



# **UNIVERSIDADE DE ÉVORA**

## **DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA**

Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciências da Informação  
(2003/2005)

### **OS ARQUIVOS MUNICIPAIS COMO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: CASO DOS ARQUIVOS DO DISTRITO DE SANTARÉM**

Por: Raquel Fernanda Caçador Marques  
Orientado por: Professor Doutor António Serrano

Évora, Dezembro de 2007



# UNIVERSIDADE DE ÉVORA

## DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciências da Informação  
(2003/2005)

### OS ARQUIVOS MUNICIPAIS COMO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: CASO DOS ARQUIVOS DO DISTRITO DE SANTARÉM



164 709

Por: Raquel Fernanda Caçador Marques  
Orientado por: Professor Doutor António Serrano

Évora, Dezembro de 2007

AGRADECIMENTOS .....	4
LISTA DE FIGURAS .....	5
RESUMO .....	7
ABSTRACT .....	8
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
1.1. JUSTIFICAÇÃO DA ÁREA DE ESTUDO .....	10
1.2. MOTIVAÇÕES PESSOAIS .....	11
1.3. ANÁLISE DO PROBLEMA .....	12
1.4. OBJECTIVOS .....	13
1.5. METODOLOGIA .....	13
1.6. ARQUITECTURA DO TRABALHO .....	14
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>15</b>
<b>CONCEITOS FUNDAMENTAIS SOBRE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> .....	<b>15</b>
2.1. Informação .....	16
2.2. Sistemas de Informação nas Organizações .....	18
2.3. Gestão do Conhecimento .....	21
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>25</b>
<b>CONCEITOS FUNDAMENTAIS SOBRE ARQUIVOS MUNICIPAIS</b> .....	<b>25</b>
3.1. Conceito de Arquivo e Arquivo Municipal .....	26
3.2. Os Arquivos Municipais na Administração .....	27
3.3. Elementos Estruturais dos Arquivos Municipais .....	29
3.4. Organizar Arquivos Municipais .....	34
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>38</b>
<b>OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NOS ARQUIVOS MUNICIPAIS</b> .....	<b>38</b>
4.1. Arquivística e Gestão da Informação .....	39
4.2. Arquivística e Novas Tecnologias .....	47
4.3. Criação/Adopção de um Modelo para Organização de Arquivos Municipais .....	49
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>52</b>
<b>DIAGNÓSTICO AOS ARQUIVOS MUNICIPAIS DO DISTRITO DE SANTARÉM:</b>	
<b>Caracterização do Estudo e Análise de Dados</b> .....	<b>52</b>
5.1. Estratégia de Investigação .....	53
5.2. Caracterização da População do Estudo .....	54
5.3. Os Arquivos dos Municípios .....	57
5.4. Ajustamento do Modelo de Organização e Funcionamento .....	73
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>76</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS E ESTUDOS FUTUROS</b> .....	<b>76</b>
6.1. Considerações Finais .....	77
6.2. Sugestões para Trabalhos Futuros .....	81
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>82</b>



---

<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	82
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	92
<b>WEBSITES</b> .....	92
<b>ANEXOS</b> .....	96
<b>Anexo I</b> .....	97
<b>DIAGNÓSTICO AOS ARQUIVOS DOS MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SANTARÉM</b> .....	98



*À minha família:  
que permitiu dar forma ao sonho*

## **AGRADECIMENTOS**

**A meu marido, minha filha Margarida, meu filho Filipe e minha irmã Nanda, pelo incentivo. Ao Professor António Serrano pela disponibilidade e compreensão. E a todos aqueles que directa ou indirectamente contribuíram para que este trabalho fosse possível.**

## LISTA DE FIGURAS

Fig. 1 Proveniência e natureza da informação no organismo	Pág.40
Fig. 2 Lugar e utilização dos arquivos no organismo	Pág.42
Fig. 3 Arquivos/Gestão integrada da informação orgânica	Pág.44
Fig. 4 Gestão da Informação	Pág.46
Fig. 5 Modelo para Organização de Arquivos Municipais	Pág.49
Fig. 6 Localização do Distrito de Santarém	Pág.55
Fig. 7 Municípios no Distrito de Santarém	Pág.55
Fig. 8 Caracterização do município Orçamento 2005	Pág.56
Fig. 9 Caracterização do município Funcionários 2005	Pág.57
Fig. 10 Serviços BAD	Pág.57
Fig. 11 Representação do arquivo na estrutura orgânica do município	Pág.58
Fig. 12 Software de gestão documental	Pág.58
Fig. 13 Representação do arquivo no orçamento municipal	Pág.59
Fig. 14 Categorias profissionais	Pág.59
Fig. 15 Frequência de acções de formação sobre gestão de documentos	Pág.60
Fig. 16 Existe regulamento de arquivo?	Pág.60
Fig. 17 Avaliação, selecção e eliminação	Pág.61
Fig. 18 Serviços que realizam estas actividades	Pág.62
Fig. 19 Estas operações foram tecnicamente acompanhadas pelo IANTT	Pág.62
Fig. 20 Remessas dos serviços produtores para os depósitos	Pág.63
Fig. 21 As remessas são acompanhadas por	Pág.64
Fig. 22 Inventário da documentação em depósito	Pág.64
Fig. 23 Dificuldades mais frequentes	Pág.65
Fig. 24 Projectos para o futuro	Pág.65
Fig. 25 Espaço físico ocupado pelos depósitos	Pág.66
Fig. 26 Condições físicas	Pág.66
Fig. 27 Condições ambientais	Pág.67
Fig. 28 Problemas ambientais	Pág.67
Fig. 29 Equipamento de controlo ambiental	Pág.68
Fig. 30 Suportes documentais existentes	Pág.68

Fig. 31 Estruturas utilizadas para armazenagem dos documentos	Pág.69
Fig. 32 Unidades de instalação	Pág.69
Fig. 33 Estado de conservação da documentação existente	Pág.70
Fig. 34 Documentos e acervos	Pág.70
Fig. 35 Fases da documentação existente	Pág.71

## RESUMO

Hoje em dia, organizar arquivos não tem que ser uma tarefa difícil, pois dispomos de Tecnologias de Informação que nos permitem ter acesso rápido aos dados existentes em suporte de papel e, também, ter a possibilidade de criar documentos em suporte informático, de forma a ocupar muito menos espaço e a poder conservar os documentos em dois suportes com diferentes características.

Na era da Sociedade da Informação e do Conhecimento, estamos perante uma oportunidade para alterar as relações entre os municípios e os munícipes, assim como para reinventar a organização do municipal orientando-a para os munícipes. É do conhecimento geral que a maioria das Autarquias Locais tem desprezado enormemente o seu património arquivístico.

Com esta dissertação pretendeu-se investigar até que ponto as Câmaras Municipais do Distrito de Santarém têm valorizado esse património, sabendo que os arquivos municipais são o produto natural da sua actividade, logo, uma realidade da gestão municipal.

Para fazer o enquadramento teórico do tema, iniciámos com uma revisão bibliográfica, abrangendo duas grandes áreas da arquivística: os sistemas de informação e a teoria sobre arquivos municipais.

Em seguida, alguns dos conceitos teóricos apresentados foram aplicados a um modelo de organização e funcionamento - Modelo para Organização e Funcionamento de Arquivos Municipais. Posteriormente, como estratégia metodológica, procedeu-se a um estudo de caso que incluiu os arquivos dos Municípios do Distrito de Santarém.

O modelo adaptado, após recolha e análise dos dados provenientes de um questionário, aplicado estritamente numa óptica de observação da realidade existente, foi revisto e ajustado. Finalmente, foram sistematizadas algumas conclusões e considerações finais, as quais permitirão sensibilizar as administrações municipais e ajudar os arquivistas que tenham como tarefa organizar arquivos municipais.

*Palavras-chave: Sistemas de Informação, Arquivos Municipais, Estruturas Orgânicas ou Funcionais.*

## **ABSTRACT**

### **MUNICIPAL ARCHIVES AS INFORMATION SYSTEMS: THE CASE OF SANTARÉM DISTRICT ARCHIVES**

Nowadays, organizing archives does not have to be a difficult task, because we have Information Technologies available which enable us to have a quick access to the data in paper format and also gives us the possibility to create documents in computer format, in a way that lesser space is occupied and the documents are kept in two different formats with different characteristics.

In the age of the Information and Knowledge Society we are facing a chance to modify the relations between municipalities and citizens, as well as to reinvent the municipal organization guiding it to the citizens. It is commonplace that the majority of the municipalities has despised enormously its archival patrimony.

The aim of this dissertation is to investigate how much the municipalities of the District of Santarém have increased the value of their archival patrimony, knowing that the municipal archives are the natural product of the municipal activity, consequently a reality of the municipal management.

For the theoretical background of the theme, we initiated with a bibliographical revision which embraced two great areas of the archival science: the information systems and the theory on municipal archives.

Afterwards, some of the presented theoretical concepts have been applied to a model of organization and working method – Organization and Functioning Model of Municipal Archives. Later, as a methodological strategy, we carried out a case study which included the archives of the city-halls of the District of Santarém.

After collecting and analysing the data obtained from a questionnaire, the transformed model – strictly applied in an optic of observing the existent reality – was revised and adjusted. Finally we systematize some conclusions and recommendations which will allow to sensitize the municipal administrations and help the archivists who have the task to organize municipal archives.

**Key-words:** Information Systems, Municipal Archives, Organic or Functional Structures

## Capítulo I

# Introdução

*“A história mostra-nos que as civilizações  
que abandonam a demanda do conhecimento  
estão condenadas à desintegração”*

*Bernard Lovell*

*The Observer, 'Sayings of the Week',*

*14 de Maio 1972*

## 1.1. JUSTIFICAÇÃO DA ÁREA DE ESTUDO

**A**o longo dos tempos o homem sempre teve necessidade de organizar os registos da sua actividade e de criar meios eficazes para aceder ao seu conteúdo. A origem dos arquivos acontece naturalmente desde que a escrita começou a estar ao serviço da humanidade. O conhecimento sobre a existência de arquivos remonta às antigas civilizações do médio oriente, que no seu estado embrionário terão surgido há cerca de seis milénios, na vasta área do chamado crescente fértil e Médio Oriente.

O Vale do Nilo e a Mesopotâmia permitiram a fixação de populações laboriosas que, desde o 4º Milénio a.C., irão formar cidades e Estados Organizados, onde a escrita desempenha já um papel primordial [Silva, Ribeiro, Ramos e Real, 1999]. A constituição dos primeiros arquivos terá obedecido apenas à intuição humana, logo natural embora estruturalmente adequada.

Actualmente, como nos dizem [Rousseau e Couture, 1998] o alargamento das funções das administrações públicas e de outras instituições contribui não só para o crescimento exponencial da quantidade de documentos de arquivo, como foi também acompanhado pelo desenvolvimento de novas tecnologias e da sua aplicação para criar e utilizar arquivos.

Surge assim o fenómeno da informação que envolve toda a sociedade e para a constituir o objecto de interesse da ciência da informação, uma nova área científica emergente. Abre-se para a arquivística como indica [Ribeiro, 2001], uma fase radicalmente diferente, embora integradora das anteriores, que passamos a designar por período “científico-informacional”.

As organizações têm obrigatoriamente um sistema de informação, para [Serrano, Caldeira e Guerreiro, 2004], a hipótese da sua não existência põe em causa a comunicação e o relacionamento entre os seus elementos e, portanto, o próprio conceito de organização. As organizações interagem com o meio ambiente, este por sua vez recebe e exerce influência na organização, pelo que a Sociedade da Informação levou as organizações a incorporar novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). Como indica [Masson, 2001] a rápida mudança tecnológica estimulada por constantes inovações impõe um ritmo dinâmico de mudança que torna fundamental a constante

atualização da sociedade e da cultura, sob o risco inexorável da obsolescência. Desse novo contexto, resultam alterações profundas no trabalho, nas relações sociais e económicas e nas formas de produzir e usar a informação.

O município, como indica [Rodrigues, 2002], é a expressão da sociabilidade humana, assinala que existe uma hierarquia de comunidades humanas, com finalidades e funções próprias e que se inter-relacionam: família-município-Estado, podendo assim desempenhar um papel crucial no desenvolvimento da Sociedade da Informação e do Conhecimento em Portugal como aliás é reconhecido pelos autores do Livro Verde. [Ramos, Cruz, 2000].

Pretendemos centrar a nossa atenção nos Arquivos Municipais como sistemas de informação, neste caso, os arquivos Municipais do Distrito de Santarém. Sabemos dos problemas vividos actualmente na administração, pela dificuldade no acesso à informação contida nos seus acervos municipais, na maioria dos casos necessitando de um profundo trabalho de organização, avaliação, selecção e eliminação de documentação de gestão do espaço de que dispõem e de criação de instrumentos de pesquisa para um fácil e rápido acesso à informação.

## 1.2. MOTIVAÇÕES PESSOAIS

**N**a era da Sociedade da Informação e do Conhecimento e estando a desempenhar funções na área dos Arquivos Municipais, o que justifica a escolha da dissertação que se apresenta, e ao contactar com outros municípios, intuitivamente deparo-me com algumas inquietações. Sabemos que para que a organização administrativa actual cumpra a tarefa de dar cumprimento aos direitos dos cidadãos (lei) é necessária uma simplificação dos procedimentos, uma melhor gestão dos recursos humanos e sobretudo uma melhor organização e recuperação da informação.

Fazem parte das minhas inquietações a desordem, a acumulação de documentos, a falta de espaço e a falta de instrumentos de pesquisa que permitam um fácil e rápido acesso à informação.

Sabendo que a gestão da qualidade total residente em boa medida nos documentos, como podemos facilitar o acesso a essa documentação se nos deparamos com condições

estruturais deficientes que não permitem ao arquivo estabelecer rotinas e normas de gestão da documentação, com espaços físicos que não dispõem de condições adequadas para a recolha da documentação que são manifestamente insuficientes face à produção, sem recursos humanos com formação adequada para efectivar a gestão da documentação e sem sensibilidade política para a mudança da situação.

Os arquivos municipais neste momento são um campo de actuação estratégico para muitas empresas cuja missão está relacionada com as novas tecnologias. As TIC podem ser aplicadas em múltiplas tarefas arquivísticas, as aplicações para arquivo abundam cada vez mais no mercado, embora também se possa recorrer a sistemas ad hoc, ou a aplicações à medida.

Assim sendo o contexto motivador para esta inquietação é sem dúvida o paradigma da Sociedade da Informação e do conhecimento e o papel que os Arquivos precisam desempenhar dentro dessa Sociedade, como locais organizados, e funcionais, permitindo à administração ser mais eficiente e eficaz na satisfação das necessidades de informação dos seus clientes (Municípios).

É neste universo de dúvidas que pretendo realizar a minha dissertação de mestrado.

### 1.3. ANÁLISE DO PROBLEMA

Quando nos dirigimos ao atendimento municipal com o objectivo de consultar o projecto de obras da nossa casa, quando precisamos calcular a nossa pensão de aposentação, quando procuramos um documento importante, sentimos a falta de que alguém tenha organizado previamente a documentação.

Para que se produzem os documentos e porque se conservam? Em primeiro lugar, para a gestão administrativa dos assuntos correntes, são o apoio informativo para a tomada de decisões; assim mesmo pelo valor probatório que lhes concede a lei. Neste sentido como indica [Fugueras e Mundet, 1999], o arquivo tem como missão proporcionar os documentos, datas e referências para o desenvolvimento rápido e eficaz das actividades de cada entidade.

Num contexto em que nos deparamos com um maior interesse das administrações e utilizadores, maior número de profissionais, e frente a tudo isto, graves problemas de

todo o tipo e escassez de meios, muita escassez de meios é este o panorama geral em que ainda hoje em dia se desenvolvem muitos arquivos locais.

Como nos diz [Fernandez, 1999] o conhecimento dos problemas é o primeiro passo para a sua solução. Investigar, difundir, unir esforços, obter ajudas e ser solidários constituem, sem dúvida, um conjunto de actividades que os resolverão em grande medida.

Existem metodologias como a que nos aponta [Gil, 1997] que é uma das mais usadas para a criação de um sistema de arquivo.

Perante a problemática apresentada, procura-se com este trabalho dar resposta à seguinte questão: Como podem os municípios organizar e criar um sistema de arquivo com recurso às novas tecnologias?

## 1.4. OBJECTIVOS

**C**om este trabalho pretende-se alcançar os seguintes objectivos:

- a) Sistematizar de forma organizada os vários contributos fornecidos sobre esta matéria pelos diversos autores de forma introduzir o conceito de arquivo como sistema de informação, factor essencial no apoio à decisão;
- b) Elaboração de um modelo teórico de criação de um sistema de arquivo.
- c) Demonstrar através de um questionário que os arquivos municipais são uma realidade como produto resultante da missão dos municípios.
- d) Rever o modelo proposto, tendo em conta a análise dos questionários, de forma a adoptá-lo à realidade existente.

## 1.5. METODOLOGIA

**P**ara a concretização dos objectivos propostos, será realizado um estudo de caso nos Municípios do Distrito de Santarém, como forma de despertar o interesse pelos arquivos municipais.

Para dar cumprimento ao primeiro objectivo será feita uma revisão da literatura sobre o tema em análise.

Os objectivos seguintes serão realizados através da apresentação de um questionário enviado aos municípios do Distrito de Santarém que constituem o universo em estudo, procurando assim demonstrar qual a situação actual dos arquivos municipais.

A escolha do distrito de Santarém deve-se a questões de afinidade com o arquivo municipal onde a mestrandia desempenha funções, também ele integrado neste distrito - Câmara Municipal de Coruche.

Após análise dos questionários será proposto um modelo de criação de um sistema de arquivo com recurso às novas tecnologias.

## 1.6. ARQUITECTURA DO TRABALHO

**N**este primeiro capítulo é efectuada uma introdução ao trabalho, onde se abordam os aspectos da importância do tema em estudo. Descrevem-se quais as motivações deste trabalho, os objectivos que se pretendem atingir e a metodologia que irá ser utilizada.

No segundo concentramo-nos nos conceitos fundamentais sobre sistemas de informação.

O terceiro debruça-se sobre os conceitos fundamentais sobre arquivos municipais.

No quarto capítulo abordamos os sistemas de informação nos Arquivos Municipais e propomos a criação/adopção de um modelo de organização de Arquivos Municipais.

O quinto trata da caracterização do estudo bem como da análise dos dados provenientes do questionário. Procura-se entender a realidade das organizações municipais em estudo e adaptar o modelo proposto no capítulo anterior.

As considerações finais são apresentadas no sexto capítulo onde são visíveis as conclusões e as limitações do estudo, bem como algumas ideias que poderão contribuir para a melhor eficiência e eficácia dos arquivos municipais. São ainda apresentadas algumas sugestões para trabalhos futuros.

A finalizar descreve-se a Bibliografia utilizada, os Websites visitados e os anexos relativos à elaboração desta dissertação.

**Capítulo II****Conceitos  
Fundamentais  
Sobre  
Sistemas de Informação**

## 2.1. INFORMAÇÃO

**I**nformação é um conceito complexo, omnipresente desde o aparecimento da vida e inerente a qualquer processo evolutivo, atribuindo-se ao último século a designação de «era da informação» ou da «revolução da informação». O seu poder, no final do séc. XX, resultou do desenvolvimento tecnológico - que compreende todo o campo informático (desde as tecnologias do computador às auto-estradas da informação, as tecnologias da comunicação, assim como o desenvolvimento da sociedade dos *media*).

Nos tempos imemoriais, em que era transmitida de boca a orelha, a informação constituía uma mercadoria rara, mais ou menos exacta, e mesmo incerta. Como nos dizem [Rousseau e Couture, 1998], a memória é afinal uma faculdade que esquece, selecciona, distorce. É evidente que a introdução da informação documental, isto é, da que se encontra registada num suporte com a ajuda de um código preestabelecido, criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e de utilizar a informação. Torna-se possível copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, difundir, classificar, recuperar, armazenar, conservar e, finalmente, utilizar a informação de um modo relativamente fácil, estável e exacto. Informação é, segundo [Galliers, 1987, citado por Amaral e Varajão, 2000], aquele conjunto de dados que, quando fornecido de forma e a tempo adequados, melhora o conhecimento da pessoa que o recebe, ficando ela mais habilitada a desenvolver determinada actividade ou a tomar determinada decisão.

Para analisar o objecto, o Homem recorre, ao conjunto dos cinco sentidos de que dispõe que pode utilizar ou não na sua totalidade. Da análise do objecto, facto, acontecimento ou fluxo resultam registos elementares denominados e quantificados de acordo com padrões previamente conhecidos pelo grupo social onde o observador se insere. A informação é assim como nos dizem [Almeida, Serrano, Ventura e Zorrinho, 1993], um objecto indissociável da existência de objectos, factos, acontecimentos e fluxos do mundo real.

Por seu turno [Serrano, Caldeira e Guerreiro, 2004], apontam que a informação é abundante nas organizações, embora só uma pequena parte seja utilizada quer ao nível da gestão estratégica quer pela gestão táctica. A informação é sobretudo um recurso estratégico da organização, superior a qualquer outro factor de produção, pois facilita a

combinação e a utilização de outros factores produtivos. Para que a informação assuma este carácter estratégico, deve ser transformada em conhecimento, pois só este permite a acção por parte dos decisores e a respectiva tomada de decisão [Serrano, Caldeira e Guerreiro, 2004]. Na mesma linha de pensamento [Zorrinho, 1991], indica que a informação para as organizações de hoje constitui um dos recursos que mais influencia o sucesso das organizações. A informação é também considerada e utilizada em muitas organizações como um factor estruturante e um instrumento de gestão da organização [Zorrinho, 1991], bem como uma arma estratégica indispensável para a obtenção de vantagens competitivas [Porter, 1985]. Também as denominadas organizações baseadas na informação [Drucker, 1998] cada vez mais deixam de ser uma excepção, sendo inevitável, por razões de sobrevivência e competitividade, a mutação ou evolução nesse sentido das organizações convencionais (não centradas na informação). Para [Amaral e Varajão, 2000] em contexto organizacional a informação deve ser considerada, organizada e tratada como um recurso tão importante quanto os Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros. Também [Rascão, 2001], nos diz que a informação terá de ser vista como um recurso extremamente importante nas organizações, tão importante como o capital ou as pessoas, visto que sem informação não podem sobreviver, pelo que este recurso deverá ser gerido de forma a tirar o maior proveito possível.

