidos os objectivos e os intervenientes do Projecto, tornou-se imprescindível a criação de um plano de actuação que permitisse a sua concretização. Este passa por:

- Oficializar o Projecto;
- Introduzir na aplicação já existente novas

funcionalidades e requisitos, nomeadamente o Plano de Classificação Documental, a noção de gestão de processos, a associação de assuntos ao PCD e a normalização de formulários;

- Identificar os serviços com condições tecnológicas necessárias à introdução da aplicação informática;
- Designar, junto dos serviços, interlocutores com o perfil adequado, que possam colaborar com as equipas do PIGD. São tidos em linha de conta bons conhecimentos dos procedimentos próprios do serviço, em especial da documentação produzida e respectivos circuitos documentais, bem como alguns conhecimentos de informática;
- Criar mecanismos de monitorização do Projecto através da realização de comités de acompanhamento, de reuniões de trabalho e da disponibilização de documentos num espaço *on line* e partilhado a fim de promover a comunicação interna dos vários membros do projecto;
- Introduzir nos planos de formação noções sobre as novas funcionalidades;
- Formar administradores funcionais e utilizadores da nova aplicação;
- Proceder à migração de dados existentes na versão anterior da aplicação;
- Validar junto dos serviços os dados migrados;
- Testar a aplicação;
- Iniciar o arranque da aplicação nos serviços piloto (DMSC e DMH) [21]

#### **PRINCIPAIS BARREIRAS E DIFICULDADES SENTIDAS**

Antes do início de qualquer um destes projectos (Projecto de Arquivos Correntes e Projecto de Informação e Gestão Documental), a relação entre os serviços produtores e os arquivistas era escassa. Esta tinha lugar, apenas, no momento de transferir para arquivo documentos que, classificados ou não, incomodavam por falta de espaço.

Como é do conhecimento geral, a implementação de métodos arquivísticos necessários a uma boa organização de documentos é um processo moroso. Por um lado, é necessária uma introdução gradual de critérios de normalização e ordenação, por outro é imprescindível que tanto dirigentes/gestores como administrativos abandonem práticas arbitrarias e subjectivas de gestão documental, há muito instaladas. Este facto pressupõe um forte choque de mentalidades. A presença do arquivista é, muitas vezes, tida como uma interferência na gestão interna das instituições, gerando por vezes sentimentos de rejeição. Um

sentimento que só será ultrapassado na medida em que se provar a mais valia que representa a aplicação de técnicas arquivísticas.

Após atenta observação das condições que rodeiam, actualmente, o profissional de arquivo, não se torna difícil antever as adversidades que este tem de enfrentar.

Ao longo do seu percurso, o Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes foi-se deparando com alguns obstáculos que, com maior ou menor intensidade, foram condicionando a evolução do Projecto de Informação e Gestão Documental.

De entre as várias limitações, há a destacar:

- Dimensão e a complexidade da CML.

A CML conta, hoje, com mais de 200 unidades orgânicas, desde Direcções Municipais, 13 na sua totalidade, até aos pequenos núcleos de gestão. Este facto aliado à inevitável introdução de novas tecnologias veio evidenciar o cariz diversificado da documentação que se produz e a forma como é organizada, aumentando o grau de dificuldade na apreensão de todas as realidades existentes na instituição.

- Fraca sensibilização por parte das chefias;

O facto das classes dirigentes não estarem familiarizadas com estas matérias, origina um sentimento de descrédito que afecta o nível de empenho dos serviços enquanto elementos chave na colaboração neste Projecto. A falta de disponibilidade manifestada por parte de alguns interlocutores, teve consequências a nível da concretização de prazos.

- Identificação de interlocutores junto dos serviços com perfil adequado;

A escolha junto dos serviços de técnicos habilitados a fazer uma descrição objectiva e fiável da realidade documental de um serviço nem sempre é fácil. Uma situação que se agrava face à ausência de técnicos de arquivo ou de outros com conhecimentos na área da gestão documental.

