

Gestão da Informação na Administração Municipal: passado, presente e futuro. Caso Município de Albergaria-a-Velha

Sandra M. Figueiredo

Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha

Praça Ferreira Tavares

3850-053 Albergaria-a-Velha

Tel: 234 529 300

E-mail: sandra.figueiredo@cm-albergaria.pt

Helder Silva

Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha

Rua Doutor Castro Matoso

3850-030, Albergaria-a-Velha

Tel: 234 529 300

E-mail: helder.silva@cm-albergaria.pt

RESUMO

A 21 de Novembro de 2008, o Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha (AMA) viu as suas instalações serem inauguradas. Estavam estabelecidos os alicerces para uma mudança na gestão da informação da autarquia. A inauguração do edifício do AMA não serviu apenas para ajudar a desempenhar essas funções mais tradicionalistas, permitiu afirmar este serviço, quer a nível cultural, através do Serviço de Aprendizagem Criativa (SAC), quer a nível da gestão administrativa e processual. Neste último campo, surgiram novas tendências impostas pela modernização administrativa. Concretamente, a **desmaterialização documental** trouxe novos compromissos a esta unidade, onde surgiram questões relacionadas com a preservação digital, fluxos de trabalho, integridade e autenticidade da informação. Os colaboradores da autarquia tiveram de se adaptar a estas novas realidades, nomeadamente na utilização exclusiva do software de gestão documental. Por outro lado, os arquivistas passaram a ter um papel mais activo na vida do organismo, deixando de resolver os problemas a jusante e passaram a intervir, a montante, junto dos serviços produtores, adquirindo uma visão mais abrangente dos circuitos informacionais, o que permitiu intervenções mais eficazes e proporcionou uma gestão mais económica dos recursos.

PALAVRAS-CHAVE: AMA (Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha), desmaterialização documental, preservação, comunicação, gestão da informação.

INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, a gestão dos organismos públicos é equiparada à das empresas. Com o aumento da exigência e do grau de competitividade, surgiram novos desafios que só conseguirão ser superados com o aproveitamento dos recursos existentes. Num espaço de dois anos, o conceito de “arquivo” foi-se alterando na autarquia. Deixou de ser um recanto fechado, de acumulação de papel e passou a ser parte integrante e fundamental na gestão da informação do município. Em

oposição ao panorama do passado, as actuais opções de gestão deste equipamento permitiram a potencialização de recursos, outrora subaproveitados.

É nessa linha que surgiu a aposta na desmaterialização documental. Graças aos projectos de modernização administrativa, levados a cabo pela autarquia, a gestão da informação passa a ser vista de um ponto de vista lucrativo, de poupança de tempo, de recursos, de centralização de informação e de boa imagem dos serviços. Com estas opções, os dirigentes conseguem ter uma percepção mais eficaz do seu serviço e da sua organização como um todo, pois havendo fácil e imediato acesso a estes recursos, a tomada de decisões torna-se facilitada.

PASSADO

Ponto da situação

Desde a fundação do Município de Albergaria-a-Velha até 2008, não existia nenhum serviço exclusivamente dedicado à gestão da informação com as devidas condições. Foram 173 anos de acumulação documental, que levaram a perdas documentais significativas, inclusive de documentos de elevado valor histórico para o município.

Encontrámos uma autarquia onde cada serviço tinha o seu método de organização e a classificação dependia de critérios baseados no senso comum de cada colaborador. Cada sector classificava à sua maneira, isto é, não havia uniformização de critérios. Não existiam instrumentos que permitissem recuperar a informação. Não existia qualquer noção do património arquivístico existente, para além do “Recenseamento dos Arquivos Locais” dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (ANTT) em 1997, ainda assim incompleto.

A documentação era sucessivamente transferida entre edifícios, o que provocou perdas documentais significativas. Os acervos encontravam-se dispersos em

seis pontos: edifício dos Paços do Concelho, armazéns municipais, nos antigos edifícios da cadeia, Biblioteca, Escola Primária e Casa dos Magistrados, conforme ilustra a **Figura 1**.



Figura 1 - Documentação da Câmara dispersa por vários edifícios.

Nenhum dos edifícios reunia as condições mínimas para o correcto acondicionamento da documentação. Não existia nenhum tipo de controlo no acesso. O património estava praticamente deixado ao abandono, sem condições de higiene existindo apenas por imposições legais, de acordo com o evidenciado na **Figura 2**. Não existiam recursos humanos nem financeiros afectos exclusivamente ao serviço de arquivo.



