

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DOCUMENTAIS



**AS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS-GERAIS DOS
MINISTÉRIOS NO ÂMBITO DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Paulo José de Oliveira Santos

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO
(Arquivística)

2009

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DOCUMENTAIS



**AS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS-GERAIS DOS
MINISTÉRIOS NO ÂMBITO DA GESTÃO DOCUMENTAL**

**Dissertação orientada por: Prof. Doutor Paulo Farmhouse Alberto
Dr. Miguel Rui Infante**

MESTRADO EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO
(Arquivística)

2009

RESUMO

No âmbito do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), as Secretarias-Gerais herdaram novas atribuições na área da gestão documental. Com a elaboração desta dissertação pretende-se demonstrar o impacto que a aplicação do PRACE teve nas Secretarias-Gerais dos Ministérios.

Pode considerar-se que o PRACE ainda se encontra em fase de implementação. A legislação que o suporta tem vindo a ser publicada ao longo destes anos, destacando-se os diplomas legais que procederam à reestruturação das Secretarias-Gerais. Neste contexto, são apresentadas algumas considerações sobre as principais alterações verificadas nestes organismos.

Da análise realizada, salienta-se que um dos objectivos que se pretende com a implementação do PRACE é a criação de unidades prestadoras de serviços centralizados geridas pelas Secretarias-Gerais, encontrando-se a área da gestão documental como uma das que deve ser abrangida por este modelo. Neste contexto, é apresentado o exemplo da “Prestação Centralizada de Serviços” desenvolvida na Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação.

Salienta-se também a importância de normalizar procedimentos, sendo um dos capítulos deste trabalho dedicado a este tema. Neste âmbito, destaca-se o papel orientador que a Direcção-Geral de Arquivos tem vindo a desenvolver, nomeadamente através da divulgação de documentos técnicos e normativos e do desenvolvimento de projectos com outras entidades, dos quais se destaca a construção de uma “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”.

Outro aspecto aqui abordado diz respeito à documentação acumulada, considerando-se que este é um dos problemas cuja resolução requer uma actuação urgente. Neste enquadramento, é feita uma análise ao papel dos arquivistas nas instituições e a forma como podem contribuir para uma gestão mais eficaz da sua documentação.

Por fim, é apresentado o caso prático da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social. Deste modo, procura-se ilustrar a evolução deste organismo no que diz respeito às suas funções ligadas à gestão documental, bem como apresentar algumas actividades desenvolvidas nessa área.

Palavras-chave:

Administração Pública; Arquivística; Gestão Documental; PRACE; Secretarias-Gerais

ABSTRACT

Included in the scope of the Program for the Reorganization of the Central Administration of the State (PRACE), the General Secretariats inherited new powers in the area of document management. With this dissertation it is intended to demonstrate the impact that the application of that program had in those bodies.

PRACE can still be considered as being in its implementation phase. The legislation that supports it has been published during those years, distinguishing the legal diplomas that had preceded the reorganization of the General Secretariats. In this context some observations on the main changes ascertained in these organizations are presented.

From the analysis performed, it is pointed out that one of the objectives intended with the implementation of PRACE is the creation of central services provider units managed by the General Secretariat, making the area of document management one which must be included in this model. In this context the example of the “Incremental Centralization of Services” developed in the General Secretariat of the Ministry for the Economy and Innovation is presented.

Also salient is the importance of standardizing procedures, one of this work’s chapters is dedicated to this subject. In this scope, it is noted the orienting function that General Secretariat of Archives has come to develop, through the diffusion of normative and technical documents and by developing projects with other entities, from which is pointed out the construction of a “Macro Functional Structure for the State Central Administration”.

Another aspect here boarded concerns the accumulated documentation, considering that this is one of the problems whose resolution requires urgent measures. In this framing, an analysis to the role of the archivists in the institutions and to the way they can contribute to a more efficient management of its documentation is carried out.

At last, the practical case of General Secretariat of the Ministry of the Work and Social Solidarity is presented. In this way, it is intended to illustrate the evolution of

this organism concerning its on functions related to documentary management, as well as presenting some of the activities developed in that area.

Keywords:

Public administration; Arquivistic; Documentary Management; PRACE; General Secretariat

AGRADECIMENTOS

Desejo agradecer a todas as pessoas que contribuíram para a realização desta dissertação, especialmente aos orientadores, Prof. Doutor Paulo Farmhouse Alberto e Dr. Miguel Rui Infante, pela disponibilidade demonstrada durante a sua elaboração.

Quero destacar ainda os dirigentes da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social que possibilitaram a inclusão de um capítulo destinado à apresentação do caso prático daquela Secretaria-Geral.

Pretendo ainda expressar o meu agradecimento a todos os familiares, amigos e colegas que, directa ou indirectamente, me apoiaram na elaboração deste trabalho.

A todos,

Muito Obrigado.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
1 – A IMPLEMENTAÇÃO DO PRACE	9
1.1 – Análise à legislação relacionada com o PRACE.....	9
1.2 – Consequências da implementação do PRACE.....	18
2 – A REESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS-GERAIS	25
2.1 – A reorganização orgânica das Secretarias-Gerais	25
2.2 – A Prestação Centralizada de Serviços no Ministério da Economia e da Inovação	33
3 – A IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	41
3.1 – O papel orientador da Direcção-Geral de Arquivos	41
3.2 – A utilização de documentos técnicos e normativos, análise das “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” e da “Tabela das Funções-Meio”.....	45
3.3 – Análise ao projecto “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”	50
4 – O PROBLEMA DA DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA E O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NAS INSTITUIÇÕES.....	56
4.1 – O problema da documentação acumulada	56
4.2 – O papel dos arquivistas nas instituições.....	61
5 – O CASO PRÁTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL	67
5.1 – A evolução orgânica do organismo.....	67
5.2 – Análise às actividades desenvolvidas no âmbito da gestão documental.....	73
CONCLUSÃO	79
BIBLIOGRAFIA	93
LEGISLAÇÃO	98

INTRODUÇÃO

Actualmente a área da gestão documental está a atravessar uma mudança. Um dos aspectos a sublinhar e que leva à alteração da visão que a sociedade tem dos arquivos, prende-se com a capacidade ou não da Administração Pública disponibilizar documentos ao cidadão. Este facto relaciona-se com as alterações verificadas a nível da visão do papel dos serviços públicos.

Nas últimas décadas Portugal tem vivido numa democracia, o que pressupõe uma maior participação dos indivíduos na escolha das políticas a adoptar pelo Estado. Torna-se assim necessário abrir a Administração Pública, sendo que uma das formas de o fazer é permitir o acesso aos seus documentos, dentro do enquadramento legal existente para o efeito. A concretização deste objectivo passa pela organização dos arquivos, de modo a que o acesso à informação seja rápido e esta sirva de instrumento de controlo da actuação do Estado e de esclarecimento dos cidadãos.

Assim, a abertura da Administração Pública ao cidadão está ligada à justificação das decisões que foram tomadas e à possibilidade de se aferir se os procedimentos foram correctos. A possibilidade da Administração ser alvo de “fiscalização” por parte dos indivíduos pressupõe que esta deve ter os meios necessários para responder às dúvidas colocadas. Deste modo, é necessário que os documentos que fundamentam as decisões se encontrem devidamente tratados e de fácil localização, destacando-se o papel probatório da documentação que serve de suporte à actuação das instituições e justifica a tomada de determinadas opções.

Neste enquadramento, o papel dos arquivos estende-se também ao reforço dos mecanismos de fiscalização das decisões da Administração Pública por parte da sociedade civil. Os organismos devem estar preparados para responder aos cidadãos, sendo para isso imprescindível organizarem os seus arquivos para que essa resposta seja rápida. Assim, a localização dos documentos tem de ser célere e o seu estado de conservação deve ser, no mínimo, razoável.

Deste modo, a Administração Pública tem de se preparar para satisfazer as dúvidas da sociedade civil sobre a sua actuação, devendo os arquivistas ter um papel

fundamental na organização dos arquivos públicos e na definição de circuitos documentais nas instituições onde se inserem. O objectivo é fornecer ao cidadão a informação necessária para satisfazer as suas dúvidas.

Pode considerar-se que uma das funções dos arquivos é satisfazer as necessidades do cidadão, mas uma outra passa por servir o próprio organismo que os gerou, sendo que estes devem criar condições para conseguir usufruir da informação que têm na sua posse. A situação actual não permite a utilização dos arquivos, sendo que na maior parte dos casos a sua consulta é morosa e desmotivante. Caso a informação esteja disponível rapidamente, a solução para determinados problemas relacionados com a gestão dos próprios organismos poderia encontrar resposta nos documentos de arquivo.

Neste contexto, surgiu a necessidade de definir um novo modelo de gestão para a Administração Central do Estado, implementado através do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE). Ou seja, entre outras reformas, este Programa reestruturou o sistema de arquivos da Administração Central do Estado, atribuindo às Secretarias-Gerais dos Ministérios competências na área da gestão documental.

Assim, esta dissertação tem por objectivo analisar a forma como o PRACE foi implementado, pretendo-se levantar algumas questões relacionadas com a sua aplicação e apresentar possíveis modelos a adoptar no funcionamento do sistema de arquivos que se pretende implementar. Julga-se que o tema é pertinente, visto que se verificou uma profunda alteração na definição dos organismos com atribuições ao nível da gestão documental, sendo que as Secretarias-Gerais dos Ministérios ficaram com um papel de relevo nesta matéria.

Com o objectivo de enquadrar o tema deste trabalho é apresentada uma análise à legislação que implementou o PRACE. Ou seja, considera-se pertinente conhecer a legislação, factor necessário para se compreender em que consiste este Programa e quais as alterações verificadas na área da gestão documental.

De acordo com as datas de publicação dos diplomas legais considerados relevantes para a implementação do PRACE, considera-se que este se encontra em fase de

implementação desde 2003, ano em que foi publicado o primeiro diploma analisado neste trabalho. As determinações resultantes da legislação publicada vieram alterar o modelo de funcionamento dos arquivos da Administração Central do Estado, verificando-se uma centralização das atribuições relacionadas com a área da gestão documental nas Secretarias-Gerais. Ou seja, foram atribuídas responsabilidades nesta matéria às Secretarias-Gerais, quando anteriormente essas funções faziam parte da missão do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

No entanto, durante a elaboração desta dissertação verificou-se que as Secretarias-Gerais dos Ministérios não estão a aplicar as determinações do PRACE ao mesmo ritmo. Ou seja, algumas estão a avançar mais depressa do que outras. Neste contexto, é feita a apresentação da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, onde se encontra em funcionamento a Prestação Centralizada de Serviços. Assim, pretende-se ilustrar como funciona uma unidade prestadora de serviços centralizados já implementada, visto que a existência deste tipo de serviços em todas as Secretarias-Gerais é um dos objectivos do PRACE.

Deste modo, verifica-se que se pretende centralizar funções nas Secretarias-Gerais. Neste enquadramento, uma das questões que se coloca é se essa centralização de funções implica a existência de arquivos centralizados geridos pelas Secretarias-Gerais e com a função de acondicionar a documentação de todos os organismos do respectivo Ministério que já não se encontra na fase activa. Neste enquadramento, questiona-se se de facto esta é a melhor opção a tomar ou se existem outras alternativas.

Ao analisar a legislação, verificou-se que em alguns aspectos parece que de facto se pretende um sistema que centralize os arquivos, no entanto outras determinações apontam em sentido contrário. Assim, julga-se que a apresentação de algumas considerações sobre este assunto pode contribuir para o esclarecimento da questão.

De acordo com exposto até aqui, verifica-se que as atribuições relacionadas com a gestão documental na Administração Central do Estado entraram no âmbito das Secretarias-Gerais dos Ministérios. Assim, coloca-se a questão de saber qual o

papel da Direcção-Geral de Arquivos, organismo que sucedeu ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, enquanto serviço coordenador da política arquivística nacional. Ou seja, será que aquela Direcção-Geral apenas deve intervir quando as Secretarias-Gerais não têm condições para cumprir a sua missão ou a sua função passa pela coordenação das actividades que estas desenvolvem na área da gestão documental?

Neste enquadramento, procura-se averiguar qual o papel da Direcção-Geral de Arquivos no sistema de arquivos da Administração Central do Estado, quais os projectos que tem desenvolvido neste âmbito e o que se pode esperar que venha a fazer no futuro.

Pode adiantar-se que até aqui a Direcção-Geral de Arquivos tem elaborado instrumentos de trabalho que se consideram imprescindíveis para que as Secretarias-Gerais exerçam as suas actividades, no entanto este facto corresponde a uma intervenção indirecta da Direcção-Geral de Arquivos. Ou seja, a elaboração de documentos orientadores tem sido uma forma desta Direcção intervir, no entanto existem alguns projectos a decorrer que implicam uma actuação mais directa, destacando-se neste trabalho a elaboração da denominada “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado” que é aqui analisada.

Assim, verifica-se que o PRACE vem implementar um novo modelo de funcionamento para os arquivos dos organismos da Administração Central do Estado. No entanto, existem problemas ligados à arquivística que não são resolvidos somente por se adoptarem novas políticas. Neste contexto, são aqui abordadas questões relacionadas com a documentação acumulada visto que a massa acumulada à guarda dos organismos acima referidos é considerável.

Considera-se que a acumulação de documentos sem alvo de tratamento é um dos problemas a resolver pelas Secretarias-Gerais dos Ministérios, no âmbito das suas novas atribuições relacionadas com a gestão documental. Neste contexto, salienta-se que aliada à documentação em suporte papel surge também a documentação em suporte electrónico. Cada vez mais se assiste ao crescimento do volume dos documentos desmaterializados, sendo por isso necessário definir políticas que enquadrem o modo como devem ser tratados. Assim, julga-se que é necessária a

participação de arquivistas na definição dos circuitos documentais dentro das instituições, tendo por objectivo o tratamento da documentação desde a fase de arquivo corrente.

Neste enquadramento, o novo papel dos arquivistas nas instituições foi objecto de estudo para a elaboração deste trabalho. Ou seja, considera-se que a implementação do PRACE veio trazer alterações nas funções atribuídas a estes profissionais que, neste contexto, podem ter aqui uma oportunidade de verem o seu âmbito de actuação alargado às comumente denominadas três fases de arquivo (corrente, intermédio e definitivo). As Secretarias-Gerais ficaram com atribuições ao nível da prestação de apoio técnico aos restantes organismos do respectivo Ministério, sendo que para a execução desta missão necessitam de recursos humanos especializados. Assim, considera-se que esta situação é uma oportunidade para aplicar conceitos ligados à arquivística nas três fases de arquivo.

Relativamente às Secretarias-Gerais dos Ministérios propriamente ditas, o PRACE teve implicações directas no seu modelo de funcionamento. As novas atribuições ligadas à gestão documental trazem para a sua área de actuação o desenvolvimento de actividades ligadas à arquivística. Assim, neste trabalho são feitas algumas considerações sobre a forma como a aplicação do PRACE influencia as Secretarias-Gerais e como é que estas podem desenvolver actividades que levem ao cumprimento da sua missão.

Neste contexto, é aqui feita uma análise à reestruturação operada nas Secretarias-Gerais e são apresentados possíveis modelos a seguir na aplicação prática das medidas implementadas pelo PRACE.

No enquadramento do exposto até aqui, procura-se que este trabalho leve a uma reflexão sobre as implicações do PRACE no modelo adoptado para o sistema de arquivo da Administração Central do Estado, bem como sobre as suas consequências no funcionamento das Secretarias-Gerais dos Ministérios e sobre o modo como estas se podem adaptar às suas novas responsabilidades na área da gestão documental. Deste modo, relativamente à sua estrutura, procurou-se abordar os vários temas referidos nesta introdução, sendo que a dissertação se

encontra dividida em 5 capítulos, dos quais será apresentada uma breve descrição do seu conteúdo.

No que diz respeito ao primeiro capítulo, procura-se analisar a legislação que levou à **implementação do PRACE**, sendo também feitas algumas considerações sobre as implicações que esta pode vir a ter no funcionamento das Secretarias-Gerais e nos próprios sistemas de arquivo dos Ministérios. No segundo ponto deste capítulo são feitas algumas considerações sobre as possíveis consequências da aplicação da legislação acima referida.

A **reestruturação das Secretarias-Gerais** é abordada no segundo capítulo. O objectivo é enquadrar as anteriores e novas atribuições das Secretarias-Gerais na área da gestão documental, tentando assim compreender quais as alterações introduzidas pelo PRACE. Num primeiro ponto é feita uma análise à reorganização orgânica operada nas Secretarias-Gerais, sendo que num segundo ponto é apresentado o exemplo da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação. Neste caso, a prestação de serviços na área da gestão documental foi alvo de remodelação, tendo sido implementada a Prestação Centralizada de Serviços.

O terceiro capítulo diz respeito à **importância da normalização de procedimentos**, destacando-se o papel coordenador da actual Direcção-Geral de Arquivos, no que concerne à adopção de políticas de gestão e normalização documental, tendo como objectivo responder eficazmente às mudanças institucionais e das estruturas orgânicas. Este aspecto implica a elaboração de instrumentos de trabalho orientadores e reguladores de procedimentos.

Julgou-se pertinente referir a importância de dois documentos produzidos pela Direcção-Geral de Arquivos, sendo eles as “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” e a “Tabela das Funções-Meio”. Assim, no segundo ponto do terceiro capítulo é feita uma análise ao modo como estes instrumentos podem ser utilizados.

Para terminar o terceiro capítulo é feita uma análise a um projecto que envolve várias Secretarias-Gerais, além de outros organismos. Em concreto, a elaboração de uma “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado” é o seu objectivo, constituindo um exemplo de cooperação entre diversas entidades com atribuições similares na área da gestão documental.

Com a implementação do PRACE foram transferidas para as Secretarias-Gerais dos Ministérios novas funções relacionadas com a gestão documental, tendo este facto incluído no seu âmbito de actuação a busca de soluções para os problemas relacionados com esta área de actividade. Neste enquadramento, o quarto capítulo deste trabalho aborda o **problema da documentação acumulada** e o **papel dos arquivistas nas instituições**.

Não se pretende, ao analisar somente estas 2 questões, induzir o leitor a pensar que não há mais assuntos relevantes a tratar. No entanto, considera-se que são questões fundamentais que, dada a actual conjuntura, exigem respostas imediatas para a sua solução.

Ao nível da Administração Central do Estado, a elevada quantidade de documentação acumulada constitui um dos maiores obstáculos à difusão da informação aí contida. Ou seja, é essencial procurar resolver este problema com o objectivo de permitir o acesso à informação e evitar custos com a manutenção de depósitos destinados ao acondicionamento de documentos cujo valor se desconhece.

Neste ponto também são levantadas algumas questões relacionadas com os documentos electrónicos, salientando-se que o seu crescimento nos últimos tempos tem sido considerável. Neste âmbito, colocam-se sobretudo questões relacionadas com a interoperabilidade entre sistemas de gestão electrónica de documentos.

O segundo ponto do quarto capítulo aborda o tema do papel dos recursos humanos afectos à área de arquivo na Administração Central do Estado, sobretudo quando está determinada a extinção das carreiras de técnico superior e técnico profissional de arquivo. Este facto coloca questões relacionadas com a forma como serão definidos os requisitos a exigir ao pessoal afecto à função de arquivo.

Por fim, no quinto capítulo é apresentado o **caso prático da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social**. Numa primeira fase procura-se ilustrar a sua evolução, sendo feita uma análise das suas leis orgânicas desde 1978 e o enquadramento que aí é feito das funções ligadas à gestão documental. Num segundo ponto, são feitas algumas considerações sobre a forma como o exercício de actividades ligadas à arquivística foram e estão a ser desenvolvidas.

Com a elaboração desta dissertação espera-se que as questões relacionadas com os arquivos da Administração Central do Estado sejam do conhecimento de cada vez mais profissionais ligados à área, bem como de outras pessoas que se interessem pelo assunto. Julga-se que a existência deste documento, que reúne considerações sobre vários aspectos relacionados com a gestão documental na Administração Central do Estado, pode ser benéfica para que a discussão se alargue e, como consequência, sejam apresentados mais estudos interligados com esta temática aqui observada e objecto de reflexão neste trabalho.

1 – A IMPLEMENTAÇÃO DO PRACE

Este capítulo tem como objectivo abordar a forma como o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) surgiu, qual a legislação que o suporta, procurando também aferir quais os seus objectivos.

Em termos legislativos, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto, inicia “um processo de reestruturação da Administração Pública, visando uma racionalização das suas estruturas centrais e promovendo a descentralização de funções, a desconcentração coordenada e a modernização e automatização de processos”. Deu-se assim o início formal do PRACE, sendo de destacar nos seus objectivos o desenvolvimento de serviços partilhados a nível ministerial ou interministerial, factor que tem implicações na área da gestão documental.

1.1 – Análise à legislação relacionada com o PRACE

O desenvolvimento deste trabalho fundamenta-se na análise da legislação que está na origem do PRACE e que foi sendo publicada ao longo da sua aplicação. Neste âmbito, distinguem-se os seguintes diplomas legais:

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2003, de 30 de Julho;
- Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2004, de 21 de Abril;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2006, de 21 de Abril;
- Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro.

A próxima etapa deste capítulo passa por analisar esta legislação individualmente, procurando em simultâneo fazer considerações sobre a sua aplicação e as implicações no exercício de funções relacionadas com a área da gestão documental. Apesar do início do PRACE se dar formalmente com a publicação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto, foi também tida em conta legislação anterior que se considera relevante para o arranque do

Programa. Assinale-se que se optou por aplicar uma ordem cronológica na apresentação dos diplomas legais aqui referidos.

Assim, começando pela análise da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2003, de 30 de Julho**, em termos genéricos este diploma aprovou as linhas de orientação da reforma da Administração Pública e deu início a uma reestruturação que actualmente ainda continua em fase de implantação. Existem alguns aspectos focados nesta Resolução que influenciam a área da arquivística, nomeadamente o seu ponto 4.1. define que a gestão da informação deve ser feita correctamente, sendo para isso necessário que exista uma colaboração entre os vários serviços.

