

Arquivo Municipal de Loulé: do PARAM à Certificação de Qualidade

João Sabóia*

I Introdução

A Câmara Municipal de Loulé inaugurou a 25 de Novembro de 1984 o serviço designado por Arquivo Histórico com o propósito de preservar os documentos de conservação definitiva da autarquia.

O objectivo da organização arquivística, incrementada em 1990¹, foi desde o início a implementação do Arquivo Municipal da Câmara de Loulé e a organização e a gestão integrada do mesmo, onde o Arquivo Histórico se integraria, propósito não alcançado até 1994, ano em que assumi o cargo de Director do Arquivo Distrital de Faro².

Em Abril de 2004 regressei à Câmara Municipal de Loulé tendo como uma das motivações a implementação do serviço *Arquivo Municipal* de forma a unificar numa só estrutura o Arquivo Histórico Municipal e os diversos depósitos autárquicos sob distintas hierarquias e em diferentes estados de conservação e organização, a fim de promover a regulamentação, a organização e a administração do sistema integrado de tratamento da informação arquivística do Município de Loulé.

O outro motivo, do meu regresso a Loulé, prendeu-se com a percepção que tinha da importância em acompanhar, no local, todo o processo de construção do novo edifício do Arquivo Municipal de Loulé, de que já tinha elaborado o programa arquivístico que foi a base para o projecto de arquitectura.

Não sendo um objectivo inicial, em finais de 2007, surgiu a oportunidade de se desenvolver o projecto de gestão de qualidade que iria levar o Arquivo Municipal de Loulé a alcançar a Certificação de Qualidade.

* Director do Arquivo Distrital de Faro.

¹ SABÓIA, João – Arquivo Histórico Municipal de Loulé: 3 Anos de Organização, Difusão e Cooperação Arquivística. In **Actas do III Encontro Nacional de Arquivos Municipais**. Viana do Castelo; Guimarães: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1994, p. 100-111.

SABÓIA, João – O Arquivo Histórico Municipal de Loulé: 3 Anos de Organização, Difusão e Cooperação Arquivística. *Al'Ulyã*. Loulé: Arquivo Histórico Municipal de Loulé. ISSN 0872-2323, n.º 2 (1993), p. 227-243.

SABÓIA, João – Arquivos municipais em Portugal: Loulé. In **Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia, 1994**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998. (CD – ROM).

² Cargo que exerci, de 1994 até Abril de 2004, em comissão de serviço.

II

O Arquivo Municipal de Loulé³

O projecto que, a partir de Abril de 2004, concebi a fim de se implementar o Arquivo Municipal, teve como fundamento próximo a necessidade de resolver a situação anómala de haver um grande número de documentos da autarquia amontoados no chão de uma cave pertencente ao município, misturados com objectos de diversa origem e em degradação, como se pode observar pelas imagens:

1

Fotos – Abril 2004



2



³ Baseado nas publicações: SABÓIA, João – Arquivo Municipal de Loulé: Organização. *Al'Ulyã*. Loulé: Arquivo Municipal de Loulé. N.º 12 (2008), p. 185-191. ISSN: 0872-2323 e SABÓIA, João – O Arquivo Municipal: esboço do projecto de Loulé. *Revista Archivo General de la Nación*. Lima. Peru: Archivo General de la Nación. N.º 25 (2005), p. 217-222. ISSN: 259-2371.

Da análise da situação encontrada foi delineada uma estratégia que obtivesse os seguintes objectivos:

1º. Instalação e implementação de um depósito intermédio para documentos de uso pouco frequente, com a função imediata de tratar intelectual e fisicamente os documentos “amontoados” na cave e incorporar toda a documentação acumulada dos diversos serviços municipais.

Esta proposta foi aprovada por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Loulé, 14 de Junho de 2004.

2º. Coordenação por um arquivista de todo o Sistema de Arquivo, caminhando-se assim para a implementação, a curto prazo, de um serviço designado por Arquivo Municipal. Este serviço deveria responsabilizar-se por toda a documentação recebida e produzida pela Câmara, de utilização pouco frequente, e apoiar a organização dos documentos de gestão corrente.

O Serviço de Arquivo Municipal foi criado na dependência do Departamento Administrativo pelo Aviso n.º 1815-A/2005 (2.ª série), Diário da República, n.º 56 de 21 de Março de 2005, Apêndice n.º 38.

De acordo com a estratégia planeada procedeu-se a uma série de tarefas que levaram a um ganho de credibilidade e de importância do papel do Arquivo Municipal no seio da organização.

Assim, para além da organização física do próprio Depósito, procedeu-se a diversas incorporações, que resolveram os problemas da documentação acumulada no edifício principal da Câmara, como, por exemplo, no sótão, em diversas salas e em vãos de escadas, sendo que a maior parte destes documentos não possuía nenhum tipo de organização e alguns já se encontravam em fase adiantada de degradação.

Também foram efectuadas incorporações de documentos, com carácter de urgência, que se encontravam em edifícios que iam entrar em obras.

O Serviço de Arquivo Municipal começou por ser composto pelo Depósito onde foram encontrados os documentos amontoados e posteriormente também anexou o Depósito pertencente à Secção de Expediente e Arquivo, do Departamento Administrativo, quando passou a depender hierarquicamente desse departamento.