[Amaral e Varajão, 2000] indicam ainda que arrastadas pela importância que dão à informação, muitas organizações não se apercebem (ou não reagem) de alguns excessos na procura e manutenção da informação, aponta para um esforço que deverá haver por parte da organização na procura e manutenção da “informação crítica”, da “informação mínima” e da “informação potencial”. Já sobre a “informação lixo”, o esforço é, obviamente, no sentido de se evitar qualquer dispêndio de recursos com ela.

A aceitação de que a informação possa ser gerida da mesma forma que os restantes recursos da organização é, ainda, um assunto polémico. Para [King, Kraemer, 1998, Oliveira, 1994, citados por Amaral e Varajão, 2000], enquanto recurso, e à semelhança de outros bens económicos, a informação deve ser gerida. Na mesma linha de pensamento contudo, a informação, como qualquer outro dos recursos vitais, deve ser gerida [Nolan, 1982], pelo que deve constituir o cerne de uma área funcional da gestão da organização a que comumente se chama Gestão da Informação [Castro, 1987, citado por Amaral e Varajão, 2000].

Para [Zorrinho, Serrano e Lacerda, 2003] informação de qualidade resulta do delineamento de uma estratégia de informação, da capacidade de resolução de problemas e das opções tecnológicas, em suma de uma combinação de cérebro e de tecnologia de informação.

Segundo [Apolinário, J. M. Marques, 2006], como a própria designação indica, a informação é o recurso estruturante da nova sociedade emergente. Este facto tem consequências consideráveis, inerentes à própria natureza desse recurso. Sendo tendencialmente abundante no plano quantitativo, o seu valor decorre mais da capacidade de uso do que de mera disponibilidade.

Conforme o indicado por [Zorrinho, Serrano e Lacerda, 2003], a tomada de decisão tem sido um processo constante e continuado ao longo de toda a história da humanidade. O homem fez e faz sempre as suas opções com base na informação disponível e na forma como a interpreta. Informação e decisão foram sempre processos indissociáveis. Ainda segundo os mesmos autores a qualidade de uma decisão não pode ser melhor do que a informação que lhe está subjacente, mas a probabilidade de sucesso da decisão está fortemente condicionada pelo carácter subjectivo, também não dissociável, de quem a interpreta. Decidir significa actuar sobre informação. Entendendo-se por esta tudo o que influencia a decisão, independentemente do modo como, quando e por quem é obtida. A informação seleccionada, armazenada e estruturada assume a forma de conhecimento. Um fluxo saudável de informação é o factor que separa as organizações bem sucedidas, das condenadas ao fracasso [Zorrinho, Serrano e Lacerda, 2003]. Para concluir e seguindo [Rascão, 2001], podemos afirmar que hoje estamos na Era da Revolução da Informação e as organizações de sucesso gerem a informação com eficiência, neste mundo dinâmico e competitivo.

## **2.2. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES**

Segundo [Koontx e Wehich, citados por Amaral e Varajão, 2000] todas as organizações têm uma missão que é a razão fundamental ou o propósito que justifica, em última análise, a sua existência. Para [Buckingham, citado por Amaral e Varajão, 2000], os Sistemas de Informação são um meio para a satisfação dessa missão e definem-se como “um sistema que reúne, guarda, processa e faculta informação relevante para a

organização (...), de modo que a informação é acessível e útil para aqueles que a querem utilizar, incluindo gestores, funcionários, clientes, (...). Um Sistema de Informação é um sistema de actividade humana (social) que pode envolver, ou não, a utilização de computadores. [Alter, citado por Amaral e Varajão, 2000], entende ainda que Sistema de Informação é como “uma combinação de procedimentos, informação, pessoas e Tecnologias de Informação, organizadas para o alcance de objectivos de uma organização. O Sistema de Informação organizacional será assim para [Almeida, Serrano, Ventura e Zorrinho, 1994] um objecto formatado artificialmente pelo Homem a fim de representar a(s) percepção(ões) de factos, acontecimentos e fluxos referentes àquela organização.

[Serrano, Caldeira e Guerreiro, 2004] apontam para o Sistema de Informação de uma organização como sendo um sistema aberto, com objectivos bem definidos, funcionando em interligação com outros sistemas de informação. O Sistema de Informação organizacional fornece informação sobre a organização e o seu ambiente, não só para os elementos da organização como também para os elementos do meio envolvente (administração fiscal, clientes, fornecedores, etc). [Zorrinho, 1994] por seu turno indica que o Sistema de Informação Organizacional, cuja referência é a organização no seu todo, constitui em última análise e no contexto tecnológico actual, uma imagem global da organização, que condiciona objectivamente o seu funcionamento e evolução, na dimensão dos dados fornecidos e na dimensão de interpretação desses dados e percepção da realidade. Ou seja, para [Rivas, 1984, citado por Serrano, Caldeira e Guerreiro, 2004], qualquer organização, seja de que tipo for, pode e deve ser interpretada como sistema de informação.

Para [Amaral e Varajão, 2000], a gestão da informação, ou a gestão do sistema responsável pela sua operacionalização (o SI), não tem beneficiado do mesmo crescendo de interesse e reconhecimento por parte da grande generalidade das organizações. É assim comum que a concepção e o planeamento do desenvolvimento do SI sejam uma consequência da gestão de outros recursos (como, por exemplo, o financeiro) ou o resultado marginal de projectos de reorganização administrativa. O principal móbil dessa função é o de manter uma visão global dos dados da organização [Trauth, 1989, citado por Amaral e Varajão, 2000], de modo a satisfazer as suas necessidades de informação, possibilitando o cumprimento da missão que justifica a sua

existência. A satisfação dessas necessidades passa essencialmente pela determinação de quais, onde e quando devem os dados estar presentes na vida da organização, segundo [Amaral e Varajão, 2000]. O desenvolvimento do SI de uma organização, como de qualquer outro dos seus sistemas formais, deve resultar de uma reflexão sobre o papel que ele deve desempenhar na organização [Amaral e Varajão, 2000], bem como sobre o processo e os recursos envolvidos na sua construção. Pensar antes de fazer, parece uma atitude racional e saudável perante este problema. Neste contexto, essa atitude justifica a actividade de “Planear Sistemas de Informação” [Amaral e Varajão, 2000].

Para [Zorrinho, 1994], o sucesso da gestão depende cada vez mais da convergência, na organização e nos seus recursos humanos, de três capacidades fundamentais: visão, informação e formação. A capacidade de compreender em antecipação as tendências relevantes de evolução da organização e da sua envolvente, a disponibilidade oportuna e fiável dos dados que caracterizam o seu contexto de acção e a competência para agir em conformidade com esse contexto e com os objectivos a atingir, são as chaves da gestão moderna, nas quais a informação, mais ou menos estruturada, assume um papel central. O sistema de informação constitui assim para o mesmo autor, um factor de equilíbrio dinâmico do sistema organizacional, com um potencial de intervenção acrescido pela evolução das tecnologias que o apoiam.

Para [Rascão, 2001], os sistemas de informação têm um raio de acção muito mais vasto. Eles incluem a tecnologia, os procedimentos organizacionais, os métodos e as políticas que gerem a informação, assim como as pessoas que a trabalham. Ainda segundo o mesmo autor, na economia de hoje muitas organizações públicas e privadas, com fins lucrativos ou não, têm sistemas de informação que contribuem para a eficiência da gestão e para mais facilmente atingir os objectivos, pelo que nas modernas organizações a Informação é um recurso muito importante, usado na implementação e controle da estratégia. [Rascão, 2001] diz-nos ainda que os sistemas de informação para a gestão contribuem para a eficácia dos gestores no exercício das suas funções de planeamento, organização, controle e decisão, na gestão da organização, proporcionando-lhe informação relevante e oportuna na tomada de decisão, reduzindo assim o risco de insucesso.

Em conclusão e segundo [Serrano, Caldeira e Guerreiro, 2004], todas as organizações têm obrigatoriamente um sistema de informação. A hipótese da sua não existência põe

em causa a comunicação e o relacionamento entre os seus elementos e, portanto, o próprio conceito de organização.

## 2.3. GESTÃO DO CONHECIMENTO

O conhecimento existe nas organizações na forma de competências pessoais dos respectivos membros, ou como produto da transposição dessas competências para documentos, normas, repositórios, rotinas, práticas e actividades. [Garcia, 2005]

Para [Neuhauser, PhD e Stromberg, 2001], o conhecimento e as informações norteiam a economia moderna, quer se trate de uma «empresa.com» ou de uma empresa tradicional que oferece mercadorias e serviços. Para serem eficazes, as empresas precisam administrar o conhecimento e as informações que as levam a maximizar os recursos e aprimorar permanentemente os seus processos. Esta é a base das «empresas.com» em plena expansão. As boas técnicas de administração do conhecimento devem reflectir a realidade de grandes sectores da economia e de complexos industriais que se baseiam quase que exclusivamente em conhecimentos. Até mesmo as outras empresas precisam adoptar modelos de administração de conhecimentos para obterem êxito e, em alguns casos, sobreviver num mundo em constante transformação.

Os processos de reprodução de conhecimentos realizam-se, nas organizações humanas, com base nos relacionamentos sociais e nas trocas de informação que ocorrem em contextos sócio-culturais determinados nos quais os actores jogam emoções, sentimentos, crenças e visões do mundo. Para [Garcia, 2005] as interações sociais constituem uma oportunidade privilegiada de integração de conhecimento comum ao grupo ou organização a que os indivíduos pertencem com as vivências pessoais destes, as quais pela sua natureza qualitativa, subjectiva e informacional não são reproduzíveis nem comunicáveis. Os fluxos de informação viabilizam a transmissão de conhecimento através, nomeadamente, da descrição e reconstituição indirecta de experiências pessoais tornando mais fácil a sua internalização pelos indivíduos.

Segundo [Taborda e Ferreira, 2002] a Gestão do Conhecimento tornou-se o factor essencial da *performance* da organização em que o grande desafio é a reconstrução permanente da competência colectiva e da competência organizacional num ambiente pautado por mudanças súbitas, rápidas e imprevisíveis. Ainda segundo os autores a

organização com melhor *performance* é aquela que sabe produzir e utilizar colectivamente o conhecimento sem cessar de o renovar, ou seja, o conhecimento assume-se como potenciador de acréscimo de valor para a organização.

Indicam-nos também que aceder à informação é cada vez mais fácil. Já não é uma questão de procurar informação, mas sim de proceder à sua selecção e tratamento de modo a que se possam tomar decisões, de natureza táctica e estratégica. A tecnologia ajuda, mas não cria. E só ajuda se, sem a tecnologia, a busca e a partilha tiverem o seu lugar.

Nesta linha de pensamento surge a Competitive Intelligence que para Taborda e Ferreira se apresenta como um disciplina horizontal, cruzando diferentes sectores na indústria e nos serviços, e constitui uma ferramenta de apoio a disciplinas como a estratégia, a gestão do conhecimento, o marketing, a gestão da informação ou até a gestão do risco.

Qualquer uma destas disciplinas não deixa de fazer o maior sentido: sem uma estratégia definida, a organização não consegue definir o que observar; sem uma política de gestão e partilha do conhecimento residente, será difícil interpretar os sinais emitidos pela envolvente; se a informação não é recolhida, tratada e disseminada, será também mais difícil reagir e decidir da melhor forma.

No mundo em que vivemos actualmente é, segundo [Neuhauser, PhD e Stromberg, 2001], preciso agir rápido com uma definição simples e fácil de administração do conhecimento e, em seguida, estimular uma troca informal de conhecimento na sua empresa. A característica comum, essencial para operar num «ambiente.com» é muita colaboração. Na hipervelocidade do «mundo.com», os funcionários precisam reservar um tempo para reflectir e resolver problemas ligados ao desempenho do seu trabalho.

Segundo [Maier, 2002, citado por Santos e Ramos, 2006] o processo de gestão do conhecimento é uma função de gestão que tem por objectivo a criação, selecção, retenção, aplicação, reformulação, partilha e transferência de conhecimento como forma de melhorar, de forma contínua, o desempenho da organização.

É da responsabilidade desta função de gestão segundo [Santos e Ramos, 2006], facilitar o fluxo de conhecimento, permitindo à organização, no seu todo, reagir a estímulos externos, adaptar-se a mudanças internas e externas, e intervir no seu ambiente de forma a criar as condições necessárias ao seu bem-estar financeiro e social.

O processo de gestão do conhecimento é assim estruturado nas seguintes actividades fundamentais:

- **Criação do conhecimento** – Esta construção ocorre tanto ao nível individual como colectivo. Ao nível individual ela ocorre em resultado de problemas, de processos de aprendizagem formal e da reflexão individual sobre os resultados obtidos de determinada decisão ou acção. Ao nível colectivo, a construção ou reformulação de conhecimento decorre do desenvolvimento conjunto de construções sociais tais como: relacionamentos profissionais, eventos organizacionais, artefactos físicos partilhados, metas e projectos e normas culturais e valores organizacionais. Estas construções sociais oferecem oportunidades de partilha de experiência e participação na resolução de problemas;
- **Retenção e recuperação do conhecimento** – A memorização de conhecimento para posterior utilização é um processo tão importante nos indivíduos como nas organizações. A memória organizacional, processo pelo qual a organização armazena, organiza, e recupera o conhecimento necessário para a decisão e acção, é um dos elementos essenciais a considerar na gestão eficaz do conhecimento organizacional. Esta memória é muitas vezes associada ao armazenamento e recuperação de informação em dispositivos computacionais mas, de facto, ela reveste-se de aspectos bem mais complexos relacionados com o armazenamento e recuperação da individual e colectiva, bem como a instituição de significados e normas culturais. Por outro lado, surge cada vez mais a noção da importância do esquecimento de conhecimento a que as organizações estão sujeitas;
- **Partilha e transferência do conhecimento** – A partilha de conhecimento pode acontecer entre indivíduos, entre indivíduos e grupos, entre grupos, e entre grupos e toda a organização. Esta partilha pode resultar da interacção ou ser mediada pelos mecanismos humanos, sociais, técnicos e tecnológicos responsáveis pela memória organizacional. A transferência de conhecimento permite que o mesmo seja transmitido para locais da organização onde é necessário;

- 
- **Aplicação do conhecimento** – O conhecimento adquirido pela organização influencia a forma como esta se estrutura, as metas e objectivos que estabelece e a forma como reage a estímulos externos. A aprendizagem organizacional acontece também quando os membros da organização aplicam o conhecimento que possuem e reflectem sobre os resultados obtidos com determinada decisão ou acção. [Santos e Ramos, 2006]

**Capítulo  
III**

**Conceitos  
Fundamentais  
Sobre  
Arquivos  
Municipais**

*“Vale mais acender uma vela que viver na escuridão” (Provérbio chinês)*



### 3.1. CONCEITO DE ARQUIVO E ARQUIVO MUNICIPAL

**D**efine-se **Arquivo Municipal**, como indicam [Machado e Camargo, 2000], como a instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos de poderes executivos e legislativos, no âmbito da administração municipal directa ou indirecta. **Municipal** porque “originário do poder municipal”; assim são **municipais** os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração municipal no desempenho das suas funções. É a estes conjuntos documentais que se dedica o arquivo municipal, responsável pela sua custódia, tratamento e utilização.

Em Portugal, a organização e a administração das instituições arquivísticas distribui-se por Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Arquivos Distritais e Arquivos Municipais. Independentemente do tamanho do município, e segundo as mesmas autoras, existe uma relação estreita entre a procura dos seus serviços e as instituições do poder público criadas para satisfazê-la. A circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma consequência natural desse processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão.

Ao mesmo tempo que resultam da acção da administração municipal, [Machado e Camargo, 2000] referem que os documentos testemunham as relações deste com a comunidade a que serve, daí o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os munícipes.

[Vaz, 1994] mostra que nos **Municípios** não é fácil encontrar documentos ou conseguir informações. E, quanto mais antigo for o documento procurado, maiores são as dificuldades para a recuperação das informações nele contidas. Diz-nos ainda que existem muitos **municípios** onde os **arquivos municipais** são como depósitos de papéis velhos e o acesso às informações é difícil, não só aos cidadãos, mas também aos próprios governantes e funcionários municipais.

Afirma que os **documentos** produzidos pelo município não são simples papéis velhos. São um património público, servem à constituição e exercício da cidadania e à preservação da memória do governo e da sociedade local. São património público e a comunidade delega ao município o dever de zelar por esse património. A eficiência e a eficácia da actuação da vereação dependerão de sua correcta administração.

Os **Arquivos Municipais** são uma realidade complexa em constante adaptação à evolução da sociedade, não sejam eles os arquivos de uma instituição que mais próximo está das pessoas segundo [Infante, 2000]. Este autor refere ainda que os **arquivos** são verdadeiros centros de informação trazendo consigo toda a importância da informação nas sociedades modernas e ao mesmo tempo todos os perigos e inconvenientes de quem trabalha com o que é considerado hoje um poder dentro do Estado.

Considera ainda que todo o poder quer ter um arquivo como pólo cultural, mas, quando este passa a ter informação que pode ser inconveniente, é preferível deixá-lo como está hoje, isto é, sem meios, ou mesmo inexistente. Por outro lado os vários serviços que detêm a sua documentação sentem-se como tendo, eles, um poder na mão. Só assim se compreende que as instituições não possuam serviços de arquivo integrados, com arquivistas e regulamentos bem definidos, não importando qual o valor da documentação que está em causa. Salvo raras exceções, as câmaras municipais são bem espelho desta situação, possuindo arquivos em vários serviços sem integração entre eles, chegando mesmo a diferenciar os arquivos correntes e intermédios, dos arquivos definitivos, através de dependências orgânicas completamente diferentes. [Infante, 2000]

### **3.2. OS ARQUIVOS MUNICIPAIS NA ADMINISTRAÇÃO**

As Autarquias Locais visam a prossecução do interesse público pelo que segundo [Nóbrega, 2000], as atribuições das Autarquias envolvem áreas de acção tão amplas e diversificadas que exigem, à partida, o acesso à informação de forma a que o funcionamento dos serviços ou a resolução das questões suscitadas não se veja obstruída por falhas de classificação, organização, acondicionamento ou arquivamento de processos e documentos.

Para [Peixoto, 2002], os Arquivos Municipais, pela sua natureza e à luz da crescente afirmação do poder local, têm que se preparar e dimensionar para responder aos novos desafios que quotidianamente lhes são colocados. É do conhecimento geral que, salvaguardando corajosas actuações, a esmagadora maioria das Câmaras Municipais

tem andado de costas voltadas ou desprezado enormemente o seu património arquivístico.

A teoria das três idades divide a documentação de arquivo, citando o mesmo autor, verifica-se que em relação à documentação dita de interesse histórico se desenvolveram projectos e se tomaram cuidados mais específicos, já não poderemos dizer o mesmo no que diz respeito à restante documentação das câmaras municipais. Normalmente as massas documentais foram-se acumulando de uma forma indisciplinada, acabando estas autarquias por mais tarde ou mais cedo serem confrontadas com estados de ruptura onde impera o caos.

O ciclo de vida dos documentos inicia-se no momento da sua produção em que passam de imediato a ter importância arquivística. [Peixoto, 2002] afirma que o seu valor é, na primeira fase da sua vida, essencialmente administrativo, legal ou fiscal. Por isso, é tão necessário conservá-los e tê-los acessíveis, já que constituem provas ou testemunhos de actos administrativos e/ou jurídicos, que envolvem quer as administrações, quer os cidadãos.

A interferência dos municípios na actividade desenvolvida tanto pela sociedade civil como pelas entidades públicas é inevitável, pelo que os elementos disponíveis num arquivo devidamente estruturado e organizado, permitem segundo [Nóbrega, 2000], o acesso à informação imprescindível na gestão de qualquer das áreas de acção sob a alçada destas instituições.

Para este autor o arquivo é um instrumento de apoio à gestão, a memória organizada de qualquer instituição. Também [França, 1993, citada por Peixoto, 2002], nos dá indicação de que as modernas tendências das ciências da administração reflectem como uma das maiores necessidades das instituições a gestão dos seus recursos informativos de forma a poder fundamentar eficazmente as suas decisões. É-lhes essencial ter os seus arquivos organizados de forma a poder recuperar rapidamente e, com mínimo de custos, a informação pertinente.

Os Arquivos Municipais são uma realidade da gestão municipal e, para [Peixoto, 2007], além de pólos aglutinadores e multiplicadores de sinergias, como sistemas de informação, são imprescindíveis à construção e vigência de uma efectiva administração aberta.

### 3.3. ELEMENTOS ESTRUTURAIS DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS

[Chiavenato, 1983] refere que a burocracia (Max Weber) é uma organização que estabelece os cargos segundo os princípios da hierarquia. Cada cargo inferior deve estar sob o controlo e supervisão de um posto superior. Nenhum cargo fica sem controlo e supervisão. Daí a necessidade da hierarquia da autoridade para fixar as chefias nos diversos escalões de autoridade. Esses escalões proporcionarão a estrutura hierárquica da organização.

[Bilhim, 1996] indica que a estrutura organizacional define a forma como as tarefas devem estar destinadas; especifica quem depende de quem; define os mecanismos formais; constitui um conjunto de variáveis complexas, sobre as quais os administradores e gestores fazem escolhas e tomam decisões.

Complexidade, formalização e centralização, são as três características da estrutura organizacional:

- Complexidade: inclui os múltiplos graus de especialização, a divisão do trabalho, os diversos níveis hierárquicos, as várias extensões da organização, as filiais que possa ter.
- Formalização: são as regras e os procedimentos que qualquer organização tem para orientar o comportamento dos seus membros. Representa o uso de normas escritas fundamentais de uma organização.
- Centralização: considera onde está localizado o poder de decisão. A centralização e a descentralização representam os dois extremos numa linha contínua. A localização da organização nessa linha é um factor importante que nos pode informar sobre o tipo de estrutura da organização.

A atribuição de responsabilidade, a tomada de decisão, o agrupamento de funções, a coordenação e o controlo são requisitos fundamentais que possibilitam a operação contínua da organização. A estrutura organizacional é, profundamente, influenciada por estes requisitos.

A organização atinge os seus objectivos auxiliada pela estrutura organizacional, como estrutura básica, como mecanismo de operação e finalmente como mecanismo de decisão.