Transpondo o exposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2003 para a prática, pode-se deduzir que os serviços da Administração Central do Estado devem colaborar com as Secretarias-Gerais na adopção de procedimentos que possibilitem uma correcta gestão da informação. Existe assim, uma base legal para as Secretarias-Gerais solicitarem a colaboração dos outros organismos (Direcções-Gerais, Institutos, ...), nomeadamente para a definição de processos de gestão de documentos que normalizem os sistemas de arquivo dos Ministérios.

Outro aspecto expresso na Resolução n.º 95/2003 é a necessidade de dar formação aos funcionários públicos. As alterações existentes em termos de funcionamento da Administração Pública, bem como a própria evolução tecnológica, exigem novas competências, sendo a formação contínua um factor imprescindível para assegurar a adequação dos recursos humanos à realidade.

Como factor de progresso e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública, também é realçada a importância de fazer parcerias com a gestão privada. Este aspecto pode ter particular importância em áreas de actividade onde o sector privado se encontra mais desenvolvido e, assim, a colaboração com este se torne uma mais valia, podendo o Estado importar modelos de gestão que melhorem a sua eficácia.

Outro aspecto a focar, prende-se com o facto da Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2003 estabelecer que os centros de decisão da Administração Pública devem descentralizar-se, com o objectivo dos seus órgãos se aproximarem

dos cidadãos, tendo em vista também a desburocratização do sistema e, como consequência, a diminuição do tempo de resposta às questões colocadas. No entanto, a política definida para os arquivos da Administração Central do Estado definiu que as funções relacionadas com a gestão documental ficassem centradas nas Secretarias-Gerais dos Ministérios. Apesar de parecerem incompatíveis, estes dois aspectos podem ser complementares, ou seja, as Secretarias-Gerais organismos podem funcionar como coordenadores do sistema de arquivos dos Ministérios onde estão inseridos, ficando os restantes organismos com atribuições ao nível da gestão dos seus sistemas de arquivo.

Assim, seguindo o exposto na Resolução acima referida, a opção de criar arquivos centralizados nos Ministérios parece ir contra a ideia de descentralizar e aproximar os serviços dos cidadãos. Tomemos como exemplo um serviço que produz documentação num determinado ponto do país, seguindo o que está estabelecido na Resolução n.º 95/2003 essa informação deve permanecer junto dos cidadãos que eventualmente possam necessitar de a consultar, mesmo que já se encontre na sua fase semi-activa ou inactiva. A solução pode passar pela criação de arquivos descentralizados, com serviços de referência próximos dos seus eventuais destinatários, mas sempre tendo em conta a dimensão da instituição e o volume da documentação produzida. As Secretarias-Gerais poderiam assumir o papel de órgão coordenador e de apoio técnico aos organismos do seu Ministério e gerir um arquivo central destinado ao acondicionamento da sua documentação, bem como dos fundos de organismos extintos ou cuja dimensão não justificasse a criação de um arquivo próprio.

Em 2004 é publicada a **Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro**, que estabelece os princípios e normas da administração directa do Estado, onde se integram as Secretarias-Gerais. Nesta Lei, tal como na Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2003, é também focado o princípio de que cada serviço deve exercer as suas funções ao nível territorial mais próximo possível dos seus destinatários. Considerando que a disponibilização de documentos aos cidadãos é uma dessas funções, pode considerar-se que estes se devem encontrar acondicionados e disponíveis para consulta o mais próximo possível dos seus destinatários. Por exemplo, o fundo documental de um serviço localizado num determinado ponto do

país em princípio suscita mais interesse de consulta nos indivíduos que aí habitam, logo deve estar acondicionado o mais próximo possível desses cidadãos.

Assim, deduz-se que geograficamente e sempre que possível, tendo em conta a dimensão dos serviços e o volume da documentação produzida, os arquivos devem permanecer onde foram produzidos, facilitando deste modo o acesso aos cidadãos que eventualmente os podem vir a requisitar com uma maior frequência.

Outro facto que pode reforçar a descentralização dos depósitos é o avanço tecnológico, com o crescente recurso à digitalização e o uso de suportes informáticos. A aposta nestas tecnologias leva a que o local onde a documentação se encontra acondicionada vá, tendencialmente, perdendo relevância face à possibilidade de acesso remoto e informatizado aos documentos. Para um modelo descentralizado funcionar é necessário que as instalações apresentem as condições de conservação necessárias e a instituição possua recursos humanos qualificados que garantam o seu funcionamento.

Um aspecto relacionado com este tema surge no “*Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*”¹, onde se refere que a maior parte da documentação acumulada se encontra em Lisboa. Sendo esta a região do país onde o metro quadrado do terreno é mais caro, os custos com o armazenamento e localização dos documentos também tendem a ser maiores. Caso se opte por um sistema de arquivos descentralizados do ponto de vista da sua localização geográfica, os custos tendem eventualmente a descer, tal como os decorrentes da transferência de documentação a grandes distâncias.

Outro ponto mencionado na Lei n.º 4/2004 é o objectivo de desenvolver uma política de partilha das actividades comuns aos vários serviços. Deste modo, surge o conceito de unidade prestadora de serviços com a responsabilidade de apoiar tecnicamente os outros organismos, fornecendo serviços relacionados com as áreas de suporte.

¹ OBSERVATÓRIO DAS ACTIVIDADES CULTURAIS – *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: OAC, 2003.

Neste contexto, o art.º 31.º da Lei acima referida adapta as Secretarias-Gerais ao novo modelo aí exposto. Estes organismos surgem definidos como órgãos executivos, cuja missão dominante consiste em prestar apoio nas actividades que não são responsabilidade de outros serviços, entre as quais se encontra a gestão documental. Nomeadamente, a alínea f) do n.º 1 do art.º 31.º define como suas atribuições “Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico”.

Assim, a Lei 4/2004 consagra a existência de Secretarias-Gerais com a função de prestadoras de serviços, com vários “clientes” a quem dão apoio técnico nas áreas de suporte.

Ainda referente à mesma Lei, saliente-se que no n.º 2 do seu art.º 9.º surge referida a intenção de desenvolver sistemas que reduzam a informação em papel. Deste modo, caso os arquivistas queiram assumir um papel preponderante nas instituições em que exercem a sua actividade, têm de procurar adquirir competências relacionadas com as novas tecnologias. A gestão da informação em suporte informático pode considerar-se um grande desafio para os arquivistas, sendo este o momento propício para a aquisição de competências relacionadas com as novas tecnologias através do investimento em formação contínua e ao longo da vida que permita uma actualização permanente de conhecimentos.

Passando à análise da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2004**, refira-se que através da sua publicação ficou definido o modelo a seguir na reforma da Administração Pública. Nomeadamente, salienta que esta deve ter uma estrutura flexível com recursos humanos mobilizados e qualificados.

No que diz respeito a factores directamente ligados à área da gestão documental, nesta Resolução surge o objectivo de se desenvolverem sistemas de informação e a necessidade do recurso a equipas multidisciplinares que desenvolvam os procedimentos necessários para que a reestruturação em curso tenha sucesso. Os dois aspectos referidos neste parágrafo implicam uma alteração no papel do arquivista dentro das instituições da Administração Pública, visto que o desenvolvimento de sistemas de informação deve contar com a sua colaboração

para que o ciclo de vida dos documentos seja visto como um todo e as regras da arquivística se apliquem no início do processo de tratamento documental.

Assim, para a organização da informação ser realizada desde a fase de arquivo corrente, é necessário que os sistemas criados obedeçam a determinados princípios no seu tratamento. Estes podem ser encontrados na arquivística, apesar de habitualmente serem somente aplicados à fase de arquivo histórico, os seus princípios podem perfeitamente adaptar-se às três fases de arquivo.

No entanto, para o desenvolvimento de sistemas de informação e dos procedimentos relacionados com a gestão documental, é necessária a interacção entre vários profissionais e daí surge o objectivo de criar equipas multidisciplinares, como por exemplo entre arquivistas e informáticos. Através da criação de equipas e aplicando os princípios da arquivística ao tratamento da informação desde a fase corrente, pode evitar-se a perda de informação em suporte informático, bem como a acumulação de documentação em suporte papel.

Falando concretamente de alguns pontos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2004, a alínea d) do ponto 4 refere a necessidade de se promover a partilha de serviços a estruturar nas Secretarias-Gerais. Assim, estes organismos ficam com a qualidade de prestadores de serviços em determinadas áreas técnicas, onde se inclui a gestão documental.

Na alínea g) do mesmo ponto, surge a ideia de melhorar e integrar os sistemas de informação, salientando-se que actualmente são vários e diferenciados os existentes na Administração Pública, sendo que por vezes são incompatíveis entre si. Numa primeira análise, este parece ser um problema somente ligado à informática, mas ao fazer uma análise mais profunda verifica-se que os arquivistas podem contribuir para a resolução de problemas relacionados com a interoperabilidade entre sistemas. Além de questões de compatibilidade ligadas à vertente informática, a própria estrutura de “arrumação” da informação nos sistemas influencia a sua integração. Surge então a necessidade de definir estruturas de arquivo que possam ser transpostas para os sistemas informáticos, tendo como objectivo aumentar a sua interoperabilidade.

No que diz respeito à Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2004, resta salientar a indicação de que as funções atribuídas às Secretarias-Gerais devem ser identificadas de forma clara, tal como a identificação dos serviços “clientes” a quem prestam apoio técnico. Assim, para legitimar a sua acção, deve ser publicada legislação que defina as funções das Secretarias-Gerais, em que áreas prestam apoio técnico e quais os serviços que usufruem desse apoio. Salienta-se que a implementação de unidades de prestação de serviços partilhados ficou sob a responsabilidade das Secretarias-Gerais, sendo que estas devem proceder à sua criação e acompanhar o seu desempenho.

No ano de 2005 foi publicada a **Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005**, diploma que implementou a reestruturação da Administração Central do Estado, salientando-se o objectivo de diminuir o número de serviços e os recursos afectos aos organismos.

O n.º 13 da Resolução n.º 124/2005, refere que a reestruturação dos serviços centrais dos Ministérios deve ter em conta a organização de serviços de partilha de funções e actividades comuns, sendo que o desenvolvimento deste objectivo surge no âmbito das atribuições das Secretarias-Gerais. O exposto no n.º 14 relaciona-se directamente com a área da gestão documental, surgindo a indicação de que a gestão de sistemas de informação, bem como o tratamento e conservação de documentação, são atribuições das Secretarias-Gerais.

Assim, verifica-se uma concentração de funções nas Secretarias-Gerais, que vêm a sua área de intervenção expandida para outros serviços no que diz respeito às áreas de suporte. Neste enquadramento, torna-se necessário que as Secretarias-Gerais tenham recursos humanos especializados nestas áreas, isto para que os serviços disponibilizados aos organismos “clientes” tenham qualidade.

No n.º 15 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005 é focada a ideia de diminuir as estruturas e os recursos envolvidos na gestão de sistemas de informação, bem como no tratamento e conservação de documentação. No entanto, a concentração de funções ligadas à gestão documental nas Secretarias-Gerais não implica uma diminuição da produção documental e do volume da documentação acumulada existente. Aliás, nas Secretarias-Gerais, que assumem novas

atribuições relacionadas com a arquivística, deve procurar-se aumentar os recursos materiais e humanos disponíveis, sem os quais dificilmente conseguirão responder às novas exigências.

Analisando o n.º 16 da Resolução 124/2005, onde vêm expressos os princípios a que deve obedecer a organização dos serviços de partilha de funções e actividades, destaca-se que deve ser da responsabilidade dos organismos “clientes” (Direcções-Gerais, Institutos,) a tomada de decisões de gestão relativas às funções e actividades comuns, bem como ao aumento do uso intensivo de tecnologias de informação. Assim, pode considerar-se que as Secretarias-Gerais têm a atribuição de prestar apoio técnico nas actividades comuns, mas as decisões finais são tomadas pelo serviço “cliente”. No entanto, o mesmo diploma refere que é necessário a existência de um interlocutor para a área dos arquivos nos organismos “clientes” para fazer a ponte com a respectiva Secretaria-Geral, visto que só assim estas podem conhecer em concreto que “serviços” devem prestar.

Assim, e para concluir a análise à Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, destaca-se que a organização progressiva de serviços de partilha de funções comuns ficou a ser uma atribuição das Secretarias-Gerais. Dentro destas funções pode-se incluir a área da informação e documentação. Sendo as Secretarias-Gerais responsáveis por esta área, o funcionamento dos seus sistemas de arquivo devem funcionar como um exemplo para o exterior, além de ser necessário que possuam equipas de trabalho com a capacidade de prestarem apoio técnico aos restantes serviços do Ministério em que estão inseridas.

No que diz respeito à **Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2006**, salienta-se que aprova as orientações gerais e especiais para a reestruturação dos Ministérios.

No n.º 5 da Resolução n.º 39/2006 surge a indicação de que é da competência da Secretaria-Geral de cada Ministério prestar apoio técnico na área da documentação e informação aos membros do Governo, bem como aos demais organismos nele integrado. Assim, as competências das Secretarias-Gerais no domínio da arquivística ficaram expressas num diploma legal, consagrando novas atribuições a

aplicar no seu funcionamento interno, bem como externamente através do apoio técnico.

De acordo com a alínea b) do n.º 5 é necessário criar unidades de serviços partilhados, sendo que na alínea c) do mesmo n.º surge definido que em cada Direcção-Geral ou Instituto Público deve ser criada uma só subunidade orgânica com competência para a gestão de recursos, onde se enquadram os recursos documentais. Deste modo, deve ser destas subunidades a responsabilidade de estabelecer a ligação com a Secretaria-Geral do respectivo Ministério, concretamente no que diz respeito às decisões a tomar relativamente à gestão documental.

O último diploma legal a analisar neste capítulo é o **Decreto-Lei n.º 200/2006**, que estabeleceu o enquadramento procedimental relativo à extinção, fusão e reestruturação de serviços da Administração Pública, bem como à racionalização de efectivos. Este Decreto-Lei aplicou-se a todos os serviços da administração directa e indirecta do Estado, com excepção das entidades públicas empresariais e dos serviços externos periféricos.

De acordo com o n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 200/2006, o Secretário-Geral do respectivo Ministério ficou com a responsabilidade de determinar o destino dos arquivos existentes em serviços extintos. No entanto, devem ser tidas em conta as condições existentes para a conservação e para a utilização da documentação. Já o n.º 2 do mesmo art.º debruça-se sobre os arquivos dos organismos alvos de fusão, determinando que devem ter como destino o previsto na alínea a) do n.º 2 do art.º 13º, referindo que estes arquivos devem ser reafectos ao serviços que passam a prosseguir as atribuições ou a exercer as competências, caso sejam necessários, ou vêm o seu destino fixado pelo Secretário-Geral caso não sejam necessários.

Assim, o papel das Secretarias-Gerais relativamente à gestão documental salientou-se numa situação prática, que se verificou com a extinção e fusão de serviços no âmbito do PRACE. Coube ao Secretário-Geral do respectivo Ministério definir o destino dos fundos documentais de serviços extintos ou alvos de fusão, o que levou a que alguns desses fundos ficassem à guarda das próprias Secretarias-Gerais. Salienta-se que esta situação se verificou num período em que estas

também estavam a ser alvo de reestruturações internas e em fase de adaptação às novas atribuições na área da gestão documental.

1.2 – Consequências da implementação do PRACE

A apresentação da legislação no ponto anterior serviu sobretudo para enquadrar o âmbito de actuação das Secretarias-Gerais e procurar aferir os efeitos práticos da sua aplicação. Salienta-se um aspecto ligado à arquivística e que constitui um direito do cidadão, mais propriamente a defesa da continuidade do acesso aos documentos produzidos por entidades privadas que exercem actividades públicas. Este facto está relacionado com a privatização de serviços do Estado e coloca o problema do acesso à documentação produzida nesse contexto.

Assim, o direito de acesso aos documentos deve ser assegurado. No entanto, o PRACE também determina que algumas das funções do Estado podem ser atribuídas a entidades privadas, sendo que a legislação não define como se deve providenciar o acesso à informação produzida nesse âmbito.

De acordo com o PRACE, as Secretarias-Gerais têm atribuições na área da gestão documental, devendo zelar somente pelo correcto funcionamento dos arquivos pertencentes aos organismos do Ministério onde estão inseridas, não se referindo às entidades privadas que exercem funções públicas relacionadas com a área de actividade da tutela. Deste modo, estas entidades não entram no âmbito de actuação das Secretarias-Gerais, ficando um pouco à sua consideração a forma como tratam a sua documentação.

Assim, no que diz respeito ao exercício de funções públicas por entidades privadas, não ficou definido qual o organismo do Estado responsável por zelar pelo correcto tratamento desta documentação.

Por exemplo, relativamente à elaboração de Portarias de Gestão de Documentos, não existe legislação que refira que as entidades privadas acima referidas têm obrigatoriamente de proceder à sua publicação. De acordo com a alínea e) do n.º 1 do art.º 1 do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, “são aprovadas, por

portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura, as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de:” “Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.” Deste modo, as entidades privadas só são obrigadas a publicar portarias caso os seus arquivos tenham um relevante interesse cultural.

Neste enquadramento, julga-se pertinente a necessidade de definir um modelo que indique os critérios a que deve obedecer a organização dos arquivos das entidades privadas que exercem funções públicas. Em princípio, só através da publicação de legislação será possível regular a forma de tratamento da documentação produzida nestas entidades e definir quais os organismos públicos responsáveis pela sua fiscalização. Salienta-se que nos diplomas que regulam a reestruturação das Secretarias-Gerais não surgem referências à necessidade destes organismos prestarem apoio técnico às entidades privadas que exercem funções públicas.

Abordando outros aspectos relacionados com o PRACE, pode considerar-se que a distinção entre actividades operacionais, que englobam as missões atribuídas aos organismos constituindo as suas funções-fim, e as actividades de suporte é um dos princípios deste Programa. Assinale-se que o segundo tipo de actividades, de acordo com o PRACE, pode ser desempenhado por um organismo especializado no desempenho de funções de carácter transversal, nomeadamente, através de uma prestação centralizada de serviços. Mais concretamente, a gestão de recursos, onde se podem englobar os documentais, ficou definida como sendo uma função da responsabilidade das Secretarias-Gerais.

Assim, assiste-se a um reforço das competências das Secretarias-Gerais relativamente às actividades de suporte, devendo funcionar como unidades prestadoras de serviços partilhados.

No PRACE surge também a noção de serviços “clientes” que são os organismos que utilizam os serviços prestados pelas Secretarias-Gerais e que assim podem concentrar a sua actividade somente nas áreas operacionais. Em consequência da aplicação deste modelo, recomenda-se que a unidade prestadora de serviços tenha

recursos humanos especializados nas áreas de suporte, visto que somente um serviço de qualidade possibilita que os “clientes” confiem na sua prestação e não tenham de despendere recursos nessas actividades.

O PRACE procura também a simplificação de processos, bem como evitar que estes se dupliquem devido à existência de vários organismos a exercerem funções similares. Neste âmbito, a sua aplicação implicou que o número de estruturas existentes actualmente seja menor do que aquilo que se verificava antes do Programa ser posto em prática. Assistiu-se à extinção e fusão de organismos, sendo que este facto teve implicações directas no funcionamento das Secretarias-Gerais. Estas estruturas, acabadas de herdar atribuições na área da gestão documental, ficaram com a função de determinar o destino dos arquivos dos organismos extintos ou alvo de fusão, o que por vezes implicou que a guarda de alguns Fundos lhes fosse atribuída. Assim, num período de tempo relativamente curto foi necessário definir procedimentos relacionados com a transferência de documentação, facto dificultado quando esta não se encontrava avaliada e sem inventários que possibilitassem conhecer a informação aí contida.

Uma questão que se coloca ao analisar a legislação que implementa o PRACE prende-se com o tipo de sistema de arquivo a adoptar na Administração Central do Estado. Ou seja, este Programa adopta a centralização de funções ligadas à gestão documental nas Secretarias-Gerais, sendo que este facto pode levar a pensar na adopção de sistemas centralizados que impliquem a criação de arquivos destinados ao acondicionamento da documentação semi-activa e inactiva dos organismos de cada Ministério.

No entanto, esta opção parece não ser viável devido aos custos inerentes à constituição de arquivos que teriam de ter dimensões consideráveis e com a transferência de documentação dos organismos que não se encontram sediados em Lisboa. Deste modo, considera-se que a concentração de funções não implica a concentração de documentos com valor secundário nas Secretarias-Gerais, estas podem gerir um arquivo destinado sua documentação, dos Gabinetes Ministeriais e de serviços cuja dimensão ou a falta de recursos não permitam a constituição de estruturas próprias.

No que diz respeito aos organismos pertencentes à Administração Central do Estado que se encontram fora da zona de Lisboa, possivelmente a criação de arquivos próprios ou o recurso aos Arquivos Distritais é a melhor opção para o acondicionamento da sua documentação que já não se encontra na fase activa e possui valor secundário. Deste modo, evita-se a concentração de documentação em Lisboa e facilita-se o seu acesso aos cidadãos que, eventualmente, têm mais interesse em a consultar.

Para finalizar este capítulo, refira-se que a implementação do PRACE levou a que fosse levada a cabo uma reestruturação orgânica em grande parte dos serviços da Administração Central do Estado. No próximo capítulo procura-se aferir a forma como se procedeu à reestruturação das Secretarias-Gerais. Será também feita a apresentação de um projecto desenvolvido na área da gestão documental relacionado com a prestação centralizada de serviços.