O Arquivo Municipal, em 2006, passou a integrar a então criada Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal e em 2007 transferiu 2.167 metros de documentos dos seus dois Depósitos para o novo edifício.

Vejamos algumas imagens referentes à organização do Depósito onde se encontravam os documentos amontoados:

3
Foto – Julho 2004



4
Foto – Janeiro 2005



5
Foto – Maio 2005



III

O Edifício novo⁴

Em Portugal os edifícios e as instalações, muitas vezes, têm sido construídos ou adequados à função arquivística de uma forma casuística e sem prévio planeamento, nem programa orientador, o que tem tido como resultado, em algumas situações, para além dos gastos financeiros, obras desadequadas tanto na localização, como na funcionalidade e na capacidade de armazenamento de documentos.

Até ao momento, em Portugal nenhum documento orientador para a construção de arquivos semelhante ao do Brasil “Recomendações para a Construção de Arquivos”, produzido no ano de 2000 pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq⁵ e ao “Programme type pour la construction des bâtiments d’Archives Départementaux en France”⁶. Este vazio normativo ou orientador tem sido no nosso país, por vezes, preenchido com orientações esparsas que nem sempre têm tido por base as necessidades e o planeamento arquivístico.

Os documentos orientadores ou normalizadores no âmbito da construção de arquivos são fundamentais para que as futuras instalações possam estar de acordo com as funções e normas arquivísticas e também para que as entidades investidoras possam ter um maior grau de confiança ao fazerem o financiamento.

Estes programas tipo adaptados às características particulares de cada lugar ajudarão os arquivistas e os arquitectos a desenvolverem os seus projectos e a facilitar o diálogo entre os técnicos envolvidos no plano de construção dos arquivos. Mantendo também a uniformidade quanto às funções específicas destes equipamentos.

O Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, em 1988, implementou o “Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM)” que assenta numa partilha de responsabilidades entre o Instituto e as Autarquias.

O PARAM tem, pois, como objectivo estimular a implementação de arquivos municipais que se enquadrassem nos seguintes critérios:

- “. Existência de responsabilidade técnica única pela gestão do sistema de arquivo.
- . Existência de pessoal no quadro com formação superior na área de arquivo.

⁴ Baseado nas seguintes trabalhos: SABÓIA, João – Edifícios de Arquivos. In **Jornadas de Estudo: O Renascer da Informação – os novos edifícios de Arquivo**. Penafiel: Arquivo Municipal de Penafiel, [2004]. (CD – ROM); SABÓIA, João – Edifício do Arquivo Municipal de Loulé. *Al’Ulyã*. Loulé: Arquivo Municipal de Loulé. N.º 10 (2004), p. 491-495. ISSN: 0872-2323 e SABÓIA, João – O Arquivo Municipal: esboço do projecto de Loulé. *Revista Archivo General de la Nación*. Lima. Peru: Archivo General de la Nación. N.º 25 (2005), p. 217-222. ISSN: 259-2371.

⁵ BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/virtual_cp.htm

⁶ **La pratique archivistique française** – Paris : Archives Nationales, 1993, p. 557-569.

. Existência de projecto de gestão integrada do sistema de arquivo.”⁷

Este projecto que é constituído por cinco “Programas Tipo” a que as câmaras municipais podem-se candidatar não possui, no entanto, até ao momento, um verdadeiro programa orientador ou normalizador da construção ou adaptação dos arquivos, à semelhança dos já referidos para o Brasil e França.

Este vazio, relativamente a um instrumento que dê consistência aos objectivos arquivísticos propostos no documento de apresentação do “Projecto de Apoio à Rede de Arquivos Municipais”⁸, poderá ser um factor debilitante na coerência necessária para se alcançar os objectivos enunciados.

No Algarve o PARAM teve um impacto positivo no que respeita ao aumento de arquivos organizados e também no número de técnicos de arquivo nos municípios.

No entanto ficou um pouco aquém do que o programa PARAM perspectivava, principalmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

- Aprovação de programas para Arquivos Históricos em prejuízo do incremento de projectos de Arquivos Municipais com a responsabilidade da gestão integrada do sistema de arquivo autárquico.

- Aprovação de edifícios e instalações desadequados relativamente à realidade arquivística dos municípios e por vezes com algum ruído na organização interna.

- Aprovação de localizações de risco principalmente no que se refere ao perigo de inundações.

A autarquia louletana, em 2000⁹, decidiu candidatar-se ao PARAM e avançar para a reconstrução de um edifício existente a fim de adequá-lo às funções de arquivo. No desenvolvimento deste processo alguns técnicos autárquicos solicitaram a minha colaboração, como foi o caso do arquitecto Marcelo Santos.

Deste modo foi possível, ainda como Director do Arquivo Distrital de Faro, trabalhar em cooperação com o arquitecto de modo a que fosse desenvolvido, em primeiro lugar, um programa de arquivo para o edifício, com a definição das instalações necessárias e dos circuitos tanto técnico como público. A partir deste programa o arquitecto desenvolveu todo o projecto de arquitectura, que deu origem ao edifício inaugurado a 4 de Agosto de 2007.

⁷ PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo – **Programa de apoio à rede de arquivos municipais (PARAM)**. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998, p. 8.

⁸ IBIDEM.

⁹ Acordo de Colaboração celebrado a 2 de Outubro de 2001.