- Resistência à mudança;

O redesenho de um sistema de informação exige alterações em práticas administrativas e procedimentos de gestão documental, instalados há anos, o que implica um esforço adicional por parte dos serviços.

- Diversidade de linguagens;

A diferente terminologia usada por arquivistas, informáticos e pelos próprios serviços, dificulta a comunicação entre grupos de trabalho e a obtenção das informações pretendidas junto dos serviços. Para colmatar esta situação optou-se por se construir um glossário dos principais termos arquivísticos.

- Delimitação de séries documentais;

Nem sempre a política seguida pelos serviços produtores para a fixação de conjuntos documentais é a mais correcta, o que leva a repensar a existência de algumas séries ou a criação de outras.

- Elaboração de um PCD coerente;

As vantagens trazidas pela opção de um PCD funcional não anulam as dificuldades inerentes à sua concepção. A delimitação de actividades e séries documentais numa perspectiva funcional exige um maior sentido de coerência que, por vezes, parece ir contra a lógica da organização intelectual dominante e, desde logo muito assente sobre uma perspectiva orgânica. Por outro lado, a elaboração completa de um PCD que espelhe toda a produção documental da CML exige algum tempo, pelo que muitas vezes se teve de recorrer a soluções provisórias.

## CONCLUSÃO

A participação de arquivistas num projecto desta natureza resulta da consciência das exigências impostas pelas novas tecnologias. A crença de que a solução para a gestão documental reside na mera aquisição de produtos informáticos cai por terra, quando percebemos que estes apenas reproduzem os padrões de gestão utilizados tradicionalmente, com todas as suas potencialidades e lacunas.

Com efeito, as novas tecnologias da informação trouxeram novos desafios a quem produz e gere informação. Novas práticas de organização exigem mudanças ao nível do tradicional perfil do arquivista, passivo expectante, para um perfil onde a capacidade de antecipação e o sentido de organização sejam características dominantes.

De responsáveis pela custódia de documentos os arquivistas passam a responsáveis por antever as necessidades dos utilizadores. Isto implica uma análise das tradicionais estruturas arquivísticas, uma mudança face à política de gestão de documentos e, conseqüentemente, um reposicionamento do profissional de arquivo neste domínio. A tecnologia não pode ser o único pilar desta mudança, ela é apenas um instrumento que deve ser guiado pela planificação que considere meios técnicos, recursos humanos e objectivos estratégicos.

Esta tendência tem consequências positivas no reconhecimento dos profissionais da gestão de informação, até agora substituídos em grande medida pelos informáticos que dominam apenas o aspecto tecnológico da ferramenta. Em muitos casos a implantação de tecnologias de gestão de informação foi feita sem se ter em conta o seu ciclo de vida, pensa-se no armazenamento sem critério, sem se pensar no futuro.

Pretende-se com estas iniciativas racionalizar e potenciar meios e recursos, no sentido de proporcionar um acesso mais imediato aos documentos quer na sua fase activa, por parte dos serviços e munícipes, quer na sua fase definitiva, por parte de investigadores e

cidadãos em geral caminhando-se, cada vez mais, para um serviço público transparente e de qualidade.