Reestruturação da Administração Central do Estado²

	N.º de organismos na anterior estrutura	N.º de organismos na actual estrutura	Variação	Orgânica actual	Refere apoio técnico centralizado na área de Arquivo	Organismo com atribuições ao nível do apoio técnico na área de Arquivo
PCM	73	35	- 38	Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro	Sim – alíneas a) e i) do n.º 3 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 202/2006	Secretaria-Geral – art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 202/2006
MNE	28	25	-3	Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro	Sim – alínea j) do n.º 2 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 204/2006	Secretaria-Geral – art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 204/2006
MFAP	21	19	-2	Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 13.º; alíneas c) e d) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 205/2006	Secretaria-Geral – art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 205/2006
MDN	21	16	-5			
MAI	57	34	-23	Decreto-Lei n.º 203/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 12.º; alínea f) do n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 203/2006	Secretaria-Geral – art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 203/2006
MJ	22	18	-4	Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 11.º; alínea h) do n.º 2 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 206/2006	Secretaria-Geral – art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 206/2006

² Informação retirada de <URL: http://www.portugal.gov.pt/NR/rdonlyres/C39C303D-7392-4186-A7F9-9177EC022477/0/Apresentacao_PRACE.pdf> e dos respectivos diplomas legais

MAOTDR	31	25	-6	Decreto-Lei n.º 207/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 12.º; alínea j) do n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 207/2006	Secretaria-Geral – art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 207/2006
MEI	51	22	-29	Decreto-Lei n.º 208/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 11.º; alínea i) do n.º 3 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 208/2006	Secretaria-Geral – art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 208/2006
MADRP	25	17	-8	Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 10.º; alínea d) do n.º 2 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 209/2006	Secretaria-Geral – art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 209/2006
MOPTC	21	16	-5	Decreto-Lei n.º 210/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 13.º; alínea e) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 210/2006	Secretaria-Geral – art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 210/2006
MTSS	44	24	-20	Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 11.º; alínea g) do n.º 2 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 211/2006	Secretaria-Geral – art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 211/2006
MS	48	26	-22	Decreto-Lei n.º 212/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 13.º; alínea i) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 212/2006	Secretaria-Geral – art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 212/2006

ME	20	15	-5	Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 11.º; alíneas b) e i) do n.º 2 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 213/2006	Secretaria-Geral – art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 213/2006
MCTES	20	13	-7	Decreto-Lei n.º 214/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 13.º; alínea j) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 214/2006	Secretaria-Geral – art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 214/2006
MC	36	26	-10	Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro	Sim – n.º 1 do art.º 13.º; alínea i) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 215/2006	Secretaria-Geral – art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 215/2006

- PCM** – Presidência do Conselho de Ministros
- MNE** – Ministério dos Negócios Estrangeiros
- MFAP** – Ministério das Finanças e da Administração Pública
- MDN** – Ministério da Defesa Nacional
- MAI** – Ministério da Administração Interna
- MJ** – Ministério da Justiça
- MAOTDR** – Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional
- MEI** – Ministério da Economia e da Inovação
- MADRP** – Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas
- MOPTC** – Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações
- MTSS** – Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
- MS** – Ministério da Saúde
- ME** – Ministério da Educação
- MCTES** – Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
- MC** – Ministério da Cultura

2 – A REESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS-GERAIS

Neste capítulo procura-se analisar a forma como as Secretarias-Gerais se adaptaram às determinações do PRACE. Como já ficou ilustrado anteriormente, estas ficaram com atribuições no âmbito da gestão documental, tendo este facto influenciado a sua reestruturação.

Em termos de organização, num primeiro ponto é feito um enquadramento das consequências da aplicação do PRACE nas Secretarias-Gerais, destacando-se a análise à sua reestruturação orgânica. Por fim, será apresentado um caso onde se está a desenvolver um projecto relacionado com a implementação de uma unidade prestadora de serviços partilhados na área da gestão documental.

2.1 – A reorganização orgânica das Secretarias-Gerais

Fazendo uma análise da reestruturação verificada nas Secretarias-Gerais no âmbito da aplicação do PRACE, refira-se que a Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto, procedeu à reestruturação da Administração Pública. Este diploma legal determinou uma diminuição do número de unidades orgânicas e dos recursos que lhes estão afectos, tendo-se optado pela descentralização, desconcentração, fusão ou extinção de serviços. Um dos objectivos da reestruturação operada é a simplificação de procedimentos que leve a uma crescente melhoria da qualidade dos serviços públicos, tendo sido a atribuição de competências transversais às Secretarias-Gerais uma das soluções encontradas para o seu cumprimento.

A atribuição às Secretarias-Gerais de funções no âmbito da gestão documental teve a sua primeira aplicação prática quando se verificou a extinção e fusão de serviços, tendo estas assumido a responsabilidade pelo tratamento da documentação dos organismos/serviços alvos de fusão ou extinção. Assim, logo numa primeira fase da reestruturação, as Secretarias-Gerais tiveram de exercer actividades ligadas à arquivística.

Dentro das competências assumidas pelas Secretarias-Gerais na área da gestão documental destacam-se a recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores, bem como a necessidade de constituírem serviços de arquivo com o objectivo de definir a sua política de gestão integrada, o planeamento estratégico, coordenar os vários sistemas existentes, promover a utilização de instrumentos que garantam a interoperabilidade, garantir o apoio técnico e gerir o arquivo central do Ministério onde se encontram inseridas.

Assim, sendo organismos que na sua generalidade não tinham atribuições na área da gestão documental, as Secretarias-Gerais tiveram de se adaptar à nova realidade. No entanto, existe um conjunto de pressupostos que servem para sua orientação, sendo que, tendo por base a opinião do Dr. Pedro Penteadó³, Director de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico da Direcção-Geral de Arquivos, há a considerar os seguintes:

- *Pressupostos legais I – Regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro); Avaliação, selecção e eliminação de documentos (Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro); Substituição de suportes de documentos (Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho); Regime geral das incorporações (Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março); Acesso aos documentos dos organismos públicos e protecção dos dados pessoais (Lei 46/2007, de 24 de Agosto; Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro); Reestruturação da ACE (Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto).*
- *Pressupostos legais II – Os organismos públicos devem ser responsáveis pela implementação dos seus sistemas de gestão de documentos de arquivo; As Secretarias-Gerais devem assegurar a existência e implantação de uma política de arquivo nos organismos dos seus Ministérios, podendo e devendo ter serviços de arquivo estruturados; Os organismos devem obter parecer favorável da Direcção-Geral de Arquivos para a avaliação, selecção e eliminação de documentos; Os organismos públicos são obrigados a*

³ PENTEADO, Pedro – *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2006*

organizar os seus sistemas de arquivo de modo a garantirem o acesso aos documentos, dentro do enquadramento legal em vigor.

- *Pressupostos arquivísticos – Abordagem ou teoria das 3 idades; Aplicação do princípio da proveniência na transferência de competências entre organismos que continuam a existir, na mudança de nome de um organismo, na transferência de competências no momento de extinção de um organismo e na privatização de funções do Estado.*

Assim, as Secretarias-Gerais têm legislação publicada que serve de suporte à sua acção, bem como um conjunto de princípios que devem ser tidos em conta para concretizar o objectivo de melhorar o funcionamento dos arquivos da Administração Central do Estado.

No entanto, para o PRACE ser aplicado na prática em cada Ministério foi necessário proceder à alteração das suas leis orgânicas. Estas foram publicadas, na sua generalidade, no dia 27 de Outubro de 2006, tendo as Secretarias-Gerais ficado com atribuições na área da gestão documental, nomeadamente relacionadas com a recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte do organismos produtores. Além destas competências relacionadas com os documentos que se encontram na fase semi-activa e inactiva, as Secretarias-Gerais também são responsáveis pela divulgação de normas de procedimentos para a gestão da documentação que circula nos vários serviços da Administração Central do Estado, devendo zelar pelo correcto funcionamento dos arquivos.

Após a publicação das leis orgânicas dos Ministérios, deu-se início à publicação das leis orgânicas dos organismos sob a sua tutela, entre os quais se encontram as Secretarias-Gerais. Com excepção da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, até Julho de 2008 foram publicadas as leis orgânicas das Secretarias-Gerais dos Ministérios, sendo que, de acordo com um estudo elaborado pelo Dr. Pedro Penteado⁴, verificou-se que em cerca de 73% dos casos surgem referências a funções de gestão da documentação na fase semi-activa e inactiva dos

⁴ PENTEADO, Pedro – *A nova arquitectura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos*. In Cadernos BAD, 2/2006

organismos produtores, e dentro destas em 53% surgem associadas à promoção de boas práticas na gestão de documentos, contemplando a fase de arquivo corrente.

Assim, todas as leis orgânicas das Secretarias-Gerais publicadas recentemente determinam que estes organismos têm atribuições relacionadas com a gestão da documentação com valor secundário ou interesse histórico. Esta componente continua associada à área da arquivística, sendo que o tratamento da documentação desde a sua fase corrente não se encontra directamente referido em todas as leis orgânicas. Apesar disso, as Secretarias-Gerais surgem como organismos que devem prestar apoio técnico na área da documentação e informação aos outros serviços dos Ministérios, devendo promover as boas práticas na gestão da documentação.

Neste enquadramento, de uma forma indirecta as Secretarias-Gerais são também responsáveis pelo tratamento da documentação na sua fase corrente, principalmente através do apoio técnico que devem prestar aos outros organismos. Deste modo, encontram-se contempladas nas atribuições das Secretarias-Gerais funções associadas à gestão do sistema de arquivos do Ministério onde se encontram inseridas desde a fase de arquivo corrente até à fase de arquivo definitivo.

Verificou-se a atribuição de novas funções às Secretarias-Gerais, o que implicou uma reestruturação destes organismos visto que as suas estruturas orgânicas não enquadravam a sua actual missão. Deste modo, no que diz respeito à sua organização interna, verifica-se que nas estruturas nucleares das Secretarias-Gerais os serviços de arquivo ficaram integrados em Direcções de Serviço juntamente com outras actividades, como por exemplo as relações públicas ou os assuntos jurídicos. Em regra, as atribuições relacionadas com a gestão documental encontram-se integradas ao nível da Divisão.

Assim, em termos legislativos a função de arquivo encontra-se enquadrada, sendo recomendável que as Secretarias-Gerais criem serviços de arquivo com capacidade de prestar apoio técnico aos vários organismos dos Ministérios. Torna-se necessário a especialização dos seus recursos humanos nesta área de actividade, sendo este facto imprescindível para que o “serviço” prestado seja de qualidade e

os “clientes” fiquem satisfeitos com o resultado final. Sendo organismos que, na sua generalidade, anteriormente não tinham atribuições relacionadas com a arquivística, possivelmente é necessário um investimento inicial para que se criem condições que levem a um bom desempenho.

Reestruturação das Secretarias-Gerais⁵

	Orgânica	Estrutura nuclear	N.º de unidades orgânicas	Unidade orgânica com atribuições ao nível da área de Arquivo
SGPCM	Decreto-Lei 161/2007, de 3 de Maio	Portaria n.º 662-E/2007, de 31 de Maio	4	Direcção de Assuntos Jurídicos e Documentação – art.º 5.º da Portaria n.º 662-E/2007
SGMNE	Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril	Portaria n.º 504/2007, de 30 de Abril	12 ⁶	Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático, unidade orgânica na dependência do Instituto Diplomático – art.º 14.º do capítulo VI da Portaria n.º 504/2007
SGMFAP	Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março	Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março	6	Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação – art.º 5.º da Portaria n.º 345/2007
SGMDN				
SGMAI	Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março	Portaria n.º 339/2007, de 30 de Março	4	Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas – art.º 5.º da Portaria n.º 339/2007
SGMJ	Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril	Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril	7	Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico – art.º 5.º da Portaria n.º 514/2007
SGMAOTDR	Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril	Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril	5	Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas – art.º 6.º da Portaria n.º 525/2007

⁵ Informação retirada dos respectivos diplomas legais

⁶ A Secretaria-Geral do MNE tem 4 unidades orgânicas directamente dependentes do Secretário-Geral, encontrando-se as restantes dependentes dos serviços nela integrados (Protocolo de Estado, Departamento Geral da Administração, Departamento de Assuntos Jurídicos e Instituto Diplomático)

SGMEI	Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril	Portaria n.º 533/2007, de 30 de Abril	8	Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo – art.º 8.º da Portaria n.º 533/2007
SGMADRP	Decreto Regulamentar n.º 7/2007, de 27 de Fevereiro	Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de Fevereiro	3	Direcção de Serviços de Gestão e Inovação – art.º 3.º da Portaria n.º 219-B/2007
SGMOPTC	Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007, de 30 de Abril	Portaria n.º 573-E/2007, de 30 de Abril	5	Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação – art.º 5.º da Portaria n.º 573-E/2007
SGMTSS	Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio	Portaria n.º 632/2007, de 30 de Maio	7	Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas – art.º 5.º da Portaria n.º 632/2007
SGMS	Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio	Portaria n.º 643/2007, de 30 de Maio	3	Direcção de Serviços de Informação e Documentação – art.º 4.º da Portaria n.º 643/2007
SGME	Decreto Regulamentar n.º 26/2007, de 29 de Março	Portaria n.º 357/2007, de 30 de Março	5	Direcção de Serviços de Informação e Documentação – art.º 4.º da Portaria n.º 357/2007
SGMCTES	Decreto-Lei n.º 150/2007, de 27 de Abril	Portaria n.º 548/2007, de 30 de Abril	3	Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Organizacionais – art.º 4.º da Portaria n.º 548/2007
SGMC	Decreto-Lei n.º 89/2007, de 29 de Março	Portaria n.º 368/2007, de 30 de Março	4	Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo – art.º 5.º da Portaria n.º 368/2007

SGPCM – Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
SGMNE – Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros
SGMFAP – Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública

- SGMDN** – Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional
- SGMAI** – Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
- SGMJ** – Secretaria-Geral do Ministério da Justiça
- SGMAOTDR** – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional
- SGMEI** – Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação
- SGMADRP** – Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas
- SGMOPTC** – Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações
- SGMTSS** – Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
- SGMS** – Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
- SGME** – Secretaria-Geral do Ministério da Educação
- SGMCTES** – Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
- SGMC** – Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

2.2 – A Prestação Centralizada de Serviços no Ministério da Economia e da Inovação

No que diz respeito à implementação do PRACE nos vários Ministérios, a análise do caso da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação ilustra como pode funcionar a centralização de serviços na área da gestão documental. Nesta Secretaria-Geral encontra-se em aplicação a denominada Prestação Centralizada de Serviços, sendo que desde o ano de 2003 a área de arquivo tem associado este conceito, tendo desde aí sofrido alterações a nível dos recursos humanos e materiais atribuídos àquela função.

Neste contexto, na estrutura orgânica Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, cabe à Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo o desempenho de funções ligadas à arquivística, sendo que hierarquicamente subordinada a esta surge a Divisão de Recursos Arquivísticos e de Expediente.

Assim, de acordo com a alínea a) do n.º 3 do art.º 2.º da lei orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação⁷, é sua atribuição assegurar a prestação centralizada de serviços. A alínea e) do n.º 1 do art.º 3.º do mesmo diploma, determina que a documentação e informação é uma das áreas de actividade contempladas nessa nova atribuição.

Deste modo, cabe à Secretaria-Geral assegurar o apoio técnico aos organismos abrangidos pela Prestação Centralizada de Serviços, bem como o desenvolvimento de outros projectos relacionados com a área da gestão documental. A definição dos “clientes” alvo surge no n.º 2 do art.º 3.º da lei orgânica acima referida, onde se encontram expressos quais os organismos abrangidas por esta forma de prestação de serviços:

- O Gabinete de Estratégia e Estudos;
- A Direcção-Geral das Actividades Económicas;
- A Direcção-Geral de Energia e Geologia;

⁷ Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril

- A Direcção-Geral do Consumidor;
- A Direcção Regional da Economia do Norte;
- A Direcção Regional da Economia Centro;
- A Direcção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo;
- A Direcção Regional da Economia do Alentejo;
- A Direcção Regional da Economia do Algarve;
- A Comissão Permanente de Contrapartidas;
- A Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e de Publicidade.

Desta forma, a Secretaria-Geral vê facilitado o seu papel, visto que a legitimidade da sua acção é suportada por um diploma legal que define quais os organismos alvo da sua intervenção.

Continuando a análise à lei orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, verifica-se que o n.º 1 do art.º 3.º determina que podem ser constituídos núcleos da Secretaria-Geral nos serviços destinatários da Prestação Centralizada de Serviços, dependentes hierárquica e funcionalmente do Secretário-Geral. Assim, vê-se alargada a esfera de influência da Secretaria-Geral, visto que qualquer serviço abrangido pela Prestação Centralizada de Serviços pode ter um seu representante, sendo que o facto deste se encontrar organicamente ligado à Secretaria-Geral permite uma maior objectividade na análise ao sistema de arquivo do organismo onde se encontra fisicamente a prestar serviço.

No entanto, a implementação da Prestação Centralizada de Serviços não se confina à parte legislativa, mas também às actividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação. Em primeiro lugar foi necessário dotar o organismo de recursos humanos especializados, isto porque em 2003 não havia pessoal da área de arquivo, com excepção da Chefe de Divisão. Esta lacuna resolveu-se em 2004, com a entrada de dois estagiários, sendo que desde essa data a Secretaria-Geral conta com dois Técnicos Superiores de Arquivo.

Apesar do reforço de pessoal acima referido, a necessidade de recursos humanos especializados continua a existir. Nomeadamente, tem sido particularmente difícil encontrar técnicos com habilitações profissionais de nível intermédio, sendo que o

recente panorama verificado na Administração Pública tem impedido a abertura de concursos externos que resolvam este problema.

Assim, pode considerar-se que o recrutamento de recursos humanos especializados em arquivo continua a ser uma preocupação inerente à prestação de serviços relacionados com a gestão documental. Actualmente, a realização de estágios profissionais tem sido uma forma de colmatar a impossibilidade recrutar pessoal para o organismo.

Relativamente aos métodos de trabalho utilizados, parece ter havido uma preocupação em dotar o organismo de instrumentos fundamentais para a gestão dos seus próprios arquivos e só depois partir para o apoio técnico aos serviços abrangidos pela Prestação Centralizada de Serviços. Em concreto, a nível interno foram desenvolvidos os seguintes projectos:

- Elaboração da Portaria de Gestão de Documentos;
- Elaboração do Plano de Classificação;
- Aquisição de um sistema electrónico de gestão documental.

A Portaria de Gestão de Documentos da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação foi publicada em 2006, através da Portaria (extracto) n.º 1300/2006, de 14 de Setembro. Tal como em outros organismos, o desenvolvimento de um projecto deste género implicou o envolvimento de todas as suas Direcções de Serviço, de modo a que o levantamento das séries documentais reflectisse a realidade.

Paralelamente à implementação da Portaria acima referida foi desenvolvido um Plano de Classificação, cuja elaboração se iniciou em 2005. Em termos formais este instrumento de trabalho obedece a uma lógica funcional e hierárquica, apresentando três níveis, sendo que o primeiro está relacionado com as funções desenvolvidas pelo organismo, o segundo enquadra-se nas suas actividades e o terceiro diz respeito às séries documentais produzidas.

Deste modo, a Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação ficou dotada dos instrumentos que se consideram imprescindíveis para levar a cabo uma

eficaz gestão do seu sistema de arquivos. O passo seguinte passou pela aquisição de uma aplicação de gestão electrónica de documentos, sendo que até àquele período o serviço de expediente utilizava um recurso simples que apenas permitia registar a entrada de correspondência.

Neste contexto, em 2006 foi adquirido um produto que engloba a gestão documental, assim como a gestão da assiduidade dos funcionários e a gestão de pedidos feitos pelos organismos alvo da Prestação Centralizada de Serviços. Na prática, a adopção deste sistema permite a circulação de documentos desmaterializados, bem como a sua criação, o controlo das entradas e saídas de correspondência, a pesquisa em linha e a gestão do próprio arquivo. A utilização deste produto implicou a sua ligação ao Plano de Classificação anteriormente elaborado, sendo que este facto leva a que a estrutura de organização da documentação no sistema reflecta o levantamento que foi feito das séries documentais.

Assim, para a Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação ficar em condições de partir para o apoio técnico a outros organismos faltava resolver um assunto pendente, sendo ele a criação de condições físicas para acondicionar os Fundos que já se encontravam à sua guarda, bem como para possibilitar a eventual transferência de documentação de outros serviços.

Neste contexto, destaca-se que a Divisão de Recursos Arquivísticos e de Expediente já tinha à sua guarda em finais de 2004 cerca de 5.500 metros lineares de documentação. Na sua grande parte, os Fundos abrangem o período pós 1975, tendo no entanto sido detectados documentos dos anos vinte do século XX. A inexistência de inventários e o facto de apenas cerca de 30% da documentação se encontrar razoavelmente organizada e referenciada em bases de dados, leva a que os recursos humanos afectos à área de arquivo se encontrem, entre outras funções, encarregues da sua avaliação e descrição.

Deste modo, a criação de um Arquivo Central que acondicionasse toda a documentação à guarda da Secretaria-Geral tornou-se um dos objectivos a atingir. A opção recaiu pelo arrendamento de um espaço no MARL, que permitiu a existência de um depósito com capacidade para cerca de 7.800 metros lineares.

Ao ficar definido o local de acondicionamento da documentação, foi apresentado um projecto ao PIDDAC para o biénio 2007-2008 no valor de 130.000,00€, cujo objectivo foi realizar a transferência de documentação de diversos depósitos para o novo espaço. Para a concretização deste projecto recorreu-se a uma entidade privada.

Relativamente a alguns aspectos formais relacionados com a implementação da Prestação Centralizada de Serviços, destaca-se que foram assinados acordos com os organismos abrangidos por este tipo de prestação de serviços. Aí surgem referidos os vários processos desenvolvidos nas áreas abrangidas, incluindo a de Arquivo, bem como as responsabilidades dos “clientes” e da Secretaria-Geral em cada um deles com os respectivos indicadores de desempenho.

Por exemplo, para o desenvolvimento do processo relacionado com pedido de documentos ao Arquivo Central devem-se seguir os seguintes procedimentos:

Secretaria-Geral	Organismo cliente
	Realização do pedido
Recepção do pedido	
Análise	
Pedidos de esclarecimento ao cliente, caso seja necessário	
	Prestação de esclarecimentos pedidos pela Secretaria-Geral
Recepção dos esclarecimentos	
Entrega da documentação pedida para consulta	

O indicador de desempenho para o desenvolvimento deste processo é o n.º de dias entre a recepção do pedido e a entrega da documentação, existindo uma margem de erro de 10%.