Quando em 2004 regressei à Câmara Municipal de Loulé pude acompanhar todo o processo construtivo e, também, ser o responsável pelo planeamento de todo o equipamento e mobiliário, tal como a implementação do controlo individual e remoto de temperatura e humidade e a protecção contra fogos através do sistema de extinção INERGEN nos Depósitos.

A infraestrutura arquivística foi construída no interior das fachadas de um edifício antigo. Tendo-se constatado que o espaço disponível era limitado foi necessário acrescentar-se uma cave para depósito a fim de se aumentar a capacidade de armazenamento dos documentos.

Este imóvel que é património municipal, serviu, no início do século XIX, de aquartelamento aos 25 homens da guarnição francesa que, a 18 de Junho de 1808, se renderam ao Major José da Costa Leal e Brito¹⁰. Já no século XX teve diferentes usos, designadamente como sede do Sindicato Nacional dos Sapateiros do Distrito de Faro e Escola Primária. A 7 de Julho de 1993, quando era utilizado para comércio de empreita, palma e chapéus, foi destruído por um incêndio. O edifício está sediado na cidade de Loulé na Rua Sacadura Cabral,¹¹ encontrando-se, também, delimitado pela Rua Dr. Cândido Guerreiro e Travessa da Hora.

O projecto do edifício do Arquivo Municipal de Loulé foi delineado tendo em consideração as seguintes áreas:

- 1.^a - Locais de depósito onde os técnicos só trabalham ocasionalmente e que são vedados ao público.
- 2.^a - Locais de trabalho vedados ao público.
- 3.^a - Locais abertos ao público.

Estas áreas distribuem-se por um edifício que tem como área bruta de construção 1415,15 m², dispostas do seguinte modo:

- Cave: 404,65 m².
- R/Chão: 600,75 m².
- 1.º Andar: 409,75 m².

As três áreas definidas têm as seguintes instalações principais:

1.^a Área:

- Cave: 2 Depósitos com um total de 237,95 m² e 2078 metros m/l de capacidade.
- R/Chão: 1 Depósito com um total de 116,80 m² e 870 metros m/l de capacidade
- 1.º Andar: 1 Depósito com um total de 184,90 m² e 1555 metros m/l de capacidade.

¹⁰ SABÓIA, João – Loulé durante as invasões Francesas. *Al'Ulyã*. Loulé: Arquivo Histórico Municipal de Loulé. ISSN 0872-2323, n.º 1 (1992), p. 69-106.

José da Costa Leal e Brito, natural de Loulé, foi o avô do escritor José Duarte Ramalho Ortigão, nascido a 24 de Outubro de 1836 na cidade do Porto.

A moradia pertencia, na altura, ao Capitão de Milícias Francisco Palermo de Aragão.

¹¹ Em 1808 a Rua Sacadura Cabral denominava-se Rua Ancha. A Câmara Municipal de Loulé comprou o edifício em 2001.

- Total: 539,65 m²,
- Total da capacidade (estantes compactas): 4.503 metros m/l.

2.^a Área:

- R/Chão:
 - . 3 Gabinetes de Trabalho com um total de 65,95 m².
 - . 1 Sala de Apoio à Recepção de Documentos com 21,45 m².
- 1.º Andar:
 - . Gabinete de Apoio Administrativo com 17,30 m².
 - . Gabinete do Director com 25,48 m².
- Total: 130,18 m².

3.^a Área:

- R/Chão:
 - . Zona de Atendimento e Informação com 9,10 m².
 - . Hall/Átrio com 88,15 m².¹²
 - . Sanitários (masculinos, femininos, deficientes) com 10,93 m².
 - . 2 Gabinetes de Trabalho com 42,90 m².
- 1.º Andar:
 - . Sala de Leitura com 76,40 m².
 - . Zona de Atendimento à Sala de Leitura com 7,35 m².
- Total: 227,48 m².

Para além destas instalações existem outras que no total ocupam uma área de 182,30 m², das quais podemos destacar as seguintes:

- Arrecadações, Zonas Técnicas, Sala e Sanitários dos Funcionários, Áreas de Circulação e Caixa de Elevadores.

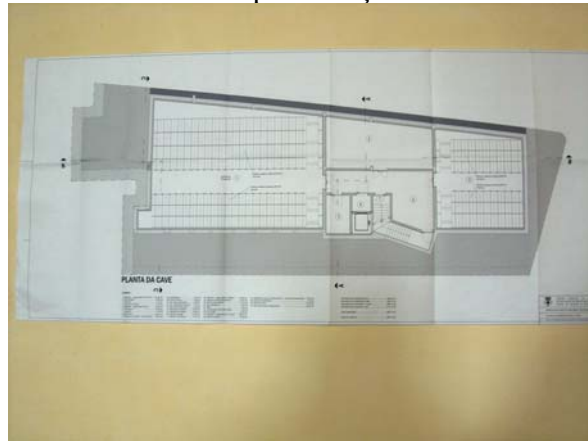
Este equipamento tem um elevador que funciona da Cave ao 1.º Andar e serve, prioritariamente, como “Monta-cargas”. No entanto, também, está acessível aos leitores que tenham dificuldades em subir ao 1.º Andar pelas escadas.

Para melhor ilustrar a descrição do edifício do Arquivo Municipal de Loulé apresentamos as imagens que se seguem:

¹² Com a possibilidade de ser utilizado para eventos culturais.

