

Notas Informativas sobre a documentação contemporânea do Arquivo Municipal de Lisboa

Aurora Almada e Santos*

O Arquivo Municipal de Lisboa dispõe de um acervo documental para o período contemporâneo que não tem sido ainda devidamente explorado. A documentação encontra-se dispersa pelos depósitos existentes no Bairro da Liberdade, no Alto da Eira e no Arco do Cego, estando disponível ao público de acordo com as condições definidas pelo Arquivo. Tematicamente a documentação contemporânea abrange áreas tão diversas como as atividades culturais, o ambiente urbano, a gestão de espaços e equipamentos, a reabilitação urbana, a ação social, a educação, o desporto, os espaços verdes, a fiscalidade ou o funcionamento interno dos órgãos do município ao nível das finanças, das vereações ou da higiene e segurança no trabalho.

Produzido no âmbito das competências da Câmara Municipal de Lisboa ou entregue à sua guarda por outras entidades, o acervo contemporâneo do Arquivo Municipal encontra-se em constante crescimento. A política em matéria de aquisição de documentos tem vindo a ser aperfeiçoada e adaptada às especificidades da produção documental do município. Podem ser identificados diferentes procedimentos, sendo que a incorporação é o processo mais comum pelo qual o Arquivo Municipal adquire a jurisdição, a título definitivo, sobre os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Lisboa. Outros meios como o depósito, a doação, a dação, a compra, os legados ou as permutas, são igualmente utilizados para, mediante o cumprimento de determinados requisitos, se obter a posse ou a custódia sobre a documentação produzida por entidades externas mas com interesse para a memória da cidade de Lisboa¹.

As incorporações no Arquivo Municipal de Lisboa podem ocorrer mediante a receção e conferência dos documentos ou no seguimento de um processo de avaliação documental. A aplicação de um ou outro procedimento depende

* AML – Arquivo Municipal de Lisboa, Direção Municipal da Cultura / Câmara Municipal de Lisboa; IHC – Instituto de História Contemporânea, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas / NOVA, Portugal.

Doutorada em História Contemporânea pela Universidade Nova de Lisboa, onde defendeu a tese intitulada “A Organização das Nações Unidas e a questão colonial portuguesa (1960-1970)”. Autora de várias publicações, tem participado, com a apresentação de comunicações, em encontros científicos nacionais e estrangeiros.

Correio eletrónico: aurora.santos@cm-lisboa.pt

<https://orcid.org/0000-0002-5753-7015>

¹ Para a definição dos conceitos de depósito, doação, dação, compra, legado ou permuta vide PORTUGAL. Direção Geral de Arquivos – *Orientações para a descrição arquivística*. Lisboa: DGARQ, 2007. p. 78.

do tipo de documentos, sendo a conferência utilizada para os processos referentes às edificações municipais e particulares produzidos pelos serviços com competências na área do urbanismo, enquanto que a restante documentação camarária é sujeita à avaliação documental.

1. PROCESSOS REFERENTES A EDIFICAÇÕES

Conhecidos vulgarmente como processos de obra, os documentos referentes à construção, conservação, alteração, demolição e utilização de edificações municipais e particulares de Lisboa são remetidos diariamente pelos serviços de urbanismo ao Arquivo. A documentação encontra-se organizada segundo diferentes tipologias, sendo as mais comuns os EDI (grosso modo são processos de edificações), POL (processos de licenciamento para habitação), I (processos de intimações), ALC (processos de licenciamento para atividades económicas), DOC (processos de reprodução e consulta) ou OTR (processos sobre temas variados). A receção das tipologias obedece aos requisitos definidos para o ingresso de documentos em arquivo e que constam do Manual de regras e procedimentos de envio e incorporação de documentação elaborado em conjunto com os serviços².