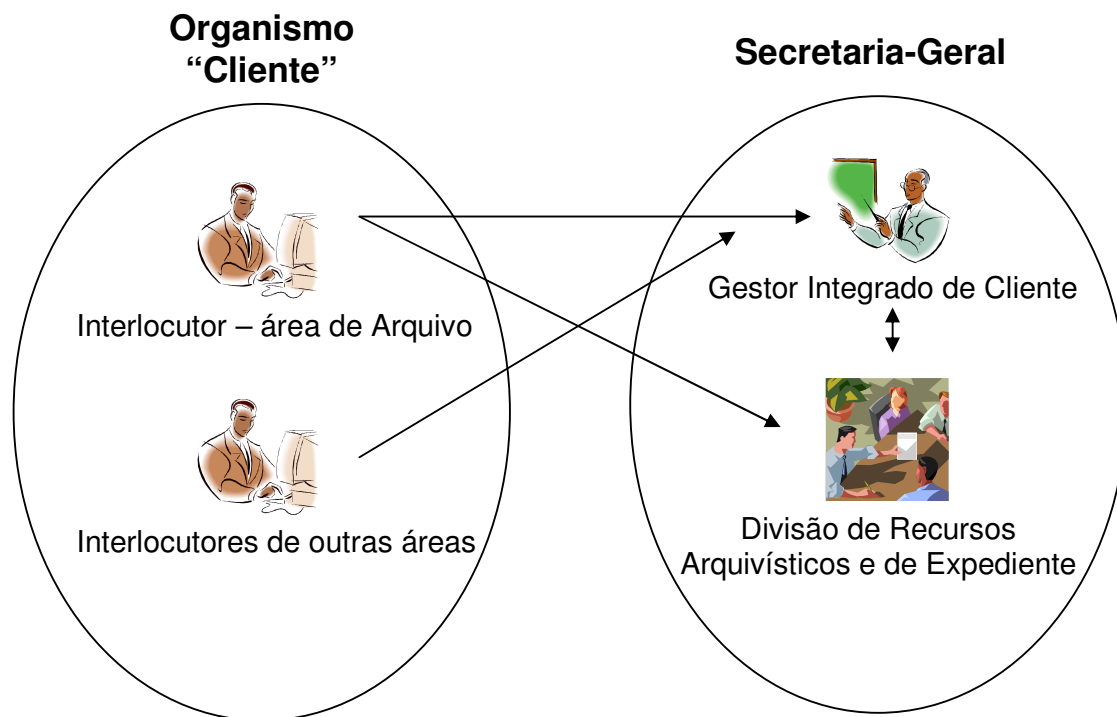
No que diz respeito à gestão documental, estão também definidos esquemas relacionados com a transferência e eliminação de documentos, a elaboração e actualização de Planos de Classificação e de Portarias de Gestão de Documentos. Ou seja, procurou-se que as atribuições ficassem definidas e com indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a qualidade do serviço prestado.

Relativamente à Prestação Centralizada de Serviços do Ministério da Economia e da Inovação, destaca-se ainda que o seu funcionamento é coordenado por um Assessor da Direcção da Secretaria-Geral. Mensalmente é realizada uma análise, sendo feita uma reunião com as chefias com o objectivo de se fazer um ponto da situação. No entanto, também é necessário aferir se os serviços prestados vão de encontro às necessidades dos organismos “clientes”, pelo que trimestralmente é feito um questionário sobre o seu grau de satisfação.

No que diz respeito aos recursos humanos envolvidos na Prestação Centralizada de Serviços, na Secretaria-Geral foi criada a figura do Gestor Integrado de Clientes, sendo um elemento da unidade orgânica com atribuições ao nível da área da qualidade. O seu papel passa por servir de elo de ligação com os organismos, sendo que a sua actuação abrange todas as áreas enquadradas na Prestação Centralizada de Serviços, incluindo a de Arquivo.

Assim, o Gestor Integrado de Clientes funciona como um elemento de referência para os organismos “clientes” sempre que surjam questões relacionadas com a Prestação Centralizada de Serviços, independentemente da área funcional em causa. No entanto, este facto não impede os organismos de contactarem directamente com os elementos da Divisão de Recursos Arquivísticos e de Expediente, sendo esta unidade orgânica a responsável pela prestação de serviços na área de Arquivo.

Relativamente aos organismos “clientes”, em cada um deles existem um ou dois interlocutores para a área de Arquivo, sendo designados pelo responsável máximo do serviço. Na prática, os interlocutores para a área de Arquivo dos organismos “clientes” podem contactar directamente com a Divisão de Recursos Arquivísticos e de Expediente ou com o Gestor Integrado de Clientes, cabendo a estes elementos da Secretaria-Geral comunicarem entre si.



Deste modo, verifica-se que a Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação tem uma unidade prestadora de serviços centralizados estruturada, com normas de funcionamento e que engloba a gestão documental como uma das áreas funcionais abrangidas pela Prestação Centralizada de Serviços.

Refira-se que até ao ano de 2011, foram estabelecidos para a área de Arquivo vários objectivos, destacando-se os seguintes:

- Dotar os organismos “clientes” da Prestação Centralizada de Serviços da respectiva Portaria de Gestão de Documentos;
- Criar o Arquivo Virtual do Ministério da Economia e da Inovação;
- Dotar a Secretaria-Geral, bem como as Direcções-Gerais e as Direcções Regionais, de uma sala de leitura e postos de trabalho destinados à área de Arquivo;
- Proceder à digitalização de documentos nos organismos e disponibilizá-los em rede;
- Criar um Quadro de Classificação Único para os organismos do Ministério da Economia e da Inovação englobados na Prestação Centralizada de Serviços.

Assim, da análise feita à Prestação Centralizada de Serviços implementada na Secretaria-Geral Ministério da Economia e da Inovação, há a reter alguns pontos mais relevantes:

- Preocupação existente em definir quais os organismos abrangidos pela Prestação Centralizada de Serviços. Este factor parece ser imprescindível para que esses organismos cooperem com a Secretaria-Geral, principalmente no desenvolvimento de acções tendo em vista a melhoria e uniformização dos métodos de gestão documental praticados no Ministério da Economia e da Inovação;
- Objectivo de apetrechar a Secretaria-Geral de recursos humanos especializados, factor imprescindível para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Necessidade de garantir espaço de depósito para o acondicionamento da documentação que venha a ser transferida para a Secretaria-Geral, ou que já se encontra à sua guarda;
- Necessidade dos dirigentes da Secretaria-Geral e dos restantes organismos estarem sensibilizados para a área funcional de arquivo, sendo imprescindível a troca de informação entre os vários intervenientes na aplicação de um modelo de centralização de serviços. Neste contexto, salienta-se também o papel dos elementos afectos aos organismos alvo da Prestação Centralizada de Serviços;
- Adequação das normas arquivísticas à realidade, isto porque por vezes é necessário verificar a sua aplicabilidade na prática.

3 – A IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

As Secretarias-Gerais herdaram um conjunto de funções relacionadas com a gestão documental, vendo a sua área de actuação abrangida à promoção de boas práticas nos serviços e organismos do Ministério onde estão inseridas. Considera-se que é necessário apoio exterior para a concretização destes objectivos, visto a pouca experiência que a generalidade das Secretarias-Gerais têm nesta área de actividade. Actualmente já existem instrumentos orientadores que procuram normalizar procedimentos e prestar o apoio necessário para a concretização das metas definidas.

Neste capítulo procura-se dar a conhecer o papel orientador da Direcção-Geral de Arquivos no âmbito da nova estrutura de funcionamento do sistema de arquivos da Administração Central do Estado. Destaca-se o seu papel pró-activo, através da publicação de instrumentos orientadores que procuram normalizar procedimentos. Deste modo, existem alguns documentos técnicos e normativos importantes para o desenvolvimento da actividade das Secretarias-Gerais, sendo que neste trabalho é feita uma análise a dois deles:

- Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado;
- Tabela das Funções-Meio.

Por fim, num último ponto é feita uma análise ao projecto “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”, por se considerar ser importante para a organização dos arquivos da Administração Central do Estado, sendo que no futuro o seu âmbito se poderá alargar aos restantes organismos da Administração Pública.

3.1 – O papel orientador da Direcção-Geral de Arquivos

Começando pelo papel orientador da Direcção-Geral de Arquivos, refira-se que actualmente este organismo funciona como coordenador da política de arquivos nacional, tendo sido criado através da publicação da Lei Orgânica do Ministério da

Cultura⁸. Anteriormente, aquelas funções estavam atribuídas ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, organismo que a Direcção-Geral acima referida veio substituir.

Assim, a Direcção-Geral de Arquivos é um órgão normalizador de procedimentos, com a responsabilidade de superintender técnica e normativamente todos os arquivos do Estado, tendo vindo a apresentar iniciativas que procuram orientar a gestão dos arquivos, dando apoio técnico ao trabalho desenvolvido nas Secretarias-Gerais ao nível da Administração Central do Estado.

No entanto, o trabalho desenvolvido pela Direcção-Geral de Arquivos tem vindo a decorrer desde o período em que o ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo ainda se encontrava activo, pelo que a sua actuação surge na continuação do trabalho anterior. Apesar de existir a extinção de um organismos e a criação de outro, verifica-se uma continuação das funções ligadas à prestação de apoio técnico na área da arquivística.

Das iniciativas realizadas, ainda com a designação de Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, destaca-se a realização em 24 de Outubro de 2006 de um workshop com representantes das Secretarias-Gerais, tendo sido fornecidas recomendações relacionadas com a gestão documental. Àquela data estes organismos confrontavam-se com alterações internas relacionadas com a aplicação do PRACE e, ao mesmo tempo, ficaram com atribuições relacionadas com a transferência de documentação de organismos extintos ou alvo de fusão. Neste contexto, das recomendações dadas pelo órgão coordenador destacam-se a necessidade de assegurar o acesso à informação de arquivo, levar a cabo processos de avaliação da documentação antes de se proceder à sua transferência, bem como aumentar o número de arquivistas nos Ministérios.

Assim, depois do primeiro workshop acima referido, a organização de reuniões com representantes das Secretarias-Gerais tem sido uma das iniciativas da Direcção-Geral de Arquivos. Estas têm sido realizadas com alguma regularidade, sendo importantes para a troca de experiências e essenciais para que os procedimentos se normalizem através do desenvolvimento de projectos comuns. Considera-se que

⁸ Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro

o facto destes se apresentarem como sendo iniciativa de vários organismos pode aumentar o seu peso, sendo uma forma de sensibilizar e ilustrar a importância dos arquivos aos dirigentes que, deste modo, tomam conhecimento do que está a ser feito noutros serviços com atribuições semelhantes.

Ainda em 2006, o então Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo procurou sensibilizar o Governo para a necessidade de se generalizarem as políticas de boas práticas de arquivo. Neste contexto foi realçada a importância que poderia ter o incentivo à elaboração de diagnósticos aos arquivos e de planos de intervenção, à actualização de instrumentos de gestão, à elaboração de planos de classificação, de portarias de gestão de documentos, à execução de projectos de avaliação de documentação acumulada, à construção/reconstrução de instalações de arquivo, entre outras áreas de acção que podiam ser desenvolvidas.

No contexto acima descrito, possivelmente a adopção de um programa para a Administração Central do Estado semelhante ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) poderia ser benéfico, visto que seria uma forma de melhorar a rede nacional de arquivos. Este aspecto relaciona-se com os custos inerentes à criação de condições físicas para um correcto acondicionamento da documentação que, com um programa de apoio semelhante ao acima mencionado, não recairia somente sobre as Secretarias-Gerais.

Assim, a Direcção-Geral de Arquivos tem um papel fundamental na actual estrutura do sistema nacional de arquivos, sendo de destacar o seguinte⁹:

- *Necessidade de consolidar a sua liderança do processo e realçar junto do Governo a importância dos arquivos e a oportunidade de mudança;*
- *Manter disponibilidade para apoiar as Secretarias-Gerais, a começar pelo acompanhamento à elaboração de planos de implementação da mudança no domínio dos arquivos;*

⁹ PENTEADO, Pedro – *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2006

- *Continuar a reforçar as competências das suas equipas nos domínios do apoio técnico e consultoria, bem com da auditoria de qualidade em sistemas de arquivo;*
- *Desenvolver normas e orientações na área de gestão de documentos de arquivo, independentemente do seu suporte;*
- *Promover soluções de gestão de documentos que tenham em conta a possibilidade de uso transversal na Administração Pública;*
- *Criar formas complementares de cooperação, nomeadamente programas de apoio aos arquivos da Administração Pública.*

No que diz respeito a documentos orientadores, o exercício de actividades relacionadas com a gestão documental encontra-se devidamente enquadrado. O próprio órgão coordenador, Direcção-Geral de Arquivos, realça alguns deles, salientando-se os seguintes:

- “Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas”;
- “MoReq – Modelo de requisitos para a Gestão de Documentos de Arquivos Electrónicos”, com aplicação a nível da União Europeia;
- “Norma Portuguesa de Gestão de Documentos de Arquivo”, NP 4438:2005, que resultou da transposição da Norma Internacional ISO 15489;
- “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”;
- “Tabela de Selecção das Funções-Meio”.

Com a aplicação do PRACE na prática, alguns destes instrumentos foram de grande utilidade para quem trabalhou no terreno. Neste contexto, salienta-se a importância das “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” e da “Tabela de Selecção das Funções-Meio”. Com o primeiro, a Direcção-Geral de Arquivos elaborou orientações que procuraram garantir o correcto tratamento dos arquivos dos organismos que foram extintos ou alvo de fusão, enquanto que o segundo instrumento agilizou o processo de avaliação, factor que foi fundamental para que a documentação pertencente aos arquivos atrás descritos não se desmembra-se.

3.2 – A utilização de documentos técnicos e normativos, análise das “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” e da “Tabela das Funções-Meio”

Do conjunto de instrumentos orientadores referidos anteriormente, neste ponto do trabalho será feita uma análise às “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” e à “Tabela de Seleção das Funções-Meio” devido ao seu papel na aplicação do PRACE. Este capítulo terminará com uma abordagem ao projecto de elaboração de uma “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”, devido ao facto de englobar várias entidades, entre as quais se encontram algumas Secretarias-Gerais.

Iniciando a análise às **“Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”**, destaca-se que este documento fornece um conjunto de indicações sobre a transferência de documentação em caso de fusão ou extinção de organismos, com transferência ou não de competências, tendo consagrado diferentes etapas. Ao seguir as indicações deste instrumento, os organismos envolvidos na transferência de documentação no âmbito do PRACE viram a sua acção suportada por um documento emitido pelo órgão coordenador da política arquivística nacional.

Assim, a subjectividade que por vezes pode surgir num processo de transferência de documentos foi diminuída porque nas “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” é indicado qual o destino da documentação dos organismos extintos ou alvo de fusão. Num contexto em que praticamente todos os organismos da Administração Central do Estado se viram envolvidos num processo de reestruturação, a normalização de procedimentos e sua agilização foram fundamentais, tendo este instrumento sido um auxiliar.

No entanto, as orientações não se aplicam somente no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado, sendo que algumas das suas recomendações podem ser aproveitadas para o futuro. Ou seja, qualquer processo

de tratamento documental carece de planificação e as “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” contêm indicações que podem ser aproveitadas para o desenvolvimento de qualquer projecto, nomeadamente¹⁰:

- *Criação de comissão para a gestão de documentos de arquivo com representantes dos organismos envolvidos (concertação de soluções e metodologias, comunicação, optimização de recursos e elaboração de relatórios para os dirigentes dos organismos envolvidos);*
- *Diagnóstico e planeamento atempado das acções a desenvolverem (Qual é a documentação que deve ser transferida e com que prioridade? Onde se encontra? Qual o seu nível de identificação e organização? Tem sido objecto de uma gestão regular de prazos de conservação? Qual o seu estado de conservação? Qual o volume em metros lineares? Quais as condições para o seu armazenamento no destino?);*
- *Aprovação do plano de acção;*
- *Constituição de equipas técnicas;*
- *Preparação da documentação a transferir (realizar previamente a avaliação, selecção e eliminação, desinfestação, higienização, reacondicionamento, elaboração de auto de entrega e guia de remessa);*
- *Transporte e instalação.*

Neste enquadramento, estas são fases que podem ser seguidas no desenvolvimento de processos de transferência de documentos, independentemente do contexto em que se insiram. Assim, o documento “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” pode ser um instrumento de trabalho importante para os profissionais que exercem a sua actividade nas Secretarias-Gerais dos Ministérios.

Salienta-se também a preocupação em normalizar os documentos utilizados pelas várias instituições. Nos seus anexos surgem um conjunto de minutas, como por

¹⁰ PENTEADO, Pedro – *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2006

exemplo questionários a utilizar, formulários para Autos de Entrega e Guias de Remessa.

Neste enquadramento, realçam-se algumas considerações feitas pelo Dr. João Ramos¹¹, Adjunto da Unidade de Coordenação da Modernização Administrativa, a respeito das “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”:

- *Trata de um problema que existe, é relevante e actual;*
- *Não basta exigir aos poderes políticos que promovam a audição dos interessados, é necessário também que os interessados saibam identificar e reflectir sobre a essência dos problemas;*
- *O problema está bem diagnosticado;*
- *Para resolver a situação e encontrar as melhores soluções devemos mudar a lei – atitude metodológica que nada traz de bom em termos de modernização administrativa;*
- *O problema que trata o documento está a ser abordado de forma adequada;*
- *O documento é um guia de procedimentos técnicos;*
- *As questões de natureza legal nesta matéria já estão regulamentadas;*
- *O problema de que trata o documento está a ser tratado em sede própria;*
- *As recomendações feitas no documento sobre o aproveitamento das operações de transferências documentais como uma oportunidade para rever políticas e procedimentos, reenquadrar actividades, verificar a adequação dos suportes tecnológicos, são, entre outros, bons conselhos em termos de modernização administrativa e desenvolvimento de boas práticas.*

Passando para a análise da “**Tabela das Funções-Meio**”, salienta-se que o desenvolvimento deste documento prende-se com a preocupação de normalizar procedimentos, procurando-se que os princípios utilizados no tratamento documental sejam semelhantes nas várias instituições. Esta Tabela é um instrumento orientador, sendo que o seu desenvolvimento resultou de uma necessidade sentida com a evolução da arquivística.

¹¹ RAMOS, João – *Arquivos e reestruturação da Administração Pública*. Ciclo de debates no Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 30 de Novembro de 2006

Recuando um pouco no tempo, recorde-se que através da publicação do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, foram estabelecidos princípios para a gestão de documentos relacionados com as áreas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos organismos da Administração Pública. Nesse mesmo ano foi criado um grupo de trabalho com o objectivo de estudar este assunto, sendo que a sua duração foi curta e o projecto não teve desenvolvimento.

Somente em 2006 o projecto acima referido foi retomado pelo então Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, tendo o seu âmbito sido alargado às funções de organização e funcionamento, planeamento, consultoria, assessoria técnica e contencioso, actividades de controlo, relações institucionais, comunicação, marketing e relações públicas, informação e documentação, sistemas e tecnologias de informação e comunicação. Assim, pode considerar-se que foi nesta altura que nasceu o projecto da Tabela das Funções-Meio que deu origem ao instrumento que hoje se encontra disponível.

A elaboração da Tabela das Funções-Meio exigiu que o grupo de trabalho criado para o efeito fizesse a análise de todas as tabelas de avaliação e selecção, que se encontram em anexo às Portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. Além deste aspecto, também foi necessário consultar estudos internacionais, analisar legislação, proceder à recolha de contributos de vários organismos da Administração Pública, tendo sido dada uma especial relevância às Secretarias-Gerais.

Relativamente à sua estrutura, a Tabela das Funções-Meio apresenta 3 níveis, sendo que os 2 primeiros respeitam a versão de 26 de Outubro de 2006 da Macro-Estrutura Temática, desenvolvida no âmbito do projecto “Plataforma Comum de modernização”. Esta Macro-Estrutura deu origem à “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”, projecto que será analisado ainda neste capítulo, podendo-se já adiantar que em termos de metodologia e de estrutura se encontra ligada ao projecto da Tabela das Funções-Meio.

Tendo sido analisados de uma forma geral o objectivo e a estrutura da Tabela acima mencionada, de seguida serão fornecidas algumas indicações sobre a sua importância para a normalização de procedimentos e como a sua utilização pode

tornar mais eficaz o trabalho de arquivo. Em primeiro lugar, chama-se a atenção para o facto de os prazos de conservação estabelecidos na Tabela das Funções-Meio serem meramente indicativos, não existindo qualquer obrigação legal de os respeitar. Sendo assim, os organismos devem continuar a elaborar Portarias de Gestão de Documentos, quer para as suas funções-meio como para as funções-fim, visto que estas continuam a ser os instrumentos legais que permitem definir prazos de conservação e o destino final da documentação produzida.

A Tabela das Funções-Meio tem especial utilidade como instrumento de apoio à elaboração de Portarias de Gestão de Documentos. Ao fornecer indicações sobre os critérios adoptados para a determinação de prazos de conservação e do destino final das séries documentais, agiliza e normaliza o trabalho dos arquivistas que desta forma apenas têm de verificar se a documentação produzida na sua instituição se reflecte na Tabela. Outro aspecto que importa frisar, prende-se com a indicação dos diplomas legais que levaram à adopção de determinados prazos de conservação e destino final, facto que permite justificar a necessidade de conservar ou eliminar documentos.

No entanto, a utilização da Tabela das Funções-Meio não se resume à elaboração de Portarias de Gestão de Documentos. Na avaliação de documentação acumulada a sua utilização torna mais objectiva a tomada de decisões, permitindo tornar todo o processo mais rápido. Ou seja, apresenta um levantamento de séries documentais enquadradas em actividades e áreas funcionais, bem como com os prazos de conservação administrativa e o respectivo destino final já definidos. Deste modo, a utilização da Tabela das Funções-Meio agiliza as funções do arquivista que, ao basear-se neste documento quando procede à avaliação de Fundos, torna-se mais objectivo e uniformiza os critérios que determinam a tomada de decisões.