6

Planta de Apresentação – Cave



7

Planta de Apresentação – R/Chão



8

Planta de Apresentação – 1.º Andar



9

Fachada do edificio antigo



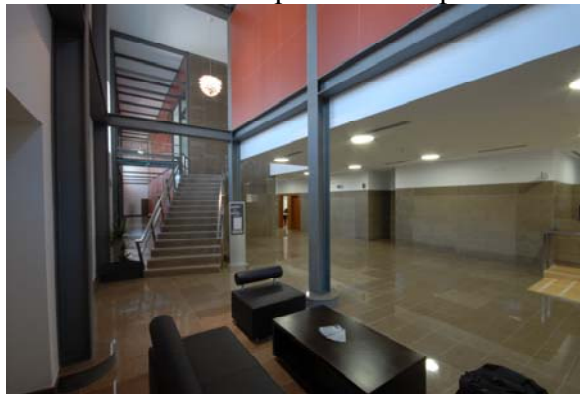
10

Fachada do Arquivo Municipal de Loulé – 2007



11

Átrio do Arquivo Municipal



12

Depósito do Arquivo Municipal



IV

A Certificação de Qualidade

Modernização, qualidade, planificação estratégica, programação por objectivos são conceitos cada vez mais familiares quando nos referimos às novas formas de gestão dos organismos públicos e das instituições do Estado.

A Qualidade na gestão tem como objectivo final que os usuários disponham de melhores centros, atenção mais personalizada, melhores instalações, uma melhor utilização dos recursos, transformações que não só vão beneficiar os cidadãos como se transformarão também em benefício para a Administração.

Uma das ferramentas importantes neste desígnio é a Norma do Sistema de Gestão de Qualidade. Requisitos ISO 9001:2000.

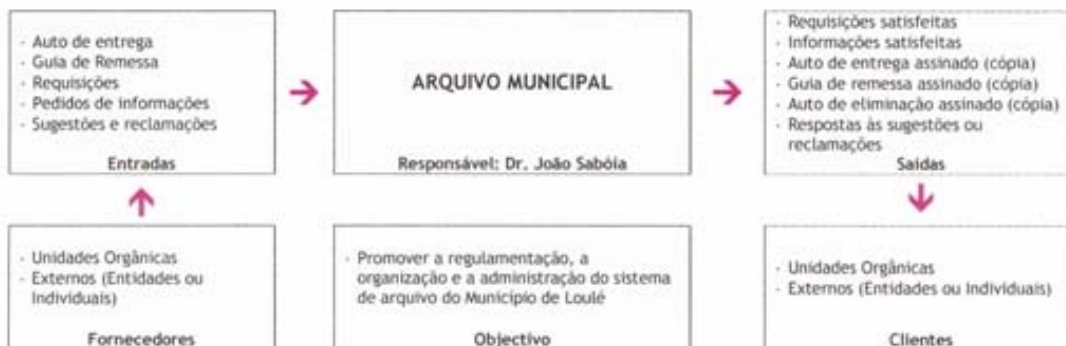
Como exemplo da aplicação desta norma, num arquivo algarvio, único caso até ao momento, temos o Arquivo Municipal de Loulé que iniciou, de forma voluntária, em finais de 2007 o processo de certificação de qualidade. Como gestor desse processo, procedi, com o assessoramento da empresa Iberogestão, a diversas acções com vista à modernização administrativa do Arquivo Municipal com o objectivo deste servir mais e melhor os seus clientes, tanto os serviços municipais como os utentes em geral.

Assim concebeu-se o Arquivo Municipal como um processo com 4 procedimentos – Transferência/Incorporação de documentos de arquivo; Tratamento Arquivístico; Comunicação e Difusão dos documentos de arquivo e Eliminação de documentos.

Vejamos alguns dos documentos produzidos:

 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	 MANUAL DA QUALIDADE	Codificação	Data
			08.01.2008

6.10 Processo "ARQUIVO MUNICIPAL"



Actividades	Responsáveis				Doc./Req.	Descrição
	EXE	DBAM	OTR	EXT		
Transferência / Incorporação de documentos de arquivo	■	◆	■		<ul style="list-style-type: none"> DBAM.S.TD.01 Auto de entrega Guia de remessa 	<ul style="list-style-type: none"> Transferência e incorporação dos documentos no Arquivo Municipal
Tratamento Arquivístico		◆			<ul style="list-style-type: none"> DBAM.S.TA.02 Quadro de classificação Instrumentos de descrição (inventários, Índices, Recenseamentos) Mapa de organização física 	<ul style="list-style-type: none"> Classificação, inventariação e cotação dos documentos Colocação das unidades de instalação nas estantes
Comunicação e difusão dos documentos de arquivo	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> DBAM.S.CD.03 Requisições Instrumentos de descrição Edição do Guia de Utilizador e do Inventário 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta, na Sala de Leitura, às requisições internas e externas Edição de publicações Publicação da Revista
Eliminação de Documentos		◆			<ul style="list-style-type: none"> DBAM.S.ED.04 Auto de Eliminação 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminação de documentos de acordo com a Portaria 412/2001

Legenda: ◆ Sector Responsável; ■ Sector Envolvido; EXE - Executivo; DBAM - Biblioteca e Arquivo Municipal; EXT - Entidades Externas; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CAM.

