

# 1169:1953 - Início 11-2019 - Acesso

Miguel Afonso<sup>a</sup>, Paula Maia<sup>a</sup>,  
<sup>a</sup>Isabel Santos

<sup>a</sup>Arquivo Municipal da Marinha Grande, Portugal, [arquivo.municipal@cm-mgrande.pt](mailto:arquivo.municipal@cm-mgrande.pt)

---

## Resumo

A utilização das novas tecnologias pelo Arquivo Municipal da Marinha Grande, encarada desde sempre como um valioso recurso para a otimização da gestão da documentação e do próprio serviço de arquivo nas suas diversas vertentes. A gestão integrada de desmaterialização de documentos tem como objetivo a simplificação e otimização do trabalho, procurando ir ao encontro das necessidades do Município e dos munícipes. Em 2020 a pandemia em reforçou a utilização das novas tecnologias pelos utilizadores tratando-se a informação em formato digital e economizando meios.

**Palavras-chave:** Digitalização, desmaterialização, acesso online, preservação, tecnologia

---

## Introdução

Desde o início do seu funcionamento que o Arquivo Municipal da Marinha Grande recorreu às novas tecnologias com vista à gestão da sua documentação. Utilizando aplicações generalistas foi organizando o fundo documental com o registo e classificação, com vista a uma recuperação da informação mais rápida que pudesse responder às necessidades dos seus utilizadores, predominantemente internos. O registo era efetuado em folhas de cálculo até ao nível da subsérie.

Com a incorporação dos processos de licenciamento de obras particulares adotou-se uma nova abordagem, uma vez que os pedidos para consulta eram diários e o tipo de organização não facilitava a sua recuperação. Foi criada uma folha de cálculo e o registo foi ao nível do processo, com dados como o tipo de obra, local e localização em depósito. Posteriormente

foi criada uma base de dados com funcionalidades mais abrangentes, como gestão das requisições e pesquisas personalizadas, o que permitiu a localização dos processos de forma rápida e eficaz, mas também o controlo das entradas e saídas destes documentos. A recuperação da informação que antes demorava horas e por vezes dias, passou a demorar minutos, com notórias vantagens para os utilizadores.

Nos finais dos anos 90, os serviços de urbanismo começaram a registar informaticamente os processos que recebiam e quando processos foram transferidos para o Arquivo, estes registos foram importados para a base de dados do Arquivo Municipal, o que facilitou a gestão destes documentos. No total, eram perto de 44500 registos de processos de licenciamento entre 1940 e 2008.

As vantagens que daí advieram resultaram na reunião de outras bases de dados entretanto criadas, criando um banco de dados destinado a uma gestão global da documentação que era alvo de frequentes solicitações. Além dos processos de licenciamento atrás referidos, era possível consultar a existência de outra documentação, registar e gerir documentos passíveis de serem eliminados, realizar e controlar requisições, entre outras opções que nos eram úteis. Este registo documental não cumpria as normas arquivísticas, o objetivo era tão só responder aos pedidos que nos eram formulados sobre os documentos. A estrutura e organização do fundo documental era trabalhada nas folhas de cálculos inicialmente criadas.

Mas eram os processos de licenciamento de obras particulares que nos ocupava mais tempo dadas as solicitações diárias efetuadas pelos colegas do urbanismo. No intuito de fomentar uma gestão mais eficaz, o Arquivo Municipal duplicou e adaptou para este serviço a base de dados dos processos de licenciamento. Os colegas passariam a poder pesquisar os processos que existiam no Arquivo e controlar os que requisitavam. A abertura do atendimento ao público destes processos por parte do Arquivo e o consequente registo das consultas implicou a melhoria desta base de dados com a criação de nova funcionalidade que associa a consulta do processo ao seu registo, ou seja, passa-se a saber se um processo foi consultado e por quem.

Como se pode verificar, desde cedo que o Arquivo Municipal procurou aproveitar os recursos das novas tecnologias na melhoria do seu funcionamento e no apoio prestado aos utilizadores – internos e externos – no acesso aos documentos que possui à sua guarda.

A evolução dos documentos em papel para um mundo digital é muitas vezes vista como um obstáculo com vários pontos de resistência a surgirem em todo o processo, este processo só foi conseguido pelo Município da Marinha Grande e com sugestão do Arquivo Municipal, em adquirir o software X-Arq e equipamento de digitalização Kapture da empresa Mind SA. A aquisição deste equipamento e Software de gestão documental tem como objetivo permitir a desmaterialização e o tratamento da globalidade da documentação integrante das funções do Município. Pretende-se promover o trabalho cooperativo entre todos os intervenientes, reforçando a identidade, as dinâmicas locais e utilizadores do arquivo, sendo nosso objetivo preservar e dar um acesso ágil e eficaz, agilizando assim o fluxo de pedidos.

O nosso propósito consiste na descrição pormenorizada e na reprodução de imagens digitais associadas ao registo dessas descrições com os quais pretendemos:

- Facultar e facilitar a recuperação da informação através da descrição e disponibilização das respetivas representações digitais, quer através da rede interna ou da página oficial do Arquivo Municipal em <https://arquivo.cm-mgrande.pt/>

- Preservar os documentos originais evitando o seu manuseamento direto, uma vez que tais documentos poderão ser consultados no seu formato digital. Esta preservação consiste na higienização da documentação, numeração sempre que necessário, descrição, digitalização e acondicionamento.

Sendo que o volume de pedidos diário é bastante elevado, existe internamente um circuito para que o tempo de espera do utilizador não seja muito demorado, na obtenção dos documentos requeridos.

Os métodos, procedimentos, equipamentos e materiais utilizados para a prestação do serviço de digitalização obedecem aos seguintes critérios: salvaguarda da integridade intelectual e física dos documentos originais, rapidez e segurança de execução, fidelidade das reproduções digitais em relação aos respetivos originais e em conformidade com as normas em vigor ao nível dos procedimentos de reprodução de documentos e o controlo de qualidade tanto do processo de digitalização como do produto final.

A gestão integrada de desmaterialização de documentos tem como objetivo a simplificação e otimização do trabalho, procurando ir ao encontro das necessidades do Município e dos munícipes facilitando os requerentes, tratando a documentação de forma a identificar, registar e difundir, o que economiza meios, suprime o papel reduzindo a necessidade de impressão e diminui significativamente a saída de documentos internamente. Tal gestão suporta o ciclo de vida da documentação durante a fase de vida dos documentos permitindo aplicar os prazos de conservação da documentação assim como o seu destino final.

Implementada de forma transversal a toda a organização e integrando os canais e fluxos de informação existentes, a solução de desmaterialização de processos promove a articulação e cooperação entre as diversas áreas da gestão, funcionando como repositório digital do restante sistema de informação da organização, apoiando todas as áreas do município permitindo reunir, num só local, todos os fluxos de tramitação, informação e documentos dispersos em diferentes suportes, assegurando a sua gestão integrada e eficaz e promovendo a sua eficiência interna.

Com base nestas premissas entendeu o município da Marinha Grande avançar com o processo de desmaterialização em 2019. A estratégia adotada visou essencialmente o tratamento dos processos de licenciamento de obras particulares, uma vez que estes documentos são os mais solicitados quer a nível interno quer externo, sendo que não é descuidada a restante documentação à guarda do arquivo. De uma forma radical foi abolida a consulta interna dos documentos em papel passando o acesso a ser disponibilizado unicamente através da intranet.

Em plena pandemia covid-19 e devido ao teletrabalho existente, os técnicos do arquivo, consideraram imprescindível a disponibilização online do seu repositório digital, uma vez que era necessário assegurar que todos os utilizadores, quer internos quer externos continuariam a ter acesso à documentação. Esta pandemia Covid-19, veio de alguma força alicerçar a circulação em suporte digital de documentos, o que obrigou à realização de trabalho extraordinário assim como o reforço da equipa técnica. Inicialmente o prazo de resposta aos pedidos não foi tão rápido como desejável devido ao elevado número de requisições, conjugado com a necessidade de tratamento arquivístico prévio.

Contudo as vantagens tornam-se evidentes quando nos deparamos com pedidos cuja

documentação já se encontra disponível no repositório, o que nos permite uma resposta imediata criando assim um serviço mais rápido e eficiente ao utilizador em geral.

A informação de carácter público é disponibilizada online de forma simples e imediata, tornando-a acessível para consulta a todos os utilizadores.

É vivida uma fase de transição de documentação em suporte papel para a documentação em suporte digital, assim, a 9 de junho de 2021 assinalando o Dia Internacional dos Arquivos, foi feito o lançamento oficial da página do arquivo municipal.

### **Referências bibliográficas**

Alves, Ivone, et al. (1993). *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa : Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

Filipe, Ana Lúcia Jesus. (2020). *Os Gestores de Informação nos Arquivos municipais entre o rio Mondego e a Área Metropolitana de Lisboa*. Dissertação de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Lisboa.

Gabriel, Gisela Garcia. (2019). *A Comunicação nos Arquivos Municipais- Área Metropolitana de Lisboa*. Lisboa: Edições Colibri.