

O despontar dos arquivos nos Açores: a aposta dos Municípios de S. Miguel

Cláudia de J. Medeiros Santos

Câmara Municipal de Ponta Delgada

Praça do Município

9504-523 Ponta Delgada

Tel: 296304400

E-mail: claudiasantos@mpdelgada.pt

RESUMO

Pela presente comunicação proponho-me dar a conhecer a situação actual dos Arquivos Municipais da ilha de S. Miguel, nos Açores. Farei referência à recente aposta dos Municípios de Ponta Delgada e Ribeira Grande em melhorar a eficácia do funcionamento dos seus Serviços de Arquivo, fazendo, assim, antever uma nova era pautada pela transparência da Administração Pública e da sua proximidade aos cidadãos.

Nesta comunicação traçarei, ainda, as linhas de actuação, na área dos arquivos, dos Municípios acima referidos e dos restantes quatro, através da apresentação dos resultados de um questionário que lancei.

Nas conclusões a apresentar, solicitarei a todos os presentes uma reflexão conjunta sobre os caminhos a seguir para o desenvolvimento de uma verdadeira rede de Arquivos Municipais da Região.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos Municipais, Serviço de Arquivo.

ENQUADRAMENTO TEÓRICO

Objecto de estudo

A realidade dos arquivos municipais da Região é, ainda, pouco conhecida e só recentemente se vem notando uma preocupação com a conservação e o tratamento do património arquivístico. A comprovar esta mudança de atitude temos abertura ao público dos arquivos municipais de Ponta Delgada e da Ribeira Grande, em meados de Novembro de 2006.

Recensear os arquivos, diagnosticando a situação em que se encontram é, sem sombra de dúvidas, uma necessidade imperiosa antes de se aplicar qualquer política arquivística. Por razões de dispersão geográfica que conduziram à impossibilidade de visitar todas as câmaras dos Açores, optámos por estudar os arquivos da maior ilha deste arquipélago. Com aproximadamente 747 km², S. Miguel tem seis concelhos e assim seis câmaras municipais. Os arquivos destas instituições serão o objecto para delinear uma realidade arquivística ainda por estudar. Pudemos ainda aplicar o inquérito aos SMAS (Serviços Municipalizados de Água e Saneamento) da Câmara Municipal de Ponta Delgada. Apresentam-se como um serviço público, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira no quadro da organização municipal, explorados sob forma industrial. Possuem um arquivo à responsabilidade de um Técnico Superior da área de História. Apesar da sua documentação não fazer parte do Arquivo Municipal de Ponta Delgada vamos

tecendo algumas considerações ao longo da nossa comunicação.

Caracterizar os arquivos municipais é, em boa medida, caracterizar as câmaras que os tutelam, particularmente no que toca ao serviço de arquivo e à sua postura perante a documentação. Vemos que a maioria das câmaras municipais da Região se deparam com graves carências ao nível dos seus arquivos: falta de instalações adequadas, falta de condições mínimas de acondicionamento, falta de pessoal técnico e especializado, entre outras. Urge, desta forma, que as autarquias se empenhem profundamente na superação destas limitações encarando a componente arquivística como indispensável numa gestão transparente e moderna. Esta situação, caso não se venham a tomar medidas, pode significar a perda de informação imprescindível nas tomadas de decisão actuais e a inexistência do registo da sua actuação no futuro.

Objectivos

Pretende-se, acima de tudo, obter um diagnóstico sobre a realidade arquivística da Região. O inquérito aplicado forneceu-nos dados concretos relativamente à situação dos arquivos das Câmaras Municipais. Desta forma, sabemos quais são, onde se encontram, que e quanta documentação possuem, em que estado de conservação, organização e acessibilidade se apresentam, que recursos humanos estão afectos a esses arquivos, se essa documentação já foi avaliada, seleccionada e eliminada ou, pelo contrário, se conserva na sua totalidade ao longo dos anos de actuação camarária.

Os resultados não foram, de todo, surpreendentes. Confirmaram sim uma realidade que todos suspeitavam: quase todas as câmaras não dispõem de serviços de arquivo estruturados, mas sim de depósitos em locais distintos e, muitas vezes, afastados do próprio serviço, alguns não obedecendo aos requisitos mínimos de conservação, sem técnicos superiores ou profissionais de arquivo nos serviços. Esta situação tem consequências directas no estado de conservação, organização e acessibilidade da documentação dos arquivos municipais. Numa autarquia, a gestão de documentos deve fazer parte do sistema administrativo global, tão importante como a gestão de recursos materiais, financeiros ou humanos. Para tal, é necessário que a mesma esteja ciente da sua importância, eficácia e rentabilidade. Este será um dos primeiros passos para que os gestores e os que têm o poder de decisão possam mudar o rumo dos

acontecimentos. Esperemos que este trabalho possa contribuir para essa mudança de atitude e mentalidade.