Monitorização e Controlo
Ver Mapa de Indicadores e Objectivos

Ligações com outros processos ou UO's	
Montante	Juante
Todos os Processos	Todos os Processos

1- Procedimento

 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	PROCEDIMENTO DIVISÃO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO MUNICIPAL		Codificação	Data
			DBAM. S.TD.01	2007 /12/8

1. Modo de Proceder

Acção	Descrição	Responsável	Documento
1 - Transferência dos documentos dos serviços municipais	1 - Transferência dos documentos de serviços municipais de acordo com o calendário, servindo de referência obrigatória a Portaria nº 412/2001	Responsável do Serviço Remetente	
2 - Preenchimento dos Auto de Entrega e Guia de Remessa	2 - Preenchimento dos Autos de Entrega e Guia de Remessa. O Auto de Entrega é feito em duplicado ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado com o serviço remetente. A Guia de Remessa é feita em triplicado, ficando o original no Arquivo Municipal, o duplicado com o serviço remetente e o triplicado usado provisoriamente como documento de descrição.	Responsável do Serviço Remetente	Auto de Entrega - Anexo nº 2 da Portaria 412/2001 Guia de Remessa - Anexo nº 3 da Portaria 412/2001
3 - Entrada no Arquivo Municipal	3 - Entrada no Arquivo Municipal	DBAM	
4 - Verificação dos Auto e Guia e dos documentos	4 - Verificação dos Auto e Guia e dos documentos	DBAM	Auto de Entrega - Anexo nº 2 da Portaria 412/2001 Guia de Remessa - Anexo nº 3 da Portaria 412/2001
5 - Estão de acordo	5 - Conferência do Auto e da Guia com os documentos. Se não estiverem de acordo devolvem-se os documentos, o Auto e a Guia ao serviço remetente para proceder às correcções necessárias	DBAM	Auto de Entrega - Anexo nº 2 da Portaria 412/2001 Guia de Remessa - Anexo nº 3 da Portaria 412/2001
6 - Assinatura dos Auto e Guia	6 - Se o Auto e Guia estiverem de acordo com a documentação o Auto e Guia são ambos assinados pelo responsável do serviço remetente e pelo responsável do Arquivo Municipal procedendo-se à incorporação dos documentos no Arquivo Municipal	Responsável do Serviço Remetente Responsável do Arquivo Municipal	Auto de Entrega - Anexo nº 2 da Portaria 412/2001 Guia de Remessa - Anexo nº 3 da Portaria 412/2001
7 - Incorporação dos documentos no Arquivo Municipal	7 - Incorporação dos documentos no Arquivo Municipal. Se os documentos não estiverem em bom estado são objecto de prévia Higienização e Restauro.	DBAM	

Elaborado:



GGQ.001.00



Aprovado:



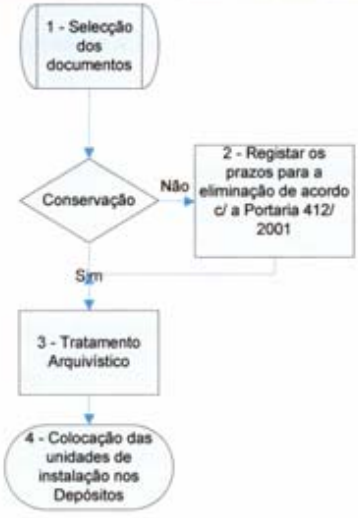
Página 1-2

2 - Procedimento

 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	PROCEDIMENTO DIVISÃO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO MUNICIPAL	 Loulé concelho	Codificação	Data
			DBAM.S.TA.02	2007/12/8

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

1. Modo de Proceder

Acção	Descrição	Responsável	Documento
	1 - A documentação proveniente dos Serviços depois de incorporada é seleccionada.	DBAM	
	2 - Se a documentação tiver ultrapassado os prazos constantes da Tabela de Selecção é registada para efeitos de eliminação	DBAM	
	3 - O Tratamento arquivístico: Organização intelectual e física. Registo informático em base de dados	DBAM	Normas: ISAD (G), ISAAR (CPF), IT.TA.02.01.00 - Tarefas Arquivísticas
	4 - Colocação das unidades de instalação nos depósitos	DBAM	

3 - Procedimento

 <p>PROCEDIMENTO DIVISÃO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO MUNICIPAL</p>	<p>COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO</p>	Codificação	Data
		DBAM.S.CD.03	2007/12/08

1. Modo de Proceder

Ação	Descrição	Responsável	Documento
1 - Requisição na Sala de Leitura	1 - Requisição na sala de Leitura	Dirigente do serviço responsável ou Público utente	-Requisição (DBAM.001) - Anexo 5 das Normas de Utilização do Arquivo Municipal
2 - Pesquisa nos Instrumentos de Descrição	2 - Pesquisa nos Instrumentos de descrição	DBAM	-Requisição (DBAM.002) - Anexo 6 das Normas de Utilização do Arquivo Municipal
3 - Encontra-se o solicitado	3 - Se não se encontra o documento solicitado informa-se o utente e dá-se por findo o processo	DBAM	
4 - Vai-se ao Depósito buscar o documento	4 - Se se encontrar o documento solicitado vai-se buscar o documento ao depósito	DBAM	
5 - Pesquisa na Sala de Leitura	5 - O utente pesquisa na sala de leituras	Utente	
6 - Pede cópias	6 - O utente pesquisa e pretende uma cópia do documento, regista-se o pedido de cópia, fornece-se a cópia e o utente entrega o documento	Utente	
8 - Entrega o documento	7 - O Órgão ou Serviço Municipal pretende requisitar o documento preenche a requisição 5. A requisição é preenchida em triplicado. A cada petição corresponde uma requisição	Utente	Requisição (DBAM.001) - Anexo 5 das Normas de Utilização do Arquivo Municipal
9 - Fim do Processo	8 - O utente devolve o documento antes de decorridos 30 dias e dá-se o processo por encerrado. 8.1 - Se não devolver nesse prazo deverá formular nova requisição por igual período	Utente	Requisição (DBAM.001) - Anexo 5 das Normas de Utilização do Arquivo Municipal