## NOTAS

1. RIBEIRO, F. – O Sistema de Informação Arquivística da Universidade do Porto: potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente. Páginas a&b: arquivos e bibliotecas. ISSN 0873-5670.11 (2003), 79-80.
2. Reorientando a Política de Salvaguarda e Valorização do Património Arquivístico do Sector Público. Arquivos Nacionais/Boletim, IAN/TT, n.º 14, Outubro> Dezembro 2005, p. 1.
3. PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais – Torre do Tombo – Manual de gestão de documentos. Lisboa: IAN/TT, 1998.
4. Reorientando a Política de Salvaguarda e Valorização do Património Arquivístico do Sector Público. Arquivos Nacionais/Boletim, IAN/TT, n.º 14, Outubro> Dezembro 2005, p. 2.
5. “Gestão de documentos – conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo.” Art. 13.º
6. GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID – La organización de documentos en los archivos de oficina. XI Jornadas de Archivos Municipales (Aranjuez, 23-24 mayo 1996). Madrid: Consejería de Educación y Cultura, Ayuntamiento de Aranjuez, 1996. p. 10.
7. São de destacar as comunicações de Ramon Alberch i Fugueras, Julio Cerda Diaz e José Ramon Cruz Mundet no Congresso Internacional de Arquivos Municipais “Los Archivos municipales en una sociedad abierta” (Valladolid, marzo 2003) e as comunicações no Congresso “Los Archivos municipales en la España democrática” (Zaragoza, octubre 2005). [Em linha]. [Consult. 19 Jan. 2007]. Disponível em WWW: <<http://www.aytovalladolid.net/modules.php?name=Archivo&op=5>>
8. Relatório sobre os arquivos na União Europeia alargada: reforço da cooperação no domínio dos arquivos na Europa: plano de acção. COM (2005) 52 final. [Em linha]. [Consult. 5 Jan. 2007]. Disponível em WWW: <URL: [http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/doc/s/arch/reportarchives.pdf](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/doc/s/arch/reportarchives.pdf)>
9. *Idem*, p. 91.
10. *Idem*, p. 43.
11. DLM (*Document Lifecycle Management*).
12. Disponível em vários idiomas na WWW: <URL: [http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/moreq/specifications\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/specifications_en.htm)> e no sítio *web* do IANTT.
13. BRADY, F. - Electronic Archiving and Document Management in the European Commission. [Em linha]. [Consult. 19 Jan. 2007]. Disponível em WWW: <[http://www.edocpa.com/ponentes/e\\_domec.html](http://www.edocpa.com/ponentes/e_domec.html)>; ver informação detalhada sobre este projecto em: <[http://ec.europa.eu/transparency/edoc\\_management/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transparency/edoc_management/index_en.htm)>
14. Esta nova política de gestão de documentos arrancou em Janeiro de 2002, na sequência das Decisões da Comissão 2002/47 e da 2002/563.
15. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas. ICA: Paris, 2005. [Em linha]. [Consult. 5 Jan. 2007]. Disponível em WWW: <URL:[http://www.ica.org/biblio/ICAEstudo16\\_PT\\_4.pdf](http://www.ica.org/biblio/ICAEstudo16_PT_4.pdf)>; veja-se ainda a resenha a este Manual elaborada por Ana Cannas e publicada nos Cadernos BAD (2:2005), p. 86-88
16. . *Idem*, p.7
17. NP 4438-1 – Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1: Princípios básicos  
NP 4438-2 – Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 2: Recomendações de aplicação
18. Ver CERDÁ DIAZ, Julio – Relación entre los archivos de gestión y los archivos centrales en los ayuntamientos. Este arquivista espanhol estabelece três níveis de intervenção no que concerne ao desenvolvimento da relação entre os arquivos correntes e os arquivos centrais ou históricos. Nível 1) Relação instrumental; arquivo como receptor passivo de documentos; Nível 2) Colaboração e assessoramento com os arquivos de gestão; Nível 3) Direcção e supervisão de todo o sistema de gestão documental. Digamos que nós estamos ainda a caminhar para o Nível 2, mas pretendendo às vezes saltar de nível. [Em linha]. [Consult. 19 Jan. 2007]. Disponível em WWW: <<http://www.aytovalladolid.net/modules/Archivo/pdf/JULIO%20CERDA.pdf>>
19. Elaborado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo e pelo Instituto de Informática no âmbito do programa SIADÉ (Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos), 2001.
20. Especificação elaborada para o Programa IDA (Interchange of Data between Administrations da Comissão Europeia), 2001.
21. Dado que a grande maioria dos serviços que integram o Projecto pertence à DMSC e, tendo em

conta que tanto esta como a Direcção Municipal de Habitação já utilizavam em larga escala a mesma aplicação informática, optou-se por fazer destas Direcções serviços “piloto” na aplicação das regras propostas pelo PIGD.