Metodologia

O método de inquirição utilizado neste pequeno diagnóstico é o recenseamento, ou seja, o inquérito por questionário a todas as unidades do universo em estudo, cuja aplicação decorreu nos meses de Novembro e Dezembro de 2006. Para construção do nosso inquérito servimo-nos de outros inquéritos já realizados à Administração Pública e Local, como foi exemplo, o Diagnóstico feito aos Arquivos Intermédios da Administração Central pelo IAN/TT. Esta aplicação foi feita localmente às seis câmaras municipais, de modo a possibilitar uma taxa de resposta de 100% e a enriquecer o inquérito com a visualização dos espaços de arquivo e o contacto directo com as pessoas envolvidas. Notou-se a dificuldade em responder a algumas perguntas, dando conta de uma realidade arquivística que continua muito carecida de recursos humanos, de apoio técnico, de equipamento e de um adequado sistema de gestão documental. Contudo, pudemos presenciar alterações que estão a ser realizadas em algumas câmaras que pretendem contrariar este cenário.

ARQUIVOS MUNICIPAIS NA ILHA DE S. MIGUEL

Quadro normativo do serviço de arquivo

Antes de qualquer outra análise é importante compreender qual a função do arquivo na lei orgânica da instituição e perceber a forma como juridicamente este serviço é encarado. Vamos poder verificar que, na Região, ainda são raros os casos em que se criaram Arquivos Municipais, definidos nos respectivos organogramas, com regulamento interno, e em que a responsabilidade da sua organização se encontre nas mãos de técnicos especializados.

A Câmara Municipal da Ribeira Grande é a única, das seis câmaras da ilha de S. Miguel, que, em reunião ordinária de 12 de Dezembro de 2006 e Assembleia Municipal de 19 de Dezembro do mesmo ano, aprova o novo Regulamento da Estrutura Orgânica, com a criação do serviço de Arquivo Municipal, publicada no Diário da República, II Série, n.º 14, de 19 de Janeiro de 2007.

A anterior estrutura orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande datava do ano de 1993 e colocando lado a lado as duas estruturas orgânicas encontramos alterações ao nível do enquadramento legal do arquivo onde parece falhar a comunicação com o Técnico Superior de Arquivo. Em 1993, tínhamos o arquivo como uma função num serviço com diversas competências. Na Divisão Administrativa e Financeira, a Repartição Administrativa englobava a Secção de Expediente Geral. Esta secção tinha competências na área do expediente, na área do património e na área do arquivo e documentação. Na área do arquivo e documentação, as funções eram: “superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo”; “arquivar, depois de catálogos, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços”; “propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos” e “assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de

informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local”. Assim permanece até 19 de Janeiro de 2007, altura da publicação do projecto de Regulamento da Estrutura Orgânica desta Câmara.

A contratação de uma Técnica Superior de Arquivo em Setembro de 2004, todo o trabalho por ela desenvolvido na área do arquivo, culminando na inauguração do Arquivo Municipal da Ribeira Grande, com edifício próprio, em Novembro de 2006, vieram justificar a alteração orgânica. Contudo, parece-nos que essa alteração espelha uma visão errada da verdadeira missão de um arquivo.

Ao analisarmos o novo organograma vemos o Arquivo Municipal sob a alçada da Divisão de Promoção Cultural, ao lado do Museu Municipal, Posto de Turismo, Biblioteca Municipal e Teatro. Esta Divisão de Promoção Cultural, logo, todos os serviços que o compõem, tem por “missão promover a investigação, conservação e divulgação do património histórico e cultural, enquanto elemento fulcral do desenvolvimento cultural do concelho”. Relativamente ao serviço de Arquivo Municipal, no artigo 43.º podemos ler: 1 – Ao Arquivo Municipal compete assegurar a organização e funcionamento do Arquivo Municipal. 2 – São competências do núcleo funcional do Arquivo Municipal: a) Catalogar e assegurar a conservação dos documentos do Arquivo Municipal; b) Inserir todos os documentos do Arquivo Municipal numa base de dados e assegurar a sua constante actualização; c) Supervisionar a consulta e requisição de documentos; d) Proceder à arrumação ordenada dos documentos no Arquivo; e) Manter o Arquivo Municipal em boas condições de higiene e operacionalidade.