Elaborado:



GGQ.001.00



Aprovado:



Página 1-2

4 - Procedimento

 <p>PROCEDIMENTO DIVISÃO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO MUNICIPAL</p>	<p>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p>	Codificação	Data
		DBAM.S.ED.04	2007/12/8

1. Modo de Proceder

Acção	Descrição	Responsável	Documento
<p>1 - Documentos a eliminar no ano presente</p>	<p>1 - A documentação a eliminar em cada ano é efectuada de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na Tabela de Selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, de acordo com o nº 5, do artº 6º da Portaria 412/2001 de 17 de Abril</p>	DBAM	
<p>2 - Preencher o Auto de Eliminação e assinar pelos serviços envolvidos</p>			
<p>3 - Destruir os documentos de acordo c/ a Portaria 412/2001</p>	<p>2 - O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado e deve ser assinado pelo Responsável da Divisão remetente, pelo Arquivo Municipal e pelo representante da Câmara Municipal</p>	<p>- Responsável da Divisão - Responsável do Arquivo Municipal - Representante da Câmara Municipal</p>	Auto de Eliminação Anexo nº 4 da Portaria 412/2001
<p>4 - Enviar uma cópia do Auto de Eliminação para o Arquivo Distrital de Faro</p>	<p>3 - A eliminação dos documentos será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição e de acordo com a Tabela de Selecção constante da Portaria 412/2001</p>	DBAM	
	<p>4 - O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal, sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital de Faro</p>	DBAM	Auto de Eliminação Anexo nº 4 da Portaria 412/2001

Elaborado: *FarSalvo*


GGQ.001.00


PROArque

Aprovado: *Juiz*
Juiz


Página 1-2

Também foram construídos diversos instrumentos de controlo, de monitorização, de instruções de trabalho e outros formulários relativos à gestão da qualidade, tais como:


 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS	 loulé concelho
--	---------------------------------	--

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal: Arquivo Municipal de Loulé

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	CÓDIGO	Revisão Nº	DATA	Revisão Nº	DATA	Revisão Nº	DATA	Revisão Nº	DATA	Revisão Nº	DATA
Transferência/Incorporação de documentos de arquivo	DBAM. S.TD.01	00	2007/12/08								
Tratamento arquivístico	DBAM. S.TA.02	00	2007/12/08								
Comunicação e difusão dos documentos de arquivo	DBAM. S.CD.03	00	2007/12/08								
Eliminação de documentos	DBAM. S.ED.04	00	2007/12/08								
Requisição - Serviços Municipais	DBAM.001	00	2007/12/08								
Requisição - Público	DBAM.002	00	2007/12/08								
Consulta de Legislação	DBAM.003	00	2008/01/02								
Inventário da Sala de Leitura	DBAM.004	00	2008/01/02								
Inquérito à Satisfação dos Utilizadores	DBAM.005	00	2008/02/29								
Instrução de Trabalho	IT.TA.02.01	00	2008/02/29								
Formulário de Sugestões dos Utilizadores	DBAM.006	00	2008/03/07								

GGQ.006.00

Página 1-1

 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	TABELA DE REGISTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	 loulé concelho
--	---	--

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal. Arquivo Municipal
REVISÃO: 01 DATA: 11/03/2008

Identificação	Código	Tipo de Registo	Forma de Arquivo	Arquivo	
				Tempo mínimo de Arquivo	Responsabilidade
Requisição - Serviços Municipais	DBAM.001	Identificação dos Serviços requisitantes e dos documentos solicitados	Por Serviços, ordem inversa do nº de requisições, em dossiê	Conservação (Portaria 412/2001)	João Sabóia
Requisição - Público	DBAM.002	Identificação dos utentes requisitantes e dos documentos solicitados	Ordem inversa do nº de requisições, em dossiê	Conservação (Portaria 412/2001)	João Sabóia
Consulta de Legislação	DBAM.003	Registo e controlo da periodicidade da consulta de legislação	Por anos, em dossiê	3 anos	João Sabóia
Inventário da Sala de Leitura	DBAM.004	Registo e controlo das requisições recebidas e dos documentos entregues	Ordem inversa do mês/ano, em dossiê	Conservação (Portaria 412/2001)	Miguel Canilho
Inquérito à Satisfação dos Utilizadores	DBAM.005	Inquérito para se saber qual a opinião dos utilizadores sobre os serviços prestados pelo Arquivo	Ordem inversa do ano, em dossiê	5 anos (Portaria 412/2001)	João Sabóia
Formulário de Sugestões dos Utilizadores	DBAM.006	Formulário para que os utilizadores do Arquivo possam fazer as suas sugestões	Ordem inversa do ano, em dossiê	5 anos (Portaria 412/2001)	João Sabóia

Obs.: A eliminação e a recuperação de registos do Sistema da Qualidade está descrita no Procedimento Controlo de Documentos e Registo (GGQ.G.CD.02).