No manual são definidas as normas de incorporação em arquivo (NIA), que determinam os elementos essenciais que devem constar dos processos, apresentando uma lista de documentos obrigatórios para cada tipologia³. As NIA também definem regras instrutórias, estabelecendo a forma como os processos referentes a cada tipologia devem ser organizados fisicamente. Nas normas existe um capítulo referente a regras gerais a serem aplicadas a todas as tipologias e capítulos sobre questões específicas destinadas à documentação que constitui uma continuação da anteriormente recebida no Arquivo e a processos referentes a construções novas que serão incorporados pela primeira vez⁴.

As NIA apresentam uma listagem de processos que, sendo de conservação permanente, podem ser associados à documentação já incorporada referente a uma determinada edificação⁵. Nestes casos os processos ingressam em “obra”, sendo que esta designação remete-nos para macroprocessos referentes a uma edificação aos quais foi atribuído um determinado número⁶. Tendo havido uma ponderação da importância da documentação produzida pelos serviços de urbanismo entendeu-se elaborar uma lista de processos, também de conservação permanente,

² LISBOA. Câmara Municipal. Divisão de Arquivo Municipal - *Manual de regras e procedimentos de envio e incorporação de documentação em arquivo*. Lisboa: DAM, 2013.

³ Idem. p. 3.

⁴ Idem. p. 4-9.

⁵ Idem. p. 11.

⁶ Idem. p. 3.

mas que não ingressam em obra⁷. Para a racionalização da produção documental a incorporar no Arquivo, das NIA consta ainda a enumeração dos processos destinados à eliminação após o cumprimento dos prazos de retenção⁸.

Segundo as regras gerais das NIA, somente devem ser remetidos para o Arquivo processos encerrados, em que conste o despacho “arquive-se” ou “é de arquivar” e em que os requerentes tenham sido previamente notificados da decisão final⁹. Os processos devem estar acondicionados em unidades de instalação e identificados, com a indicação do requerente, do número do processo, da tipologia, do ano, do local e do número do volume (ou número total de volumes caso se aplique)¹⁰. Em cada processo deverá existir um índice, com a discriminação do conteúdo de cada página. Os duplicados, disquetes, CD’s ou DVD’s devem ser retirados e todas as páginas devem ser numeradas sequencialmente, indicando-se o número do processo, a tipologia e o ano¹¹. Caso sejam suprimidos documentos dos processos devem ser acrescentadas folhas de desagregação preenchidas com a indicação do motivo e do número de páginas retiradas. Especificamente para os processos que serão ingressos em obra e para os que serão incorporados pela primeira vez, as NIA determinam que os serviços de urbanismo devem proceder à sua organização por ordem cronológica¹². Os volumes pertencentes aos processos devem ter índices e ser identificados, na lombada, com o número da respetiva obra e volume¹³.

Conforme o estabelecido, compete aos serviços de urbanismo, antes do envio dos documentos para o Arquivo, proceder à sua organização de acordo com as NIA. Ao se rececionar no Arquivo a documentação proveniente dos serviços, os processos são submetidos à conferência, que consiste na verificação se constam todos os elementos essenciais referentes a cada tipologia e se as regras de organização foram observadas. A conferência está a cargo do Grupo da Aquisição e Captura, que tem como funções incorporar e transferir documentação, conferir, validar e registar processos e controlar as inconformidades. Se no ato da conferência não forem detetadas inconformidades, a documentação é incorporada, sendo organizada nos depósitos do Arquivo. No caso de serem encontradas situações de incumprimento das NIA, o Grupo da Aquisição e Captura solicitará ao serviço a resolução das inconformidades no prazo de 10 dias úteis. Na ausência de resposta ou quando as inconformidades¹⁴ não podem ser solucionadas, os processos serão devolvidos, regressando ao serviço produtor¹⁵.

⁷ Idem. p. 11.

⁸ *Ibidem*.

⁹ Idem. p. 5.

¹⁰ Idem. p. 4.

¹¹ Idem. p. 5.

¹² Idem. p. 7.

¹³ Idem. p. 8.