O Expediente Geral que antes dividia as suas competências pelas áreas devidamente individualizadas do “expediente”, “arquivo e documentação” e “património”, vê agora suprimidas as funções ligadas ao património. Contudo, o resto permanece inalterável, apesar de agora já existir o serviço de Arquivo Municipal. No Artigo 18.º, Expediente Geral: 1 – Compete ao Expediente Geral assegurar o expediente geral e o arquivo de toda a documentação referente aos serviços e órgãos da Câmara Municipal. À semelhança do que podíamos ler na Estrutura Orgânica de 1993, são atribuições do Expediente Geral, entre outras, arquivar, depois de catálogos, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços; manter o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade; facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados; assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos. Estas competências vão colidir com o próprio Regulamento de Arquivo, aprovado por deliberação de Câmara Municipal a 16 de Maio de 2006 e, por unanimidade, em Assembleia Municipal a 26 de Setembro do mesmo ano. Este regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal que tem atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais, ou seja, incorporações já feitas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande. Defende-se no preâmbulo que o Regulamento

“destina-se à implementação de princípios de funcionamento através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística.” Necessário será definir melhor as áreas de actuação e competências destes dois serviços: Expediente Geral e Arquivo Municipal.

Uma grande alteração ou inovação é o aparecimento do Gabinete de Sistemas de Informação. Este gabinete visa promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática. As suas competências, entre outras, são: a) propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação internos da Câmara, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos; b) gerir os sistemas e as aplicações informáticas que operacionalizam o sistema de informação da Câmara; g) prestar o apoio técnico necessário aos demais serviços no sentido de assegurar a correcta utilização do sistema de informação da Câmara; i) acompanhar o desenvolvimento da sociedade da informação, capitalizando para a Câmara as oportunidades decorrentes. Perante o exposto é fácil apercebermo-nos da visão de que o Arquivo é o guardião da memória da instituição e pouca acção tem ou deve ter na gestão documental da Câmara. Esse papel é totalmente delegado no Gabinete de Sistemas de Informação, que não é mais, a nosso ver, do que o Gabinete de Informática.

A 11 de Fevereiro de 2005, a Câmara Municipal da Povoação publica a sua alteração orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal no Apêndice n.º 19 do Diário da República, II Série, n.º 30. Possuíam uma estrutura orgânica que não tinha sofrido alterações desde 1998, havendo por parte da vereação a intenção de a ajustar “(...) tendo em vista a introdução de mecanismos de desburocratização e de aproximação às crescentes solicitações das populações, propiciando respostas com a máxima celeridade e eficiência (...)”. Deste modo, o objectivo é “(...) tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação e de eficaz produtividade, bem como um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos munícipes.”

Ao analisarmos a estrutura geral dos serviços, vemos uma câmara constituída por 3 Divisões: Divisão administrativa e financeira; Divisão sócio-cultural e Divisão de obras, habitação, urbanismo e ambiente. Englobado nos Serviços Instrumentais da Divisão Administrativa, dividida em várias secções, temos o Expediente e Arquivo. São da competência deste serviço, ao nível da gestão documental, “superintender no arquivo geral do município e propor adopção de planos adequados à sua manutenção e manutenção”; “arquivar depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final”; “propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos”; “zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências aos aspectos nocivos que possam contribuir para a sua degradação ou inutilização” e “não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, data e assinada pelo

responsável do respectivo serviço”. Vamos encontrar uma outra referência ao arquivo, dentro dos chamados Serviços Operativos. Assim, na Divisão Sócio-Cultural, existe o serviço de Biblioteca e Arquivo, incumbido de: “garantir a conservação e restauro de livros e documentos”; “garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória colectiva” e “promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho”, entre outras competências da área da biblioteconomia como o “assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos núcleos populacionais”.

Aprovada por deliberação da Câmara em reunião ordinária a 17 de Fevereiro de 2003 e, em sessão ordinária da Assembleia Municipal a 28 de Fevereiro do mesmo ano, a Câmara Municipal de Vila Franca do Campo publica a sua Organização dos Serviços, Organigrama e Quadro de Pessoal no Apêndice N.º 56 do Diário da República, II Série, N.º 84, de 9 de Abril de 2003. A Divisão Administrativa e Operacional compreende, entre outros serviços, a Secção de Expediente, Taxas e Licenças. É nesta secção que vamos encontrar o Serviço de Arquivo.