Para a construção de uma casa seguimos um plano (planta), para atingir os fins propostos para uma determinada organização o documento análogo será um gráfico organizacional (organograma).

O funcionamento e a configuração estrutural de uma organização são retratados pelo desenho organizacional que representa, segundo [Bilhim, 1996], os órgãos que integram a organização e as suas relações de interdependência.

Para Chiavenato estas relações são ligadas entre si por comunicações escritas. As regras, decisões e acções administrativas são formuladas e registradas por escrito. Daí o carácter formal da burocracia; todas as acções e procedimentos são feitos por escrito para proporcionar comprovação e documentação adequadas. Além disso, a interpretação unívoca das comunicações também é assegurada. Como muitas vezes certos tipos de comunicações são feitos, reiterados e constantemente, a burocracia lança mão de rotinas e de formulários para facilitar as comunicações e para rotinizar o preenchimento de sua formalização.

Na Teoria da Burocracia na Administração, que surge com Max Weber, em que a burocracia é considerada uma forma de organização humana e que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objectivos (fins) pretendidos, a fim de garantir a máxima eficiência possível no alcance desses objectivos. Para [Chiavenato, 1983], a necessidade de documentar e de formalizar todas as comunicações dentro da burocracia a fim de que tudo possa ser devidamente testemunhado por escrito pode conduzir a tendência ao excesso de formalismo, de documentação e conseqüentemente, de papelada. Aliás, a papelada constitui uma das mais gritantes disfunções da burocracia, o que leva o leigo, muitas vezes, a imaginar que toda a burocracia tem necessariamente um volume inusitado de papelada, de vias adicionais de formulários e de comunicações. [Chiavenato, 1983]

[Joaquim Veríssimo Serrão, 1985] lembra-nos que o liberalismo trazia uma forte componente municipal, que mereceu o aplauso de Alexandre Herculano quando estudou a formação e desenvolvimento da Nacionalidade. Segundo [Manique, 1988], a primeira reforma administrativa liberal que saiu da pena de Mousinho da Silveira e está contida no Decreto de 16 de Maio de 1832 terá sido directamente inspirada no modelo francês. O primeiro sistema de administração pública liberal era altamente hierarquizado e centralizador, operando uma completa ruptura com as estruturas administrativas

anteriores. O território era dividido, administrativamente, em províncias, comarcas e concelhos, colocando-se à frente destas circunscrições, respectivamente, os prefeitos, os sub-prefeitos e os provedores de concelho, magistrados de nomeação régia que eram os representantes do poder central nas áreas onde exerciam as suas funções.

As Câmaras Municipais dispunham de arquivos, como se observa nas sucessivas estruturas administrativas, verificando-se a sua existência e guarda. A eles se refere o [parágrafo 2 do artº 11 do decreto de 16 de Maio de 1832], “...se lavra na Freguezia Auto, do qual será remetido á Câmara o Original para ser depositado em seus **Archivos**;...”.

Podemos ainda ler no parágrafo 5º do mesmo artigo que “A acta da Eleição é feita pelo Secretário da Camara Municipal, ficando o Original nos **Archivos** da mesma Camara,...” [Decreto de 16 de Maio de 1832]. Verificamos ainda que o **Arquivo Municipal** está integrado na secretaria na dependência do Secretário Municipal.

A [Portaria de 26 de Março de 1841] lembra às Câmara a obrigação de organizarem os seus arquivos, recolhendo os documentos que lhe diziam respeito e não permitindo que os livros estivessem em casa dos secretários das Autarquias:

“Constando neste Ministério, que alguns Secretários das Camaras Municipaes abusivamente conservam nas casas da sua residencia os Cartorios pertencentes às mesmas Camaras; e convindo precaver as consequencias que de semelhante abuso podem resultar, tanto pelo extravio de documentos importantes, como pelo risco em que se acham de serem roubados, e inutilizados por algum incendio, ou qualquer outro accidente por falta de segura arrecadação; Manda Sua Magestade a RAINHA, pela Secretaria d’ Estado dos Negocios do Reino, que o Administrador Geral de Lisboa expressa logo mais as terminantes ordens para que as Camaras dos Concelhos aonde se der aquelle caso, façam immediatamente recolher ao seu archivo em boa e segura arrecadação o Cartorio que lhes respeita, dando o Administrador Geral, conta por este Ministerio de o terem assim effectuado.”

Segundo [Manique, 1988] em 1842 Costa Cabral referenciou um outro código administrativo que viria a desempenhar um papel crucial na modelação das instituições municipais oitocentistas.

Com efeito, o Código Administrativo de 18 de Março de 1842 esteve em vigor durante trinta e seis anos e constituiu o conjunto de normas mais duradouras da nossa história contemporânea. Foi o Código da Regeneração, tendo sido sob a sua vigência que se

consolidaram práticas quotidianas de administração pública e se desenvolveu uma burocracia rotineira e competente cuja implantação viria a tornar-se definitiva.

O Código Administrativo de 1842 procede à divisão do território em distritos e concelhos, desaparecendo a freguesia como circunscrição administrativa. O chefe da administração distrital é o governador civil, mantendo-se o administrador do concelho para a circunscrição concelhia. As Câmaras Municipais tinham ao seu serviço um escrivão e um tesoureiro que elas próprias nomeavam, sendo o primeiro o responsável pela guarda do arquivo camarário e pelos trabalhos da secretaria, enquanto o segundo se encarregava de receber todos os rendimentos municipais e de pagar as despesas devidamente ordenadas. [Manique, 1988]

No Decreto 18 de Março de 1842, o Arquivo aparece mencionado no seu artº 86 paragrafo único “Uma cópia authentica das Actas ficará depositada no Archivo da Câmara.” O artº 176 deste mesmo decreto na Secção Decima que define as funções do Escrivão da Câmara: “O Escrivão da Câmara é imediatamente responsável pela guarda do *Archivo*, e pela boa ordem e regularidade dos trabalhos da Secretaria.” [Decreto 18 de Março de 1842]. Encontramos assim o **Arquivo Municipal** na dependência do Escrivão da Câmara, como outros trabalhos da secretaria.

“A longa vigência do Código Administrativo de 1842 permitiu a sedimentação de usos e práticas administrativas que permaneciam mesmo depois da sua revogação” [Manique, 1988].

“Dos códigos Administrativos da segunda metade do século XIX merece especial referência o de 1878 que, na prática, sucedeu ao de 1842, embora outros tivessem surgido de permeio. Ao contrário do Código Cabralista, o de 1878 foi a mais descentralizadora das nossas leis administrativas, concedendo às câmaras municipais uma ampla autonomia para o governo dos concelhos. Este código alargou consideravelmente as atribuições camarárias, dividindo-as em três grandes áreas: a da administração e promoção dos interesses municipais; a área do policiamento do concelho; e a do auxílio à execução de serviços de interesse geral de Estado e do distrito.” [Manique, 1988].

O Código Administrativo de 13 de Maio de 1878, no número 4º do artº 146º indica, como incumbência do Escrivão da Câmara, “Conservar sob sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o *archivo* da camara.”

O Código Administrativo publicado em 12 de Maio de 1896 “traduz um reforço da centralização e um novo aperto nos coletes de forças impostos às instituições camarárias.” [Manique, 1988]. No ponto 5º do artº 109 define como incumbência do secretário da câmara “Conservar sob sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o **arquivo municipal**”.

“À data da proclamação da República encontra-se em vigor o Código de 1896. O regime republicano não chegou a elaborar um código administrativo...” [Manique, 1988].

A 07 de Agosto de 1913 é publicada a Lei nº 88 que “Inscrevendo-se nos princípios democráticos da República, a nova lei consagra a mais completa descentralização administrativa, alargando ao máximo o âmbito de acção dos corpos electivos e reduzindo ao mínimo o papel dos representantes do poder central. O governo dos concelhos passa agora, indiscutivelmente, a caber às Câmaras, elas próprias sujeitas ao controlo das populações através do mecanismo do *referendum* municipal, que constitui uma das inovações mais significativas na nossa administração pública.” [Manique, 1988]

O Código Administrativo de 1936 no Capítulo III Câmaras Municipais Secção II Atribuições e Competências, define no artº 48 da sub-secção I “No uso das atribuições de cultura e assistência, pertence às Câmaras deliberar;” nº 4 “Sobre a criação e conservação de bibliotecas populares, **arquivos**, e museus municipais;”.

O artº 120 da Sub-secção I Secretaria, diz-nos que “Compete ao chefe de Secretaria;” nº 9 “Conservar sob a sua guarda e responsabilidade nos paços do concelho, o **arquivo municipal**, quando não haja conservador privativo, e manter em dia o registo da correspondência recebida e expedida pela Câmara, feito em livros próprios, abertos, rubricados e encerrados pelo presidente;”.

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, portando, 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.” [Decreto-lei nº 116/84 de 6 de Abril, alterado pela Lei nº 44/85, de 13 de Setembro, citado por Maria Manuela Oliveira, 2000].

Em 1984, com a publicação do Decreto-Lei nº 116/84 de 6 de Abril, que revê o regime de organização e funcionamento dos serviços técnicos-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 137º 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” [Decreto-lei nº 116/84 de 6 de Abril, alterado pela Lei nº 44/85, de 13 de Setembro, citado por Oliveira, 2000].

“Relativamente às Câmaras Municipais, também só a partir de 1984 se tornou obrigatório publicar na II Série do Diário da Republica a Orgânica e o Quadro de Pessoal.” (nºs 10 e 11 do Artº 13º do Decreto-lei nº 116/84 de 6 de Abril).

### **3.4. ORGANIZAR ARQUIVOS MUNICIPAIS**

O modo de proceder da administração perante os particulares é regulado juridicamente pelo Código do Procedimento Administrativo, que visa fundamentalmente “pautar a sua conduta por forma correcta e para conhecerem os seus direitos e deveres uns para com os outros”, ou seja, a administração conhecer os seus deveres para com os particulares no decurso dos procedimentos administrativos por ela levados a cabo, e os cidadãos saberem com clareza quais os seus direitos perante a administração [Decreto-Lei 442/91 de 15 de Novembro].

Entende-se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução. [nº 1 do artº 1 do Decreto-Lei 442/91]

Resultantes do desenrolar do procedimento administrativo surgem os documentos administrativos.

O documento de arquivo é definido pelo [Conselho Internacional de Arquivos, 2005], como informação registada, produzida e recebida no início, condução ou conclusão de

uma actividade individual ou organizacional, e que compreende suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessa actividade.

Para [Gil, 1997] os documentos administrativos recebem diferentes nomes dependendo da função que desempenham no procedimento administrativo. Num serviço municipal podemos encontrar documentos puramente administrativos, mas também outros que não caberiam na definição antes apresentada. Todos sem dúvida formam o arquivo do serviço e a sua organização será imprescindível.

Ainda segundo a mesma autora os documentos administrativos são públicos e formam parte do património documental de um município, pelo que facilitam a gestão municipal e a comodidade das pessoas. É esta característica de ser documento público que estabelece as diferenças entre a organização de um arquivo de uma administração e o de uma empresa. As últimas organizam os documentos para seu uso exclusivo e com o fim de proteger os seus interesses a curto prazo; os primeiros têm que organizar os seus arquivos para a sua própria gestão, para a colectividade e para a história. [Gil, 1997]

Entende-se por processo administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo. [nº 2 do Artº 1 do Decreto-Lei 442/91]

Segundo [Gil, 1997], num município é imprescindível a criação de um Arquivo Municipal perfeitamente acondicionado, com espaço suficiente e com pessoal qualificado, para receber os documentos que transitam nos serviços de tal maneira que nestas só se arquivam os documentos com vigência administrativa.

Para esta autora, organizar um arquivo requer um método no qual estão implicados todos os responsáveis dos serviços.

**Reunião de trabalho** - Começa-se com uma reunião de trabalho dos responsáveis dos serviços. Se no município existe um arquivista assistirá à reunião e dirigirá os trabalhos. Dessa reunião resultará, uma análise do problema, uma definição dos objectivos (e um consenso).

**Analisar o problema** - Estudar-se-ão quais são os problemas que apresenta o arquivo do serviço. Para analisar estes problemas será de grande ajuda a utilização de questionários no que se refere à situação actual do arquivo.

**Definir objectivos** – A gestão e o controlo da informação deve ser o objectivo principal de um serviço. Mas este controlo só se consegue com a soma de três factores: uma boa

organização dos documentos, uma perfeita organização e coordenação municipal e programas de computador adaptados à realidade de cada serviço.

Os objectivos devem ser realistas e estar em relação com o equipamento existente e com as possibilidades de dedicação à gestão do arquivo.

**Consenso** – É evidente que para organizar os documentos de um serviço todas as partes implicadas têm que estar convencidas dessa necessidade.

Também convém ter presente que a imposição de um novo sistema raramente dá os resultados esperados se na sua elaboração não participaram todos os implicados.

Deve ter-se em conta outra regra importante: é que o arquivo dos documentos é tarefa exclusiva do pessoal administrativo do serviço, nunca do pessoal técnico. Isto quer dizer que os técnicos municipais não devem ter um arquivo de documentos administrativos em *sus despachos*. Devem conservar documentação informativa auxiliar, expedientes pendentes e informações, mas nunca os expedientes finalizados. Esta regra deve ser extensiva aos cargos políticos.

**Documentos necessários** – Legislação que diga respeito à Administração Local em geral e aos serviços em particular. [Gil, 1997]

Também o IAN/TT, presentemente DGARQ, disponibiliza no seu site [www.iantt.pt](http://www.iantt.pt). um “Manual para a Gestão de Documentos” que apresenta um método para organização de arquivos.

#### **Caracterização do Organismo:**

- identificar a estrutura orgânica e funcional existente;
- reconhecer os traços dominantes da evolução do organismo;
- identificar as características principais da sua cultura organizacional;
- identificar as suas necessidades de informação.

#### **Para cumprimento destes objectivos é necessário:**

- efectuar um levantamento e análise dos diplomas legais e das normas, nacionais e internacionais, que regem ou regeram as funções/actividades/acções/procedimentos do organismo;

- recolher e analisar alguns documentos fundamentais produzidos internamente, como sejam os planos e relatórios de actividades quadros de pessoal, regulamentos, etc.
- efectuar um série de entrevistas a funcionários dos diferentes serviços e respectivas chefias.

#### **Caracterização do Sistema de Arquivo:**

- caracterizar a implantação dos arquivos correntes, intermédios e definitivos;
- recolher e analisar plano(s) de classificação e tabela de selecção;
- reconhecer características gerais da documentação produzida/recebida;
- avaliar da satisfação ao nível da recuperação de informação/documentos do sistema.

#### **Identificação dos Recursos:**

- Humanos
- Materiais
- Financeiros

#### **Definição de um programa de intervenção:**

- O diagnóstico e análise de necessidades deve culminar com a elaboração e apresentação de um relatório à administração, no qual serão claramente identificados os constrangimentos do sistema de arquivo do organismo e avaliadas as soluções possíveis, ponderando os problemas existentes e os recursos disponíveis na apresentação das propostas de intervenção. [Henriques, Barbedo e Montalvão, 1998]

**Capítulo  
IV****Os  
Sistemas  
De  
Informação  
Nos  
Arquivos  
Municipais**

## 4.1. ARQUIVÍSTICA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Qualquer organização, independentemente da sua dimensão, missão ou esfera de actividade, tem necessidade de recursos para existir, funcionar adequadamente e se desenvolver. [Rousseau e Couture, 1998]

Como dissemos a informação constitui um recurso fundamental para a empresa tal como os recursos humanos, materiais e financeiros, sem os quais não seria possível a sua existência, devendo ser, cada vez mais, considerada como um todo gerido sistematicamente, coordenado, harmonizado, objecto de uma política clara tal como de um programa alargado de organização e tratamento.

Para [Rousseau e Couture, 1998], na era da informação a organização que dispõe mais rapidamente das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo (livros, revistas, documentos de arquivos, bancos de dados, etc.), é a que alcança melhor *performance* e maior competitividade.

Esta informação pode ser obtida tanto no interior como no exterior da organização, podendo ser verbal ou registada, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da missão da organização; pode ainda ser não orgânica, quando produzida fora daquele âmbito.

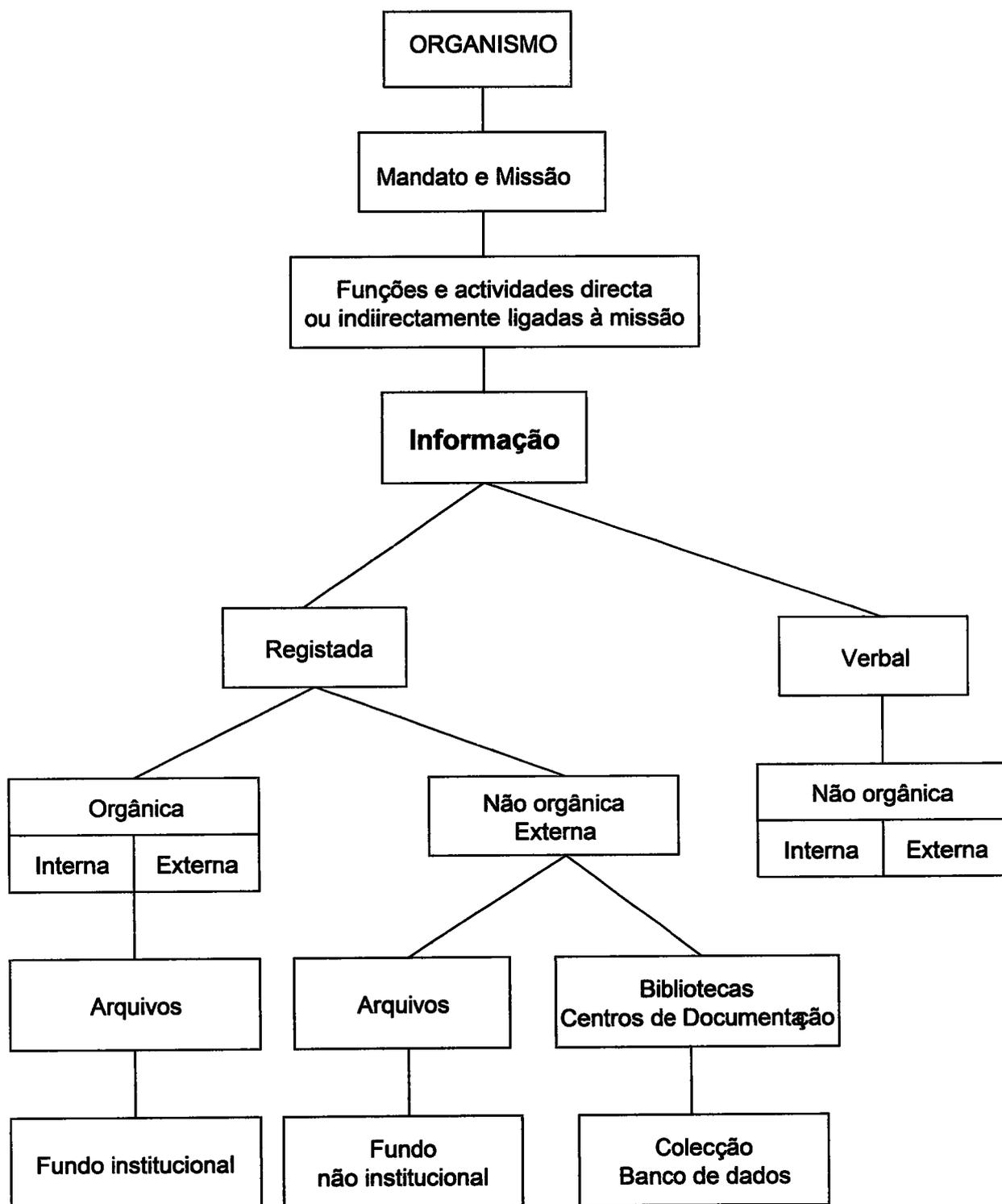
O quadro apresentado na figura seguinte ilustra a proveniência e natureza da informação na organização, conforme se descreve.

Organismo – comanda um certo número de funções directa ou indirectamente ligadas à sua missão.

Missão – produção e distribuição de bens e serviços que permitem ao organismo satisfazer as exigências primordiais da sua existência.

Funções e actividades directa ou indirectamente ligadas à missão – vêm apoiar as actividades de produção e distribuição. Permitem ao organismo atingir os seus objectivos através da gestão eficaz dos seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais.

Informação – todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenharem as suas funções. A informação necessária obtém-se tanto no interior como no exterior da organização. Pode ser verbal ou registada, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da missão da organização, ou não orgânica produzida fora daquele âmbito.



**Fig. 1 Proveniência e natureza da informação no organismo**

Informação registada – Num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme.

Informação verbal – não orgânica, interna ou externa.

Informação registada orgânica – dá origem aos arquivos do organismo. Sob esta designação são agrupados todos os documentos produzidos e recebidos pelo organismo no exercício das suas funções independentemente do suporte utilizado ou da idade.

Informação registada não orgânica – existe muitas vezes nos locais de trabalho, na biblioteca e no centro de documentação, sob a forma de publicações. [Rousseau e Couture, 1998]

Sabendo que o **Arquivo** é todo e qualquer repositório de documentos que se forma a partir da actividade de uma organização; os documentos, também chamados de informação arquivística, são a geração espontânea da organização. Arquivo pode também ser entendido como o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor. Pode ainda ser a entidade administrativa responsável pela custódia, pelo processamento técnico e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição e finalmente o edifício ou uma das partes em que são guardados os documentos.