(*) Definido de acordo com a Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

GGQ.012.01

Página 1-1

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVO MUNICIPAL. ARQUIVO MUNICIPAL	Codificação	Data
		IT.TA.02.01.00	10/03/2008

TAREFAS ARQUIVÍSTICAS

1. Objectivo
Harmonizar as tarefas na equipa

2. Modo de Proceder

Após a entrada dos documentos transferidos dos Serviços para o Arquivo Municipal, após a verificação do correcto procedimento e depois do funcionário escrever no campo próprio da Guia de Remessa as suas observações, as tarefas arquivísticas a desenvolver de imediato são:

- Colocar letras (a, b, c) à frente de um dos números repetidos, nas Unidades de Instalação (UI) (cotas dadas pelos Serviços), quando se encontram na mesma Estante e Módulo.
- Colocar as cotas topográficas nas Guias de Remessa (original e cópia) e nas UI (caixas, pastas, etc.).
- Colocar uma cópia da Guia de Remessa, com as cotas topográficas, na Estante correspondente aos documentos incorporados.

Elaborado:   Aprovado:  
GGO 008 01 Página 1-1

	Estatística da Sala de Leitura	

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal: Arquivo Municipal de Loulé

Ano: 2008
Mês: Março

Com base nas Requisições.

Data	Requisição n.º	Hora-Entrada da Requisição	Hora-Entrega do Documento	Serviço / Utilizador	Documentos Consultados	Cota	Assinat.	Obs:
03.03.2008	48	10.58	11.03	Secretaria Geral Paulo Rosário	Certidão de Utilização Minuta de deliberação	D3 E89-M2 E87-M2	MCanilho	Devolvido
4.03.2008	49	10.47	11.05	Secretaria Geral Zinalia	Certidões Diversas 2004	D4 E9-M2	MCanilho	Devolvido
4.03.2008	50	15.05	15.07	Aprovisionamento Carla Conceição	FM- 34/2007	D4 E10-M1	MCanilho	Devolvido
6.03.2008	51	11.40	11.44	Bombeiros Municipais Elsa Rodrigues	IRBA 02.01.04.02	Deposito de Apoio	MCanilho	
6.03.2008	52	11.58	12.02	Expediente Teresa Vieira	Ofício n.º 39923/07	D4 E25-M2	MCanilho	Via telefone
7.03.2008	53	12.13	12.19	D A T Paulo Costa	Ofício n.º14037/01	D3 E59-M2	MCanilho	Devolvido

 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	Consulta de Legislação	 loulé concelho
--	-------------------------------	--

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal: Arquivo Municipal de Loulé

Ano: 2008

Fontes	Jan (1)	Fev (1)	Mar (1)	Abr (1)	Mai (1)	Jun (1)	Jul (1)	Ag (1)	Set (1)	Out (1)	Nov (1)	Dez (1)
Diário da República Electrónico – INCM* http://dre.pt	JS	JS	§	§	§							
Direcção Geral de Arquivos** http://www.dgarq.gov.pt	JS	JS	§	§	§							

(1) Assinatura de quem fez a consulta no último dia útil do mês.

* Regulamentos Arquivísticos para as Autarquias; Regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

** Documentos sobre: Avaliação e selecção; Descrição e acesso; Preservação e conservação; Transferência e suportes; Arquivos electrónicos; Incorporações; Depósitos e doações; Normas [ISAD(G), ISAAR(CPF)].

 CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	PAINEL DE GESTÃO – INDICADORES E OBJECTIVOS	 loulé concelho
--	--	--

ANO: 2007

Processo	Indicador	Métrica	Objectivo Anual	Objective												Total			
				Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez				
Arquivo Municipal	Inquérito à satisfação do utilizador	Escala de 1 a 5 valores	> 3 valores *															4,66	4,66
	Resposta às requisições	Média de dias entre a entrada do requerimento na Sala de Leitura e a entrega do original do documento ao requerente	< 1 dia *												1	1	1	1	1
Gestor do Processo: João Sabóia																			

Para além destes documentos e outros que tiveram que ser produzidos também o Arquivo Municipal foi sujeito a auditorias a fim de se poder detectar algumas não conformidades e corrigi-las.

Para estas auditorias para além de ser ter toda a documentação organizada em processo, também a construção de cronogramas relativos, por exemplo, ao estado de organização dos documentos nos Depósitos foi uma exigência, exemplo:

24



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
Arquivo Municipal
Plano de colocação de cotas topográficas
Ano: 2008