No entanto, convém referir que apesar da normalização e uniformização de procedimentos serem objectivos procurados e desejáveis para melhorar a troca de informação entre organismos, estes devem adaptar a estrutura da Tabela das Funções-Meio à sua realidade. Ou seja, esta pode ser utilizada para a elaboração de Tabelas de Avaliação e Selecção de vários serviços, sendo que não é aconselhável adoptar as séries aí utilizadas sem se proceder a um levantamento das séries documentais existentes na instituição, visto que só assim se pode ter

conhecimento se essas têm reflexo na estrutura apresentada pela Tabela das Funções-Meio.

3.3 – Análise ao projecto “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”

Para terminar este capítulo irá ser feita uma análise a um projecto que envolve vários organismos da Administração Pública, estando entre eles algumas Secretarias-Gerais. Esse projecto tem a designação de “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”.

Na Administração Pública têm vindo a ser adoptadas diversas soluções para a implementação de sistemas de gestão documental. Apesar deste ser um aspecto positivo, acarreta problemas relacionados com o facto dessas soluções por vezes não serem compatíveis entre si, ou seja não houve a preocupação de criar uma linguagem informática que permitisse a troca de informação. Ao longo do tempo, os diversos serviços desenvolveram ou adquiriram aplicações de uma forma independente, não tendo sido prevista uma possível circulação de documentos desmaterializados entre si.

Como forma de procurar soluções para o problema acima exposto, surgiu o projecto “Plataforma Comum de Modernização” que envolveu a Direcção-Geral de Arquivos, bem como as Secretarias-Gerais da Presidência do Conselho de Ministros, do Ministério das Finanças e da Administração Pública, do Ministério da Administração Interna, do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e ainda o Instituto de Informática do Ministério das Finanças e da Administração Pública. O objectivo deste projecto passa por procurar desenvolver infra-estruturas de dados e comunicações que suportem a prestação de serviços comuns, assim como o desenvolvimento de uma plataforma de circulação electrónica de documentos.

Com o desenvolvimento das iniciativas acima mencionadas procura-se acelerar processos e assegurar a tramitação de informação entre as organizações, aumentar a produtividade, reduzir a utilização do papel e adoptar uma metodologia comum de

classificação de documentos. Assim, deve-se caminhar no sentido das aplicações de gestão documental virem a ter interfaces em conformidade com a Plataforma de Circulação de Documentos, garantindo a sua interoperabilidade através da utilização de um esquema de meta-informação disponibilizado pela Direcção-Geral de Arquivos no documento “meta-informação para a Interoperabilidade”, lançado em 2006.

Assim, o objectivo de normalizar procedimentos e de procurar adoptar uma metodologia comum de classificação de documentos na Administração Pública, levou ao desenvolvimento de uma Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado. Este projecto conta com a participação de vários organismos, entre os quais se encontram algumas Secretarias-Gerais de Ministérios.

Falando concretamente de um caso prático, temos o exemplo do Ministério da Administração Interna, onde se têm vindo a desenvolver dois projectos que se complementam, nomeadamente:

- Projecto de implantação de um sistema de gestão documental (Workflow) para a Secretaria-Geral;
- Projecto de concepção de uma Macro-Estrutura Temática para as funções do Ministério.

Deste modo, procura-se criar um Plano de Classificação para a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna que será integrado no sistema de gestão documental tendo em conta as exigências definidas no projecto “Meta-Informação para a Interoperabilidade”. No entanto, a elaboração de um Plano de Classificação comum ao Ministério parece ser o que se pretende com o trabalho desenvolvido nesta Secretaria-Geral, sendo que associado a este objectivo surge o desenvolvimento de uma Macro Estrutura Funcional para a área da segurança interna.

Assim, o objectivo destas iniciativas do Ministério da Administração Interna é a criação de instrumentos normalizadores que permitam a partilha e circulação de documentos desmaterializados. Só com a adopção de regras específicas e a utilização de uma linguagem comum é possível que a troca de informação seja feita

sem “ruído” e, neste contexto, a adopção de um Plano de Classificação comum parece ser o caminho a seguir. Ou seja, para que a informação circule e seja compreendida por todos os intervenientes é imprescindível a adopção de linguagens e sistemas de classificação comuns.

No entanto, por norma os organismos não mostram uma grande sensibilidade para a área do arquivo, tornando-se por vezes difícil conseguir a sua mobilização para projectos relacionados com esta área. Torna-se necessário o envolvimento ao mais alto nível para se conseguirem resultados satisfatórios e no Ministério da Administração Interna parece que esse envolvimento é real. Ou seja, para que o documento final reproduza a realidade dos organismos é necessário que estes se envolvam na sua elaboração, sendo que a concretização deste facto só é possível se existirem directivas superiores que o determinem.

O método de trabalho utilizado na elaboração dos projectos desenvolvidos pela Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna passou pela realização de reuniões, contactos e por vezes observação directa da realidade. Foram criadas duas equipas de trabalho, sendo uma delas constituídas por funcionários da Secretaria-Geral e outra com elementos de uma empresa parceira no projecto. Em cada organismo foi nomeado um interlocutor com conhecimentos na área da documentação.

Deste modo, o desenvolvimento do projecto pode dividir-se em duas fases:

- Apresentação e divulgação dos seus objectivos aos vários intervenientes. Posteriormente realizaram-se reuniões com os interlocutores dos organismos, tendo-se procedido à recolha de informação utilizando as portarias de conservação e eliminação de documentos, os planos de classificação e os diplomas orgânicos como fontes;
- Estudo e análise dos dados recolhidos com o objectivo de preparar e apresentar um documento base aos organismos.

Assim, a Macro Estrutura desenvolvida no Ministério da Administração Interna procura reflectir as suas funções, procurando que todos os serviços aí se revejam e também eliminar a tendência para particularizar organismos com funções similares.

Pode-se então concluir que o Plano de Classificação que se pretende implementar no Ministério da Administração Interna é funcional, sendo que no primeiro nível surgem as suas grandes áreas de actuação e com o seu desmembramento torna-se possível identificar as suas sub-funções/actividades que vão constituir o segundo nível.

A última fase deste projecto irá passar pela identificação da documentação a integrar em cada actividade, ficando assim completo o Plano de Classificação. Neste contexto, a colaboração de todos os organismos do Ministério da Administração Interna é imprescindível para que o projecto tenha sucesso e o documento final fique completo.

Relativamente a outros casos de projectos semelhantes desenvolvidos em organismos da Administração Central do Estado, destaca-se o desenvolvido no Ministério das Finanças e da Administração Pública. Assim, verifica-se a adopção de metodologias similares em vários Ministérios, o que coloca questões complexas, entre as quais se destaca a existência de áreas transversais a todos eles. Ou seja, as Macro Estruturas sectoriais da Administração Central do Estado estão ligadas entre si, tornando-se necessário que os projectos se desenvolvam em comum e não como se fossem autónomos.

Deste modo, o caminho a adoptar parece ser o da construção de uma Macro Estrutura Funcional comum para toda a Administração Central do Estado, com o objectivo de facilitar a comunicação entre os vários organismos e a circulação de documentação de forma desmaterializada. Associada àquela Macro Estrutura encontrar-se-á uma Tabela de Metadados, sendo que esta componente tem vindo a ser desenvolvida pelo projecto “meta-informação para a interoperabilidade” desenvolvido pela Direcção-Geral de Arquivos.

No projecto da Macro-Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado, o sistema de classificação adoptado tem dois níveis e procura identificar as várias funções e sub-funções/actividades desenvolvidas transversalmente nos vários serviços. O objectivo é que a classificação de documentos nos organismos use obrigatoriamente a Macro-Estrutura estabelecida, sem alterar os dois níveis previamente estabelecidos para o efeito.

Sendo assim, o projecto acima referido tem vindo a ser desenvolvido em alguns sectores da Administração, sendo que a sua extensão a toda a Administração Central do Estado se encontra dependente do grau de adesão dos seus organismos. Praticamente todos eles têm de estar envolvidos para que a Macro-Estrutura que se pretende criar reflecta a realidade e se consiga criar um Plano de Classificação comum. Este objectivo só poderá ser concretizado caso exista um envolvimento ao mais alto nível, sendo por isso necessário captar a atenção dos dirigentes e demonstrar a sua importância. Ou seja, as indicações para os organismos participarem devem ser dadas “de cima”, isto porque dificilmente se consegue uma adesão “em massa” a um projecto sem que existam indicações superiores para que tal suceda.

Refira-se que por trás do desenvolvimento deste projecto encontra-se o objectivo de normalizar procedimentos, sendo a diminuição do tempo dispendido com a gestão documental uma das metas a alcançar. Verifica-se que actualmente existem vários sistemas de gestão electrónica de documentos na Administração Central do Estado que não são compatíveis entre si, sendo por isso necessário a adopção de determinadas medidas para que tal venha a suceder. Neste ponto, a existência de uma Macro Estrutura Funcional pode vir a ser uma solução para a uniformização da terminologia utilizada nos vários serviços, bem como um requisito para a circulação de documentos de forma desmaterializada.

Na prática, o que pode vir a suceder é cada organismo criar o seu Plano de Classificação, sendo que os dois primeiros níveis devem ser comuns, tendo em conta a Macro-Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado. Assim, com o desenvolvimento deste projecto parece assistir-se ao desenvolvimento da actual Tabela das Funções-Meio, com o seu conteúdo alargado às funções-fim dos vários organismos da Administração.

Para concluir este ponto realça-se o papel das Secretarias-Gerais. A acção destes organismos pode ser fundamental para sensibilizar os dirigentes de cada Ministério e conseguirem a participação dos vários organismos. No entanto, a concretização de uma Macro Estrutura Funcional comum à Administração Central do Estado é um objectivo difícil de concretizar e que necessitará de tempo para que os serviços sintam essa necessidade. Outro aspecto que pode atrasar a sua implementação é o

actual panorama de reestruturação da Administração Pública, factor que levanta outras questões que por vezes deixam a gestão documental para segundo plano.

Tendo em conta o actual panorama vivido na Administração Pública, considera-se que só com o tempo e a estabilização do aparelho do Estado será possível alargar os projectos relacionados com o desenvolvimento de uma Macro Estrutura Funcional para toda a Administração Central do Estado e concretizar os objectivos pretendidos. No entanto, este facto não deve impedir o desenvolvimento de projectos que procurem atingir este objectivo, devendo ter-se sempre em vista a busca de soluções que permitam a troca de documentos desmaterializados.

4 – O PROBLEMA DA DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA E O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NAS INSTITUIÇÕES

A introdução deste capítulo no trabalho tem como objectivo abordar algumas questões relacionadas com a gestão documental e que se consideram pertinentes. A atribuição de funções que se enquadram neste âmbito às Secretarias-Gerais dos Ministérios transfere para a sua área de actuação assuntos ligados à arquivística, sendo que nesta dissertação são analisados dois:

- Documentação acumulada;
- Papel dos arquivistas nas instituições.

Possivelmente outros assuntos poderiam ser aqui abordados, como por exemplo as condições físicas para o acondicionamento de documentação. No entanto, considera-se que a definição de estratégias que resolvam o problema da documentação acumulada e a atribuição de um papel aos arquivistas na definição dos sistemas de arquivo a implementar podem contribuir para que as Secretarias-Gerais cumpram com sucesso a sua nova missão.

4.1 – O problema da documentação acumulada

Recuando a 2006, uma notícia publicada no Diário de Notícias¹², onde o actual Director da Direcção-Geral de Arquivos, Dr. Silvestre Lacerda, prestou declarações, dava conta da publicação em 2003 do “*Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*”¹³. Um dos factos que se destaca neste documento prende-se com a existência de cerca de 700 km. de documentação acumulada, sob a custódia de organismos da Administração Central do Estado. Salienta-se que para a elaboração do referido diagnóstico foram realizados questionários, aos quais nem todos os serviços responderam, podendo assim estimar-se que os 700 km.

¹² FOX, Leonor Figueiredo Nuno – *700 Km de documentos do Estado para a História*. In Diário de Notícias, 16 de Junho de 2006

¹³ OBSERVATÓRIO DAS ACTIVIDADES CULTURAIS – *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: OAC, 2003

apresentados são apenas parte da documentação acumulada. Este facto ilustra a gravidade do problema, sendo que grande parte desta documentação não possui instrumentos de pesquisa que permitam conhecer o seu conteúdo. Apesar disso, estima-se que 75% do total seja documentação sem valor secundário e, como consequência, para eliminar.

Neste enquadramento, um dos problemas existentes na Administração Central do Estado, com que as Secretarias-Gerais se deparam, diz respeito ao excesso de papéis e documentos produzidos. De acordo com a opinião emitida em 2006 pelo Dr. João Ramos¹⁴, Adjunto da Unidade de Coordenação da Modernização Administrativa, “o excessivo volume de leis e de regulamentos provoca aquela situação”. A título de exemplo, entre 1974 e 2006 terão sido publicados cerca de 2.500 leis e 16.000 decretos-lei, sendo que a este número de diplomas acresce toda a regulamentação que lhes está associada.

Assim, torna-se difícil, mesmo para os especialistas, afirmar com segurança o número de leis em vigor, bem como identificar todas as leis que devam ser analisadas quando se pretende resolver determinado assunto, para o qual o recurso à legislação é imprescindível. Este facto implica que a gestão de documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública, onde se inclui a Administração Central do Estado, lide com um excessivo volume de papéis, originado em grande parte pela burocracia resultante de um excessivo volume de leis.

O autor acima referido coloca ainda uma série de questões sobre a área de acção dos arquivistas, destacando o seu papel na resolução de alguns problemas relacionados com a produção de documentos em excesso. Salienta-se a possibilidade de detectarem, no decurso de processos de tratamento documental, “constrangimentos burocráticos, procedimentos desnecessários, licenças inúteis, práticas e exigências administrativas absurdas ou bloqueios nos processos de decisão, assim como dificuldades organizativas e de gestão dos próprios serviços”.

Neste enquadramento, o processo de tratamento documental pode servir de estudo da própria instituição, dando a conhecer erros cometidos no passado que podem

¹⁴ RAMOS, João – *Arquivos e reestruturação da Administração Pública*. Ciclo de debates no Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 30 de Novembro de 2006

ser evitados no futuro. Este aspecto ilustra como uma visão integrada dos arquivos, sem divisões artificiais da documentação, é essencial para evitar um excesso de burocracia e permitir o tratamento dos documentos enquanto se encontram nos arquivos correntes. Não se pretende com isto afirmar que a teoria das 3 fases de vida dos documentos deva ser abolida dos manuais de arquivística, isto porque pode servir para a organização dos documentos e como forma de gerir o espaço em que se encontram acondicionados. No entanto, esta teoria não deve impedir que o ciclo documental seja visto como um todo, limitando a acção do arquivista à fase de arquivo definitivo.

Assim, um dos objectivos do PRACE prende-se com a simplificação legislativa, sendo que existem pontos de contacto entre as actividades ligadas à gestão documental e as acções de modernização e de melhoria da qualidade da legislação publicada. Através dos processos de tratamento documental é possível detectar a irrelevância da documentação produzida, a inutilidade da documentação exigida aos cidadãos e às empresas no cumprimento de obrigações legais de informação, perceber as dúvidas, as perplexidades e a litigiosidade provocada por normas jurídicas desajustadas, bem como a relação custo/benefício da carga burocrática legalmente imposta aos cidadãos e às empresas.

Assim, os arquivistas podem e devem ser chamados a intervir na gestão documental das instituições onde se encontram inseridos, participando na organização da documentação desde a sua fase corrente até à fase inactiva. Resta saber se os organismos, com especial atenção para as Secretarias-Gerais, estão preparados para aceitar que o âmbito das funções dos arquivistas seja alargado. Este facto implica uma alteração do papel dos arquivistas, tradicionalmente confinados aos Arquivos Históricos.

Deste modo, um dos problemas relacionados com a gestão documental na Administração Pública encontra-se perfeitamente diagnosticado, sendo ele a documentação acumulada. O seu acondicionamento sem ser alvo de processos de avaliação comporta custos difíceis de contabilizar, não sendo objectivo deste trabalho fazê-lo. Saliencia-se antes, a necessidade de se proceder ao tratamento precoce da documentação com o objectivo de evitar o crescimento da

documentação acumulada e, como consequência, que a informação aí contida continue inacessível ao público e aos próprios organismos.

Relativamente à massa acumulada que se encontra em depósito, possivelmente a solução para este problema passa pelo recurso a entidades privadas especializadas na área da arquivística que procedam ao seu tratamento. Deste modo, os recursos humanos afectos às Secretarias-Gerais poderiam concentrar-se no apoio técnico e em evitar o agravamento do problema, além de terem de fazer um controlo de qualidade ao serviço prestado pelas entidades acima mencionadas.

Outro aspecto a referir, prende-se com a crescente utilização dos suportes informáticos, que supostamente deveriam ter reduzido o volume da documentação em suporte papel, facto que curiosamente parece não acontecer. No entanto, a utilização de suportes informáticos e o objectivo de fazer circular documentos de forma desmaterializada, traz novos desafios aos arquivistas. Neste contexto, destacam-se aspectos relacionados com a permanente evolução dos suportes electrónicos, o que exige uma constante actualização dos profissionais da área.

A evolução rápida da informática não deve constituir um problema, mas exige investimento. O crescimento da informação em suporte electrónico, nem sempre tem sido acompanhado da preocupação em garantir a sua leitura num futuro próximo. Assim, caso não sejam feitas actualizações dos suportes, “corre-se o risco de se perder a informação e comprometer a existência de fontes para o estudo da história do século XXI”, tal como foi referido pelo Dr. Silvestre Lacerda¹⁵.

No entanto, relativamente aos arquivos correntes, assiste-se a um crescimento da produção de documentos em suporte electrónico, o que coloca questões relacionadas com o seu tratamento, conservação e com a sua acumulação. A evolução permanente daqueles suportes exige uma constante actualização de conhecimentos dos profissionais, mas também um constante investimento das instituições. A necessidade de recorrer a um suporte informático para se ter acesso à informação contida num documento, aliado à rapidez com que esses suportes se desactualizam, levam a que o investimento numa solução de workflow, que permita

¹⁵ FOX, Leonor Figueiredo Nuno – *700 Km de documentos do Estado para a História*. In Diário de Notícias, 16 de Junho de 2006

a circulação de documentação de forma desmaterializada, não se limite somente à sua aquisição, mas também à sua manutenção. Assim, a actualização dos suportes electrónicos deve ser uma preocupação das organizações, caso pretendam manter o acesso a médio/longo prazo à informação aí contida.

Na Administração Pública tem-se assistido a um crescimento da utilização de sistemas de gestão de documentos electrónicos, sem ter existido uma preocupação com a compatibilidade entre si. Assim, caso os sistemas não se tornem compatíveis, a circulação de documentação de forma desmaterializada entre os vários organismos pode estar comprometida.

Outro aspecto relacionado com o acesso a documentos desmaterializados, diz respeito à forma como eles são “arrumados” no sistema, sendo que neste aspecto os arquivistas podem ter um papel fundamental. Ou seja, os sistemas até podem informaticamente ser compatíveis entre si, mas caso não exista uma uniformização na forma como as séries se encontram organizadas, a troca de informação torna-se mais difícil.

Assim, aliada à interoperabilidade entre sistemas de gestão de documentos electrónicos deve surgir uma uniformização nas estruturas de “arrumação” dos documentos nos sistemas. Neste enquadramento, salienta-se a importância do projecto “Macro-Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”, desenvolvido pela Direcção-Geral de Arquivos e que conta com a participação de algumas Secretarias-Gerais, entre outros organismos, e cujo objectivo passa por desenvolver um plano de classificação que abranja todas as áreas funcionais e actividades desenvolvidas nos serviços.

Ainda relativamente aos documentos electrónicos, salientam-se os documentos disponibilizados pela Direcção-Geral de Arquivos através do seu portal na internet. O desenvolvimento de projectos nesta área carece da sua consulta, sendo que a interoperabilidade e a preservação de objectos digitais devem ser um dos objectivos a alcançar com a sua implementação. Dos documentos atrás referidos destacam-se os seguintes:

- “Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónico”;

- “Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos”;
- “Documentos de arquivo electrónicos – Manual para arquivistas”;
- “Metainformação para a interoperabilidade”;
- “Governo electrónico e interoperabilidade”;
- “Repositório de objectos digitais autênticos – Relatório final”;
- “Recomendações para a produção de planos de preservação digital”.

Para finalizar este ponto, destaca-se que aliada à documentação acumulada em suporte papel, surge também a acumulação de documentos em suporte electrónico sem que sejam alvo de tratamento. Neste enquadramento, os arquivistas podem desempenhar um papel fundamental no desenvolvimento de sistemas de gestão documental que permitam a gestão da informação, independentemente do suporte em que esta se encontra.

4.2 – O papel dos arquivistas nas instituições

Começando por enquadrar o actual papel dos profissionais de arquivo, um dos aspectos a salientar é que o exercício de funções ligadas à arquivística pressupõe a congregação de conhecimentos técnicos e por isso é imprescindível a existência de equipas multidisciplinares com profissionais de diversas áreas para desenvolver projectos nesta área. Deste modo, o arquivista tem de estar preparado tecnicamente para exercer a sua actividade e ao mesmo tempo possuir qualidades que lhe permitam trabalhar em conjunto com profissionais de outras áreas. Actualmente, um dos objectivos dos profissionais ligados à gestão documental passa pela adopção de medidas que levem a um correcto funcionamento dos arquivos em todas as suas fases, vendo o profissional de arquivo a sua área de acção alargada aos arquivos correntes. Uma outra meta prende-se com a abertura dos arquivos à sociedade, factor que exige a existência de profissionais interventivos e abertos à adopção de novos métodos de trabalho.

Deste modo, o arquivista deixou de estar no fim do circuito documental, onde se limitava a gerir o Arquivo Histórico das instituições e não intervinha na gestão dos

seus arquivos correntes. O sistema que se tem vindo a implementar apresenta características que nos leva a ver os arquivos de uma forma integrada, sendo que o tratamento da documentação deve ser feito logo na produção com o objectivo da informação circular de forma mais fluida. Assim, cabe aos profissionais de arquivo adaptarem-se à nova realidade.