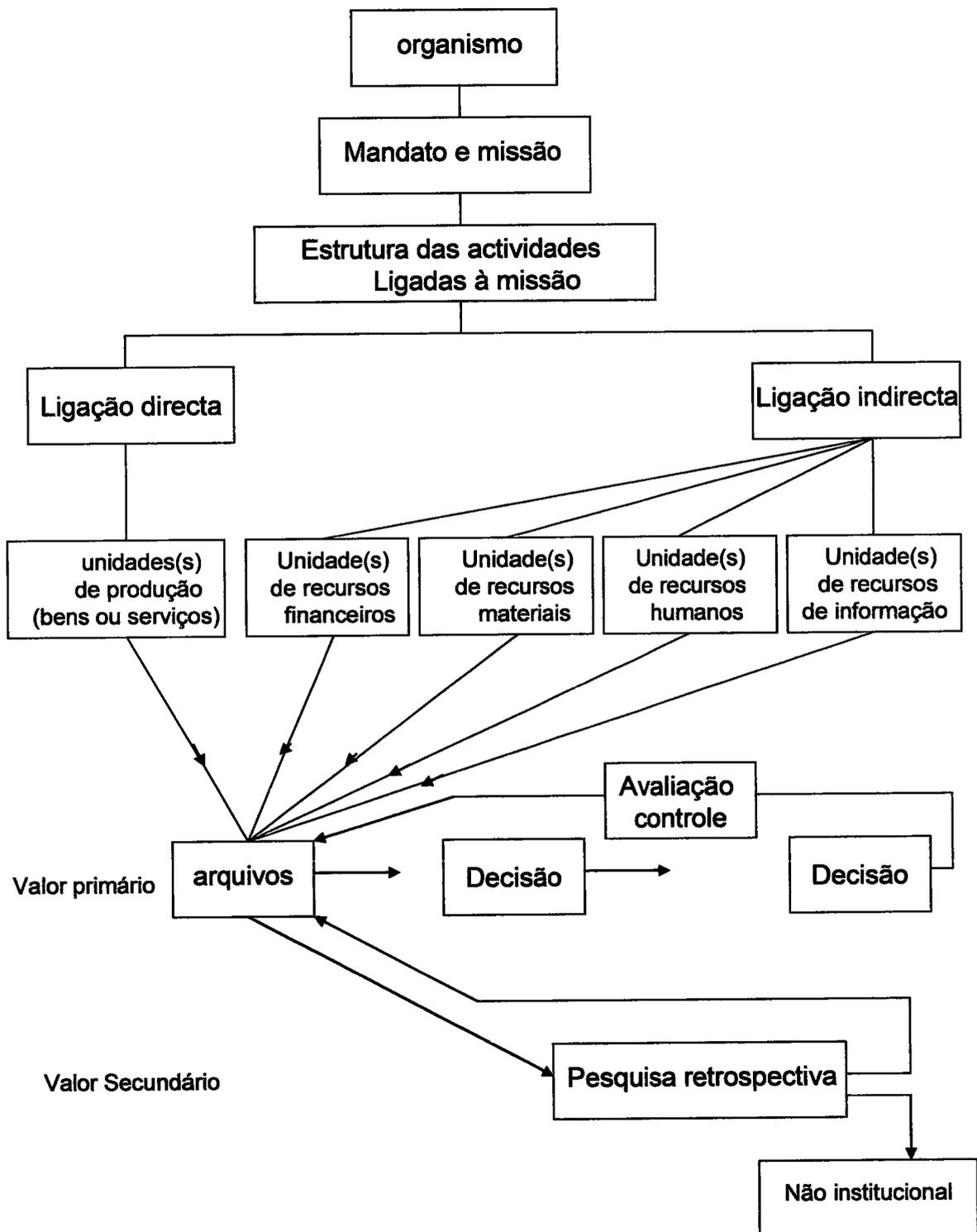
O quadro que se segue representa qual o lugar que os arquivos ocupam na organização.

Gestão da informação orgânica – permitindo a pesquisa retrospectiva, reduz a incerteza e melhora a tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão, ajudando a compreender o presente.

Valor Primário - esta informação é utilizada pelas unidades do organismo, a fim de decidir e agir. O valor primário do documento define-se como sendo a qualidade de um documento baseada nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, ou seja, as razões para as quais o documento foi criado.

Valor Secundário - ao efectuar pesquisas retrospectivas que põem em evidência decisões ou acções passadas. O valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objectivo que o documento fornece. Só uma fraca proporção do conjunto de arquivos de uma pessoa física ou moral merece a

atenção necessária à conservação dos documentos que apresentam um valor secundário.  
[Rousseau e Couture, 1998]



**Fig. 2 Lugar e utilização dos arquivos no organismo**

**Arquivística:** É uma das **Ciências da Informação** que, de forma mais particular, tem como objecto de estudo e de pesquisa a informação, visando abordar as problemáticas que esta enfrenta ante os novos referenciais da TI e do GED.

Ainda, busca romper o paradigma de GED enquanto sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, e assim, abordá-lo enquanto área do conhecimento, com suas metodologias, técnicas, conceitos, referenciais e princípios que são trazidos da Arquivística e se aplicam a esta nova forma de Gestionar Documentos, agora com o uso das TI, mas sempre preocupados com o desempenho das funções arquivísticas: Produção, Avaliação, Classificação, Descrição, Difusão, Aquisição e Preservação.

**[<http://www.arquivologiaosite.com.br/modules/jargon/jargon-rech.php>]**

**Ciência da Informação:** Corpo de conhecimentos relacionados à origem, reunião, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e uso da informação. **[<http://www.arquivologiaosite.com.br/modules/jargon/jargon-rech.php>]**

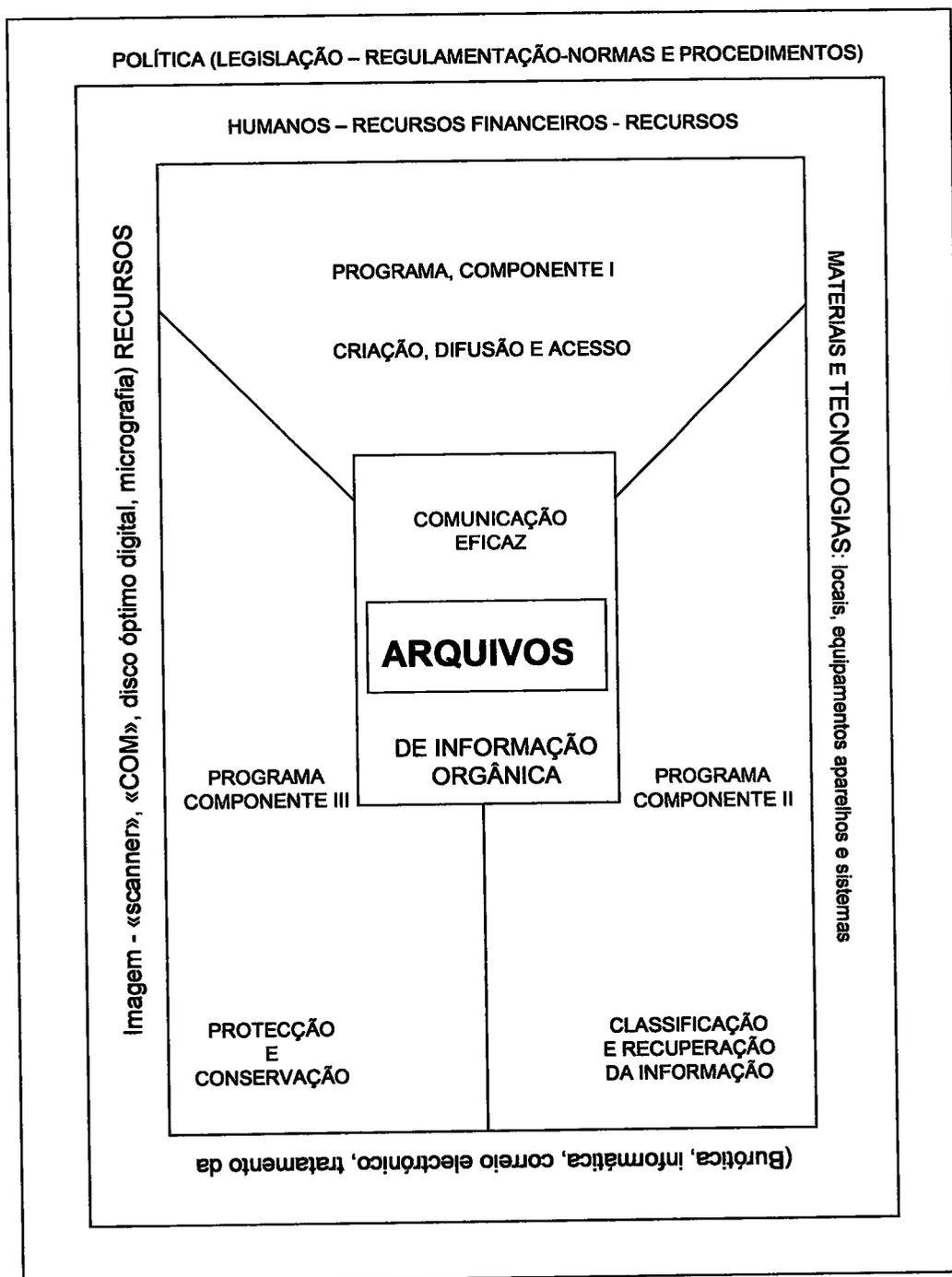
Arquivística é uma disciplina que permite a gestão integrada da informação orgânica, para [Rousseau e Couture, 1998] qualquer organismo que pretenda encontrar uma solução duradoura para as dificuldades geradas pela informação que detém deve fazê-lo de modo reflectido e ordenado. Podemos observar no quadro seguinte, e ainda segundo o mesmo autor, o desenvolvimento de um programa em três fases, centrado na missão do organismo e integrado na sua política de gestão da informação, onde a arquivística consegue dar um contributo único, sendo pela sua especificidade capaz de agir eficazmente na informação orgânica.

### **PROGRAMA, COMPONENTE I – Criação, Difusão e Acesso à informação orgânica**

A informação é concebida de maneira estruturada e inteligível. É registada num suporte adequado sendo posteriormente inserida no canal de difusão apropriado, a fim de ser facilmente acessível e de permitir uma comunicação máxima que tenha em conta tudo quanto, do ponto de vista legal, cultural e tecnológico rodeia o organismo.

A informação inútil, supérflua ou com dupla função é eliminada à partida. São-lhe aplicadas normas que visam a gestão da informação (formulários, relatórios, procedimentos, directivas, actas, correspondência, etc.). Além disso, uma intervenção

imediate, desde a criação da informação, permite determinar o encaminhamento, bem como o seu tratamento ulterior.



**Fig. 3 Arquivos/Gestão integrada da informação orgânica**

Devem-se colocar várias perguntas:

- Quem tem acesso à informação?
- Como é que ela é difundida, classificada e recuperada?
- Qual o seu ciclo de vida?
- É eliminada depois de um determinado espaço de tempo ou conservada permanentemente?
- Necessita de uma protecção especial, e em caso afirmativo, quais os meios físicos ou tecnológicos requeridos?
- O correio electrónico, a burótica, a telecomunicação e o tratamento da imagem (micrografia, saída de computador em microfilme: COM, scanerização, disco óptico, disco óptico digital, etc) ocupa de facto um lugar cada vez maior no interior da gestão da informação?

A resposta a estas perguntas dá origem a um **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA (SIGIO)** no interior do organismo. [Rousseau e Couture, 1998]

### **PROGRAMA, COMPONENTE II – Classificação e Recuperação da informação**

As funções e sub-funções da empresa são analisadas, esquematizadas e harmonizadas num sistema de classificação e de recuperação válido para todos os componentes. São instauradas e seguidas por todas as normas precisas de classificação e de recuperação da informação, tornando assim caduca a era das pesquisas desorganizadas, com resultados muitas vezes duvidosos. A informação, independentemente da idade, do suporte ou do seu formato, pode facilmente ser comunicada em função de necessidades imediatas ou futuras [Rousseau e Couture, 1998].

### **PROGRAMA, COMPONENTE III – Protecção e Conservação**

A informação, bem protegida e conservada segundo normas técnicas e materiais precisas, pode ser facilmente comunicada. A protecção dos documentos essenciais ou confidenciais e a protecção e conservação dos documentos com uma baixa frequência de utilização (documentos semiactivos) ou com carácter permanente (documentos legais

ou definitivos) constituem dois elementos correntes deste tipo de programa. [Rousseau e Couture, 1998]

Todas as fases do programa são amplamente tributárias da tabela de selecção de documentos que representa o elemento estabilizador que permite regular o crescimento exponencial da informação.

Com a utilização da tabela de selecção de documentos, a informação será sistematicamente depurada e tratada em função do ciclo de vida que lhe foi atribuído, e os sistemas utilizados serão periodicamente aliviados, acelerando a comunicação da informação pertinente.

Num mundo de grande produção de informação é necessário proceder à sua gestão. A gestão da informação resulta da Gestão de recursos de informação, registos, arquivos; Gestão de políticas e modelos de informação; Gestão de tecnologias de informação e Gestão de processos de informação, como se observa na figura seguinte.



**Fig. 3 Gestão da Informação**

A organização inteligente é assim uma organização otimizada para mobilizar os seus recursos e capacidades de informação em conhecimento e utilizando este conhecimento para suportar e reforçar o seu desempenho num meio ambiente agitado.

A “organização inteligente” desenvolve um perfil da organização inteligente como uma organização aprendente que é capaz de criar e recolher conhecimento e de modificar o seu comportamento de forma a reflectir o novo conhecimento. [Choo, 2003]

## 4.2. ARQUIVÍSTICA E NOVAS TECNOLOGIAS

As Tecnologias de Informação são Revolução ou Evolução? Na realidade, tecnologias de informação ou suportes de informação sempre existiram, em cada época sempre foram novidade, mas até que ponto poderemos considerá-las continuamente e quase até à exaustão como coisa nova? Onde, ou quando, são novidade? Será que a mera substituição de suporte ou a utilização de uma tecnologia diferente nos condiciona, como se não fosse normal o progresso e o avanço dos meios tecnológicos ao nosso dispor? Afirmam também que dificilmente se imaginará que o papel possa ter sido considerado um novo suporte de informação só por ter substituído, com carácter intensivo, o pergaminho. Novas tecnologias e novos suportes são produto de todas as épocas, desde que representem um avanço, uma alternativa credível ao que antes existia, segundo [Fernandes e Paulo, 2000]

Para estes autores, apesar de terem sido introduzidas por técnicos da área informática, as tecnologias de informação foram absorvidas com facilidade pelos arquivistas, que adoptaram a mesma terminologia para as suas actividades. Em termos teóricos pode dizer-se que é correcto, mas na prática a aplicabilidade daquelas, com recurso à informática, tem-se mostrado irrelevante para os arquivos municipais. Mesmo os estudos sobre a aplicação de tais tecnologias ao trabalho de arquivo apresentam-nas mais como um desafio a vencer e raramente como factor de desenvolvimento ou de uso corrente e normal. O mero facto de, num determinado arquivo, existir um computador, tem sido aceite com *informatização do serviço*. Nada mais errado.

Mais difícil será em termos arquivísticos, utilizar o disco óptico como substituto dos tradicionais suportes administrativos. Quanto muito será a alternativa, porque devemos encarar com realismo situações diferentes na utilização da informação. Pois a relação do arquivista com o suporte de informação permite obter meios de prova, algo que não é necessário em bibliotecas ou centros de documentação.

Os desafios a ultrapassar nos arquivos municipais não são uma consequência da introdução de novas tecnologias. Antes pelo contrário estas devem servir para ajudar os arquivistas a melhorar a qualidade do trabalho que executam. Por muito que custe aceitar, embora de nada nos sirva a lamentação quase constante em que incorremos, a grande maioria dos arquivos municipais não estão minimamente organizados nem cumprem com o que se considera essencial para o exercício da actividade arquivística. O grande desafio a vencer é o da organização e divulgação de um imenso património documental desconhecido. [Fernandes e Paulo, 2000]

O conhecimento de um sistema de informação/Arquivo já não se esgota na aplicação de técnicas e procedimentos padronizados (ordenar, descrever a forma e o conteúdo dos documentos, instalá-los e cotá-los), ou na apresentação descritiva do inventário ou catálogo. A análise do objecto, sistema de informação/arquivo, será feita, como já o referimos, em função de dois factores essenciais: a respectiva estrutura orgânica (factor organicidade) e a função serviço/uso que lhe é inerente (factor funcionalidade), agora considerada como uma de várias componentes, não se confundindo com o próprio sistema. A configuração do arquivo poderá ser a de uma estrutura do tipo unicelular (estrutura organizacional de reduzida dimensão) ou pluricelular (incluído já subsistemas dotados de certa autonomia orgânico-funcional), assumindo, ao nível da funcionalidade, a forma de um sistema centralizado (controlo da informação a partir de um único centro), descentralizado ou ainda especializado (nos casos em que não existe um regular funcionamento ou actividade da entidade produtora) [Armando Malheiro, citado por Pinto, 2000]. A permanente interacção dos dois factores é um aspecto fundamental e, como tal, deve ser apreendido e compreendido, nunca esquecendo que a informação que flui no nosso sistema contém a funcionalidade (existe para ser recuperada e transformada) e é moldada pela estrutura que a produziu, da qual será memória e recurso estratégico. [Pinto, 2000]

A introdução das TIC como tem sucedido com outras actividades, disciplinas e profissões, tem permitido à arquivística avançar como não o havia feito em séculos de história.

A relação da Arquivística com a tecnologia deve ver-se de uma dupla perspectiva:

- As aplicações no trabalho arquivístico: no sentido de incorporar estas ferramentas para melhorar os processos.

- A gestão dos documentos electrónicos como função arquivística. Neste sentido, o contexto tecnológico é aquele em que os documentos são criados, utilizados e, uma vez seleccionados, conservados pelo seu valor para a posteridade. [Mundet, 2001]

### 4.3. CRIAÇÃO/ADOPÇÃO DE UM MODELO PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

Organizar um arquivo requer um método no qual estão implicados todos os gestores de topo e responsáveis dos serviços. Foi possível encontrar, na bibliografia consultada, dois modelos de organização de arquivos [Gil, 1997] e IAN/TT - [Henriques, Barbedo e Montalvão, 1998], como vimos no ponto 3.4. Verifica-se, contudo, que cada um deles responde parcialmente às necessidades impostas pela organização de um arquivo municipal, revelando-se insuficiente se pretendermos aplicá-lo a esta realidade. Numa tentativa de ultrapassar tal dificuldade, decidimos criar um modelo novo, adaptado dos que se indicam e da experiência profissional da mestranda. Combinámos os elementos relevantes de cada um deles, de cujo contributo individual pudesse resultar um processo facilitador na organização dos arquivos municipais, que denominámos - **Modelo para Organização e Funcionamento de Arquivos Municipais**.



**Fig. 5 Modelo para Organização e Funcionamento de Arquivos Municipais**

**1 – Analisar o problema** – Estudar-se-ão os problemas que apresenta o Arquivo Municipal identificando-os num – Diagnóstico de Necessidades.

**2 – Definir objectivos e prioridades** – Os objectivos devem ser realistas e estar em relação com o equipamento existente e com as possibilidades de dedicação à gestão do arquivo, sabendo que a gestão e o controlo da informação deve ser o objectivo principal do Arquivo Municipal. Este controlo só se poderá conseguir com:

- Uma boa organização dos documentos;
- Uma perfeita organização e coordenação municipal;
- Utilização de novas Tecnologias de Informação e Comunicação adaptados à realidade existentes.

**3 – Consenso** – Para organizar os documentos de um Município todas as partes implicadas têm que estar:

- Convencidas dessa necessidade;
- Envolvidas no processo.

Regra importante:

- O arquivo dos documentos deve ser tarefa exclusiva do pessoal administrativo dos serviços;
- Os técnicos municipais não devem ter um arquivo de documentos administrativos nos seus gabinetes mas apenas documentação informativa auxiliar e pendente (nunca os processos finalizados);
- Esta regra deve ser extensiva aos detentores de cargos políticos.

**4 - Caracterização do Organismo** – Conhecer o Município é fundamental. Daí que se sinta a necessidade de elaborar um estudo que permita conhecê-lo desde a sua origem até à actualidade. São ainda importantes a elaboração e recolha dos seguintes elementos:

- Identificar as estruturas orgânicas e funcionais existentes;

- Reconhecer os traços dominantes da evolução do organismo através da elaboração de estruturas orgânicas desde a sua criação;
- Identificar as características principais da sua cultura organizacional;
- Identificar as suas necessidades de informação;
- Efectuar um levantamento e análise dos diplomas legais e das normas que regem ou regeram as funções/actividades/acções das Câmaras Municipais;
- Efectuar uma série de entrevistas a funcionários dos diferentes serviços e respectivas chefias.

### **5 – Caracterização do Sistema de Arquivo:**

- Caracterizar a implantação do Arquivo Municipal;
- Recolher e analisar planos de classificação e tabelas de selecção;
- Reconhecer características gerais da documentação produzida/recebida;
- Avaliar da satisfação ao nível da recuperação de informação/documentos do sistema;
- Identificação dos recursos existentes:
  - Humanos;
  - Materiais;
  - Financeiros.

### **6 - Definição de um programa de intervenção:**

O diagnóstico e análise de necessidades deve culminar com a elaboração e apresentação de um relatório à administração, no qual serão claramente identificados:

- Constrangimentos do sistema de arquivo do Município;
- Soluções possíveis;
- Ponderação dos problemas existentes;
- Recursos disponíveis na apresentação das propostas de intervenção;
- Definição de prioridades de acordo com as necessidades de informação do Município.

**Capítulo V****Diagnóstico  
Aos Arquivos  
Municipais  
Do Distrito De Santarém:  
Caracterização do  
Estudo  
e Análise de Dados**

## 5.1. ESTRATÉGIA DE INVESTIGAÇÃO

**E**ste trabalho caracteriza-se por ser natureza exploratória, dado estar nos primeiros estágios da investigação e possibilitar a indicação de novas pesquisas.

Os procedimentos metodológicos do trabalho compreendem duas partes: na primeira, objectivos, abordagem de conceitos teóricos, desenho da pesquisa e construção do instrumento de levantamento de dados; na segunda fase do trabalho procedeu-se à recolha de dados, à sua análise e considerações finais.

### 5.1.1 Instrumentos de Recolha de Dados

Na elaboração do presente estudo o método de recolha de dados escolhido foi o questionário. (Anexo I)

O inquérito foi enviado pelo correio a um público seleccionado (Câmaras do Distrito de Santarém), limitando-se assim a área de investigação, sendo dispensável a presença do investigador.