Responsável: *José Cabral*
 Data: 25/03/2008

Meses (1)	Depósito 1 * (6 Estantes com documentos)	Depósito 2 ** (22 Estantes com documentos)	Depósito 3 * (90 Estantes com documentos)	Depósito 4 *** (22 Estantes com documentos)
Janeiro	E1	E58 – E50	E1 – E3 M4(2.ª Prat.)	E1 – E3 M1 (1.ª Prat.)
Fevereiro	E2 – E4 M1 (3.ª Prat.)	E50 – E37	M2 E68 – E83 M1 (3.ª Prat.) (M2) E26 – E27 (M1) E90 M1 (2.ª Prat.) – M2 (3.ª Prat.) E90 M3 (4.ª Prat.) – (5.ª Prat.)	E8 – M2 (3.ª Prat.) E10 M2 – E22 M1 (2.ª Prat.)
Março	E4		E3 M4 (2.ª Prat.) – E18 M2 (2.ª Prat.)	E25 – E28 M2 (5.ª Prat.)
Abril	E89 – E90		E3 M4 (2.ª Prat.) – E18 M2 (2.ª Prat.)	E3 – E8 M1 E22 M1 (2.ª Prat.) – E24
Maiο			E4 – E9	E10 M1
Junho			E18 – E26	E28 M3 – E32
Julho			E27 – E68	
Agosto				
Setembro			M1 E83 – E90	
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

(1) No fim de cada mês.

* Inventários electrónicos, manuais e Guias de Remessa

** Inventários e Recenseamentos manuais

*** Guias de Remessa

No dia 26 de Março de 2008, a empresa certificadora LUSAENOR (AENOR – Asociación Española de Normalización y Certificación) procedeu à auditoria final, tendo o Arquivo Municipal recebido o Certificado de Sistema de Gestão de Qualidade a 20 de Junho de 2008, com validade até 20 de Junho de 2011.

Certificado de Sistema de Gestão Qualidade



AENOR

ER-0766/2008

AENOR, Associação Espanhola de Normalização e Certificação certifica que a organização

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

dispõe de um sistema de Gestão da qualidade conforme com a norma UNE-EN ISO 9001:2000

para as actividades: Prestação de serviços nas áreas de: comunicação, relações públicas e eventos; controlo de execução e fiscalização de obras municipais; electricidade (projectos, fiscalização, iluminação pública rural e eventos culturais e desportivos); medição do ruído e actividades do Centro Ambiental da Pena e Arquivo Municipal. Serviços internos de Gestão de Recursos Humanos, aprovisionamento e circuito da despesa (cabimentações).

que se realizam: PRAÇA DA REPÚBLICA - 8100-270 LOULÉ (FARO - PORTUGAL)

Data de emissão: 2008-06-20
Data de validade: 2011-06-20


AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación
O Director Geral da AENOR

AENOR

Asociación Española de Normalización y Certificación

Génova, 6. 28004 Madrid, España
Tel. 902 102 201 - www.aenor.es

IUS AENOR: Edificio Cristal D'ouro, Rua do Campo Alegre, n.º 830, 1 sala 3. 4150-371 Oporto - www.iusaenor.com

Entidade acreditada pelo ENAC, com n.º 01/C-SC003



AENOR é membro da REDE IQNet (Rede Internacional de Certificação)

Conclusão

Em Portugal, nos últimos anos, tem havido um verdadeiro incremento na construção de novos arquivos. No entanto, continua a haver desequilíbrios entre a quantidade e a qualidade construtiva e arquivística dos mesmos.

Relativamente às Câmaras Municipais será importante que as mesmas tenham informação adequada, rigorosa e acesso a documentos orientadores do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos a fim de investirem em arquivos municipais modernos, bem localizados e construídos de forma a puderem usufruir de instalações e serviços que lhes sejam verdadeiramente úteis e rentáveis.

Em Portugal continua a investir-se muito em Arquivo Históricos Municipais contrariando-se, assim, um dos critérios de selecção do PARAM “*Existência de projecto de gestão integrada do sistema de arquivo.*”¹³ Ao mesmo tempo esta “opção” prejudica a, tão necessária e urgente, modernização da rede de Arquivos Municipais e Nacionais.

As novas instalações do Arquivo Municipal de Loulé são um bom exemplo de como a colaboração de um arquivista e de um arquitecto à volta de um programa coerente de construção de arquivos é fundamental no planeamento e implementação de instalações modernas e funcionais. Dando, assim, às autarquias infraestruturas adaptadas às necessidades dos seus sistemas arquivísticos e prestigiantes para as sociedades onde se inserem, reforçando, desta forma, a capacidade de planeamento e de organização dos Sistemas de Arquivo das Câmaras Municipais.

Outro aspecto importante na área dos arquivos é a capacidade dos arquivistas serem capazes de integrarem e aplicarem os fundamentos e princípios da gestão de qualidade nos seus serviços.

Procurando, dessa forma, não só servir cada vez melhor os seus utentes internos e externos, como colocar os seus serviços de arquivo na vanguarda e por vezes como motores da modernização das instituições em que se inserem.

A experiência adquirida ao longo do processo que levou à Certificação do Arquivo Municipal de Loulé foi muito enriquecedora para todos os que nela participaram e teve como resultados mais visíveis, os seguintes:

- A unidade e o entusiasmo da equipa à volta do melhoramento contínuo do Arquivo Municipal, procurando através de propostas tornar mais eficaz a organização e o funcionamento interno e externo do serviço.

¹³ PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo – **Programa de apoio à rede de arquivos municipais (PARAM)**. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998, p. 8.

- A implementação de relações transparentes e claras entre o Arquivo Municipal e os Serviços Autárquicos, de forma a fortalecerem-se a confiança e o respeito mútuo.

- O reforço dos instrumentos de intervenção dos utentes internos e externos no funcionamento do Arquivo Municipal como estímulo permanente na demanda da qualidade posta ao serviço dos outros.