Em termos normativos, a NP 4041, de 2005, define que os serviços de arquivo são responsáveis pela custódia, conservação e comunicação de documentos de arquivo, podendo ainda colaborar em outras actividades da instituições em que se encontram inseridos, destacando-se a produção de documentos e a normalização de circuitos. Neste enquadramento, pressupõe-se que o arquivista deve colaborar com a definição de procedimentos que tenham em vista a normalização do circuito documental, devendo até participar na gestão de documentos desde a sua produção até à posterior eliminação ou conservação permanente.

Assim, os desafios que os profissionais ligados à área de arquivo enfrentam são vários, visto que a sua área de actividade tem tido um franco desenvolvimento. Deste modo, recomenda-se que os recursos humanos a ela ligados tenham capacidade de adaptação a novas realidades, sendo esta uma competência essencial para um bom desempenho da função. Nomeadamente, o desenvolvimento de arquivos em suporte electrónico é uma realidade, sendo que neste contexto os arquivistas devem procurar contribuir para o tratamento desta documentação.

Neste contexto, a formação inicial é essencial, bem como a adquirida ao longo da carreira. Para o exercício da profissão de arquivista torna-se necessário adquirir conhecimentos relacionados com a gestão e planeamento estratégico, recursos humanos e marketing, informática, isto além dos conhecimentos específicos da área. Assim, o modelo de profissional de arquivo que somente guarda e serve documentos encontra-se desajustado da realidade, sendo que o perfil para o século XXI deve contemplar:

- Conhecimento profundo dos requisitos básicos sobre gestão de documentos durante todo o seu ciclo de vida;
- Aproveitar as novas tecnologias da informação e comunicação;

- Conhecer as estruturas orgânicas, procedimentos, sistemas administrativos e documentos produzidos por uma organização;
- Conhecer a história das instituições e da evolução administrativa;
- Possuir capacidades de comunicação;
- Possuir capacidade de abertura e colaboração interdisciplinar.

Na realidade, torna-se difícil para qualquer profissional conseguir abranger com qualidade todas as áreas do conhecimento aqui descritas, no entanto uma delas é essencial – capacidade de dialogar com profissionais de outras áreas funcionais. Só assim o arquivista pode participar na definição de sistemas de gestão documental da instituição em que se encontra inserido, por exemplo ele pode não ser um especialista em informática mas, no mínimo, deve conseguir transmitir o que pretende aos informáticos.

Neste enquadramento, torna-se necessário existir formação que forneça novas competências, mais específica, dirigida a problemas concretos.

Os profissionais de arquivo devem ser preparados para a concepção e implementação de sistemas de gestão de documentos. O desenvolvimento desta actividade pressupõe a cooperação com profissionais de outras áreas e a partilha de conhecimento. Assim, exige-se que o arquivista tenha capacidade de intervenção junto da direcção das instituições e saiba aproveitar as oportunidades que surgem, sendo que neste aspecto se pode considerar a atribuição de novas funções na área funcional de arquivo às Secretarias-Gerais como uma oportunidade de, a nível da Administração Central do Estado, os arquivistas conseguirem ver o seu campo de acção alargado.

Deste modo, devem ser desenvolvidos sistemas de gestão documental nas instituições, sendo que neste ponto os profissionais da informação têm alguns princípios base para exercerem a sua actividade. O Conselho Internacional de Arquivos (ICA), no estudo “Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas”, definiu quatro princípios a ter em conta no funcionamento de serviços de arquivo:

- *Devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas concebidas para apoiar os produtores de documentos de arquivo a criar e manter documentos que sejam autênticos, fidedignos e passíveis de serem preservados a longo prazo;*
- *Devem envolver-se em todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo (concepção, produção e manutenção) no sentido de assegurar que os documentos identificados como possuindo valor secundário sejam integrados no sistema de arquivo, preservados e continuamente mantidos acessíveis;*
- *Devem gerir o processo de avaliação dos documentos de arquivo para identificar os que possuem valor secundário;*
- *Devem articular requisitos de preservação e de acessibilidade para garantir que os documentos com valor secundário permaneçam ao longo do tempo disponíveis, acessíveis e inteligíveis.*

Seguindo estas indicações, o profissional de arquivo envolve-se no processo de gestão de documentos, intervindo em todo o ciclo de vida do documento. Os arquivistas devem estar onde os documentos são produzidos, promovendo a implementação de sua gestão integrada.

Assim, o profissional de arquivo assume novas responsabilidades. No entanto será que a sua formação de base permite que a sua participação seja benéfica? O reconhecimento da especificidade desta profissão não é recente, em Portugal foram criados estudos superiores nas áreas da arquivística nos finais do século XIX, sendo um dos países que há mais tempo mantém estudos superiores neste domínio. Actualmente, encontram-se disponíveis vários cursos ligados às Ciências Documentais ou Ciências da Informação.

Em Portugal, o exercício da actividade de arquivista segue os padrões e as práticas internacionais, permitem configurar a existência de uma profissão distinta das outras, com bases científicas, exigência de um elevado grau técnico para o seu exercício, domínio de competências específicas que exigem uma formação específica, existência de organizações e códigos de ética profissionais. Dentro deste enquadramento, a especificidade da actividade de arquivista impôs-se pela prática do recrutamento de indivíduos com formação especializada.

Assim, desde 1991, através da publicação do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, a formação exigida para o acesso à carreira de arquivista na Administração Pública deve passar por uma especialização na área das Ciências Documentais. Este diploma legal define conteúdos funcionais para os profissionais que exercem funções na área de arquivo, podendo no entanto considerar-se que já se encontram desajustadas face à nova visão do papel dos arquivistas. Ou seja, a sua visão pode considerar-se ultrapassada, dado que não prevê a gestão de documentos de arquivo desde a fase corrente como uma das funções dos arquivistas.

O diploma legal acima referido data de 1991, uma década após a sua publicação a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas considerou que era indispensável rever o estatuto da carreira específica de arquivista. O mesmo tema foi abordado no VIII Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, realizado em 2003. Ou seja, entre a própria classe surgiu a ideia de que o estatuto dos arquivistas devia ser alvo de reformulação, dado que o diploma que regia a carreira já não se adaptava à realidade.

Refira-se que o que se verificou com o PRACE no que diz respeito aos recursos humanos afectos à área da gestão documental na Administração Central do Estado pode vir a trazer alguns problemas relacionados com o recrutamento de pessoal. A questão das carreiras tem sido um tema amplamente abordado no âmbito da aplicação do PRACE, sendo que a continuação da carreira específica de arquivista tem sido posta em causa. Com a aplicação do PRACE pretende-se diminuir o número de carreiras existentes na Administração Pública, sendo que a extinção das carreiras de pessoal específicas para as áreas funcionais de biblioteca e arquivo é uma realidade, visto que ficou determinada através da publicação do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho (diploma que “... identifica as carreiras e categorias cujos trabalhadores integrados ou delas titulares transitam para as carreiras gerais de técnico superior ...”).

No entanto, anteriormente já tinha sido publicado o diploma legal que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, mais concretamente a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. O n.º 1 do art.º 5.º esta Lei refere-se aos mapas de pessoal a adoptar nos organismos da Administração Pública, sendo que na sua alínea c) é determinado que para cada posto de trabalho pode ser definida “a área de formação

académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.” Refira-se que, de acordo com o n.º 1 do art.º 4º da Lei n.º 12-A/2008, o planeamento dos mapas de pessoal é uma competência dos órgãos e serviços.

Assim, o tipo de formação específica exigida ao trabalhador para a ocupação de postos de trabalho relacionados com a área da arquivística passa a ser definido pelos organismos, através do planeamento dos mapas de pessoal. Neste contexto, os serviços ganham uma maior autonomia na escolha dos funcionários que irão ocupar os postos de trabalho e, como consequência, a sua responsabilidade pelos resultados obtidos fica dependente das escolhas que vierem a ser feitas. Neste enquadramento, as Secretarias-Gerais podem desempenhar o papel de divulgador da necessidade de pessoal especializado no desempenho de funções relacionadas com o arquivo.

Para finalizar este ponto, refira-se que, sendo uma área que exige conhecimentos específicos, os recursos humanos afectos à gestão documental devem possuir os conhecimentos e a qualidade necessários para um bom desempenho da função. Espera-se que a aplicação do PRACE não implique uma menor exigência no recrutamento de pessoal para a área de arquivo.

5 – O CASO PRÁTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Este capítulo do trabalho tem como objectivo apresentar um caso prático, procurando ilustrar como um organismo que não tinha atribuições na área da gestão documental dos restantes serviços do Ministério se adaptou à nova realidade. Para a sua elaboração foi analisada a legislação que reestruturou o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS) e a sua Secretaria-Geral, procurando-se verificar o enquadramento da área de arquivo. Neste aspecto, foi também tida em conta legislação anterior que demonstra a evolução das competências desta Secretaria-Geral no que diz respeito à arquivística.

Anteriormente à reestruturação verificada na Secretaria-Geral do MTSS no âmbito da aplicação do PRACE, esta tinha na sua estrutura um serviço responsável pela área de arquivo com competências relativas à gestão documental dentro da instituição. Neste enquadramento, são também abordadas algumas iniciativas levadas a cabo ao longo da última década, procurando-se ilustrar o trabalho que tem sido desenvolvido.

Salienta-se que o processo de remodelação do MTSS levou à extinção e fusão de alguns organismos, factor que teve como consequência a transferência de fundos documentais, tarefa que ficou a cargo da Secretaria-Geral. Neste ponto é analisada a forma como decorreu esse processo. Por fim, são feitas algumas considerações sobre a forma como o exercício de funções ligadas à área da gestão documental se podem desenvolver.

5.1 – A evolução orgânica do organismo

Começando pela análise da evolução orgânica do MTSS e da sua Secretaria-Geral, salienta-se que neste ponto é tratado o período compreendido entre os anos de 1978 e 2007. Essencialmente, são analisados os seguintes diplomas legais:

- Decreto-Lei n.º 47/78, de 21 de Março – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Trabalho;
- Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
- Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro – Aprova o quadro orgânico da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
- Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;
- Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio – Define o modelo organizacional da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;
- Portaria n.º 632/2007, de 30 de Maio – Determina a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Recuando ao ano de 1978, através do **Decreto-Lei n.º 47/78, de 21 de Março**, foi publicada a **Lei Orgânica do Ministério do Trabalho**. A secção II deste diploma refere-se em concreto à Secretaria-Geral, sendo que na alínea c) do art.º 10.º surge a indicação de que cabe a este organismo “Assegurar o expediente geral do Ministério, bem como os respectivos registos e arquivo”. Ainda no mesmo diploma, a alínea b) do art.º 16.º refere que é uma atribuição da Secretaria-Geral “Assegurar o registo e arquivo da Secretaria-Geral, bem como os que não forem privativos de outros serviços do Ministério”.

Assim, as funções da Secretaria-Geral do MTSS relacionadas com a arquivística, surgem referidas de uma forma genérica, sendo que a sua responsabilidade se limita ao seu arquivo, aos arquivos que não forem privativos e à área do expediente do Ministério. De acordo com o exposto, pode concluir-se que a Secretaria-Geral não tinha competências relativas à gestão dos arquivos dos restantes organismos do Ministério.

Em 1991, através do **Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro**, foi publicada a **Lei Orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social**. Neste diploma

surgiram algumas alterações relativamente a forma como a gestão documental se enquadrava no Ministério.

Em concreto, o n.º 1 art.º 7.º do Decreto-Lei acima referido, define que a Secretaria-Geral é o “serviço central de concepção, coordenação e apoio técnico e administrativo”, englobando a área da documentação como uma das vertentes da sua actuação. O n.º 2 do mesmo art.º faz alusão às competências da Secretaria-Geral, sendo que na sua alínea c) surge a indicação que é sua atribuição “tratar e difundir, a nível nacional e internacional, a documentação ... e integrar, organizar, actualizar e gerir o património documental, designadamente o arquivo histórico”.

Assim, em 1991 a Secretaria-Geral do então Ministério do Emprego e da Segurança Social ganhou competências a nível da arquivística, sendo de realçar a referência a um Arquivo Histórico do Ministério. Deste modo, a Secretaria-Geral ficou com atribuições relacionadas com o tratamento da documentação com valor secundário, produzida no âmbito de actuação do Ministério.

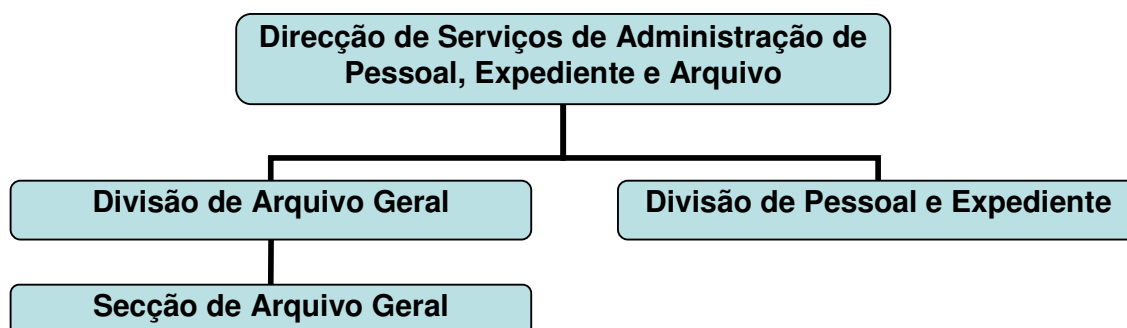
No entanto, as competências assumidas em 1991 pela Secretaria-Geral são transferidas em 1998 para o Departamento de Estudos, Prospectiva e Planeamento, organismo integrado no mesmo Ministério. Em 1998 foi publicado o **Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio**, que define a **Lei Orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade**. O art.º 9.º deste diploma refere-se à Secretaria-Geral, sendo que nele não são definidas atribuições relacionadas com a gestão documental a nível do Ministério. Já no n.º 2 do art.º 11.º do mesmo Decreto-Lei surgem as competências do Departamento de Estudos, Prospectiva e Planeamento, sendo que a sua alínea h) define que lhe cabe “tratar e difundir, a nível nacional e internacional, a documentação ... organizar, actualizar e gerir o património documental, nomeadamente o arquivo histórico”.

Assim, as atribuições a nível do tratamento da documentação com valor secundário produzida no Ministério foram transferidas para um novo organismo, passando a Secretaria-Geral a ter como única atribuição a nível de arquivo a gestão da documentação produzida internamente.

No seguimento da publicação do Decreto-Lei n.º 115/98 surge o **Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro**, que aprova o **Quadro Orgânico da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade**. Com a sua publicação a área de arquivo surge devidamente enquadrada na orgânica do organismo, sendo de referir que o art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 42/99 se refere às atribuições da Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo. Ainda no mesmo art.º, o n.º 2 define as atribuições desta Direcção de Serviços, destacando-se as seguintes alíneas:

- Alínea h) – “... recepção, classificação, e expedição de todo o expediente de documentos ...”;
- Alínea j) – “Elaborar estudos sobre a aplicação de normas e regulamentos técnicos para arquivos ao acervo documental da SG”;
- Alínea l) – “Elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e classificação do património documental da SG ...”;
- Alínea m) – “Proceder ao tratamento arquivístico da documentação ... e assegurar a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório ...”.

Por fim, o n.º 3 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 42/99 determinou que a Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo tinha hierarquicamente subordinadas a Divisão de Pessoal e Expediente e a Divisão de Arquivo Geral.



Assim, através da publicação do Decreto-Lei n.º 42/99, a área funcional de arquivo surgiu enquadrada na estrutura orgânica da Secretaria-Geral, isto apesar da sua

competência se limitar à gestão documental do próprio organismo e ao apoio prestado aos Gabinetes Ministeriais.

A orgânica do Ministério definida em 1998 manteve-se praticamente inalterável até 2006, isto no que diz respeito à definição do organismo responsável pela gestão documental. Com a aplicação do PRACE, em 2006 é publicada uma nova **Lei Orgânica** do actualmente denominado **Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social**. O **Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro**, veio adaptar a orgânica deste Ministério às determinações do PRACE, sendo que a área da gestão documental voltou a ter alterações no que diz respeito ao organismo responsável por essa área.

Deste modo, a Secretaria-Geral volta a ter responsabilidades relacionadas com a arquivística, tal como já se tinha verificado aquando da publicação do Decreto-Lei n.º 83/91. O art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 211/2006 refere-se às atribuições da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, sendo que o n.º 1 deste art.º determina que uma das suas missões é “... assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSS e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios ... da documentação e informação”. Ainda no mesmo art.º, a alínea g) do n.º 2 define como atribuição da Secretaria-Geral “Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MTSS e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores”.

Verifica-se que a Secretaria-Geral fica novamente com atribuições relacionadas com o apoio técnico na área da arquivística aos organismos do Ministério e com a gestão da documentação que se encontra na fase intermédia e definitiva.

A Lei Orgânica do MTSS é complementada com a publicação dos diplomas que definem os modelos organizacionais dos serviços que o integram. Neste contexto, é publicado o **Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio**, relativo à Secretaria-Geral. No que diz respeito às atribuições deste organismo, o art.º 2.º do Decreto Regulamentar n.º 63/2007 faz o seu enquadramento, sendo que os que se

relacionam com a área da arquivística já estavam contemplados na Lei Orgânica do Ministério.

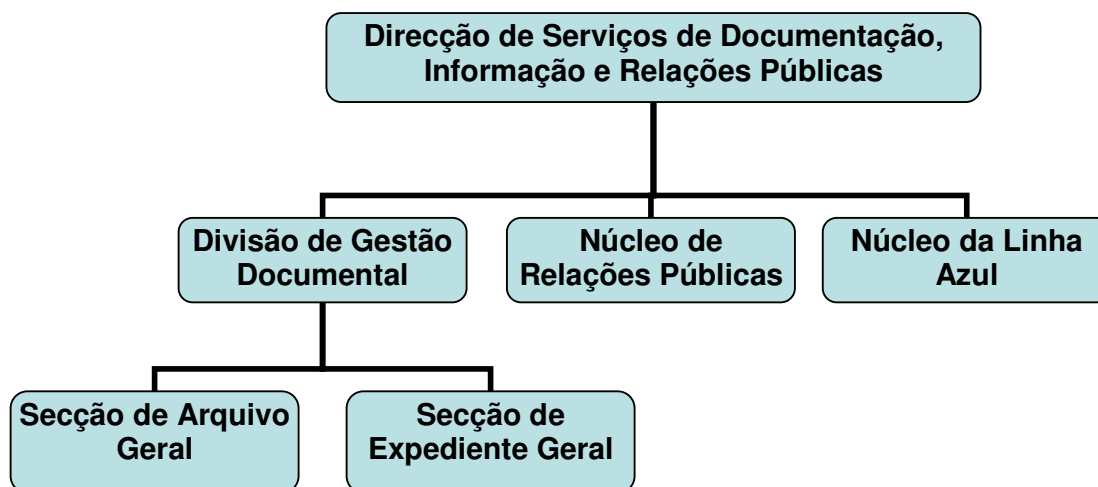
Relativamente à análise de diplomas legais relacionados com a Secretaria-Geral do MTSS, resta apresentar a análise feita à **Portaria n.º 632/2007, de 30 de Maio**, que define a sua **Estrutura Nuclear**. A alínea d) do art.º 1.º deste diploma prevê a existência da Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas, que actualmente é a unidade orgânica com atribuições ao nível da gestão documental.

O art.º 5º da mesma Portaria determina as competências da Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas, sendo de destacar as seguintes alíneas:

- Alínea a) – “... recepção, registo, classificação, expedição e distribuição de toda a documentação ...”;
- Alínea c) – “... organização dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da SG ...”;
- Alínea d) – “... elaboração de normas e regras que visem a racionalização da produção documental e propor medidas adequadas à definição de uma política arquivística ...”;
- Alínea e) – “Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa”;
- Alínea f) – “Proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores e organizar e preservar o arquivo histórico do Ministério”;
- Alínea g) – “Desenvolver e coordenar as bases de dados arquivísticas da SG e do Ministério”.

Assim, a Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas ficou com atribuições ao nível da gestão dos arquivos dos organismos do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social. Tal como em outras Secretarias-Gerais, a área da documentação surge integrada numa Direcção de Serviços com atribuições em outras áreas, nomeadamente ao nível das Relações Públicas. No entanto, hierarquicamente subordinada àquela unidade orgânica encontra-se a Divisão de

Gestão Documental que, de uma forma geral, tem como atribuições o exercício das funções descritas nas alíneas do art.º 5º da Portaria n.º 632/2007, acima enumerados.



Desta estrutura orgânica destaca-se ainda o facto de reflectir uma visão integrada do sistema de arquivos. Ou seja, a unidade orgânica com atribuições ao nível da gestão documental tem a função de gerir o circuito desde a fase de arquivo corrente até à fase de arquivo histórico, englobando também a área do expediente.

5.2 – Análise às actividades desenvolvidas no âmbito da gestão documental

Através da análise feita à evolução orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, verifica-se que desde a publicação do Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro, que define a sua estrutura orgânica, a função de arquivo surge devidamente enquadrada na estrutura desta Secretaria-Geral. Assim, desde esse período têm vindo a ser desenvolvidas actividades relacionadas com a gestão documental.

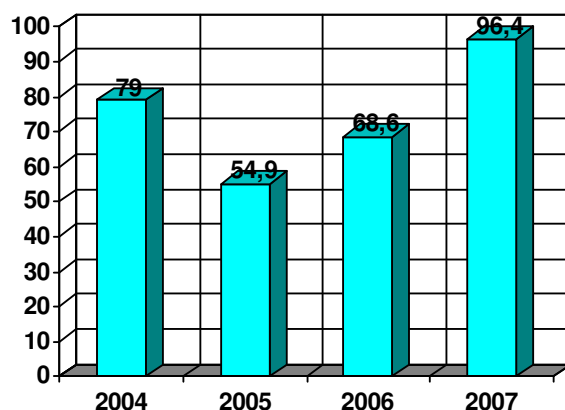
A partir da entrada em funcionamento da ex-Divisão de Arquivo Geral em 1999, um dos objectivos a atingir foi a obtenção de recursos humanos especializados, sendo

que àquela data esta unidade orgânica não estava dotada com pessoal técnico superior ou profissional de arquivo. Neste âmbito, através da reclassificação de 3 elementos que tiraram o curso de técnicos profissionais de arquivo ministrado pela Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, foi possível dotar a Secretaria-Geral de pessoal com formação profissional na área da arquivística. No que diz respeito ao pessoal técnico superior, optou-se por recorrer à abertura de concursos internos que possibilitaram o recrutamento de 2 elementos habilitados com o Curso de Especialização em Ciências Documentais.