Figura 2 – Condições iniciais em que se encontrava parte da documentação.

Face ao panorama arquivístico com que se deparou, o Executivo Camarário apostou na construção de um edifício que pudesse criar condições condignas à conservação e preservação da documentação. Um edifício que também disponibilizasse aos utilizadores as condições necessárias às suas pesquisas, que atraísse novos públicos e que dignificasse os seus profissionais e utentes.

A projecção do edifício, **Figura 3**, teve o apoio do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre

do Tombo. O resultado foi um edifício com 3 pisos: no piso térreo, o serviço de referência, hall de exposições e depósito documental; no primeiro piso, 2 gabinetes de trabalho, uma sala de leitura, uma sala de triagem e um salão polivalente. No último piso, adaptação do sótão, encontra-se o arquivo de cartazes, onde irá funcionar o serviço de digitalização.



Figura 3 - Edifício do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha (Antiga Cadeia).

O papel da Direcção-Geral de Arquivos

Antes da se inaugurar o novo edifício houve a preocupação da Direcção-Geral de Arquivos em auditar todos os aspectos do funcionamento do sistema de arquivo da autarquia. Foram analisadas questões técnicas relativamente ao edifício, bem como procedimentos internos. Após verificação de conformidades a implementar, o AMA conseguiu o apoio do Arquivo Distrital de Aveiro (ADAVR), que se revelou fundamental para solucionar alguns dos problemas encontrados ao longo do percurso. Da parte do ADAVR foi disponibilizado apoio técnico, sugestões de métodos de trabalho e emitidos pareceres, criando a proximidade necessária à superação das necessidades. Foi o conjunto de esforços destas entidades que permitiu estruturar convenientemente o edifício e avançar com a implementação de um controlo ambiental através de um sistema de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC), centralizar os vários documentos da mesma providência e aplicar um rígido controlo no acesso aos mesmos.

Desta forma, o AMA definiu a sua missão, valores, objectivos e indicadores para o serviço e publicou o seu Regulamento Interno. Criaram-se instruções de trabalho (IT) relativos à limpeza, acondicionamento e arrumação dos documentos. Esta última solução acabou por se revelar uma mais-valia, sobretudo na fase de arranque em que não existiam colaboradores a tempo inteiro no serviço, pois permitia à maioria dos recursos humanos executar os trabalhos listados.

Apostou-se numa sólida imagem do arquivo através da concepção de um logótipo, ilustrado na **Figura 4**, que permitisse, facilmente ser, identificado. Nesse sentido,

aproveitou-se para normalizar os formulários em consonância com os procedimentos expostos no regulamento interno do AMA. Estas acções culminaram com a inauguração do edifício no dia 21 de Novembro de 2008, onde o património arquivístico obteve, finalmente, instalações condignas à sua preservação e consulta.



Figura 4 - Logótipo do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha

PRESENTE

Trabalho técnico

O novo edifício garantiu aos técnicos as condições necessárias para procederem à avaliação, selecção e classificação das grandes massas documentais existentes, conforme ilustrado na **Figura 5**. Conseguiu-se recensear todas as unidades de instalação, o que permitiu a criação de instrumentos de descrição que possibilitaram a recuperação de documentos, chegando-se a redescobrir património pensado inexistente. Apesar do arquivo não ter iniciado os trabalhos de digitalização dos documentos, encontram-se descritos mais de 13.000 registos, na totalidade dos diferentes níveis de descrição.



Figura 5 - Documentação com condições próprias.

Investimento tecnológico

Uma das primeiras ferramentas disponibilizadas ao público do serviço de leitura e referência foi o “**Arquivo Digital**”. O produto baseado numa interface Web, permite ao utilizador pesquisar documentos iconográficos de uma forma rápida, além de permitir o acesso à consulta de jornais antigos na hemeroteca digital.

Com o intuito de se intervir a montante, no fluxo da informação da autarquia, estabeleceu-se um **Plano de Classificação Documental (PCD)**, transversal a todos os serviços. A metodologia para o estabelecimento deste documento contou com o apoio de uma equipa

interna multidisciplinar que observou todos os serviços. Através do mapeamento da documentação produzida e de entrevistas, conseguiu-se determinar quais as tipologias produzidas por cada serviço, a escolha da designação que as séries deveriam assumir e a estrutura funcional, de forma a evitar omissão de séries relevantes aos serviços.

A criação de um PCD tornou-se fundamental para a implementação prática de um software de gestão documental. O uso desse tipo de aplicação informática estabeleceu o primeiro passo para a desmaterialização documental, dado que além da redução de custos para a autarquia, acelerará a disseminação e recuperação da informação entre os serviços e definirá ao pormenor as políticas de acesso e segurança.

Nesse sentido, o Sistema de Gestão Documental (SGD) constitui-se como a ferramenta pela qual todos os actos informacionais da autarquia são integrados. Derivado disso, o software passou a reunir informação/documentação passada, presente e futura, conseguindo uma gestão completa do Sistema de Informação, em oposição à fragmentação do arquivo, como acontecia anteriormente.

Assim, teve de se repensar o papel do arquivista na autarquia. Já não era o colaborador que tentava solucionar os problemas na recta final do processo, mas tornar-se-ia uma peça fundamental na percepção, controlo e delimitação do fluxo de todo o Sistema de Informação. Para se solucionarem os problemas a montante é necessária a participação em acções da qualidade, desde o início do levantamento e mapeamento dos processos, pois só assim se torna possível a melhoria contínua de um macro-processo subjacente a uma visão transversal da organização. O Arquivista torna-se num elo fundamental entre os serviços da qualidade, informática, expediente, gestão documental e arquivo, ou seja, torna-se um gestor da informação da autarquia, passando a integrar as equipas de trabalho para a reorganização dos serviços internos.

A desmaterialização documental, apesar da redução de custos e de facilitar o controlo e acesso à informação, veio trazer algumas preocupações relacionadas com a preservação do documento electrónico a médio e longo prazo. De facto, foi apresentado um documento, o Plano de Preservação Digital (PPD), que estabelecia os formatos a utilizar para os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, documentos não-lineares e desenhos técnicos e arquitectónicos. De igual forma, teve-se em conta as questões do hardware, a monitorização e avaliação contínua dos documentos que constam no repositório digital e a integridade e autenticidade dos mesmos através da certificação por assinatura digital.

Arquivo e a Comunidade

O Arquivo, tendo como missão a preservação e difusão do património arquivístico, estabelece esforços para intervir junto das entidades externas à Câmara, para sensibilizar e evitar a perda da herança do município. Desta forma, através do incentivo a doações e depósito de documentos para serem conservados em condições

próprias, tratados e difundidos para o bom uso da comunidade, tem-se concretizado no crescente número de protocolos entre a Câmara e as pessoas colectivas ou singulares, permitindo, da mesma forma, aumentar a riqueza do nosso acervo e democratizar o seu acesso.

Quando se planeou colocar o Gabinete de Comunicação do Município no edifício do AMA, tornou-se patente que a visão do Executivo Camarário relativamente aos arquivos não era que estes fossem fechados em si próprios, mas que trabalhassem voltados para o(s) público(s). Além da divulgação das actividades, a estreita colaboração entre estes dois serviços estende-se na planificação e dinamização das mesmas, colmatando a insuficiência de recursos humanos. Esta parceria foi bastante importante na implementação das actividades lúdico-pedagógicas, pois conseguiu-se acrescentar essa componente às tradicionais mensagens de uma visita guiada, mostras documentais ou outras exposições.

De modo a reforçar a visibilidade do AMA, este passou a integrar o Programa Municipal de Educação (PME), um conjunto coordenado de projectos e ideias colocados à disposição da comunidade educativa do município com vista à melhoria contínua da qualidade da educação em Albergaria-a-Velha.

No âmbito da Nova Agenda para a Cultura e Criatividade, redefiniu-se o papel do SAC (Serviço de Aprendizagem Criativa), que dinamizou o conjunto dos equipamentos culturais da autarquia, com o intuito de todos estes serviços “remarem” em direcção a objectivos comuns. Através desta união de esforços, conseguiu-se desenvolver e implementar algumas actividades inéditas e multidisciplinares: **“Socorro não quero ir Preso!”**, uma actividade baseada numa notícia histórica sobre os primeiros presos da antiga cadeia, actual edifício do AMA, onde os concorrentes simulam o que se terá passado nesse julgamento do início do século; **“Trivialbergaria”** (Figuras 7 e 8), um concurso onde são testados os conhecimentos culturais sobre o município; **“O Meu Brasão”**, onde se ensinava às crianças a importância dos símbolos do município e, mais recentemente, **“Em Busca do Arquivo Municipal”** (Figura 6), um jogo entre várias equipas, em que as próprias exploram o arquivo, com o auxílio de um “mapa do tesouro”, que os auxilia nas tarefas correspondentes à secção.



Figura 6 - Participação na actividade “Em Busca do Arquivo Municipal”.

A resposta dos participantes tem sido bastante positiva, destacando-se a concentração e interesse dos mais pequenos, algo pouco habitual na idade, facto que nos levou a receber aplausos dos próprios professores.



Figura 7 – Participação das crianças na actividade “Trivialbergaria”.

Contudo, as intervenções do AMA nesta área não se limitam aos mais jovens. O AMA integrou o Programa Idade Maior, que engloba um conjunto de acções focadas no público sénior, tais como **“Gerações em Diálogo”**, onde, juntamente com os mais novos, se vai descortinando os tempos antigos da antiga vila; **“Passeio Sénior”**, onde, através de uma viagem às freguesias, associam-se os principais pontos à história e notícias antigas dessas zonas.



Figura 8 - Participação dos seniores na actividade “Trivialbergaria”

FUTURO

Projectos

Os projectos do AMA não são estanques. O trabalho está longe de ser concluído e a plena satisfação está longe de ser atingida. Os investimentos futuros passarão pela aposta na melhoria contínua do software de gestão da informação, adicionando-lhe a componente de integração de representações e objectos digitais, não apenas na integração de imagens digitalizadas, mas também do audiovisual.

Outro aspecto será a aposta na disponibilização de conteúdos na Web, em que os utilizadores poderão consultar os registos, objectos digitais e garantir serviços à distância e num curto espaço de tempo.

Neste âmbito, queremos melhorar os mecanismos de recuperação de informação e controlo bem como de contabilização dos utilizadores que acederem à aplicação.

A aposta na melhoria de software vai também no sentido de alcançar novos públicos. Uma vez cumpridos os requisitos necessários, poderá conseguir-se esse objectivo aderindo à **Rede Portuguesa de Arquivos**, que, através do recém-criado Arq' (Arqlinha), seremos parte integrante de um mecanismo de busca que permite a pesquisa, em todas as entidades aderentes, da respectiva documentação.

Novos desafios

Porém, os desafios não se limitam aos requisitos e ferramentas tecnológicas. Seria importante a criação de redes de apoio aos Arquivos Municipais, pois dado às convergências entre si, poderão partilhar e superar dificuldades comuns, onde a partilha de conhecimento e de exemplos poderá constituir-se como uma mais-valia para o progresso deste serviço e desta área.

Um aspecto concreto dessa colaboração, e que poderia contribuir para uma visão unificadora dos procedimentos consistiria na implementação de um Plano de Classificação Documental comum a todas as autarquias. Mesmo havendo a ideia de que a documentação difere de autarquia para autarquia, a qual, por vezes, é muito específica e diversa e, por isso mesmo, impossível de suportar tal normalização, a verdade é que podem ser mais os pontos comuns do que as diferenças. Para além disso, temos já documentos concretos que provaram ser possível a criação de uma visão unificadora nesta área: a tabela de selecção funções-meio que propõe um plano comum para as áreas funcionais de suporte aos serviços da Administração Pública e o SIARQ – Quadro de Classificação comum à Direcção Geral de Arquivos (D GARQ) e suas dependências, a concretização real de um plano comum entre serviços. Salienta-se, assim, que a superação destes desafios não será possível no isolamento tradicional, mas através de um conjunto de esforços e entre-ajuda entre os profissionais da área.

Finalmente, referir que apesar do AMA estar a completar três anos, as actividades realizadas foram e são, a maior parte das vezes, fruto da vontade e criatividade dos recursos humanos afectos ao projecto. Aproveitamos a motivação e vontade de aprender para, em conjunto, melhorar a nossa prestação e servir com qualidade os nossos munícipes. **É essa a razão do nosso esforço e sucesso!**



Figura 9 – Equipa do AMA (Fevereiro 2009)