Esta abordagem aos inquiridos tem por base [Lindon, Lendrevie, Lévy, Dionísio e Rodrigues, 2004], segundo os quais se pode enviar um questionário pelo correio às pessoas que fazem parte da amostra, com um envelope selado (ou RSF) para a resposta; refere ainda [Reis e Moreira, 1993] ser esta a forma mais popular de obter a informação pretendida, atendendo às vantagens de utilização que a seguir são descritas:

- a) Distribuição ilimitada do questionário no espaço dos respondentes;
- b) Maior probabilidade em obter uma resposta coerente, pensada;
- c) Planeamento centralizado da operação;
- d) Não existe enviesamento devido à presença do entrevistador;
- e) Custos de execução substancialmente mais baixos.

São algumas desvantagens deste método:

- a) O indivíduo que responde pode não ser o seleccionado para o preenchimento do inquérito (fonte de enviesamento);

- b) O problema dos inquiridos que não respondem, o qual representa talvez a maior fonte de enviesamento atribuída a este meio.”

A recolha de informação decorreu entre Fevereiro e Março de 2005, referindo-se os dados obtidos ao ano de 2005. Foram aplicados 21 questionários, correspondentes aos Municípios do Distrito de Santarém (figura 7), com questões dos tipos aberto e fechado, sendo as últimas a maioria.

No decurso do processo foram contactados os Municípios em momentos distintos: primeiro, por carta, para envio do questionário; segundo, via telefone, para localização da carta e esclarecimento do pretendido; terceiro, via telefone e pessoalmente em alguns casos, para recolha do inquérito.

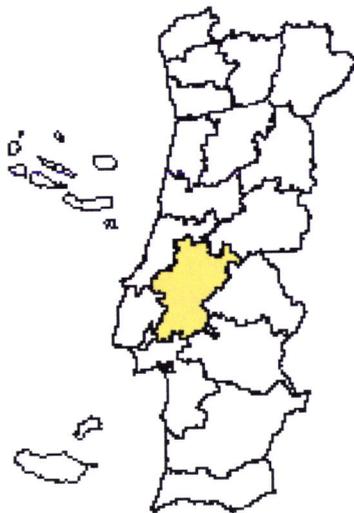
Surgiram algumas dificuldades no preenchimento do questionário, sobretudo nos Municípios em que a sensibilização para a questão dos arquivos não se encontra desenvolvida, tanto a nível político, como funcional.

De 21 Municípios receberam-se 17 respostas, correspondendo a 81% da população inquirida (inclui-se aqui o Município do Entroncamento que devolveu o inquérito não preenchido, argumentando não dispor de pessoal). Os restantes quatro, embora contactados, por telefone e pessoalmente, não devolveram o questionário nem outra qualquer resposta – o que se pode considerar como indicador de uma realidade arquivística carecida de recursos humanos com competência técnica, de equipamentos e de um adequado sistema de gestão documental.

## **5.2. CARACTERIZAÇÃO DA POPULAÇÃO DO ESTUDO**

Neste ponto apresenta-se a caracterização da população objecto de estudo composta pelos Municípios do Distrito de Santarém: localização geográfica dos municípios, antiguidade, orçamento disponível e numero de funcionários municipais.

### 5.2.1 – Localização Geográfica



O Distrito de Santarém localiza-se na província do Ribatejo e é composto por 21 Municípios, que apresentam as mais diversas antiguidades, dimensões e números de habitantes.

Fig. 6: Localização do Distrito de Santarém

Destes Municípios, onze estão agregados à Cult – Associação de Municípios da Lezíria do Tejo (Almeirim, Alpiarça, Azambuja, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Coruche, Golegã, Rio Maior, Salvaterra de Magos e Santarém).

Os restantes dez pertencem à Associação de Municípios do Médio Tejo (Abrantes, Alcanena, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Mação, Sardoal, Torres Novas, Tomar e Vila Nova da Barquinha).

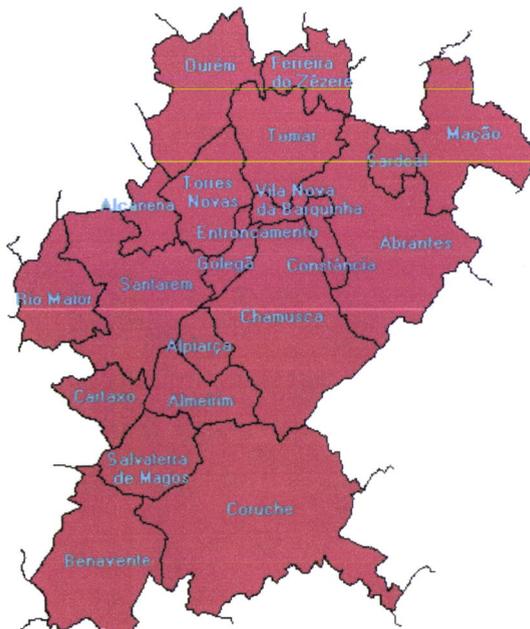


Fig. 7: Municípios no Distrito de Santarém

### 5.2.2 – Antiguidade

Dos municípios que responderam a esta questão, verificamos que o mais antigo é o de Coruche com 824 anos, seguido da Chamusca com 443; o Município do Cartaxo tem 189 anos e Constância, Rio Maior, Sardoal e Vila Nova da Barquinha têm 168 cada; o mais recente é Alpiarça, com 90 anos.

A antiguidade deveria significar um acervo mais rico, mas, por vezes, assim não acontece. Sismos, incêndios, inundações e o descuido na organização e gestão dos arquivos levaram a que muita documentação se tenha perdido.

### 5.2.3 – Orçamento

Apenas 11

Municípios

responderam a esta questão.

Verificamos que os municípios que apresentam maior orçamento são os de Torres Novas, Rio Maior e Coruche (fig. 8). É de supor que exista um maior desenvolvimento

nestes Municípios, tendo por consequência a sua projecção na gestão e organização dos arquivos bem como nos apoios técnicos ao seu dispor.

CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO ORÇAMENTO 2005

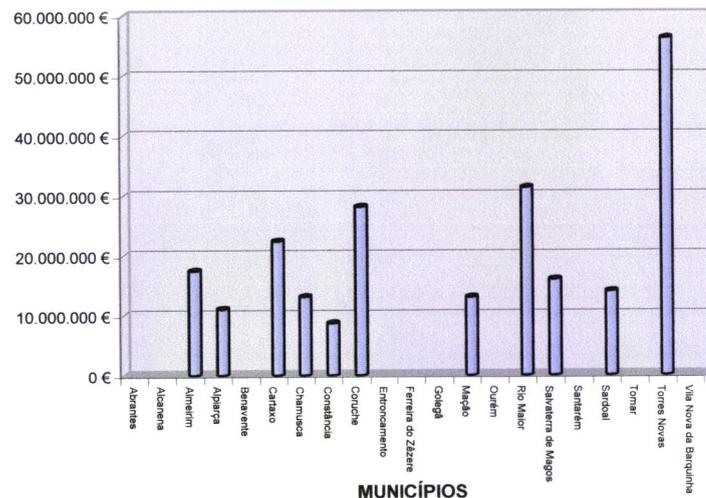


Fig. 8

### 5.2.4 – Número de Funcionários

A esta questão respondem 14 dos municípios (fig. 9), sendo Santarém o que apresenta maior

número de funcionários municipais seguido de Torres Novas e Coruche.

Pressupõe-se que para estes

Municípios este indicador reflecta uma

melhor gestão e organização do património arquivístico nos municípios.

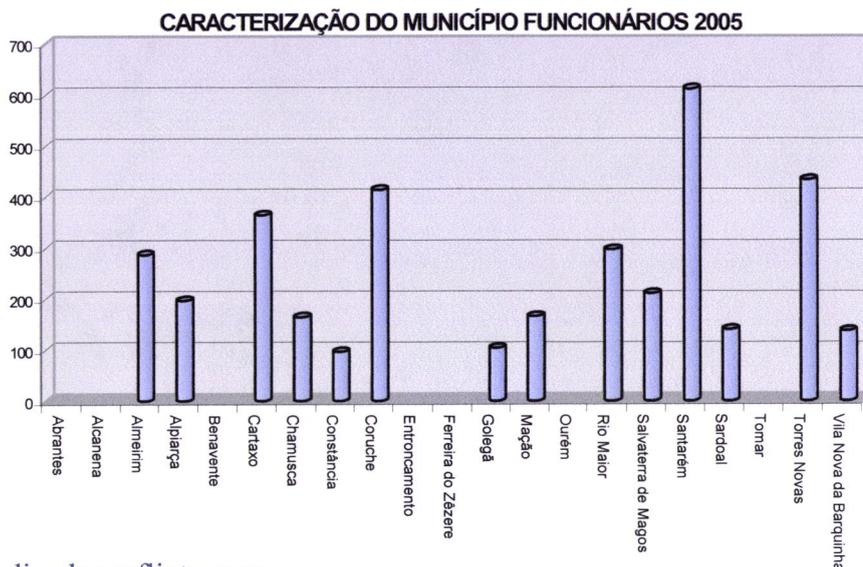


Fig. 9

## 5.3. OS ARQUIVOS DOS MUNICÍPIOS

### 5.3.1 – Tipos de serviços BAD existentes

SERVIÇOS BAD	MUNICÍPIOS
Biblioteca	15
Centro Documentação	1
Arquivo Municipal	11
Arquivo Histórico	6
Nenhum destes serviços	0
Não resposta	1

Responderam a esta questão 15 dos 16 Municípios que devolveram o questionário.

Como podemos ver do quadro e gráfico da

(fig. 10), 15 dizem ter Biblioteca, 11 têm Arquivo Municipal e 6 dispõem de Arquivo Histórico. Apenas um diz possuir um Centro de Documentação.

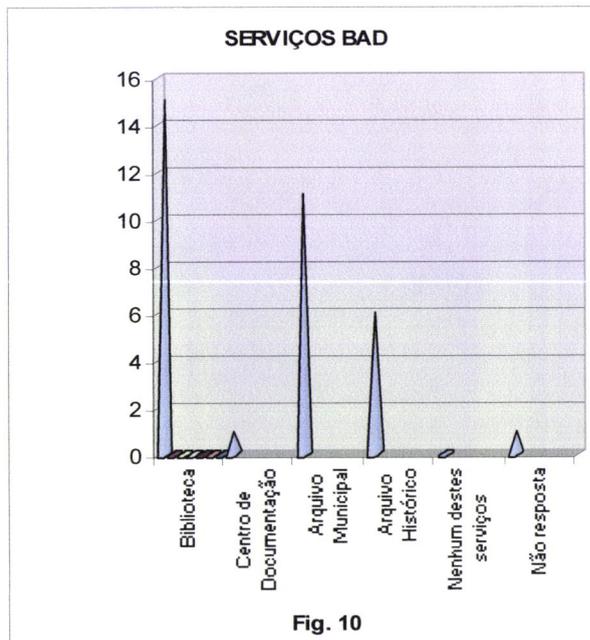


Fig. 10

### 5.3.2 – O Arquivo no Município

Pretendemos saber se a função arquivo está consignada na lei orgânica. Verificamos então que não existe nenhuma

divisão de arquivo.

Três Municípios respondem que têm um serviço de arquivo; para cinco, está integrado no expediente e arquivo; para outros cinco, no expediente e arquivo geral

administrativo três respondem que está integrado num serviço com outras competências, exemplo Divisão de Educação Desporto e Cultura. Apenas um responde tratar-se de outras situações, indicando o Sector de Arquivo, sabemos que este Município não tem nenhum funcionário a desempenhar funções no arquivo.

Como podemos observar no gráfico (fig. 11) o arquivo predomina agregado ao Serviço de Expediente, enquanto que uma pequena parte o considera como serviço.

REPRESENTAÇÃO NA ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

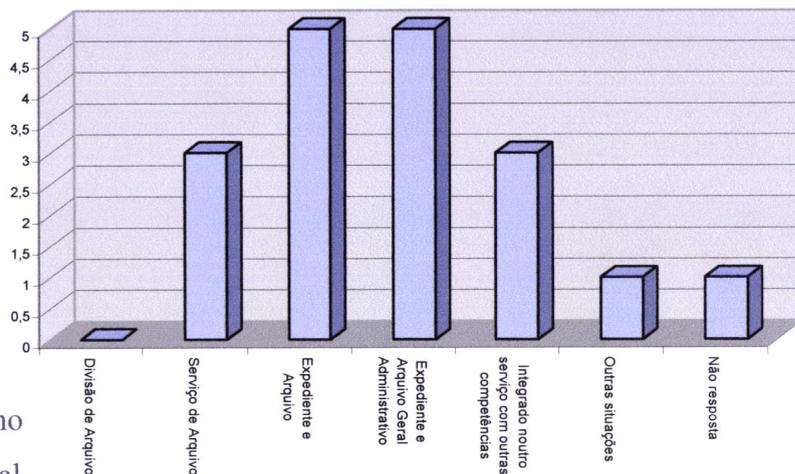


Fig. 11

### 5.3.3 – O Software no Arquivo

SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

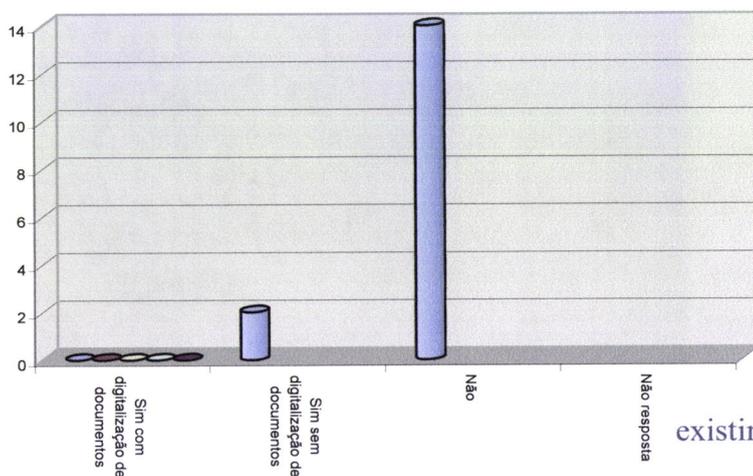


Fig. 12

A figura 12 demonstra-nos a quase ausência de software de gestão documental nos arquivos municipais. Apenas dois respondem possuir software com digitalização de documentos, 14 respondem não existir software.

### 5.3.4 – O Arquivo no Orçamento Municipal

Representação do Arquivo no Orçamento Municipal

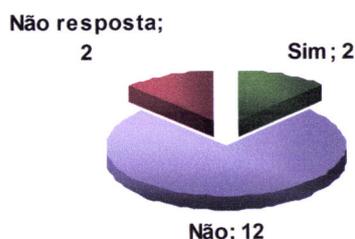


Fig. 13

Pretende-se saber qual a importância que o Arquivo tem para o município, levando-o a reservar uma fatia do seu orçamento para aplicação no mesmo. Apenas três respondem que sim,

sabemos que num dos casos está a decorrer a construção de um edifício. Dois não respondem; os restantes afirmam que no orçamento municipal não foi prevista nenhuma verba destinada ao arquivo. Não parece haver evidência de investimento nos Arquivos Municipais.

### 5.3.5 – Os Recursos Humanos nos Arquivos Municipais

CATEGORIAS PROFISSIONAIS

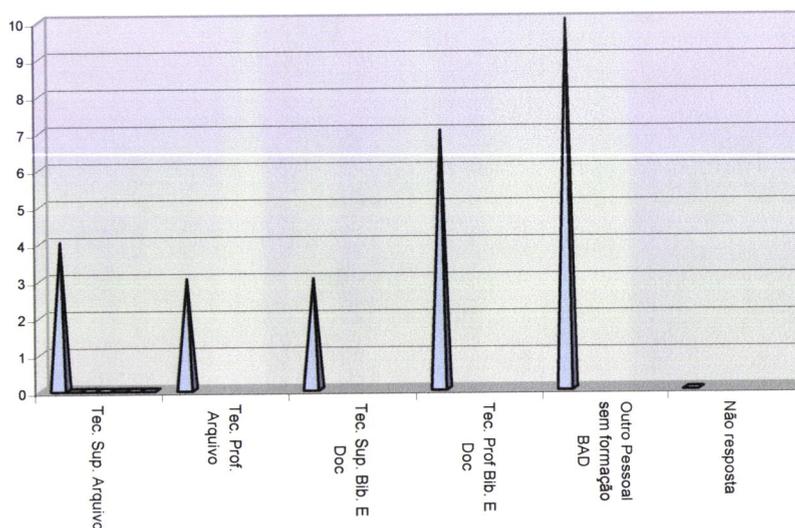


Fig. 14: Categorias Profissionais

Pretendendo conhecer o nível de formação BAD existente nos arquivos do nosso distrito obtiveram-se as seguintes respostas: quatro dispõem de um Técnico Superior de Arquivo; três, um Técnico Profissional de Arquivo; três, Técnico Superior de Biblioteca; sete, com Técnicos Profissionais de Biblioteca e Documentação; finalmente, dez afirmam que dispõem de pessoal sem qualquer formação BAD.

### 5.3.6 – A Preocupação do Município com a Formação dos Recursos Humanos para o Arquivo

Frequência de acções de formação sobre Gestão Documental



Fig. 15

Pretende-se saber a preocupação dos municípios com a formação daqueles que cuidam do Arquivo Municipal. Assim, no total de respostas obtidas sabemos que 40% respondem que receberam, nos últimos anos,

formação nesta área, enquanto 60% (a maioria) respondem que não receberam formação (fig. 15).

São mencionadas como formadoras a BAD - Associação dos Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, a CEDREL, o CEFA – Centro de Estudos e Formação Autárquica e Associação de Municípios do Médio Tejo.

### 5.3.7 – O Regulamento do Arquivo

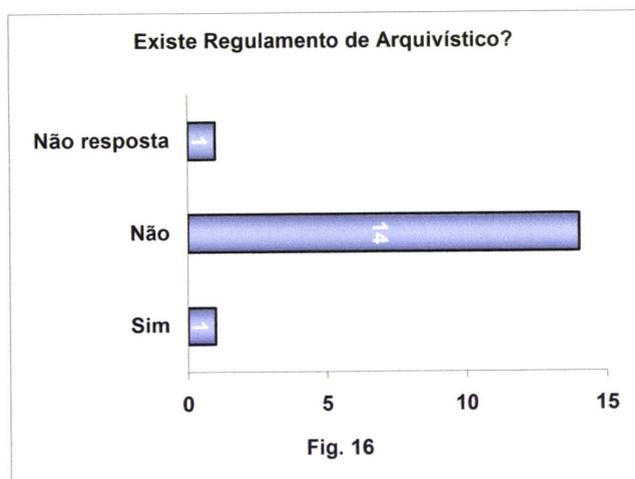


Fig. 16

Pela Fig. 16 verifica-se que apenas um município indica ter regulamento para arquivo, outro não responde enquanto os restantes referem a não existência de regulamento.

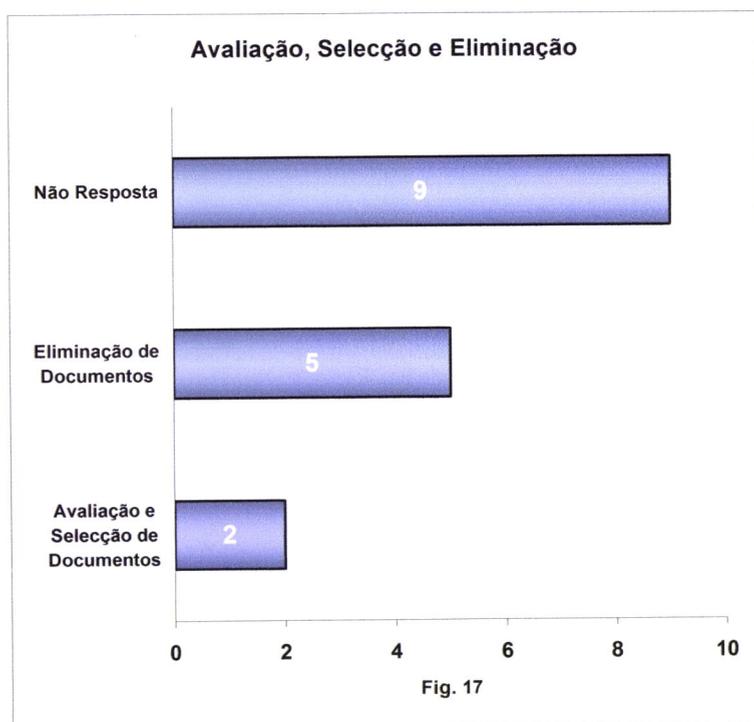
A portaria 412/2001 de 17 de Abril visa regulamentar a avaliação, selecção e eliminação dos

documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhe estão associados.

Pretende-se, assim, a aplicação de práticas arquivísticas com inerentes vantagens funcionais e económicas para os serviços, e promover a adequada preservação dos acervos, para que o património documental não seja destruído, património que, de resto, melhor exprime a identidade da instituição.

### 5.3.8 – Dos Documentos

#### 5.3.8.1 – Avaliação e Selecção de Documentos



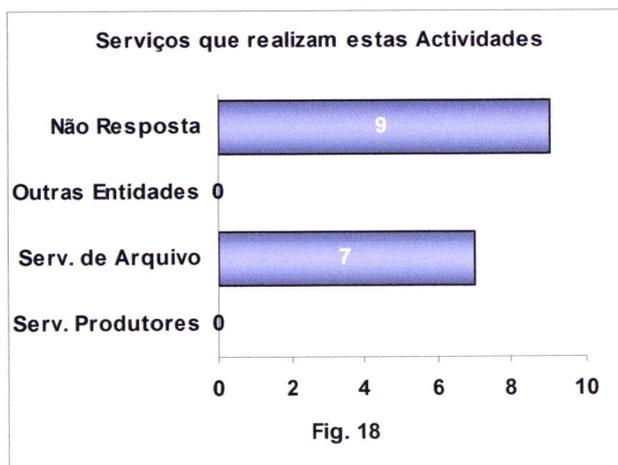
“A possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos representa para os arquivos das autarquias locais inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos, quer em termos de eficácia. Por outro lado, a própria evolução dos procedimentos de gestão

documental implica que se promova o ajustamento progressivo dos critérios de avaliação de documentos, com vista à sua modernização.” (Preâmbulo da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.)

Na resposta ao questionário cinco indicam que avaliaram, seleccionaram e eliminaram documentação, dois avaliaram e seleccionaram mas ainda não eliminaram e nove não respondem.