Deste modo, actualmente a Secretaria-Geral dispõe de 5 elementos com formação na área de arquivo, sendo que 3 se encontram inseridos na carreira de técnico profissional de arquivo e 2 na de técnico superior de arquivo. Pode considerar-se que este número satisfazia a necessidade do organismo tendo em conta as atribuições consideradas no Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro. No entanto, com a aplicação do PRACE e a consequente atribuição de novas funções no âmbito da gestão documental, possivelmente a necessidade de um maior número de técnicos com formação na área de arquivo pode vir a verificar-se, estando este facto dependente da implantação de uma unidade prestadora de serviços centralizados especializada na gestão documental e do número de organismos que venham a ser alvo do seu apoio técnico.

No que diz respeito às actividades que têm vindo a ser desenvolvidas na Secretaria-Geral na área do tratamento documental, destaca-se a relevância que tem sido dada ao desenvolvimento de processos de avaliação de fundos arquivísticos e à descrição documental. Neste enquadramento, refira-se que esta Secretaria-Geral tem à sua guarda documentação produzida no âmbito das suas funções, assim como pertencente a serviços já extintos e aos Gabinetes Ministeriais. Ou seja, na prática nos seus depósitos encontra-se documentação acumulada que está a ser alvo de tratamento por parte dos recursos humanos afectos à área de arquivo.

Documentação avaliada, em metros lineares



Relativamente à descrição, esta está a ser realizada numa base de dados em Access que, embora não sendo a solução ideal, permite a informatização da informação tendo em vista a sua futura transferência para um sistema electrónico de gestão de documentos. Acrescente-se que a documentação alvo deste processo é somente a considerada de conservação permanente.

Assim, mesmo antes da aplicação do PRACE, a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social encontrava-se a desenvolver actividades relacionadas com a gestão documental. Nomeadamente, o seu âmbito de actuação abrangia as 3 fases de arquivo, visto que a definição de normas relativas à gestão dos arquivos correntes do organismo fazia parte das funções da ex -Divisão de Arquivo Geral. Neste enquadramento, foi publicado o seu Regulamento Arquivístico através da Portaria n.º 763/2003, de 9 de Agosto.

Entre outras iniciativas ligadas à gestão de arquivos correntes, salienta-se ainda a elaboração de um “Guia de Procedimentos de Arquivo” e a adopção de um modelo de lombada a utilizar por todas as unidades e sub-unidades orgânicas da Secretaria-Geral. Neste ponto, sobressai a preocupação com a uniformização de procedimentos e a correcta identificação das unidades de instalação.

Relativamente à implementação do PRACE, refira-se que este processo levou a que fosse transferida para a Secretaria-Geral documentação de organismos extintos. Esta foi chamada a intervir na definição do destino a dar aos arquivos dos

serviços do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social que foram alvo de extinção ou fusão, tendo deste modo prestado apoio técnico através da sua Divisão de Gestão Documental. Nesta situação particular salienta-se a importância do documento “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”, visto que ao dar indicações precisas sobre os procedimentos a tomar permitiu que o processo decorresse sem grandes sobressaltos e com uma maior objectividade.

Neste âmbito, foram também respeitadas as determinações estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, que fez o enquadramento procedimental relativo à extinção, fusão e reestruturação dos serviços da Administração Pública. De acordo com o ponto 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 200/2006, os arquivos de serviços extintos têm o destino que lhes seja fixado pelo Secretário-Geral do respectivo Ministério, tendo em conta as condições oferecidas para a sua conservação e utilização. Ainda no mesmo contexto, de acordo com a alínea g) do n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do MTSS, a recolha de “arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores” é uma atribuição da Secretaria-Geral.

No entanto, considera-se que para futuras incorporações deve ser respeitado o exposto no Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março, que define o regime geral de incorporações nos arquivos públicos, sendo que o n.º 1 do seu artigo 5.º refere que os arquivos da administração central do Estado “são sujeitos a processos de avaliação e selecção, da iniciativa e a cargo das entidades produtoras da documentação, com vista à determinação do seu valor histórico”. O mesmo diploma define um conjunto de requisitos a observar nas incorporações, sendo que, de acordo com o n.º 1 do seu artigo 8.º, estas devem ser “precedidas, obrigatoriamente, de processos de avaliação, selecção e eliminação, definidos em portarias de gestão de documentos, e ainda da elaboração de relatórios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor”. O n.º 3 do mesmo artigo refere que “a documentação a incorporar nos arquivos históricos deve cumprir os requisitos de inventariação, de desinfestação, de higienização e de acondicionamento estabelecidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos”, que actualmente é a Direcção-Geral de Arquivos.

Ou seja, a Secretaria-Geral não deve ser usada como um último recurso para os organismos que se deparam com problemas de falta de espaço e que, por isso, pretendem transferir os seus arquivos. Assim, considera-se que a gestão deve ser integrada, sendo que nos depósitos da Secretaria-Geral apenas se deve incorporar documentação que tenha sido alvo de um processo de tratamento adequado, respeitando as determinações do Decreto-Lei n.º 47/2004.

Deste modo, após o período da aplicação do PRACE que deu origem à extinção e fusão de organismos, sentiu-se a necessidade de dotar a Secretaria-Geral de instrumentos adequados à nova sua nova estrutura orgânica e que estejam de acordo com os novos documentos técnicos e normativos relacionados com a área da arquivística. Neste contexto, procedeu-se à revisão do Guia de Procedimentos de Arquivo, que viu a sua nova versão aprovada em 2007 com a designação de “Manual de Procedimentos de Arquivo”, sendo que actualmente se encontra em fase de aprovação o novo Regulamento Arquivístico e o Plano de Classificação.

Relativamente ao projecto de Regulamento Arquivístico, destaca-se sobretudo a estrutura da sua Tabela de Avaliação e Selecção. Esta encontra-se estruturada por áreas funcionais e não orgânicas, enquadrado na perspectiva do projecto em curso da Macro-Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado, cujo objectivo é a utilização de tipologias e codificações comuns das séries documentais entre vários organismos/serviços. Deste modo, prevê-se no futuro a circulação de documentos em suporte electrónico, de forma desmaterializada e, caso se adoptem as medidas necessárias, sem perda de informação.

Para a revisão do referido Regulamento Arquivístico, a Tabela das Funções-Meio foi utilizada como documento orientador, tendo-se respeitado integralmente o 1.º e o 2.º nível da sua estrutura. No que diz respeito às séries documentais, sempre que possível e caso a realidade da Secretaria-Geral o reflectisse, utilizaram-se as constantes naquela Tabela, sendo que foram acrescentadas novas séries sempre que a documentação produzida o justificasse.

Quanto ao Plano de Classificação, pretende-se que este instrumento venha a funcionar como complemento do Regulamento Arquivístico. Neste contexto, o Plano de Classificação da Secretaria-Geral do MTSS contém algumas características específicas, das quais se destacam as seguintes:

- Obedece a uma estrutura orgânico-funcional, estando organizado por unidades e sub-unidades orgânicas;
- Dentro de cada unidade ou sub-unidade orgânica, optou-se por introduzir uma divisão funcional, tendo em conta a estrutura e codificação utilizadas na Tabela de Selecção constante no Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do MTSS;
- Para cada Série Documental é indicado o respectivo código, designação e o número de anos que a documentação deve permanecer na fase activa.

Na prática, o Plano de Classificação foi construído para ser utilizado a nível sectorial, daí se apresentar com uma estrutura orgânica até ao nível da Secção, procurando reflectir a realidade do organismo.

Assim, considera-se que os recursos humanos da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social afectos à área da gestão documental adquiriram experiência na elaboração de instrumentos fundamentais ao bom funcionamento de um sistema de arquivo. Internamente, foi feito o levantamento das séries documentais produzidas e revistos os documentos de trabalho. Torna-se agora necessário definir de que forma vai ser prestado o apoio técnico a outros organismos do Ministério, bem como definir quais os que podem vir a ser abrangidos pela actuação da Secretaria-Geral. Ou seja, falta constituir uma unidade prestadora de serviços centralizados na área da gestão documental para garantir a execução das novas atribuições.

CONCLUSÃO

A implementação do PRACE implicou mudanças no modelo de funcionamento da Administração Central do Estado. Entre outros pressupostos, a colaboração entre organismos é tida como fundamental para um bom funcionamento do sistema implementado, sendo que este facto ganha uma maior importância quando um dos objectivos é simplificar procedimentos e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Neste enquadramento, verificou-se uma diminuição do número de organismos da Administração Central do Estado, assim como das suas unidades orgânicas. Deste modo, a implementação do PRACE provocou a extinção, fusão e reestruturação de serviços, sendo que as Secretarias-Gerais dos Ministérios se enquadram no grupo dos que foram reestruturados.

Procurou-se que os recursos afectos aos organismos fossem aplicados no cumprimento da sua missão, sendo que este facto levou a que fossem dadas competências transversais às Secretarias-Gerais. Assim, surgiu o conceito de partilha de funções e actividades comuns.

Deste modo, as Secretarias-Gerais surgem como prestadoras de serviços nas áreas transversais, sendo que a gestão documental se pode englobar neste âmbito. Entre outras actividades tidas como fazendo parte das suas funções, salienta-se a organização e preservação do património e do arquivo central dos Ministérios, a gestão de sistemas de informação, bem como o tratamento e conservação de documentos e a prestação de apoio técnico na área da documentação.

Assim, o PRACE atribuiu funções relacionadas com a gestão documental às Secretarias-Gerais, sendo que através da legislação que o aprova são dadas algumas indicações sobre a forma como estes organismos devem funcionar. Nas suas atribuições a gestão documental ficou definida como alvo da prestação de serviços comuns e, neste enquadramento, um dos objectivos das Secretarias-Gerais pode passar por procurar que os seus arquivos funcionem como um exemplo para o exterior. Ou seja, para prestar apoio numa determinada área é

necessário experiência e conhecimentos fundamentais para a realização de um trabalho de qualidade.

Relativamente ao modelo de funcionamento da prestação de serviços centralizados nas Secretarias-Gerais, o PRACE determina que devem ser criadas unidades especializadas nas áreas transversais com o objectivo de prestarem apoio técnico aos restantes organismos. Para estes, a criação de uma unidade orgânica responsável pela gestão de recursos é desejável, sendo o seu objectivo estabelecer contacto com as Secretarias-Gerais.

Deste modo, verifica-se a adopção de soluções que tendem a ver os organismos da Administração Central do Estado como empresas responsáveis pela prestação de serviços em determinadas áreas de actividade. De acordo com o PRACE a parceria com entidades privadas deve ser desenvolvida, especialmente em áreas onde o sector privado pode trazer algo de novo para o funcionamento da Administração Central do Estado.

Relativamente à gestão documental, as Secretarias-Gerais ficaram com atribuições nesta área, ficando os restantes organismos a funcionar como serviços “clientes”. No entanto, salienta-se que estes continuam a ser os responsáveis pela tomada de decisões relativamente às actividades comuns. Ou seja, de acordo com o modelo implementado, as Secretarias-Gerais devem prestar apoio técnico na área da gestão documental, mas os organismos é que decidem qual a forma que pretendem adoptar para gerir os seus arquivos. Verifica-se que os serviços “clientes” devem ter na sua estrutura uma unidade orgânica responsável pela gestão de recursos, sendo que na prática a sua função é fazer a ligação entre o organismo e a Secretaria-Geral da tutela. Neste contexto, considera-se que a existência daquela unidade parece ser benéfica para que o “cliente” consiga transmitir os “produtos” ou “serviços” que necessita.

Um outro aspecto relacionado com o PRACE prende-se com o facto de se pretender que as funções atribuídas às Secretarias-Gerais estejam identificadas de forma clara, bem como os serviços alvo da prestação centralizada de serviços. Neste contexto, a publicação de legislação que regula o funcionamento das Secretarias-Gerais deixou expresso quais as actividades que podem ser

desenvolvidas num modelo de prestação centralizada de serviços. No entanto, na generalidade das leis orgânicas das Secretarias-Gerais não é explícito quais os organismos que funcionam nesta forma de prestação de serviços, sendo que a implementação de unidades prestadoras de serviços centralizados ainda não se encontra implementada em todos os Ministérios.

Assim, com a implementação do PRACE pretende-se diminuir o número de serviços existentes e os recursos a eles afectos, sendo que também para a área da gestão documental se procura atingir este objectivo. No entanto, relativamente às Secretarias-Gerais verifica-se a atribuição de novas funções relacionadas com esta actividade e, deste modo, considera-se que é necessário um investimento inicial para que a missão destes organismos seja cumprida. Ou seja, a produção de documentos não tem vindo a diminuir e as funções relacionadas com a gestão documental foram concentradas nas Secretarias-Gerais, facto que implica a necessidade de dotar estes organismos dos recursos necessários para o exercício das novas atribuições.

Relativamente à aplicação prática das novas atribuições, verificou-se que a extinção, fusão e reestruturação de serviços verificadas com a aplicação do PRACE levaram à intervenção das Secretarias-Gerais. Neste contexto, ficaram com a responsabilidade de determinar o destino dos arquivos pertencentes a organismos que foram extintos. Deste modo, ainda antes da publicação de legislação que definiu a atribuição de novas competências na área da gestão documental às Secretarias-Gerais, estas exerceram funções nesse âmbito, sendo que alguns Fundos chegaram a ser transferidos para os seus depósitos.

No que diz respeito à legislação publicada referente à reestruturação das Secretarias-Gerais, salienta-se que em 2006 foram publicadas a generalidade das leis orgânicas dos Ministérios. Nestas ficaram expressas as atribuições das Secretarias-Gerais no âmbito da gestão documental. Genericamente, é sua função zelar pelo bom funcionamento dos arquivos dos restantes organismos, bem como proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação da documentação que já passou a fase administrativa. Deste modo, verifica-se que as Secretarias-Gerais ficam com funções directamente relacionadas com o tratamento de documentação que se encontra na fase de arquivo intermédio e definitivo, bem como com

influência sobre o funcionamento dos arquivos correntes dos restantes organismos dos Ministérios.

Relativamente ao enquadramento da área de arquivo, dentro da estrutura nuclear das Secretarias-Gerais normalmente as funções a ela ligadas estão integradas em divisões, subordinadas a direcções de serviço que têm também atribuições relacionadas com outras actividades. Deste modo, em termos legislativos a gestão documental está enquadrada e existem unidades orgânicas responsáveis pelo desenvolvimento de actividades relacionadas com esta área.

Na prática, as Secretarias-Gerais devem constituir um serviço de arquivo para gerir o arquivo central do Ministério onde se encontram inseridas, apoiar tecnicamente os restantes organismos, definir uma política de gestão integrada, coordenar os sistemas existentes e promover instrumentos que garantam a interoperabilidade.

Neste trabalho foi apresentado o exemplo da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, visto aí se encontrar implementada a denominada Prestação Centralizada de Serviços. Neste enquadramento, esta Secretaria-Geral ficou com atribuições relacionadas com a prestação de apoio técnico na área da gestão documental, destacando-se os seguintes aspectos:

- Na legislação que estabelece a Prestação Centralizada de Serviços vem indicada a designação dos organismos do Ministério abrangidos;
- Foi criada a possibilidade de criar núcleos da Secretaria-Geral nos outros organismos;
- Houve uma preocupação em dotar a Secretaria-Geral de recursos humanos especializados;
- Dotou-se o Ministério de um Arquivo Central com condições físicas para a incorporação de documentação.

Neste contexto, considera-se que, no desenvolvimento de outros projectos semelhantes, estes aspectos devem ser tidos em conta. Nomeadamente, o facto da legislação determinar o modo de funcionamento do sistema implica que os organismos tenham de colaborar com as Secretarias-Gerais.

Relacionado com o sistema de arquivos a adoptar, uma das questões que se pode colocar respeitante à implementação do PRACE diz respeito à opção de se criarem arquivos totalmente centralizados geridos pelas Secretarias-Gerais ou desenvolver um sistema descentralizado. A legislação que suporta o PRACE coloca algumas dúvidas sobre a opção a tomar, podendo considerar-se que existem determinações que parecem sugerir o desenvolvimento de um sistema centralizado e outras que apontam para um modelo descentralizado.

Assim, verifica-se que a junção num só organismo das funções ligadas à gestão documental, nomeadamente o tratamento da documentação que já não se encontra na fase activa, pode implicar que a documentação que se encontra na fase semi-activa e inactiva fique à guarda das Secretarias-Gerais. No entanto, o próprio PRACE, bem como questões de ordem prática, podem ser determinantes para que não se avance nesse sentido, sendo de destacar os seguintes aspectos:

- O PRACE determina que deve haver uma descentralização dos serviços, com os órgãos mais próximos dos cidadãos e que cada serviço deve exercer as suas funções próximo dos destinatários. Deste modo, caso se considere a disponibilização de documentação como uma função dos organismos, esta deve estar o mais próximo possível dos cidadãos que eventualmente a pretendam consultar. Ou seja, é recomendável que permaneça o mais próximo possível do local de produção;
- Actualmente existe uma grande quantidade de massa documental acumulada nos serviços da Administração Central do Estado, sendo que grande parte se encontra acondicionada na zona de Lisboa. Sabendo-se que as Secretarias-Gerais estão todas localizadas nesta região, aliado ao facto do custo do metro quadrado do terreno ser aí mais caro, leva a que a opção de centralizar a documentação de cada Ministério num só depósito implique custos que possivelmente não se justificam;
- A transferência de documentos acarreta custos que a centralização de depósitos iria agravar;
- Os Arquivos Distritais têm a função de acondicionar documentação dos serviços desconcentrados da Administração Central do Estado, pelo que se

julga não existirem vantagens em criar um Arquivo com as mesmas funções em cada Ministério.

Neste contexto, considera-se que não é recomendável a constituição de Arquivos Centrais geridos pelas Secretarias-Gerais e cuja função seja incorporar a documentação na fase semi-activa e inactiva de todos os serviços de determinado Ministério, independentemente da sua localização. Ou seja, as Secretarias-Gerais têm a função de prestar apoio técnico e zelar pelo bom funcionamento dos arquivos dos restantes organismos, no entanto a constituição de depósitos com as características atrás referidas possivelmente implicam custos que podem ser contidos caso se opte por um modelo descentralizado.

Ainda relacionado com a centralização ou não dos depósitos de arquivo, salienta-se que a localização da documentação pode ser um factor menos importante caso se adoptem tecnologias que permitam a sua divulgação. Ou seja, com o recurso à digitalização a divulgação do património arquivístico não fica condicionado à localização do serviço de arquivo.

Deste modo, considera-se que um serviço de arquivo a implementar nas Secretarias-Gerais poderia funcionar nos seguintes moldes:

- Os organismos seriam os responsáveis por tomar as decisões relativamente ao tratamento da sua documentação, ficando as Secretarias-Gerais com atribuições relacionadas com a prestação de apoio técnico;
- Os próprios organismos, de acordo com a sua dimensão e quantidade de documentação produzida, poderiam constituir os seus arquivos intermédios e históricos;
- Nos arquivos centrais dos Ministérios, geridos pela Secretaria-Geral, seria incorporada a sua documentação, bem como a de organismos extintos ou dos que optassem por não constituir arquivos próprios;
- Os Arquivos Distritais continuariam a incorporar a documentação dos serviços desconcentrados da Administração Central do Estado que se encontra na fase semi-activa e inactiva.

Assim, no que diz respeito ao apoio técnico, o PRACE estabeleceu esta é uma das atribuições das Secretarias-Gerais, colocando-se a questão de qual o papel da actual Direcção-Geral de Arquivos. No estudo que levou à elaboração deste trabalho verificou-se que as Secretarias-Gerais anteriormente não tinham a função de apoiar outros serviços na área da arquivística, facto que leva à necessidade da intervenção da Direcção-Geral de Arquivos com o objectivo de estabelecer orientações. Refira-se que esta herdou funções do extinto Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, tornando-se assim responsável pela coordenação da política arquivística nacional.

Neste contexto, o papel da Direcção-Geral de Arquivos pode passar por elaborar instrumentos e realizar iniciativas tendo em vista a normalização de procedimentos e o apoio técnico às Secretarias-Gerais dos Ministérios. Na fase em que se procedeu à extinção, fusão e reestruturação de serviços a Direcção-Geral de Arquivos teceu uma série de recomendações, das quais se destacam a necessidade de se assegurar o acesso à documentação de arquivo e desenvolver processos de avaliação da documentação antes da sua transferência.

Deste modo, o papel da Direcção-Geral de Arquivos no modelo aplicado com PRACE passa pelo apoio técnico às Secretarias-Gerais dos Ministérios, devendo ser estas a prestar apoio técnico aos restantes serviços. Ou seja, no anterior modelo o ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo prestava apoio directo aos organismos da Administração Central do Estado, sendo que actualmente esse apoio é dado indirectamente através das Secretarias-Gerais. Neste contexto, podem-se destacar as seguintes actividades a desenvolver na Direcção-Geral de Arquivos:

- Realçar a importância dos arquivos junto do Governo;
- Prestar apoio técnico às Secretarias-Gerais dos Ministérios;
- Desenvolver processos de consultoria e auditoria;
- Desenvolver normas e instrumentos orientadores;
- Apresentar soluções de gestão documental de uso transversal;
- Criar programas de apoio aos arquivos.

Relativamente ao seu papel orientador, neste trabalho destacaram-se dois documentos desenvolvidos pela Direcção-Geral de Arquivos, sendo eles as “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado” e a “Tabela das Funções-Meio”. Considera-se que estes documentos transmitem orientações e podem ser utilizadas em processos de transferência de documentos ou em na elaboração de portarias de gestão de documentos e na avaliação de Fundos.