¹⁴ LISBOA. Câmara Municipal. Divisão de Arquivo Municipal – *Cadeia de valor*. Lisboa: DAM, 2014. p. 3.

¹⁵ LISBOA. Câmara Municipal. Divisão de Arquivo Municipal - *Manual de regras e procedimentos de envio e incorporação de documentação em arquivo*. p. 7.

Representando a responsabilização dos serviços pela produção documental, a aplicação das NIA apresenta inúmeras vantagens. A mais evidente é o fato de garantir que somente são incorporados no Arquivo processos concluídos e devidamente organizados. Outra grande vantagem advém da uniformização da produção documental, permitindo que, consoante as tipologias, os processos são compostos pelos mesmos documentos e organizados da mesma forma. Não menos relevante é a importância das NIA no facilitar da resposta do Arquivo às solicitações para a consulta e reprodução de documentos, uma vez que torna mais eficaz a disponibilização da informação.

2. OUTRA DOCUMENTAÇÃO

A restante documentação produzida pela Câmara Municipal de Lisboa, que apresenta um volume considerável, é incorporada no Arquivo mediante um processo de avaliação, seleção e eliminação. Dada a dificuldade em adequar os recursos humanos e materiais existentes à massa documental produzida, a avaliação, seleção e eliminação tem sido realizada a pedido dos serviços, que por vezes deixam a documentação acumular em condições pouco satisfatórias. A metodologia empregue pelo Arquivo tem por base, com as devidas adaptações, o *Manual para a gestão de documentos* e as *Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada*, elaborados pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, atual Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas.

Entre os serviços que ultimamente têm sido intervencionados no âmbito dos processos de avaliação, seleção e eliminação contam-se a Direção Municipal do Ambiente Urbano, a Direção Municipal das Atividades Económicas, o Departamento de Património Cultural, o Cemitério do Lumiar, o Regimento de Sapadores Bombeiros e empresas municipais extintas como a Empresa Municipal de Aguas Residuais de Lisboa (EMARLIS), a Agência para Modernização Económica de Lisboa (AMBELIS) e a Empresa Pública de Urbanização de Lisboa (EPUL). Sendo uma tarefa que está a cargo do grupo encarregue de gerir e implementar mecanismos de avaliação, os procedimentos aplicados consistem em¹⁶:

- a) Diagnóstico da situação, através da verificação das principais séries existentes, das datas extremas, da dimensão, da localização e do estado de conservação da documentação;
- b) Identificação e levantamento das séries através do preenchimento de folhas de recolha de dados;
- c) Numeração das unidades de instalação de acordo com as séries identificadas;
- d) Determinação do destino final com recurso à tabela de seleção anexa à portaria 1253/2009, de 14 de outubro, e dos critérios enumerados nas *Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada*;

¹⁶ Para mais informações vide <http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/pt/servicos/avaliacao-selecao-eliminacao/>

- e) Seleção das séries a conservar e das a eliminar, com recurso à utilização de etiquetas vermelhas para assinalar a documentação de conservação definitiva, etiquetas verdes para a de eliminação e etiquetas azuis para a que ainda não cumpriu os prazos administrativos;
- f) Realização do estudo orgânico-funcional do serviço produtor, abarcando as datas extremas da produção da documentação;
- g) Elaboração de autos de eliminação, sendo elaborado um para as séries que estão referenciadas na portaria 1253/2009, de 14 de outubro, e outro para as que estão omissas;
- h) Produção de propostas de eliminação das séries não referenciadas na portaria 1253/2009, de 14 de outubro, que apresentam a justificação que fundamenta a destruição da documentação, bem como os prazos de conservação administrativa;
- i) Apresentação de uma planificação da eliminação das séries que não poderão ser destruídas de imediato, pois terão de cumprir os prazos de conservação administrativa, que, por vezes, são bastante dilatados;
- j) Elaboração da guia de remessa e do auto de entrega, que permitirão a transferência da documentação de conservação permanente, após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa, para os depósitos do Arquivo;
- k) Solicitação ao serviço produtor de uma lista de conteúdos de cada unidade de instalação de conservação permanente, de forma a facilitar a identificação da documentação;
- l) Produção de um relatório, que contempla uma breve apresentação da realidade encontrada no serviço, o estudo orgânico-funcional, a metodologia utilizada, os resultados obtidos e todos os instrumentos elaborados;
- m) Destruição da documentação cujos prazos de conservação administrativa tenham sido cumpridos e, para os casos não referenciadas na portaria 1253/2009, de 14 de outubro, em que tenha sido obtido o parecer favorável do Arquivo Distrital de Lisboa;
- n) Incorporação no Arquivo Municipal de Lisboa da documentação de conservação permanente.

