

**PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO INTEGRADA
EM ARQUIVOS MUNICIPAIS:
O EXEMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA**

Antônio Maranhão Peixoto *
Alda Padrão Temudo **

1. INTRODUÇÃO

O Arquivo da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia é uma das secções do Departamento Administrativo e Financeiro. Localiza-se no rés-do-chão dos Paços do Concelho e o espaço que hoje ocupa está já destinado a "ARQUIVO" na planta do edifício datada de 1916. A sua documentação mais antiga data de 1914 [1].

2. SITUAÇÃO ENCONTRADA

Na moderna concepção arquivística, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia não possuía quando iniciamos funções [2], um arquivo.

O designado "Arquivo Municipal" compreendia vários espaços, com uma área total de 227,1 m², que serviam de depósitos e encontrava-se numa situação deplorável.

A documentação estava amontoada, não poupando o espaço em cima do balcão de atendimento ao público e o chão da entrada, bem como junto às secretárias e às estantes. A circulação dentro dos depósitos era bastante difícil devido aos amontoados de documentação. As deficientes condições de acomodação do material e infiltração de águas provocaram a irremediável destruição de alguma documentação. O lixo acumulado e o pó, aliados às deficientes condições de circulação de ar, favoreceram o desenvolvimento de diversos fungos e vários bibliófagos (bicho da prata, centopeias, ratos, etc.).

* Técnico Superior de Arquivo da Câmara Municipal de Esposende

** Técnica Superior de Arquivo da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

As instalações não estavam devidamente adaptadas para as funções arquivísticas. Não ofereciam segurança, corriam perigo eminente de incêndio e os recursos materiais eram escassos.

As estantes eram em madeira e encontravam-se em fase adiantada de decomposição, na eminência de ruir. Faltavam pastas e outros materiais de acomodação de documentos, estando estes expostos aos diversos factores de degradação desde a sua própria matéria constitutiva até aos malefícios provocados pelo manuseamento.

O equipamento existente era modestíssimo e obsoleto. Os espaços não se encontravam devidamente racionalizados e rentabilizados, acabando a acumulação excessiva de documentação por levar à ruptura os próprios serviços.

Quanto aos recursos humanos, necessários ao cumprimento cabal e eficiente das suas tarefas, não dispunha assim como não dispõe, de uma dotação suficiente. Actualmente desempenham tarefas um técnico superior e um técnico-adjunto que são os únicos funcionários especializados. É uma situação da qual o actual executivo tem consciência e brevemente será criado o Quadro de Pessoal de Arquivo que permitirá resolver esta situação. Recordamos que em Setembro de 1989 "herdamos" um 3º oficial, a exercer funções desde 15/02/1950, e um servente a exercer funções desde Maio daquele ano. Temos a certeza de que só pessoal devidamente habilitado com formação especializada garantirá uma estrutura arquivística apta a satisfazer todas as exigências técnicas requeridas.

Também não encontramos qualquer listagem ou inventário da documentação existente. Salientamos ainda a inexistência de qualquer guia de incorporações. Os documentos eram pura e simplesmente despejados no "Arquivo", sem qualquer responsabilização para quem entregava, bem como para quem recebia.

A inexistência de qualquer regulamento referente à comunicabilidade dos documentos de arquivo e a realidade encontrada e descrita anteriormente ajudam, embora não totalmente, a explicar o desaparecimento de alguma documentação.

3. PLANO INTEGRADO

Delineamos um plano geral de intervenção, a curto prazo, com o objectivo de potencializar os escassos recursos materiais e humanos existentes.

Este plano de reorganização e modernização dos serviços de arquivo compreendeu várias fases.

Numa primeira fase procedemos à análise dos espaços de que dispunha, demos prioridade à limpeza dos mesmos, analisamos as existências e elaboramos um questionário aos serviços que compunham os diferentes departamentos municipais. Esta acção visou um correcto diagnóstico da situação para concebermos um projecto de reorganização, planeamento e gestão documental dos serviços.

Numa segunda fase identificamos as séries documentais, arrumamos sumariamente os amontoados de documentação e acomodamos documentos com vista à aplicação do "Quadro de Classificação dos Arquivos Municipais" elaborado pelo Instituto Português de Arquivos.

Tendo em conta os espaços existentes e a documentação albergada, bem como o crescimento das respectivas séries documentais, colocamos a hipótese de um novo espaço, devidamente dimensionado, destinado ao Arquivo Municipal. Após consultas efectuadas, foi abandonada esta hipótese. Pois, o novo edifício destinado aos departamentos e serviços municipais não contempla qualquer espaço para o Arquivo!

Assiduamente diversos serviços manifestavam a intenção de proceder a incorporações. Tendo em conta a ruptura existente providenciamos superiormente o cancelamento de toda e qualquer incorporação.

O "Questionário aos diversos serviços que compõem os diferentes departamentos municipais", apesar das dificuldades surgidas, permitiu-nos várias conclusões. Entre elas verificar a mentalidade subjacente aos serviços de Arquivo. Assim, lamentamos que os diversos serviços que compõem os diferentes departamentos municipais encarem o Arquivo como um local para onde enviam montes de papéis, que até estão a embaraçar no seu respectivo espa-

ço físico, e/ou onde recorrem sempre que um munícipe lhes coloca problemas documentais. Concebem-no, infelizmente, como um espaço morto, inoperante e incapaz de dar satisfação imediata às solicitações.

Todavia, aceitamos que a recuperação e fluidez da informação que o Arquivo alberga, continuaria, certamente, a ser morosa-se se mantivesse no estado em que se encontrava.

Tendo-se gorado a hipótese de um novo edifício para o Arquivo Municipal, que permitisse dimensioná-la para o futuro próximo, a nossa opção orientou-se para um estudo visando a racionalização e rentabilização dos espaços ocupados.

Esta opção baseia-se em dois vectores que no futuro permitirão uma real e eficiente política arquivística municipal:

1º Alargamento da área destinada ao Arquivo Geral nos Paços do Concelho, no mínimo para a área contemplada no projecto datado de 1916 (inclui os espaços ocupados pelos serviços de Aferição e Protecção Civil);

2º Criação e instalação do Arquivo Histórico Municipal.

Na fase em que procedemos à identificação das séries documentais, distinguimos a documentação a eliminar e a de conservação. A primeira, depois de cumpridos os trâmites processuais exigidos, foi eliminada. Na segunda passamos a aplicar o Quadro de Classificação e a elaborar elementos de inventariação, bem como descritores, de algumas séries documentais.

Em simultâneo encetamos contactos com outras unidades arquivísticas, nomeadamente: Arquivo distrital do Porto, Arquivo Histórico Municipal do Porto, Arquivo Municipal de Matosinhos e Arquivo Distrital de Braga. Pois entendemos que a necessidade de um tratamento técnico adequado e actualizado implica um diálogo constante e troca de experiências com instituições similares. As acções desenvolvidas em cooperação com as instituições supra nomeadas centraram-se em visitas de estudo, reuniões e consultas técnicas. Estas acções continuam a desenvolver-se, sempre que necessárias e aconselháveis. Inclusivamente foram estreitados os laços de cooperação com as duas primeiras enti-

dades com a celebração de protocolos, respectivamente em 12 de Abril e 20 de Dezembro do ano passado, no âmbito arquivístico e de gestão documental.

A terceira fase teve como objectivo a remodelação dos espaços ocupados pelos serviços de Arquivo. Após a impermeabilização, restauro e pintura das paredes foi feita a substituição da estanteria em madeira por estantes rodadas compacto, o que aumentou optimamente a capacidade de armazenagem. Onde anteriormente tínhamos cerca de 543 metros lineares de prateleiras, com o sistema compacto passamos a dispôr de cerca de 1260 metros.

Presentemente procede-se à remodelação da instalação eléctrica e instalação de sistemas de segurança e climatização nos diversos espaços.

No decurso desta fase, que conhece contrariedades, avanços e recuos, procedemos à elaboração do Regulamento do Arquivo Geral, integrado na reorganização e modernização dos serviços de Arquivo. Este documento, já em vigor, é vital para a futura política arquivística municipal e tem como objectivos:

- 1º Disciplinar a circulação da documentação e regulamentar o acesso e fruição da mesma;*
- 2º Dotar os serviços de Arquivo Geral de regras definidas de funcionamento, bem como definir os deveres e atribuições do pessoal que neles exerce funções;*
- 3º A intervenção dos serviços de Arquivo Geral em todo o processo de gestão documental;*
- 4º Delimitar as áreas de intervenção dos serviços de Arquivo Geral, ou seja, a relação de todos os serviços municipais com aqueles serviços e daqueles para com eles;*
- 5º A dignificação daqueles serviços e das suas funções.*

A existência deste Regulamento era urgente e imperiosa. Pois, só ele poderá precaver e evitar certas situações. Como aquela, por exemplo, de todo um conjunto de requisições de documentação, desde 1956, que não foi devolvida ao Arquivo e que os serviços requisitantes desconhecem, na quase totalidade, o paradeiro.

Os actuais serviços de Arquivo Geral, devidamente dimensionados, conforme plano apresentado ao executivo municipal, já desenvolvido e a desenvolver, responderão às necessidades municipais, em termos arquivísticos, dos próximos cinco a sete anos.

Dentro do plano a desenvolver não poderemos esquecer a elaboração de um projecto de informatização que consagre a armazenagem e reprodução através das novas tecnologias. Sobre esta matéria é de relevar a oportunidade dos protocolos celebrados, quer com o Arquivo Histórico Municipal do Porto^[3], quer com o Instituto Português de Arquivos/Arquivo Distrital do Porto^[4], tendo em conta a experiência que já usufruem neste campo.

Tendo em conta:

- 1º O volume de documentação já recebida no Arquivo Geral e o seu crescimento natural a curto prazo;
 - 2º O conjunto de documentação nele conservada, que já fez quarenta anos, prazo geralmente suficiente para aquela perder o seu valor de uso administrativo;
 - 3º A urgência de salvar e tornar acessível a documentação histórica distribuída por outros espaços municipais;
- defendemos a criação e instalação do Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

A criação e instalação do Arquivo Histórico Municipal que funcionará de forma coordenada e integrada com o Arquivo Geral, é a solução que colmatará as deficiências existentes e previstas de forma adequada e definitiva.

Só um sistema integrado de arquivos resolverá os problemas de fundo com que a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia se debate neste domínio.

"O Arquivo Geral é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diferentes serviços municipais e como consequência das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão, que incumbem à secção de Arquivo". O mesmo "contém, sob sua orientação, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação^[5]".

O Arquivo Histórico será uma instituição municipal constituída pela documentação de natureza histórica resultante das atribuições genéricas de recolha, tratamento e difusão levada a efeito. Deverá compreender os acervos documentais directâ ou indirectamente relacionados com o município de Gaia.

Quer o Arquivo Geral, quer o Arquivo Histórico são entendidos prioritariamente como serviços de natureza técnica. "As ligações funcionais são o resultado natural da actividade arquivística, com vista à sua progressiva integração num mesmo sistema^[6]". Só depois de coordenados e organizados poderão responder capazmente às exigências de âmbito administrativo, bem como às de âmbito cultural.

Sabemos que todo o documento tem uma vida própria. A partir do momento em que não é necessário às exigências imediatas da administração, deve entrar num sistema coerente de tratamento e armazenagem. O arquivo intermédio e o arquivo definitivo são dois estádios indissociáveis. É da competência do arquivo intermédio estabelecer a ponte com os arquivos administrativos dos serviços. É nessa fase de pré-arquivagem que se desenvolvem as principais operações que irão definir o enquadramento final da documentação: avaliação, selecção, eliminação, etc.

A documentação é incorporada no Arquivo Geral, após despacho superior (depois de cumprido o prazo estipulado regulamentarmente), e acompanhada de uma "Guia de Entrega de Documentos" feita em duplicado. Uma das guias fica no Arquivo Geral e outra com a entidade produtora. O Arquivo Geral satisfará as necessidades de informação da administração, facultando-lhes as espécies sempre que necessário. Procederá às eliminações previstas por lei e definirá "o interesse histórico da documentação que é produzida pelo município que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado^[7]". Terminado o prazo de vigência administrativa, normalmente 40 anos, o Arquivo Geral promoverá a sua transferência para o Arquivo Histórico.

Assim, é recomendável para o Arquivo Geral a mesma dependência administrativa do Arquivo Histórico. Propomos a existência de uma Divisão Ar-

quivo que englobará o Arquivo Geral e o Arquivo Histórico e promoverá a eficiente articulação do primeiro com os arquivos correntes dos diversos serviços municipais.

4. A TERMINAR

A nossa proposta de uma política de gestão integrada não só redondará em benefício da Administração Municipal, que passará a dispôr de arquivos devidamente organizados, mas também em proveito da Rede Nacional de Arquivos e dos próprios profissionais de arquivo.

* * * * *

NOTAS

- [1] - Foros remidos - Oliveira do Douro, de 1614 a 1874, maço nº 520
- [2] - 1 de Setembro de 1989
- [3] - Veja-se, por exemplo, a comunicação apresentada no 3º Congresso. BAD, Lisboa 1990, pelo Sr. Dr. Manuel Luís Real, Director do Arquivo Histórico Municipal do Porto, e pelo Sr. Engº Agostinho Andrade, do INESC: "Arquivo de imagens em Disco Óptico Digital. Um projecto INESC-AHMP".
- [4] - ARQBASE - Metodologia de Descrição Arquivística para Tratamento Automatizado de Documentação Histórica.
- [5] - Artigos 1º e 2º do Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
- [6] - Artigo 3º do Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
- [7] - Artigo 14º do Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.