No que diz respeito às “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”, este documento dá indicações sobre os procedimentos a seguir na transferência de documentos no âmbito da extinção e fusão de serviços com a aplicação do PRACE. No entanto, considera-se que se pode aplicar em outras situações visto que contém recomendações aplicáveis a qualquer processo de transferência. Destaca-se a referência à necessidade de realizar diagnósticos, aprovar um plano de acção, constituir equipas de trabalho, fazer um tratamento da documentação a transferir, sendo o transporte e o acondicionamento dos documentos a última fase do processo.

Assim, pode considerar-se que o documento acima referido funciona como um guia de procedimentos técnicos, salientando-se ainda o facto de sugerir que um processo de transferência de documentos pode ser aproveitado para reenquadrar as actividades da instituição.

Quanto à Tabela das Funções-Meio, destaca-se a sua importância na normalização de procedimentos, podendo servir de apoio à elaboração de portarias de gestão de documentos ou na avaliação de documentação acumulada. Na utilização deste instrumento deve ter-se em atenção que ele não invalida que os organismos publiquem as suas portarias de gestão de documentos, visto serem estas os únicos instrumentos legais que permitem a eliminação de documentação.

Ao utilizar a Tabela das Funções-Meio na avaliação de documentação é possível agilizar este processo. Parte da documentação que se encontra acumulada tem ligação com as séries documentais desta Tabela, sendo assim os seus prazos de

conservação e destino final podem ser atribuídos com base nas recomendações que aí surgem.

Relativamente à sua utilização na elaboração de portarias de gestão de documentos, pode optar-se por elaborar uma tabela de selecção que respeite os seus dois primeiros níveis e, sempre que possível, utilizar as séries documentais que aí vêm expressas. As vantagens deste procedimento prendem-se com uma uniformização das portarias dos vários organismos que, deste modo, ficam com um procedimento uniforme no que diz respeito à documentação produzida no âmbito das funções-meio.

Neste contexto, assinala-se que os dois primeiros níveis da Tabela das Funções-Meio obedecem à Macro-Estrutura Temática para a Administração Central do Estado, projecto que teve continuidade num outro, denominado Macro Estrutura Funcional (MEF). Pode considerar-se que este projecto é um exemplo da colaboração entre vários organismos, encontrando-se envolvidas algumas Secretarias-Gerais. O seu objectivo passa por procurar resolver problemas ligados à circulação desmaterializada de documentos.

Actualmente verifica-se que existem inúmeros sistemas de gestão electrónica de documentos incompatíveis, o que vem trazer problemas relacionados com a circulação de documentos desmaterializados. Aliado aos problemas relacionados com a compatibilidade informática, surgem os diferentes critérios utilizados pelos vários organismos na classificação de documentos, sendo objectivo do projecto MEF desenvolver um plano de classificação com 2 níveis, de aplicação transversal à Administração Central do Estado.

Relativamente à origem da MEF, salienta-se que têm vindo a ser desenvolvidos projectos semelhantes em vários Ministérios. No Ministério da Administração Interna decorre um ligado à construção de uma Macro Estrutura para a Segurança Interna, tendo como objectivo criar um Plano de Classificação único para todos os organismos. Outros casos semelhantes surgiram na Administração Central do Estado, como por exemplo no Ministério das Finanças e da Administração Pública. Ou seja, o desenvolvimento de projectos semelhantes em diferentes organismos levou à necessidade de se desenvolver um projecto comum, visto que as Macro

Estruturas dos vários sectores não são estanques, havendo uma ligação entre elas. Assim, com o desenvolvimento da MEF procura-se uniformizar a classificação de documentos ao nível da Administração Central do Estado.

Quanto à sua estrutura, a MEF apresenta uma classificação a dois níveis, estando no primeiro contempladas as áreas funcionais da Administração Central do Estado e no segundo as suas actividades, estando estas hierarquicamente subordinadas às primeiras. O terceiro nível da MEF diz respeito às séries documentais e terá de ser desenvolvido pelos diferentes sectores da Administração.

De acordo com o exposto, considera-se que o projecto MEF depende em grande parte da adesão dos organismos, visto que praticamente todos os que pertencem à Administração Central do Estado têm de dar o seu contributo para que a sua estrutura reflecta a realidade. Neste contexto, as Secretarias-Gerais podem procurar congregar esforços e sensibilizar os dirigentes para a importância do projecto, sendo que este último facto ganha relevância porque se considera que somente com orientações superiores é possível uma adesão de todos os organismos.

Assim, na MEF encontra-se um projecto relacionado com a gestão de documentos de arquivo que se encontram em vários suportes. Ou seja, a disciplina arquivística está cada vez mais relacionada com a gestão de documentos, independentemente da fase em que se encontrem ou do seu suporte, podendo considerar-se que se caminha no sentido de uma gestão integrada da informação.

Deste modo, existem novos desafios colocados aos profissionais que exercem funções na área de arquivo. No entanto, aliado a estes novos desafios existem outros que, apesar de não serem tão recentes, exigem uma actuação urgente que leve à sua solução. Neste enquadramento, considera-se que o tratamento da documentação acumulada nos depósitos pertencentes a organismos da Administração Central do Estado é uma prioridade.

Tal como foi referido neste trabalho, a documentação acumulada no contexto acima referido atinge cerca de 700 km. O papel dos arquivistas pode passar pelo seu tratamento, mas também por procurar evitar que a acumulação de documentos continue. Neste contexto, nos processos de tratamento documental os arquivistas

podem detectar os problemas que levaram à acumulação de papel, podendo deste modo apresentar propostas para que tal não se verifique no futuro.

Assim, os profissionais de arquivo devem ser interventivos para que a sua experiência ao nível do tratamento documental seja aproveitada na gestão dos arquivos correntes. Ou seja, a sua intervenção pode surgir logo na fase de produção da documentação, realçando-se que o suporte em que esta se encontra não invalida o seu tratamento.

Neste enquadramento, destaca-se a necessidade de se proceder ao tratamento da documentação em suporte electrónico. O crescimento da sua utilização e a constante evolução destes suportes levam a que exista também documentação electrónica acumulada, sendo que aliado a este problema surge a questão da sua conservação a longo prazo devido a obsolescência dos suportes. Deste modo, torna-se necessário garantir a eliminação dos documentos electrónicos cujo prazo de conservação administrativo expirou e que não têm valor secundário, tendo de se garantir condições para conservar os que têm interesse informativo ou histórico.

De acordo com o exposto, considera-se que as portarias de gestão documental devem englobar tabelas de selecção que consagrem os documentos electrónicos, devendo a atribuição dos prazos de conservação e do destino final ser semelhante ao da documentação em papel que pertence à mesma série documental.

Assim, verifica-se que o novo panorama ligado à gestão documental implica que os recursos humanos ligados a esta área estejam motivados e qualificados para exercerem a sua função. De acordo com o PRACE, houve uma concentração de funções nas Secretarias-Gerais dos Ministérios, o que implica que estes organismos se apetrechem de elementos com formação especializada.

As matérias relacionadas com as novas tecnologias devem ser minimamente dominadas pelos arquivistas, sendo que o recurso a equipas multidisciplinares será possivelmente cada vez mais necessário. Considera-se que o desenvolvimento de sistemas de informação pode ser feito por arquivistas em conjunto com elementos de outras áreas funcionais, tornando-se necessário a existência de capacidade de diálogo e conhecimentos que permitam transmitir o que se pretende implementar.

Por exemplo, um arquivista não tem de ser um especialista em informática mas, no mínimo, deve saber explicar o que pretende aos informáticos.

Com o PRACE a gestão documental ganhou relevo nas atribuições das Secretarias-Gerais, verificando-se uma oportunidade para alterar o papel dos arquivistas nas instituições. A função destes profissionais exige conhecimentos específicos, a necessidade de trabalhar em equipas multidisciplinares, gerir documentação nas três fases de arquivo, bem como garantir a disponibilização de informação para consulta externa. Neste contexto, é necessário a existência de recursos humanos adaptados a esta realidade, sendo importante a sua formação inicial, bem como a adquirida ao longo da carreira. Deste modo, a atribuição de novas competências às Secretarias-Gerais dos Ministérios na área da gestão documental pode ser encarada como uma oportunidade para aplicar conceitos da arquivística às três fases de arquivo, procurando fazer o tratamento da documentação logo na fase de produção.

Pode então considerar-se a implementação do PRACE como uma oportunidade para os arquivistas alargarem o âmbito da sua actuação, participando na gestão dos arquivos correntes.

Sendo este trabalho dedicado ao tema das atribuições das Secretarias-Gerais dos Ministérios no âmbito da gestão documental, considera-se que é necessário uma adaptação destes organismos. Anteriormente à implementação do PRACE, a prestação de apoio técnico na área da arquivística era um serviço prestado directamente aos vários organismos pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. Actualmente, as Secretarias-Gerais funcionam como intermediário entre a Direcção-Geral de Arquivos, organismo que coordena a política arquivística nacional, e os organismos do Ministério em que se encontram inseridas.

No contexto acima referido, considera-se que genericamente todas as matérias relacionadas com a gestão documental entraram no âmbito de actuação das Secretarias-Gerais dos Ministérios. Estes organismos ficaram com a responsabilidade de gerir a documentação que se encontra na fase semi-activa e inactiva, bem como apoiar tecnicamente os restantes organismos, zelando pelo bom funcionamento dos arquivos correntes. Entre os vários assuntos relacionados

com a arquivística, considera-se que a actuação das Secretarias-Gerais deve ser mais incisiva em questões relacionadas com a documentação acumulada, em procurar garantir uma gestão integrada dos arquivos e em englobar os documentos electrónicos neste âmbito.

Relativamente à documentação acumulada, considera-se ser necessário proceder ao seu tratamento, mas também evitar o seu crescimento. Neste contexto, as incorporações de documentos nos depósitos geridos pelas Secretarias-Gerais devem obedecer às determinações do Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março. Ou seja, considera-se que a documentação que fique à guarda das Secretarias-Gerais deve ser tratada no organismo produtor.

Assim, o actual modelo implementado pelo PRACE centraliza funções nas Secretarias-Gerais dos Ministérios, sendo que se considera que a actuação destes organismos pode efectuar-se da seguinte forma:

- Numa primeira fase, podem-se desenvolver os instrumentos necessários à gestão do seu sistema de arquivos interno. Ou seja, elaborar de Portarias de Gestão de Documentos, Planos de Classificação e Manuais de Procedimentos de Arquivo;
- Seguidamente, definir o modo como irá funcionar a prestação centralizada de serviços no Ministério, procurando garantir que a actuação da Secretaria-Geral seja suportada por instrumentos legais, onde também surjam expressos os organismos alvo dessa prestação de serviços;
- O terceiro passo pode passar pela constituição de uma unidade prestadora de serviços na área da gestão documental;
- Por fim, partir para o apoio técnico.

Para o sucesso da implementação de uma unidade prestadora de serviços centralizados considera-se imprescindível a elaboração de instrumentos de trabalho que os restantes organismos vejam como necessários. Assim, é necessário passar a mensagem de que a utilização de Tabelas de Selecção, Planos de Classificação e outros instrumentos necessários à gestão dos arquivos, servem para simplificar procedimentos e não para criar obstáculos à gestão corrente dos organismos.

Deste modo, considera-se que a solução implementada pelo PRACE pode ter sucesso, sendo para isso necessário dotar as Secretarias-Gerais de recursos humanos e materiais. A legislação define o modo de funcionamento do sistema, no entanto o actual panorama de contenção orçamental pode ser um obstáculo visto considerar-se ser necessário um investimento inicial para dotar as Secretarias-Gerais das condições necessárias para o cumprimento da sua missão.

Para finalizar, resta referir um aspecto que não se encontra explícito na legislação que implementa o PRACE. Relaciona-se com a privatização de funções do Estado, facto que levanta problemas relacionados com o acesso à documentação produzida por entidades privadas que exercem actividades públicas. As Secretarias-Gerais ficaram com atribuições ao nível do apoio técnico aos organismos dos Ministérios, no entanto as entidades privadas não entram no âmbito da sua actuação. Realça-se o facto destas não terem de publicar Portarias de Gestão de Documentos que regulem a gestão da sua documentação. Deste modo, julga-se pertinente definir um modelo que permita o acesso à documentação produzida por privados quando exercem funções públicas.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Paulo Pereira de – *A servicialização do trabalho, perspectivas e tendências* [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <https://repositorio.iscte.pt/bitstream/10071/405/1/n44a05.pdf>>

ANTÓNIA, Natália Maria – *O papel do Profissional de Arquivo nos processos de Desenvolvimento e Inovação*. 9.º Congresso da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD), 28 a 30 de Março de 2007 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM41.pdf>>

ARQUIVO HISTÓRICO MILITAR – *Manual dos Arquivos do Exército*. Lisboa: AHM, 2005

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS – *Tomada de posição da BAD sobre a reestruturação dos serviços públicos*. Circular n.º 12, 9 de Setembro de 2005 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.apbad.pt/downloads/Circular_12_Administracao_Publica.pdf>

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS – *Revisão do sistema de carreiras da Administração Pública*. Circular n.º 16, 29 de Novembro de 2005 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.apbad.pt/Downloads/Circular16_RevisaoCarreiras.pdf>

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS; ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NA SAÚDE; ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA PARA O DESENVOLVIMENTO DA INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E TÉCNICA – *Código de Ética; adoptado em 25 de Junho de 1999 pelas três associações* [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.apbad.pt/downloads/codigo_etica.pdf>

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS – *Parecer sobre o regime de carreiras de pessoal das áreas funcionais e biblioteca e documentação e de arquivo*. 2 de Junho de 2008 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.apbad.pt/Downloads/Parecer_Carreiras_BAD.pdf>

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS – *Programa de reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE); Posição da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas sobre a reforma do sector documental na Administração Pública*. 28 de Julho de 2006 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]
<URL: http://www.apbad.pt/Downloads/reest_serv_doc.pdf>

BARBEDO, Francisco (coord.) e outros – *Arquivos em linha; Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): Fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Módulo 1: Modelo conceptual*. Lisboa: DGARQ, 2008 [Em linha] [Acedido em 5 de Julho de 2009]
<URL: http://www.dgarq.gov.pt/downloads/ARQUIVOS_em_LINHA_ModConcep.pdfA>

BARBEDO, Francisco e outros – *Governo electrónico e interoperabilidade, documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF)*. Lisboa: DGARQ, 2008 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]
<URL: http://www.dgarq.gov.pt/downloads/Governo%20electronico%20e%20interoperabilidade_v1.pdf>

BARBEDO, Francisco (coord.) e outros – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2008 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]
<URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/plano_preserv_digital1.pdf>

BARBEDO, Francisco; CORUJO, Luís e outros – *Metainformação para a interoperabilidade*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2008 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]
<URL: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf>>

BARBEDO, Francisco; CORUJO, Luís; SANT'ANA, Mário e outros – *Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2006 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]
<URL: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/sega.pdf>>

BARBEDO, Francisco; GOMES, Eugénia; HENRIQUES, Cecília – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos; 1. Contexto de suporte*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2000 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]
<URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno1.pdf>

BELL, Judith – *Como fazer um projecto de investigação*. Lisboa: Gradiva, 1997

CASTELO, Cláudia – *Os arquivos como instrumento de controlo democrático*. 9.º Congresso da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD), 28 a 30 de Março de 2007 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM81.pdf>>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para arquivistas*. Paris: ICA, 2005 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/ica_estudo16_pt_4.pdf>

CRUCHINHO, Manuel Jorge Pombo – *Serviços partilhados na Administração Pública Portuguesa: Uma solução (obrigatória) para a modernização da Administração Pública*. Lisboa: Direcção-Geral da Administração Pública, 2005.

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO – *Glossário: Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE-E)*. Lisboa: DGAEP, 2008

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO – *Vocabulários para o Sistema de Organização do Estado – Entidades (SIOE-E)*. Lisboa: DGAEP, 2008

ECO, UMBERTO – *Como se faz uma tese em ciências humanas*. Lisboa: Editorial Presença, 1991

FARIA, Luís; CASTRO, Rui e outros – *Repositório de Objectos Digitais Autênticos; Relatório final*. [s.l.]: Direcção-Geral de Arquivos; Universidade do Minho, 2007 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/roda_relatorio.pdf>

FIDALGO, Maria José (coor.); PENTEADO, Pedro (coor.) e outros – *Tabela das Funções-Meio*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2007 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf>

FIDALGO, Maria José; UCHA, Paula Cristina – *Projecto de Tabela das Funções-Meio*. 9.º Congresso da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD), 28 a 30 de Março de 2007 [Em linha] [Acedido em 10 de Março de 2009]

<URL: <http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM100.pdf>>

HENRIQUES, Cecília – *Construindo a nova administração (Reflexões de uma arquivista)*. In Cadernos BAD, 2/2006

HENRIQUES, Cecília; GOMES, Eugénia; BARBEDO, Francisco; LAGOAS, José – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos, 2. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2002 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno2.pdf>

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: IAN/TT, 1999

KOVACS, Ilona – *Novas formas de organização do trabalho e autonomia no trabalho* [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <https://repositorio.iscte.pt/bitstream/10071/596/1/Sociologia52Kovacs.pdf>>

MOZZICAFREDDO, Juan – *A responsabilidade e a cidadania na Administração Pública* [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <https://repositorio.iscte.pt/bitstream/10071/333/1/40-1.pdf>>

OBSERVATÓRIO DA PROFISSÃO DE INFORMAÇÃO-DOCUMENTAÇÃO – *A imagem das competências dos profissionais de informação-documentação; Relatório*. Lisboa: OPI-D, 2006 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <http://files.incite.pt/RelatorioOP-ID.pdf>>

OBSERVATÓRIO DAS ACTIVIDADES CULTURAIS – *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: OAC, 2003.

PENTEADO, Pedro – *A nova arquitectura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos*. In Cadernos BAD, 2/2006

PENTEADO, Pedro (coor.) e outros – *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2006 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf>

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – *Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos* [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3087.pdf>>

RAMOS, João – *Arquivos e reestruturação da Administração Pública*. Ciclo de debates no Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 30 de Novembro de 2006

SERCO CONSULTING – *MoReq 2; Model requirements for the management of electronic records; Update and extension*. Bruxelas; Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2008 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL: http://www.cornwell.co.uk/moreq2/MoReq2_body_v1_04.pdf>

FOX, Leonor Figueiredo Nuno – *700 Km de documentos do Estado para a História*. In *Diário de Notícias*, 16 de Junho de 2006 [Em linha] [Acedido em 5 de Janeiro de 2009]

<URL:

http://dn.sapo.pt/2006/06/16/artes/700_de_documentos_estado_para_a_hist.html>

LEGISLAÇÃO

Decreto-Lei n.º 47/78, de 21 de Março – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Trabalho

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro – Regula a pré-arquivagem de documentação

Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social

Decreto-Lei n.º 47/93, de 26 de Fevereiro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Defesa Nacional

Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto – Regula o acesso aos documentos da Administração, foi posteriormente alterada pela Lei n.º 8/95, de 29 de Março, e pela Lei n.º 94/99, de 16 de Julho)

Decreto Regulamentar n.º 14/95, de 23 de Maio – Estabelece a organização e competências da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional

Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro – Aprova a Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro – Estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado

Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março – Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos

Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2004, de 21 de Abril – Aprova a operacionalização da reforma da Administração Pública, áreas de actuação e metodologias de aplicação

Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto – Determina a reestruturação da administração central do Estado, estabelecendo os seus objectivos, princípios, programas e metodologia

Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2006, de 21 de Abril – Aprova o Programa para a Reestruturação da Administração Central do Estado

Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro – Estabelece o regime geral de extinção, fusão e reestruturação de serviços públicos e da racionalização de efectivos

Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros

Decreto-Lei n.º 203/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna

Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério das Finanças e da Administração Pública

Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Justiça

Decreto-Lei n.º 207/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

Decreto-Lei n.º 208/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei orgânica do Ministério da Economia e da Inovação

Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Decreto-Lei n.º 210/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Decreto-Lei n.º 212/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Saúde

Decreto-Lei 213/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Educação

Decreto-Lei n.º 214/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro – Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Cultura

Decreto Regulamentar n.º 7/2007, de 27 de Fevereiro – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública

Decreto Regulamentar n.º 26/2007, de 29 de Março – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Educação

Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

Decreto Regulamentar n.º 60A/2007, de 30 de Abril – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Decreto-Lei n.º 89/2007, de 29 de Março – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março – Aprova a orgânica da Direcção-Geral de Arquivos

Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril – Define a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

Decreto-Lei n.º 150/2007, de 27 de Abril – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto-Lei 161/2007, de 3 de Maio – Aprova a orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Portaria n.º 219B/2007, de 28 de Fevereiro – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 219L/2007, de 28 de Fevereiro – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 334/2007, de 30 de Março – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Portaria n.º 339/2007, de 30 de Março – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º 357/2007, de 30 de Março – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Educação

Portaria n.º 368/2007, de 30 de Março – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

Portaria n.º 379/2007, de 30 de Março – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Educação

Portaria n.º 390/2007, de 30 de Março – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

Portaria 394/2007, de 30 de Março – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Arquivos

Portaria n.º 500/2007, de 30 de Abril – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Portaria n.º 504/2007, de 30 de Abril – Aprova a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

Portaria n.º 525/2007, de 30 de Abril – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

Portaria n.º 533/2007, de 30 de Abril – Determina a estrutura nuclear dos serviços e as competências das unidades orgânicas da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

Portaria n.º 548/2007, de 30 de Abril – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Portaria n.º 564/2007, de 30 de Abril – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

Portaria n.º 572/2007, de 30 de Abril – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Portaria n.º 573D/2007, de 30 de Abril – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 573E/2007, de 30 de Abril – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 586/2007, de 10 de Maio – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

Portaria n.º 632/2007, de 30 de Maio – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Portaria n.º 643/2007, de 30 de Maio – Determina a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Portaria n.º 654/2007, de 30 de Maio – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Portaria n.º 659/2007, de 30 de Maio – Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Portaria n.º 662A/2007, de 31 de Maio – Fixa a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Portaria 662E/2007, de 31 de Maio – Estabelece a Estrutura Nuclear da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 7700/2007, de 26 de Abril – Criação das unidades orgânicas flexíveis/Divisões da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública