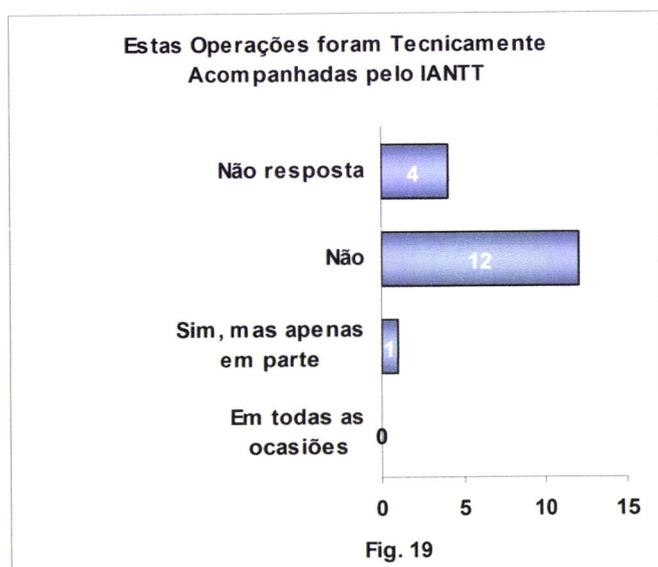
### 5.3.8.2 – Serviço que realiza estas actividades

A Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril é bem clara quanto ao serviço responsável por estas actividades. Assim o nº 2 do Artº 2 refere que é da responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias locais a aplicação dos prazos de conservação, a mesma indicação é encontrada no nº 1 do Artº 3, assim como no nº 1 do Artº 6.



Novo não respondem e sete dão indicação de que é o serviço de arquivo o responsável por estas actividades, não havendo indicação de que outros serviços tenham tomado a iniciativa neste âmbito.

### 5.3.8.3 – Acompanhamento do IAN/TT



O Decreto-lei 60/97 de 20 de Março, aprova a orgânica do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, do Ministério da Cultura.

O artº 2 define as atribuições do IAN/TT entre outras na sua alínea a) podemos ler “Promover a execução da política arquivística nacional, em conformidade com as orientações da tutela.”

No artº 3 são definidas as competências para prossecução das suas atribuições, assim na alínea c) do nº5 compete ao IAN/TT “Promover todas as diligências junto das câmaras municipais e de outras entidades públicas ou privadas na posse de fundos documentais

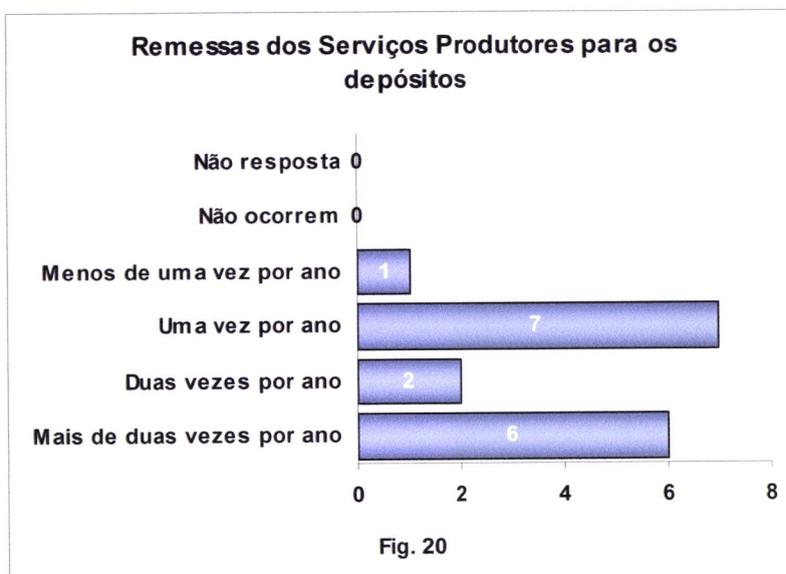
de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, segundo regras uniformes de organização e descrição.”

Inquiridos quanto ao acompanhamento prestado pelo IAN/TT, quatro dos municípios não respondem e doze dizem não dispor desse acompanhamento; apenas um responde afirmativamente, mas apenas em parte.

#### 5.3.8.4 – *Frequência de Documentos para Arquivo*

As remessas dos serviços produtores para os depósitos deverão ocorrer de forma planeada e organizada.

Verificamos que todos respondem a esta questão, seis dizem-nos que as remessas ocorrem mais de duas



vezes por ano, dois duas vezes, sete uma vez, apenas um diz que menos de uma vez.

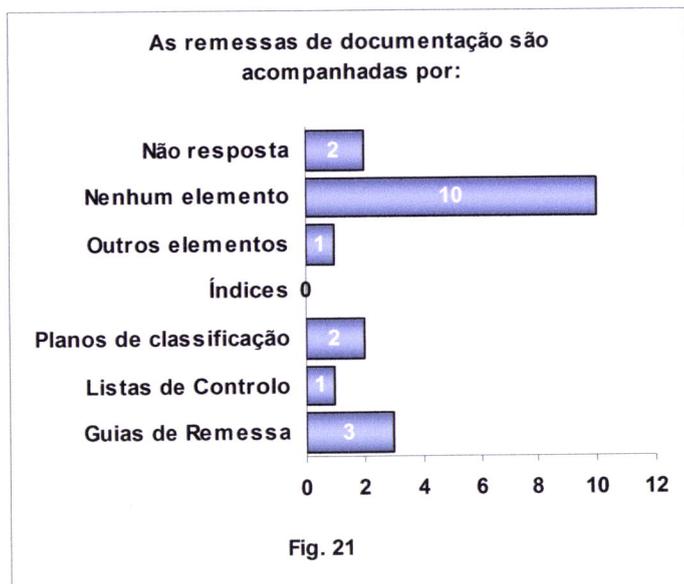
Disciplinar as remessas de documentação para o arquivo é de importância fundamental, para que possa trabalhar de forma planeada e organizada.

Este planeamento reflecte-se também nos serviços aos quais é dada a possibilidade de se organizarem.

#### 5.3.8.5 – *Acompanhamento da Documentação para o Arquivo*

As remessas de documentação para o arquivo obedecem a algumas formalidades que se encontram previstas no Artº 5º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril.

A documentação deverá ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova, e este acompanhado de uma guia de remessa que se destina à identificação e controlo da



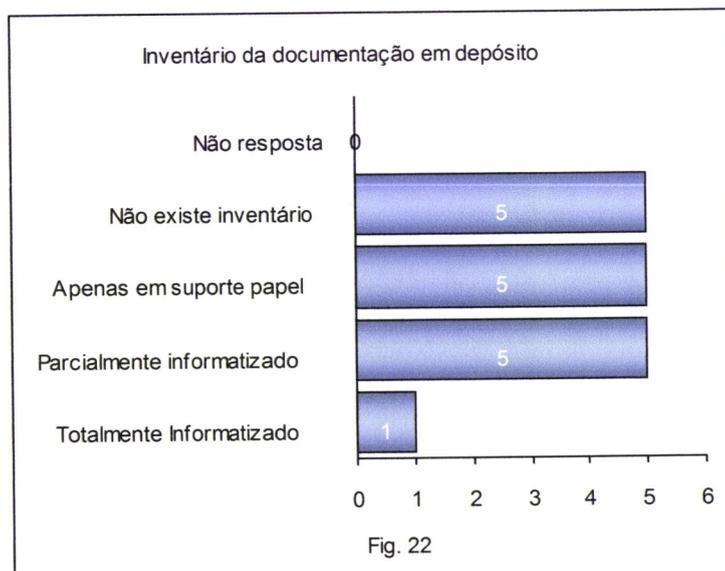
documentação remetida. O auto deverá ser obrigatoriamente rubricado e autenticado pelas partes envolvidas no processo. Deverá ser feito em triplicado, sendo o original para o arquivo, o duplicado para o serviço de origem da documentação e o triplicado utilizado provisoriamente nos serviços de arquivo como instrumento de

pesquisa documental.

A esta questão dois não dão resposta, dez indicam que nenhum elemento acompanha a documentação, enquanto três dão indicação da utilização da guia de remessa, dois referem os planos de classificação enquanto que as listas de controlo e outros elementos são apenas referidas por um município respectivamente.

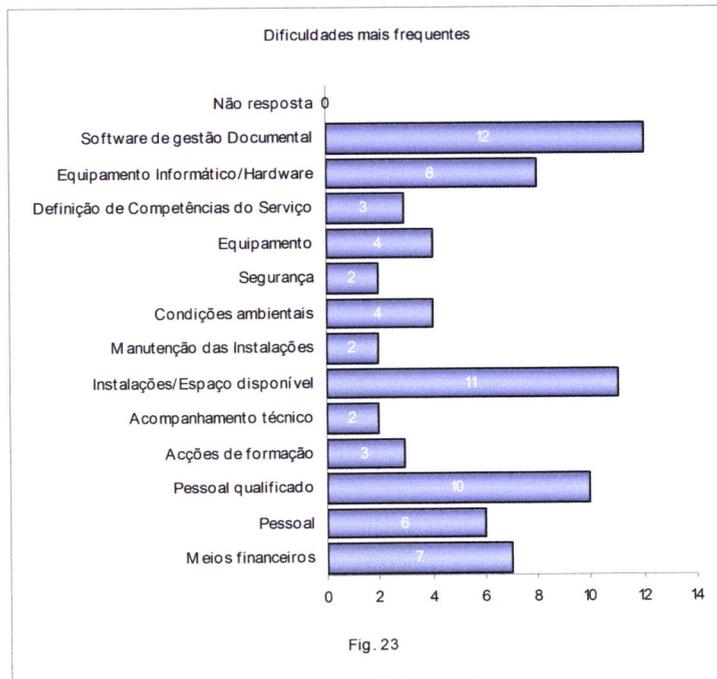
### 5.3.8.6 – Inventário

É o inventário de crucial importância para o arquivo. Um responde estar o inventário totalmente informatizado, cinco referem a informatização parcial, cinco dão indicação de que está apenas em papel e cinco referem não possuir inventário.



### 5.3.9 – Dificuldades e Projectos

#### 5.3.9.1 – Dificuldades mais Frequentes



O software de gestão documental surge como um dos problemas mais apontados (doze), seguido do espaço disponível (onze) e do pessoal qualificado (dez), oito referem o Hardware, seis pessoal, quatro equipamento e condições ambientais, três definição de competências do serviço e acções de formação e finalmente dois segurança,

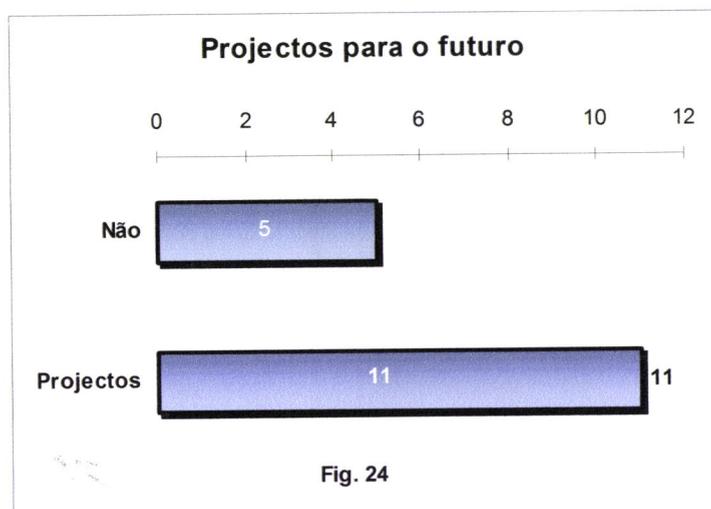
manutenção das instalações e acompanhamento técnico.

#### 5.3.9.2 – Projectos para o Futuro

Quando inquiridos sobre os projectos para o futuro onze referem possuir projectos e cinco não respondem.

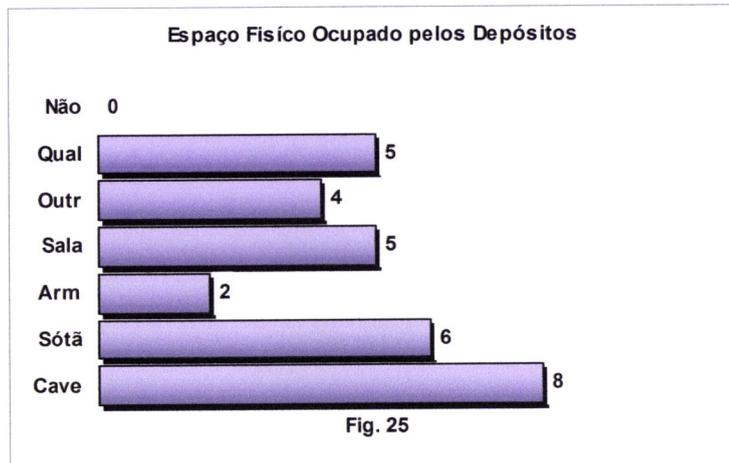
A maioria responde um “Arquivo Novo”, dois software e três não dão indicação do projecto.

De referir que estes projectos não têm ainda consistência material.



### 5.3.10 – Localização dos arquivos

#### 5.3.10.1 – Espaço físico ocupado pelos depósitos



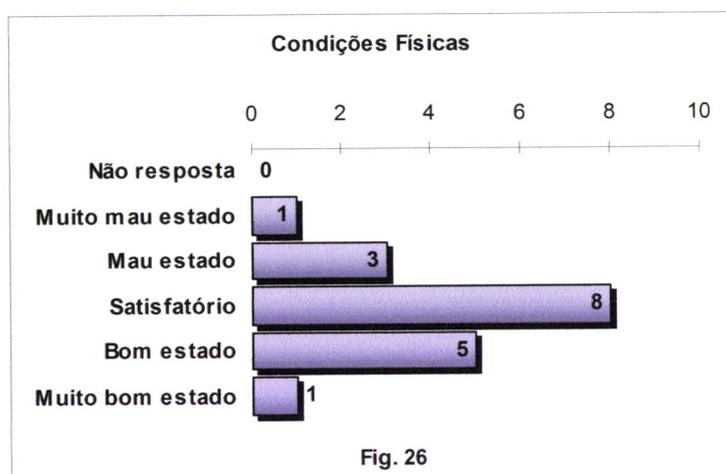
Esta questão permite-nos saber onde se localizam os depósitos de arquivo. Assim podemos concluir que as caves e os sótãos são os lugares mais escolhidos. De lembrar que neste caso um município pode ter vários depósitos de arquivo.

#### 5.3.10.2 – Lotação dos espaços

O espaço é um dos grandes problemas dos arquivos, assim sendo procuramos ver qual o estado de armazenagem dos nossos arquivos, verificamos alguns já atingiram a capacidade máxima enquanto a outros resta pouco espaço disponível.

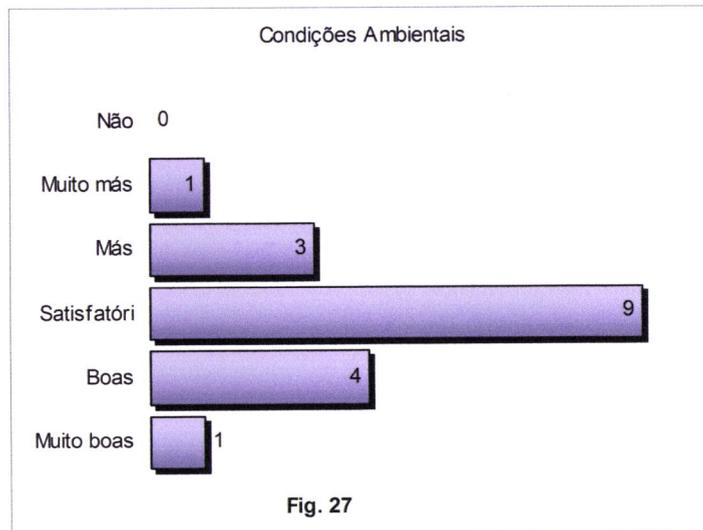
#### 5.3.10.3 – Condições Físicas

Apesar de todos os problemas que envolvem os arquivos municipais a maioria das Câmaras respondeu a esta questão indicando que o estado físico da documentação é satisfatório (oito), cinco consideram-na em bom estado, três em mau estado e um responde simultaneamente em muito mau estado e em



muito bom estado - o que pressupõe que possua documentação conjunta em ambos os estados.

#### 5.3.10.4 – Condições Ambientais

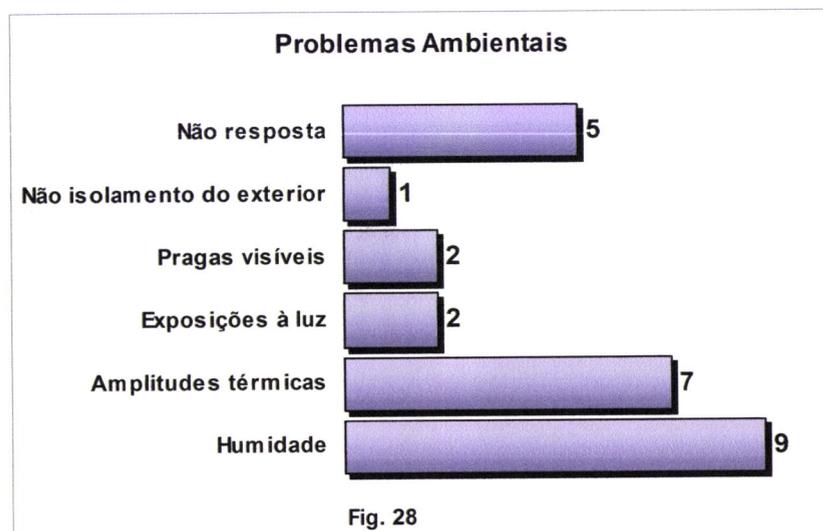


Quanto às condições ambientais pela fig. 27 observamos que nove indicam serem satisfatórias, quatro boas condições, três más condições e um muito más condições e muito boas condições - o que à semelhança da questão anterior pressupõe que possua

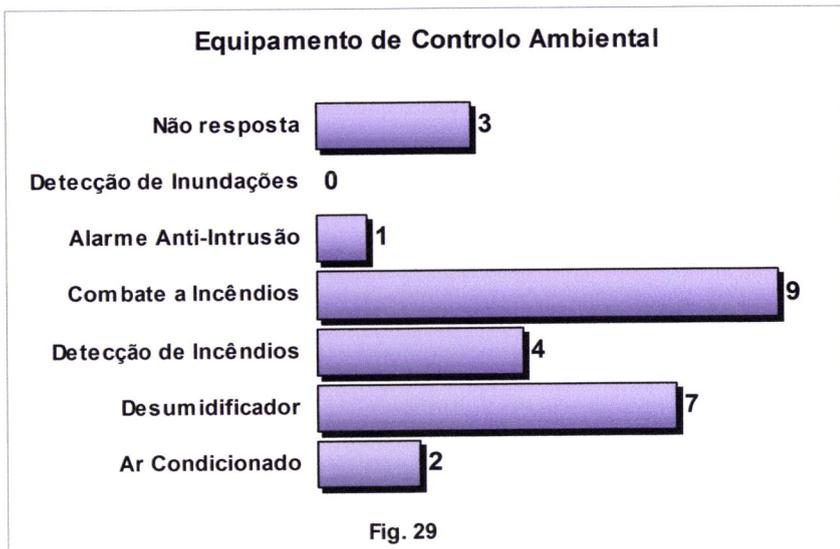
documentação conjunta em ambos os estados.

#### 5.3.10.5 – Problemas Ambientais

Pela fig. 28 verificamos que os problemas ambientais mais referidos são a humidade (nove) seguido das amplitudes térmicas (sete), cinco optaram por não responder, dois referem a exposição à luz e pragas visíveis enquanto que um o não isolamento do exterior.



### 5.3.10.6 – Equipamentos de Controlo Ambiental

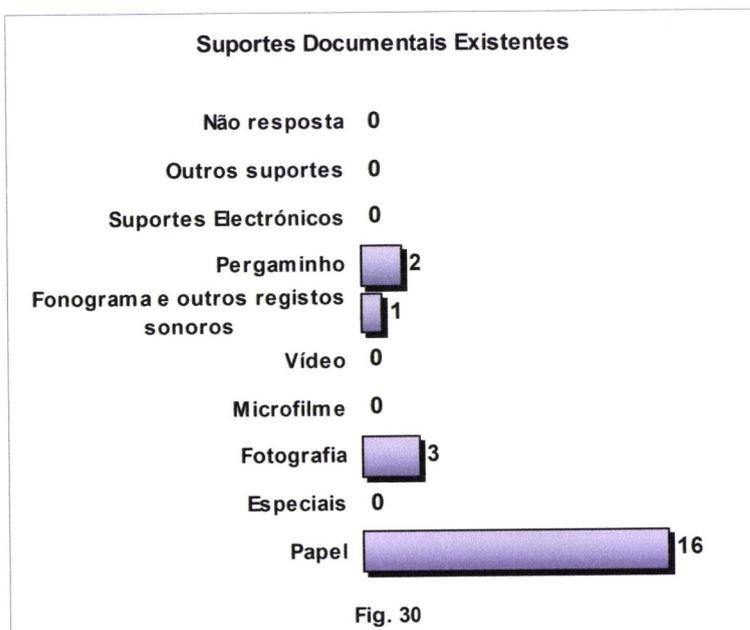


Analisado o gráfico da fig 29, verificamos que nove respondem dispor de equipamento de combate a incêndio, sete desumidificador, quatro detecção de incêndios, dois referem ar condicionado, um alarme anti-intrusão, nenhum dispõe de

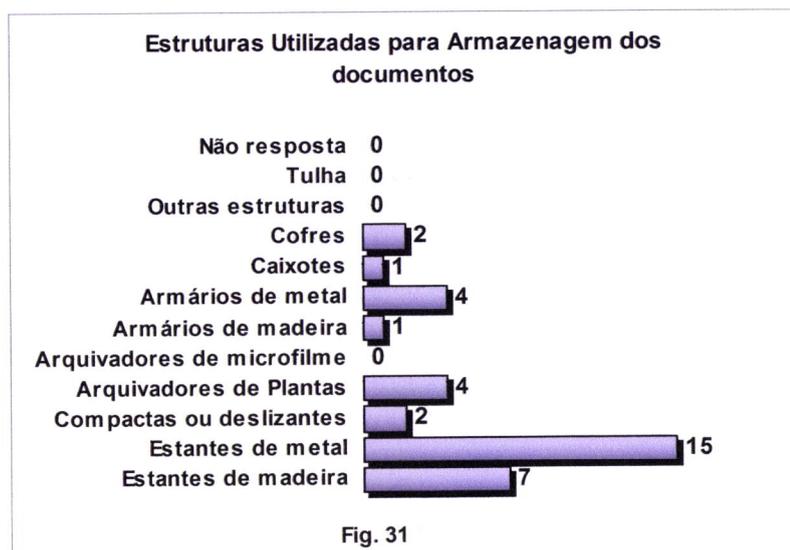
detecção de inundações e três não responderam.

### 5.3.10.7 – Suportes documentais

Pela fig. 30 verificamos que o suporte mais encontrado nos arquivos municipais é o papel (dezasseis), seguido da fotografia (três); dois respondem possuir pergaminho, um refere os registos sonoros, quanto aos restantes, electrónicos; microfilme e especiais, nada é indicado.



### 5.3.10.8 – Estruturas Utilizadas

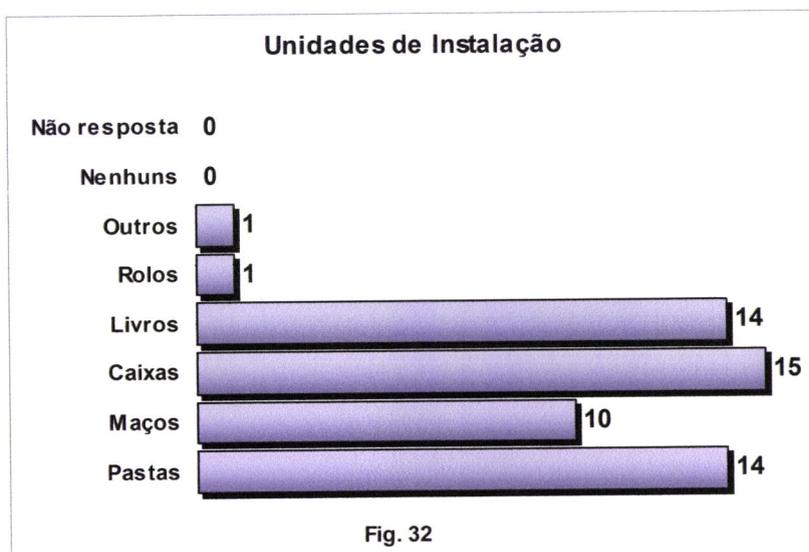


Como podemos constatar pela fig 31 as estantes de metal são a estrutura mais utilizada (quinze), seguidas das de madeira (sete), os arquivadores de plantas e armários de metal (quatro), cofres e estantes compactas ou deslizantes (dois),

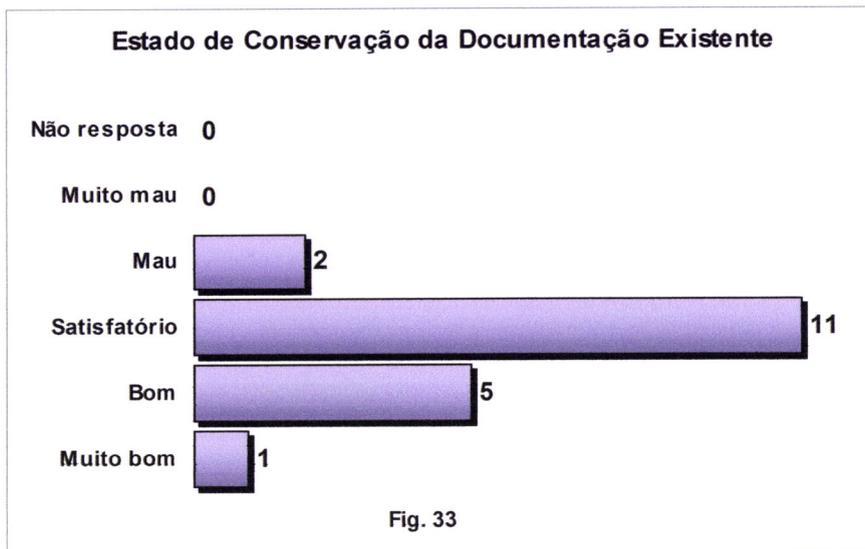
caixotes e armários de madeira (um), enquanto que os arquivadores de microfimes, a tulha ou outras estruturas não aparecem referidas.

### 5.3.10.9 – Unidades de Instalação

As unidades de instalação (fig 32) predominantes são as caixas (quinze), seguidas das pastas e dos livros (atorze), dez referem a utilização de maços enquanto que os rolos e outros são apenas indicados por um.



### 5.3.10.10 – Conservação da Documentação

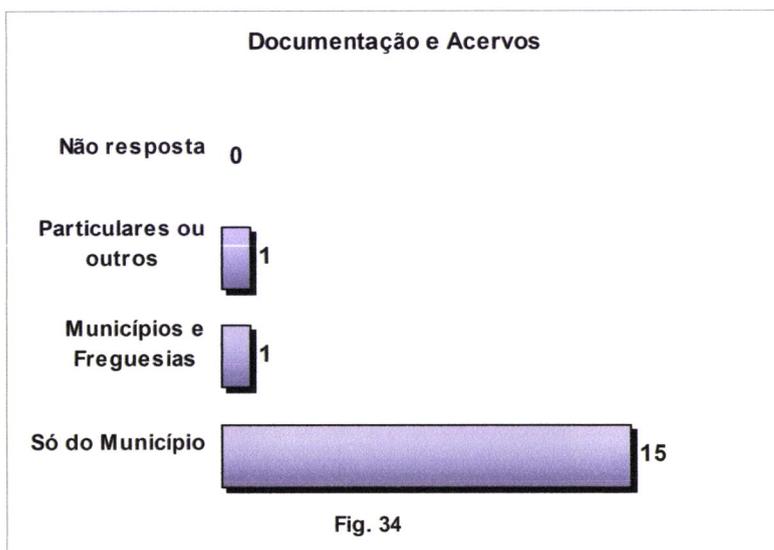


Inquiridos quanto ao estado de conservação da documentação, onze responde ser satisfatório, cinco dizem que é bom, dois que é mau, e um muito bom .

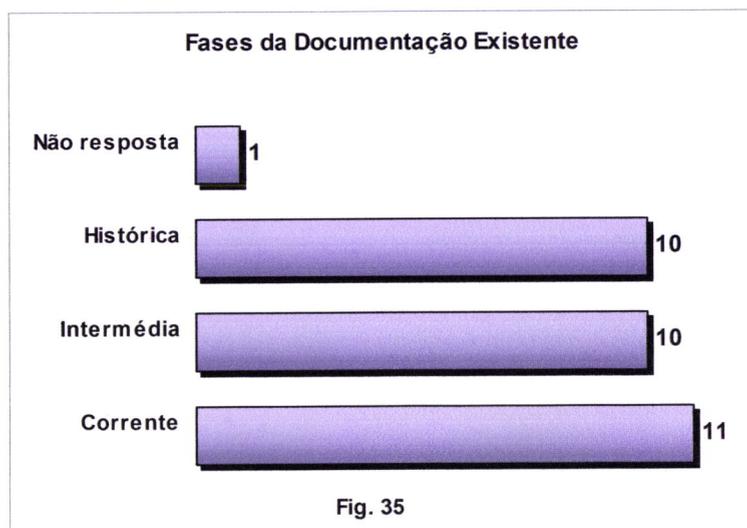
### 5.3.11 – Depósito e Idade

#### 5.3.11.1 – Quem Deposita no Arquivo

Inquiridos sobre quem deposita no Arquivo, quinze referem que só o Município, (fig. 34), um responde que o Município e as freguesias; apenas um dá indicação de possuir arquivos particulares ou outros.



### 5.3.11.2 – Documentos em Arquivo



Onze referem que a documentação existente no arquivo é corrente, dez intermédia, dez histórica e um não responde, como podemos verificar na fig. 35.

### 5.3.11.3 – Metragem de Documentação em Arquivo

A pergunta não foi bem compreendida - o que se pretendia saber era a quantidade de documentação produzida no último ano. Mas alguns municípios acabaram por indicar toda a documentação existente, não sendo possível analisar o volume de documentação produzida.

### 5.3.11.4 – Acesso ao Arquivo

À semelhança da questão anterior também esta não foi bem interpretada - pretendia-se saber qual a utilização anual do arquivo pelos diferentes utilizadores. A incoerência das respostas impede a sua análise.

### 5.3.11.5 – Das Observações

Constância diz-nos que “Apenas em 2003 (finais) começou a haver preocupação com a organização e gestão do Arquivo. A documentação era auto-organizada sem tratamento

arquivístico e sem quaisquer instrumentos de planeamento e controlo. Após a candidatura ao PARAM começa a surgir uma política arquivística mais coerente consubstanciada pela contratação de um Técnico Superior de Arquivo. No entanto, constitui-se como o único recurso humano adstrito às funções de Arquivo”.

Mação informa que “Está a decorrer o processo para a elaboração do regulamento arquivístico, concomitante com a constituição do Grupo Multidisciplinar de Gestão Documental, englobando os diferentes serviços intervenientes na produção documental”.

Sardoal aponta-nos que “O arquivo municipal está completamente esgotado, estando em fase de estudo um novo espaço para o arquivo municipal”.

Vila Nova da Barquinha “Está a funcionar em instalações provisórias uma vez que aguardamos a construção do novo Edifício, no seguimento da candidatura do município ao PARAM, aprovada em Janeiro de 2005. Neste momento estamos a proceder à recolha e selecção da documentação e à sua inventariação. Não existe ainda um regulamento para o funcionamento do arquivo. Ainda não foram efectuadas eliminações. O apoio técnico do IAN/TT está previsto em candidatura, no entanto, até ao momento temos recebido algumas orientações técnicas do Arquivo Distrital de Santarém”.

## 5.4. AJUSTAMENTO DO MODELO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Após análise do diagnóstico aos arquivos municipais do Distrito de Santarém procurou-se aplicar o Modelo proposto.

**1 – Analisar o problema** – Estudar-se-ão os problemas que apresenta cada Arquivo Municipal, identificando-os num Diagnóstico de Necessidades.

**2 – Definir objectivos e prioridades** – Os objectivos devem ser realistas e estar em relação com o equipamento existente e com as possibilidades de dedicação à gestão do arquivo, sabendo que a gestão e o controlo da informação deve ser o objectivo principal do Arquivo Municipal. Este controlo só se poderá conseguir com:

- Uma boa organização do espaço físico dos depósitos de arquivo e do acervo existente;
- Uma perfeita organização e coordenação municipal;
- Utilização de novas Tecnologias de Informação e Comunicação adaptadas à realidade existente – quando não exista a possibilidade de adquirir *software* para arquivo, pode o arquivista desenvolver bases de dados, de grande utilidade para a recuperação da informação e com a possibilidade de serem concebidas segundo as reais necessidades de cada Arquivo Municipal. Pode ainda procurar conhecer outras aplicações existentes no Município, como seja, por exemplo, o SPO – Sistema de Processos de obras, da AIRC, que dispõe de campos que podem ser utilizados pelo Arquivo na localização de processos e também para a sua requisição, evitando duplicação de registos.
- Sistema de controlo da documentação movimentada em arquivo – Requisições, Consultas e Buscas – tendo por finalidade, para além do controlo da documentação, a elaboração de relatórios periódicos de actividades – ferramentas indispensáveis, por sua vez, para levar ao conhecimento dos órgãos de gestão o volume da actividade do Arquivo Municipal.

O registo dos movimentos em arquivo permite-nos conhecer as séries movimentadas, os utilizadores/serviços, os processos em circulação e

respectivas datas de saída e de devolução, assim como o tipo e a totalidade de movimentos ocorridos no arquivo.

**3 – Consenso** – Para organizar os documentos de um Município todas as partes implicadas têm que estar:

- Convencidas dessa necessidade;
- Envolvidas no processo.

Regra importante:

- O arquivo dos documentos deve ser tarefa exclusiva do pessoal administrativo dos serviços produtores;
- Os técnicos municipais não devem ter um arquivo de documentos administrativos nos seus gabinetes mas apenas documentação informativa auxiliar e pendente (nunca os processos finalizados);
- Esta regra deve ser extensiva aos detentores de cargos políticos.

**4 - Caracterização do Organismo** – Conhecer o Município é fundamental. Daí que se sinta a necessidade de elaborar um estudo que permita conhecê-lo desde a sua origem até à actualidade. São ainda importantes a elaboração e recolha dos seguintes elementos:

- Identificar as estruturas orgânicas e funcionais existentes;
- Reconhecer os traços dominantes da evolução do organismo através da elaboração de estruturas orgânicas desde a sua criação. São de primordial importância as cartas de foral, as actas da vereação e outros documentos publicados sobre o Concelho;
- Identificar as características principais da sua cultura organizacional;
- Identificar as suas necessidades de informação;
- Efectuar um levantamento e análise dos diplomas legais e das normas que regem e reagem as funções/actividades/acções das Câmaras Municipais;
- Efectuar uma série de entrevistas a funcionários dos diferentes serviços e respectivas chefias. Estas entrevistas podem ser escritas sendo de grande

utilidade as conversas informais, principalmente com os funcionários mais antigos.

### **5 – Caracterização do Sistema de Arquivo:**

- Caracterizar a implantação do Arquivo Municipal – unicelular/pluricelular, localização;
- Recolher e analisar planos de classificação e tabelas de selecção;
- Reconhecer características gerais da documentação produzida/recebida;
- Avaliar da satisfação ao nível da recuperação de informação/documentos do sistema;
- Identificação dos recursos existentes:
  - Humanos;
  - Materiais;
  - Financeiros.

### **6 - Definição de um programa de intervenção:**

O diagnóstico e a análise de necessidades devem culminar com a elaboração e apresentação de um relatório à administração, no qual serão claramente identificados:

- Constrangimentos do sistema de Arquivo do Município;
- Soluções possíveis;
- Ponderação dos problemas existentes;
- Recursos disponíveis na apresentação das propostas de intervenção;
- Definição de prioridades de acordo com as necessidades de informação do Município.

*Capítulo VI*

***Considerações Finais  
e Estudos Futuros***

## 6.1. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**A**nalizados os dados recolhidos e efectuada a sua apreciação cumpre-nos agora dar resposta à questão fundamental deste trabalho: “Como podem os municípios criar um sistema de arquivo com recurso às novas tecnologias?”.

Ouvimos falar da “revolução da informação” que alterou o modo de estar de e proceder da sociedade actual e parece-nos mais que para além de uma revolução estamos perante uma evolução, afinal a informação sempre existiu. A informação é um dos recursos que permite que as organizações atinjam os seus objectivos e possam assim cumprir a sua missão. É-nos hoje oferecida das mais variadas formas, havendo que geri-la, eliminando a que não é pertinente e dando importância àquela que contribui para os fins da organização.

Neste contexto aparecem os arquivos municipais, fazendo parte de organizações viradas para o cidadão e cuja missão tem em vista a prossecução do interesse público.

Os municípios como todas as organizações dispõem de informação que precisa de ser conservada e gerida, e que para tal existem os arquivos municipais, que como sistemas de informação, são imprescindíveis à construção e vigência de uma efectiva administração aberta.

Todas as organizações precisam de um desenho organizacional que represente a interacção existente entre os seus órgãos.

Observando as reformas administrativas desde 1832, e verificamos que o arquivo era referido nas diversas estruturas publicadas para as Câmaras Municipais, assim como o responsável pela sua guarda.

Nos Arquivos Municipais podemos encontrar documentos administrativos, e outros, que não dispõem dessa característica, mas todos formam o arquivo. A sua organização é imprescindível, tendo em conta que a informação constitui um recurso fundamental para a organização tal como os recursos humanos, materiais e financeiros.

As novas tecnologias e novos suportes são produto de todas as épocas, desde que representem um avanço, uma alternativa credível, ao que antes existia. As TIC apresentam-se aos arquivistas como um desafio a vencer e um instrumento indispensável para ajudar os arquivistas a melhorarem a qualidade do trabalho que executam.

Da análise feita ao questionário – Diagnóstico aos Arquivos Municipais do Distrito de Santarém – conclui-se que todos dizem possuir arquivo, mas apenas onze o indicam como municipal, não existindo nenhuma divisão de arquivo no Distrito e estando o mesmo, na sua maioria, agregado à secção de Expediente e Arquivo (ou com a designação Expediente e Arquivo Geral Administrativo), e apenas surgindo um como Sector de Arquivo. O *software* é praticamente inexistente, dado que apenas dois respondem possui-lo. Os municípios não dispõem de verbas orçamentadas destinadas aos arquivos.

Dispõem os arquivos do Distrito de algum pessoal com formação BAD, o que poderá ser indicador de certo desenvolvimento e preocupação, embora a formação obtida nesta área não atinja, sequer, os 50% dos inquiridos.

O regulamento de arquivo, instrumento de grande utilidade no desenvolvimento da política arquivística é quase inexistente.

A selecção, avaliação e eliminação de documentos é sempre preocupante para quem a leva à prática, abstendo-se assim a maioria de responder, tal como à questão de qual o serviço que realiza as eliminações.

Quanto ao acompanhamento por parte do IAN/TT a maioria declara não usufruir do mesmo.

As transferências ocorrem uma vez por ano, na maioria dos casos nenhum elemento a acompanha. Cinco declaram não ter inventário enquanto que as restantes respondem que existe em suporte de papel e em suporte digital; apenas um refere que está totalmente informatizado.

No campo das dificuldades e dos projectos as respostas obtidas apontam na sua maioria para: falta de *software* e *hardware*, falta de pessoal e pessoal qualificado, falta de espaço e falta de meios financeiros; com menos relevância são indicados os equipamentos e condições ambientais, seguidos das acções de formação e definição das competências do serviço; finalmente a segurança e a manutenção das instalações.

A maioria diz possuir projectos para o futuro, sendo os mais referidos o *software* e o arquivo novo.

A localização dos arquivos encontra como espaços privilegiados as caves, seguidas dos sótãos; são ainda indicadas salas de edificio bem como outros tipos de espaço não definidos; finalmente, dois armazéns. Apesar das condições ambientais serem

satisfatórias, o problema mais frequente é a existência de humidades seguido das amplitudes térmicas. Os equipamentos de controlo ambiental disponíveis são, na sua maioria, os destinados a combate a incêndios e desumidificadores, seguindo-se o ar condicionado e, finalmente, a detecção de incêndio.

O suporte documental predominante é o papel. As estruturas mais utilizadas para armazenagem da documentação são as estantes em metal, seguidas das de madeira; dois municípios indicam ser possuidores de estantes compactas ou deslizantes. As unidades de instalação mais utilizadas são as caixas, as pastas, os livros e os maços e a conservação da documentação é considerada satisfatória.

A documentação mais depositada é a do Município.

Nas observações, quatro dos municípios dão-nos indicação da existência de candidaturas ao PARAM, já concretizadas, com Técnico Superior contratado; e outras ainda a decorrer em que está previsto o apoio técnico do IAN/TT. O Arquivo Distrital de Santarém surge também como disponibilizando algumas orientações técnicas. Surge ainda notícia da elaboração do regulamento; finalmente, é referido o funcionamento em instalações provisórias e o problema global de todos os arquivos: a falta de espaço.

Tendo em consideração que quanto melhor os arquivos funcionarem, melhor e mais atempadamente serão as decisões dos políticos municipais; que o vencimento de um arquivista é um investimento político no Concelho que será traduzido nas obras que levarão a cabo e para cuja decisão a documentação de que o Município dispõe contribui; que o arquivo é semelhante a uma cabeça, onde guardamos todas as memórias (curto, médio e longo prazo), propõe-se aos órgãos de gestão municipal que:

- Os Arquivos de cada Município passem a fazer parte dos objectivos de gestão nos Planos de Actividades.
- O Arquivo Municipal seja representado na estrutura orgânica de cada município, como **“ARQUIVO MUNICIPAL”**, sendo definidas as suas competências.
- Seja contratado em cada município um técnico, com formação específica para o Arquivo Municipal, e que, para além da função de gestão da informação, tenha também como função a intervenção na origem da produção documental.
- A organização física do espaço seja uma prioridade do Município.

- Toda a documentação existente fique à guarda do Arquivo Municipal (e não fraccionada – Arquivos Históricos, Intermédios ou Correntes).
- As TIC, indispensáveis num arquivo e precioso recurso para um melhor desempenho dos arquivistas, sejam uma das prioridades da gestão.
- Sempre que exista no município a possibilidade de utilizar *software* já disponível a mesma deva ser uma preocupação, de forma a evitar duplicações.
- É importante que o arquivo disponha de um manual de procedimentos que nos permita saber exactamente quais os circuitos da documentação, evitando redundâncias. Os fluxogramas são uma preciosa ajuda. Este manual é importante para toda a organização.

O arquivista municipal trabalha, na maioria das vezes, isolado dos demais colegas de profissão, defrontando-se com dificuldades, pelo que sente a necessidade de trocar experiências. Tendo em atenção que a partilha é um elemento importante na gestão do conhecimento e considerando a centralização do Grupo dos Arquivos Municipais na BAD, propõe-se a criação de um Grupo Distrital de Arquivos Municipais, com o objectivo de identificar os problemas existentes nos arquivos municipais do Distrito. Funcionando mais próximo da realidade e em colaboração com a BAD e a DGARQ, encontrar as soluções para as dificuldades sentidas. Estes encontros teriam a periodicidade mensal.

Bibliografia escassa no que se refere aos arquivos municipais, e a pouca sensibilidade em relação aos mesmos por parte de alguns municípios, foram as principais dificuldades encontradas na elaboração deste estudo. Tinha como objectivo inicial organizar os arquivos com recurso às novas tecnologias. Conseguimos atingi-lo?

Frequentemente somos confrontados com novas aplicações para arquivo. As empresas abordam-nos oferecendo os mais variados produtos, a preços igualmente diversos – como se a simples aquisição de um destes produtos resolvesse o problema de massas documentais acumuladas, inexistência de quadros de classificação, ou simplesmente falta de espaço e pessoal especializado para organizar a documentação existente e torná-la acessível à administração e ao município.