Necessitando da colaboração dos serviços, o processo de avaliação, seleção e eliminação facilita a racionalização das incorporações e dos recursos humanos e materiais do Arquivo Municipal. Por favorecer o estabelecimento de boas práticas, o processo de avaliação garante que somente será incorporada a documentação cujo destino final é a conservação permanente e que conseqüentemente tem interesse para a memória da cidade de Lisboa. Como a documentação a eliminar fica nos serviços a aguardar o cumprimento dos prazos administrativos, isso impede que os depósitos do Arquivo sejam desnecessariamente sobrecarregados com massas documentais sem valor secundário.

3. ESPÓLIOS E COLEÇÕES PARTICULARES

Entre as atribuições e competências do Arquivo Municipal contam-se a aquisição de espécies e coleções com interesse para o município e a recolha de documentos produzidos por instituições extintas, cujas funções podem ou não ter sido transferidas para a Câmara Municipal de Lisboa¹⁷. Designados como ingressos extraordinários, a entrada de documentação não produzida pelos serviços municipais pode ocorrer por depósito, doação, dação, compra, legados ou permutas¹⁸. Sendo as doações o método mais comum, os ingressos extraordinários têm sobretudo incidido sobre fundos de instituições, espólios arquitetónicos ou coleções e material fotográfico. Alguns exemplos são a documentação da Irmandade de São José dos Carpinteiros, o espólio arquitetónico de Cassiano Branco ou as coleções fotográficas referentes à exposição Lisboa 94 e à Parque Expo.

Realizados mediante um acordo entre a Câmara Municipal de Lisboa e as entidades detentoras dos documentos, os ingressos extraordinários devem obedecer a alguns procedimentos. Segundo o definido na proposta de regulamento do Arquivo Municipal, tais ingressos ficam sujeitos ao parecer de um técnico para aferir a pertinência da documentação para a memória da cidade e o seu estado de conservação¹⁹. Efetuada a apreciação, com a elaboração de uma listagem do conjunto documental, procede-se à formalização da intenção de ingresso. O processo culmina com a assinatura de um contrato entre as partes, estabelecendo as condições do depósito, doação, dação, compra, legado ou permuta, que podem ser as mais variadas²⁰.

Estando os ingressos extraordinários sobre a supervisão dos grupos de gestão de parcerias e redes de trabalho e da definição de políticas de arquivo, para que os documentos possam ser recebidos devem ser devidamente acondicionados em unidades de instalação apropriadas²¹. Como tem vindo a ser realizado um esforço para a uniformização de procedimentos e a definição das condições de receção da documentação, ainda que seja necessário de futuro fazer alguns ajustamentos, os ingressos extraordinários têm permitido aumentar o acervo do Arquivo Municipal de Lisboa, enriquecendo-o.

¹⁷ LISBOA. Câmara Municipal. Divisão de Arquivo Municipal - *Proposta de regulamento do Arquivo Municipal*. Lisboa: DAM, 2013. Artigo 2, alínea j) e k).

¹⁸ *Idem*. Artigo 8, § 1.

¹⁹ *Ibidem*.

²⁰ *Ibidem*.

²¹ *Ibidem*.