Não podemos organizar arquivos apenas com recurso às novas tecnologias, pois *de per se* não o podem fazer; são no entanto uma ferramenta indispensável para o melhor desenvolvimento da actividade arquivística, na recuperação e acesso à informação.

Numa era em que tudo parece ser tomado pelo digital, não pode o arquivista esquecer que, tal como antes, o convívio do pergaminho, do papel e do digital (entre outros), vai ser uma presença na vida de todos os dias.

## **6.2. SUGESTÕES PARA TRABALHOS FUTUROS**

Diagnóstico aos Arquivos Municipais Portugueses, como forma de sensibilização dos Autarcas para a problemática da organização dos Arquivos Municipais.

**Capítulo  
VII**

***Bibliografia***

**ALMEIDA, Fernandes de; SERRANO, António; VENTURA, José; ZORRINHO, Carlos - Sistemas de Informação nas Organizações. Évora: Publicações «Universidade de Évora», 1993**

**AMARAL, Luís; MAGALHÃES, Rodrigo; MORAIS, Carlos Campos; SERRANO António; ZORRINHO, Carlos – Sistemas de Informação Organizacionais. Lisboa: Edições Sílabo, 2005**

**AMARAL, Luís; VARAJÃO, João - Planeamento de Sistemas de Informação. Lisboa: FCA – Editora de Informática, 2000**

**APOLINÁRIO, J. M. MARQUES./A Sociedade da Informação e a Reinvenção do Trabalho/. Dirigir - revista para chefias e quadros, Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional, Maio 2006**

**AZEVEDO, Carlos A. Moreira; AZEVEDO, Ana Gonçalves de - Metodologia Científica. Porto: 1994**

**BARRIGA, Nuno Miguel Mendes Ribeiro – Dinamização de Comunidades de Prática no Domínio da Saúde: Proposta de Modelo para a Região do Alentejo. 2005. Dissertação de Mestrado - Universidade de Évora, Évora. 2005**

**BELL, Judith – Como Realizar um Projecto de Investigação. Gradiva, 1997**

**BILHIM, João Abreu de Faria – Teoria Organizacional. Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, 1996**

**CAMPOS, Fernanda Maria - Informação Digital: um novo património a preservar; 2002. DocumentoWeb**

**CARDOSO, Alice./Pari Passu: Gerir a Mudança na Administração Pública./ Dirigir - revista para chefias e quadros, Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional, n.º especial, Dezembro 2003**

**CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à Teoria Geral da Administração. Brasil: Editora McGraw-Hill, 1983**

**CHOO, Chun Wei – Gestão da Informação para a Organização Inteligente: A arte de explorar o meio ambiente. Lisboa: Editorial Caminho, 2003**

**CIRNE, Maria Teresa; FERREIRA, Sónia Maria – A ética para os profissionais da informação audiovisual: o dever tecnológico a moldar uma atitude. Cadernos BAD. Lisboa: Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, n.º 1 (2002)**

**CONTINOLO, Giuseppe - Como Organizar o Arquivo. Lisboa: Editorial Pórtico, sd**

**CUNNINGHAM, Adrian – A alma e a consciência do arquivista: reflexões sobre o poder, a paixão e o positivismo de uma profissão missionária. Cadernos BAD. Lisboa: Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, n.º 2 (2003)**

**DUCHEIN, Michel - Études d'Archivistique 1957-1992. Paris: Association des archivistes français, 1992**

**FERNANDES, Maria Beatriz Matos; PAULO, Jorge Afonso Silva – O Arquivista Municipal e os Sistemas de Gestão e Informação Municipal. Actas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais: BAD/Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, 2000**

**FERNANDEZ, Eduardo Nuñez - Organização e Gestão de Arquivos. Espanha: Ediciones Trea, S. L., 1999**

**FONSECA, Maria Odília - Direito à Informação e Arquivos Municipais no Brasil. Cadernos de Estudos Municipais, Braga: Arquivo Distrital de Braga – Universidade do Minho, 1999**

**FRADA, João José Cúcio – Guia Prático para a Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos. Lisboa: Edições Cosinos, 2001**

**FUGUERAS, Ramón Alberch; MUNDET, José Ramón Cruz - Archívese! Los documentos del poder El poder de los documentos. Madrid: Alianza Editorial, S. A., 1999**

**GATES, Bill – Negócios @ Velocidade do Pensamento: com um sistema nervoso digital. Lisboa: Temas e Debates, 1999**

**GIL, Paloma Fernandez, - Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: Ediciones Adhara, S. L., 1997**

**HENRIQUES, Cecília; BARBEDO, Francisco; MONTALVÃO, Luís – Manual para a Gestão de Documentos. Lisboa: IAN/TT, 1998**

**IAN/TT - Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo - Diagnóstico aos Arquivos Intermédios da Administração Central. Lisboa: IAN/TT, 2003**

**IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional./Sociedade da Informação/.Dirigir - revista para chefias e quadros, Lisboa: 2006**

**INFANTE, Miguel - Apresentação do Encontro. Actas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais de Loulé. Lisboa: BAD/Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, 2000**

**Legislação - Código Administrativo – Diário do Governo: 12 de Maio de 1896**

**Legislação - Código Administrativo – Diário do Governo: 13 de Maio de 1878**

**Legislação - Decreto - Paço em Ponta-Delgada: 16 de Maio de 1832**

**Legislação - Decreto – Paço das Necessidades: 18 de Março de 1842**

**Legislação - Decreto – Palácio das Necessidades: 08 de Novembro e 1847**

**Legislação - Decreto – Palácio das Necessidades: 26 de Março de 1841**

**Legislação - Decreto nº 12 073 – Diário do Governo: 09 de Agosto de 1926**

**Legislação - Decreto-lei – 27:424 – Diário do Governo: 31 de Dezembro de 1936**

**Legislação - Decreto-Lei 100 – Diário da República: 29 de Março de 1984**

**Legislação - Lei 1 946 – Diário do Governo: 21 de Dezembro de 1936**

**Legislação - Lei 159 – Diário da República: 14 de Setembro de 1999**

**Legislação - Lei 169 – Diário do República: 18 de Setembro de 1999**

**Legislação - Lei 18 – Diário da República: de 12 de Junho de 1991**

**Legislação - Lei 25 – Diário da República: 12 de Agosto de 1985**

**Legislação - Lei 35 – Diário da República: 27 de Julho de 1991**

**Legislação - Lei 79 – Diário da República: 25 de Outubro de 1977**

**Legislação - Lei da Administração Civil – Diário de Lisboa: 26 de Junho de 1876**

**Legislação - Lei nº 1 940 – Diário do Governo: 03 de Abril de 1936**

**Legislação - Lei nº 621 – Diário do Governo: 23 de Julho de 1916**

**Legislação - Lei nº 88 – Diário do Governo: 07 de Agosto de 1913**

**LINDON, Denis; LENDREVIE, Jacques; LÉVY, Julien; DIONÍSIO, Pedro, RODRIGUES, Joaquim Vicente - Mercator XXI: Teoria e Prática do Marketing. Lisboa: Publicações D. Quixote, 2004**

**Livro Verde para a Sociedade da Informação em Portugal. Lisboa: Missão para a Sociedade da Informação, 1997**

**LOPES, Faria Pedro; CARDOSO, Gustavo; MOREIRA, Maria Vasconcelos – Preservação de publicações electrónicas na Internet: os arquivos imperfeitos. Cadernos BAD. Lisboa: Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, n.º 2, 2002**

**MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida – Como implantar Arquivos Públicos Municipais. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000**

**MAIRENA, Alfonso Sáchez – Las referencias virtuales em los archivos Estatales españoles. Lisboa: IV Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2005 (Publicação Digital)**

**MANIQUE, António Pedro – Liberalismo e Instituições Municipais 1822-1910. Actas do 2º Encontro Nacional de Arquivos Municipais. Montemor-o-Novo: Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, (1988)**

**MARTINS, Agostinho de Castro – Exercício do Direito de Acesso aos Documentos Administrativos. Lisboa: IV Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2005 (Publicação Digital)**

**MUNDET, José Ramón Cruz - Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001**

**NEUHAUSER, Peg C.; PhD, Ray Bender; STROMBERG, Kik L. - Cultura.com – Como adaptar as empresas ao mundo.com. Brasil: Editora Manole Ltda, 2001**

**ÔCHOA, Paula; PENTEADO Pedro – A Teia da Qualidade: Diagnóstico e Recomendações para uma comunicação activa no IAN/TT. Lisboa: IV Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2005 (Publicação Digital)**

**OLIVEIRA, Maria Manuela - O Arquivo da Câmara Municipal de Oeiras: Atribuições e Competências sua Evolução. Actas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais de Loulé. Lisboa: BAD/Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, 2000**

**PEIXOTO, António Maranhão - Arquivos Municipais: evolução e afirmação. Cadernos BAD. Lisboa: Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, n.º 2, 2002**

**PEIXOTO, António Maranhão - Os Arquivos Municipais e a Administração: Perspectivas e Desafios. Actas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais de Loulé. Lisboa: BAD-Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, 2000**

**PEIXOTO, António Maranhão – Os Arquivos Municipais no dealbar do século XXI. Actas do 9º Congresso Nacional de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas. Ponta Delgada - Açores: BAD-Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, 2007**

**PINTO, Manuela – A Informação como Recurso Estratégico em Autarquias Locais. Cadernos de Estudos Municipais, Braga: Arquivo Distrital de Braga – Universidade do Minho, 2000**

**PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento; HENRIQUES, Cecília; LIMA, Maria João Pires de - Orientações Técnicas para Avaliação de Documentação Acumulada. Lisboa: IAN/TT, 1999**

**QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van - Manual de Investigação em Ciências Sociais. Lisboa: Gradiva, 1998**

**RASCÃO, José – Sistemas de Informação para as Organizações: A Informação Chave para a Tomada de Decisão. Lisboa: Edições Sílabo, 2001**

**REAL, Manuel Luís – A Rede Nacional de Arquivos: um desafio no século XXI. Cadernos BAD. Lisboa: Associação Portuguesa de Arquivistas, Bibliotecários e Documentalistas, n.º 1 (2004)**

**REIS, Elizabeth; MOREIRA, Raul - Pesquisa de Mercados. Lisboa: Edições Sílabo, 1993**

**RIBEIRO, Fernanda – O arquivo na era pós custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar. (Publicação Digital)**

**RODRIGUES, Ana Célia - Tipologia documental como parâmetro de classificação e de avaliação em arquivos municipais. Cadernos de Estudos Municipais Braga: Arquivo Distrital de Braga – Universidade do Minho, (2002)**

**ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – Os fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998**

**SANTOS, Leonel Duarte dos; AMARAL, Luís Alfredo Martins do - O e-government local em Portugal – Estudo da presença das Câmaras Municipais portuguesas na Internet em 2002. Cadernos inter.face. Lisboa: Grupo Alébrica, 2003**

**SANTOS, Leonel Duarte; AMARAL, Luís Alfredo Martins do - A presença das Câmaras Municipais Portuguesas na Internet: Uma análise quantitativa de evolução entre 1999 e 2001. Cadernos de Estudos Municipais Braga: Arquivo Distrital de Braga – Universidade do Minho, (2000)**

**SANTOS, Maribel Yasmina; RAMOS, Isabel - Business Intelligence – Tecnologias da Informação na Gestão do Conhecimento. Lisboa: FCA – Editora de Informática, 2006**

**SARAMAGO, M. Lurdes – Preservação digital a longo prazo: boas práticas e estratégias. Cadernos BAD. Lisboa: Associação Portuguesa de Arquivistas Bibliotecários e Documentalistas, n.º 2, 2002**

**SERRANO, António; CALDEIRA, Mário; GUERREIRO, António – Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação. Lisboa: FCA - Editora de Informática, 2004**

**SERRÃO, Joaquim Veríssimo – História de Portugal. Lisboa: Verbo, Vol. VIII, 1985**

**SILVA, Armando Malheiro da – A Informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006**

**SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís – Arquivística, Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999**

---

**SILVA, Jaime Antunes da – Desafios que se colocam aos Arquivos Face às Entidades Produtoras. Lisboa: IV Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2005 (Publicação Digital)**

**TABORDA, João Pedro; FERREIRA, Miguel Duarte – Competitive Intelligence: Conceitos, Práticas e Benefícios. Cascais: Pergaminho, 2002**

**ZORRINHO, Carlos – Gestão da Informação. Editorial Presença, 1991**

**ZORRINHO, Carlos – Gestão da Informação: Condição para Vencer. Lisboa: IAPMEI – Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento, 1995**

**ZORRINHO, Carlos; SERRANO, António; LACERDA, Palmira - Gerir em Complexidade. Lisboa: Edições Sílabo, 2003**

## Capítulo VIII

# *Websites*

**LIMA, Maria João Pires de; BARBEDO, Francisco; SOUSA, António; LACERDA Silvestre. Arquivo Digital: gestão e serviço ao utilizador. Documento Web: <<http://sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/com10.pdf>>. Acesso em: 12/04/2006.**

**VAZ, José Carlos. Sistema Municipal de Arquivos. Documento Web: <<http://federativo.bndes.gov.br/dicas/D021.htm>>. Acesso em: 30/12//2004.**

**Documento Web: <[http://www.bn.pt/agenda/ecpa/informacao\\_digital.html](http://www.bn.pt/agenda/ecpa/informacao_digital.html)>. Acesso em: 04/11/2005.**

**Documento Web: <<http://www.google.pt/search?hl=pt-PT&q=Humberto+eco+como+fazer+uma+tese+de+mestrado&btnG=Pesquisar&meta=>>>. Acesso em: 04/11/2005.**

**Documento Web: <<http://eden.dei.uc.pt/~ctp/teses.htm>>. Acesso em: 04/11/2005.**

**Documento Web: <<http://www.espacoacademico.com.br/036/36pol.htm>>. Acesso em: 04/11/2005.**

**Documento Web: <[http://www.min-cultura.pt/Organismos/CSAdocs/CSA\\_doc3\\_1999.pdf](http://www.min-cultura.pt/Organismos/CSAdocs/CSA_doc3_1999.pdf)>. Acesso em: 24/03/2006.**

**Documento Web: <[http://www.apbad.pt/Downloads/GT\\_Downloads/6encontroConclusoes.pdf](http://www.apbad.pt/Downloads/GT_Downloads/6encontroConclusoes.pdf)>. Acesso em: 24/03/2006.**

**Documento Web: <[http://www.dgaa.pt/BOAS%20PRATICAS/boas\\_praticas\\_outras.htm](http://www.dgaa.pt/BOAS%20PRATICAS/boas_praticas_outras.htm)>. Acesso em: 24/03/2006.**

**Documento Web: <[http://www.saesp.sp.gov.br/como\\_organismos.htm](http://www.saesp.sp.gov.br/como_organismos.htm)>. Acesso em: 24/03/2006.**

**Documento Web:** <<http://sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/com16.pdf>>. Acesso em: 24/03/2006.

**Documento Web:** <[http://hemerotecadigital.cm-lisboa.pt/SobreDigitaliza%C3%A7ao.htm#\\_ftn6](http://hemerotecadigital.cm-lisboa.pt/SobreDigitaliza%C3%A7ao.htm#_ftn6)>. Acesso em: 24/03/2006.

**Documento Web:** <<http://www.anmp.pt/anmp/bol2004/bol12304.html>>. Acesso em: 24/03/2006.

**Documento Web:** <<http://www.cm-seia.pt/cultura/arquivo.asp>>. Acesso em: 24/03/2006.

**Documento Web:** <<http://www.advrl.org.pt/servicos/apoio2.htm>>. Acesso em: 24/03/2006.

**Documento Web:**  
<[http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=closed&conteudo=seminario\\_arquivos\\_trad\\_iberica&conteudo\\_nome=Seminário%20Internacional%20de%20Arquivos%20de%20Tradição%20Ibérica](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=closed&conteudo=seminario_arquivos_trad_iberica&conteudo_nome=Seminário%20Internacional%20de%20Arquivos%20de%20Tradição%20Ibérica)>. Acesso em: 23/04/2006.

**Documento Web:** <<http://www.egi.ua.pt/cursos/files/RI/ARQUIVOS.pdf>>. Acesso em: 23/04/2006.

**Documento Web:** <[http://www.iantt.pt/content.html?menu=menu\\_rna](http://www.iantt.pt/content.html?menu=menu_rna)>. Acesso em: 23/04/2006.

**Documento Web:** <[http://www.bn.pt/agenda/ecpa/informacao\\_digital.html](http://www.bn.pt/agenda/ecpa/informacao_digital.html)>. Acesso em: 23/04/2006.

**Documento Web:** <<http://sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/com10.pdf>>. Acesso em: 23/04/2006.

**Documento Web:** <<http://www.caixamagica.pt/linux2006/docs/Zorrinho.pdf>>. Acesso em: 02/05/2006.

**Documento Web:** <<http://luisvidigal.no.sapo.pt/>>. Acesso em: 02/05/2006.

**Documento Web:** <<http://www.arquivologiaosite.com.br/modules/jargon/jargon-rech.php>>. Acesso em: 02/05/2006.

# ***Anexos***

# *Anexo I*

# DIAGNÓSTICO AOS ARQUIVOS DOS MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SANTARÉM

## 1. Identificação

Município de \_\_\_\_\_

## 2. Pessoa responsável pelo preenchimento do questionário

Cargo \_\_\_\_\_ Categoria / Carreira \_\_\_\_\_

## 3. Caracterização do Município

Data de criação \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Orçamento inicial em 2005: \_\_\_\_\_ €

Quadro de pessoal – Número de funcionários \_\_\_\_\_

A Câmara dispõe de: Biblioteca

Centro de Documentação

Arquivo Municipal

Arquivo Histórico

Nenhum destes serviços

## 4. Serviço de Arquivo do Município

A função de arquivo está consignada na lei orgânica? Sim  Não

Em caso afirmativo, classifique-a:

Divisão de Arquivo

Serviço de Arquivo

Expediente e Arquivo

Expediente e Arquivo Geral Administrativo

Integrada num serviço com outras competências

Outras situações: Quais? \_\_\_\_\_

## 5. O Arquivo dispõe de software de gestão de documentos?

Sim com digitalização de documentos

Sim sem digitalização de documentos

Não

## 6. O orçamento do Município inclui alguma rubrica para arquivo? Sim Não

Em caso afirmativo indique o valor orçamentado:

Em 2003: \_\_\_\_\_ €

Em 2004: \_\_\_\_\_ €

Em 2005: \_\_\_\_\_ €

**14. Inventário da documentação em depósito encontra-se:**

- Totalmente informatizado   
Parcialmente informatizado   
Apenas em suporte de papel   
Não existe inventário

**15. Principais dificuldades do arquivo em matéria de gestão de documentos (pode indicar mais do que uma opção)**

- Meios financeiros   
Pessoal   
Pessoal qualificado   
Acções de Formação   
Acompanhamento técnico   
Instalações / espaço disponível   
Manutenção das instalações   
Condições ambientais das instalações   
Condições de segurança das instalações   
Equipamento / mobiliário de arquivo   
Definição de competências do serviço de arquivo   
Equipamento informático – hardware   
Software de gestão documental

**16. Projectos para o futuro**

---

---

**17. Espaço físico ocupado pelo depósito**

- Cave   
Sótão   
Armazém   
Sala de edifício   
Outro tipo de espaço   
Qual? \_\_\_\_\_

**18. Capacidade de armazenagem**

Área total \_\_\_\_\_ (metros Lineares)

Área ocupada \_\_\_\_\_ (metros Lineares)

### 19. Condições físicas

- Em muito bom estado
- Em bom estado
- Em estado satisfatório
- Em mau estado
- Em muito mau estado

### 20. Condições ambientais

- Em muito boas condições
- Em boas condições
- Em condições satisfatórias
- Em más condições
- Em muito más condições

### 21. Problemas ambientais

- Humidade
- Amplitudes térmicas
- Exposição à luz
- Pragas visíveis
- Não isolamento do exterior

### 22. Equipamentos de controlo ambiental

- Ar condicionado
- Desumidificador
- Detecção de incêndios
- Combate de incêndio
- Alarme anti-intrusão
- Detecção de inundações

### 23. Suportes documentais existentes

- Papel
- Especiais
- Fotografia
- Microfilme
- Vídeo
- Fonograma e outro registos sonoros
- Pergaminho
- Suportes electrónicos
- Outros suportes: Quais? \_\_\_\_\_

### 24. Estruturas utilizadas no armazenamento dos documentos:

- Estantes de madeira

- 
- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Estantes de metal               | <input type="checkbox"/> |
| Compactas ou deslizantes        | <input type="checkbox"/> |
| Arquivadores de plantas         | <input type="checkbox"/> |
| Arquivadores de microfilme      | <input type="checkbox"/> |
| Armários de madeira             | <input type="checkbox"/> |
| Armários de metal               | <input type="checkbox"/> |
| Caixotes                        | <input type="checkbox"/> |
| Cofres                          | <input type="checkbox"/> |
| Outras estruturas: Quais? _____ |                          |
| Tulha                           | <input type="checkbox"/> |

### 25. Unidades de instalação

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Pastas               | <input type="checkbox"/> |
| Maços                | <input type="checkbox"/> |
| Caixas               | <input type="checkbox"/> |
| Livros               | <input type="checkbox"/> |
| Rolos                | <input type="checkbox"/> |
| Outros: Quais? _____ |                          |
| Nenhuns              | <input type="checkbox"/> |

### 26. Estado de conservação da documentação existente

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Muito bom    | <input type="checkbox"/> |
| Bom          | <input type="checkbox"/> |
| Satisfatório | <input type="checkbox"/> |
| Mau          | <input type="checkbox"/> |
| Muito mau    | <input type="checkbox"/> |

### 27. Documentação e acervos

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Só do município        | <input type="checkbox"/> |
| Município e freguesias | <input type="checkbox"/> |
| Particulares ou outros | <input type="checkbox"/> |

### 28. Fases da documentação existente em depósito

- |            |                          |
|------------|--------------------------|
| Corrente   | <input type="checkbox"/> |
| Intermédia | <input type="checkbox"/> |
| Histórica  | <input type="checkbox"/> |

### 29. Indique, em metros lineares, o total de documentação em 2004:

\_\_\_\_\_

**30. Acesso**

Número de solicitações ao arquivo: \_\_\_\_\_

Utilizadores internos: \_\_\_\_\_

Utilizadores externos: \_\_\_\_\_

**Observações** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_