No Artigo 17.º constituem atribuições da Secção de Expediente, Taxas e Licenças, entre outras: superintender no arquivo geral do município; arquivar, depois de catalogados, todos os documentos ou processos que para esse fim lhe sejam remetidos e propor, decorrido o prazo legal para a sua conservação, a destruição ou inutilização de documentos. No Artigo 18.º encontramos o Serviço de Arquivo, incluído na referida Secção de Expediente, Taxas e Licenças. “Constituem atribuições de Serviço de Arquivo: a) Organizar e manter em pleno funcionamento o arquivo dos processos findos da Câmara Municipal, que sejam recepcionados para o efeito; b) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos específicos da Câmara Municipal; c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita à documentação e arquivo dos processos administrativos e demais informação técnica; d) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho”.

Com um quadro semelhante temos a Câmara Municipal da Lagoa. Na II Série do Diário da República, N.º 94, de 22 de Abril de 1997, esta câmara publica o seu Regulamento da Estrutura Orgânica. Nele o arquivo apresenta-se como uma função num serviço com outras competências. Existe uma Divisão Administrativa e Financeira que tem como incumbência “prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município”. Esta Divisão é constituída por duas repartições: a Repartição Administrativa e a Repartição Financeira. Na Repartição Administrativa temos a Secção de Administração Geral com competências na área do expediente e na área de arquivo e documentação. Nesta última área as competências atribuídas são: a) superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo; b) arquivar, depois de catálogos, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços; c) propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; d)

assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local.

Com uma Estrutura Orgânica mais recente, a Câmara Municipal do Nordeste apresenta, no entanto, um organigrama idêntico ao da Lagoa e de Vila Franca do Campo. Na verdade, vemos que as Câmaras procedem a alterações às suas estruturas orgânicas devido ao acréscimo de competências delegadas nas autarquias e às constantes mutações das disposições legais aplicáveis à actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, mas raramente essas alterações estendem-se à área do arquivo. O objectivo de tornar a estrutura orgânica provida dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação e de eficaz produtividade, com vista a uma maior eficiência junto dos munícipes não passa, segundo os elencos camarários, por um serviço de arquivo devidamente estruturado, com pessoal qualificado afecto ao mesmo. Mas sobre o quadro de pessoal teremos oportunidade de analisar adiante.

A Câmara Municipal de Nordeste publica a sua actual estrutura orgânica no Apêndice N.º 48 do Diário da República, II Série, N.º 91, de 18 de Abril de 2001. Nos serviços de apoio instrumental, a câmara inclui a Divisão Administrativa e Financeira que tem a incumbência de prestar apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município. Esta divisão compreende as seguintes secções: Secção de Expediente, Secção de Pessoal, Secção de Contabilidade e Secção de Taxas e Licenças. É na Secção de Expediente que vamos encontrar as competências na área do arquivo e documentação. À semelhança das outras câmaras que incluem o arquivo na Secção de Expediente, vemos as mesmas funções: a) superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo; b) arquivar, depois de catalogos, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços; c) propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; d) assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local.

A actual organização dos serviços da Câmara Municipal de Ponta Delgada data de 1 de Agosto de 2002. Temos o Departamento Administrativo e Financeiro com atribuições na prestação de apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, designadamente, promovendo os procedimentos administrativos e os actos materiais que requerem as áreas administrativa e financeira. Este compreende duas divisões: a Divisão Administrativa e a Divisão Financeira. Na Divisão Administrativa inclui-se a Secção de Expediente Geral, Arquivo e de Apoio aos Órgãos Municipais. Tem como atribuições, entre outras, superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo e arquivar, depois de catalogados, todos os processos que para esse fim sejam remetidos ou arquivar toda a documentação expedida pelo município.

No Departamento de Obras e Apoio Técnico, a Repartição de Obras Públicas e Notariado compreende: a Secção de Obras Públicas e Notariado e o Centro de Documentação e Arquivo. Ficamos um pouco confusos com esta divisão que não é muito esclarecedora quando

lemos o artigo 66.º, Centro de Documentação. “As atribuições deste centro são: a) Organizar e manter em pleno funcionamento a biblioteca, assegurando a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local; b) Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local; c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.” Não há conhecimento de um Centro desta natureza, apenas de uma Biblioteca Municipal que não tem lugar na orgânica desta câmara.

No Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente, temos a Secção de Obras Particulares, Documentação e Arquivo. Com atribuições na área de licenciamentos de obras particulares de edificação, loteamentos, informações prévias e vistorias. Afecto a esta secção funcionaria o serviço de documentação e arquivo da mesma secção com as seguintes funções: a) Organizar e manter em pleno funcionamento o arquivo dos processos findos da secção de obras particulares que sejam recepcionados para o efeito; b) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos específicos da secção de obras particulares; c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita à documentação e arquivo dos processos administrativos e demais informação técnica; d) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Perante este cenário e com a recente inauguração do espaço designado de Arquivo Municipal de Ponta Delgada, urge a análise e posterior alteração a este quadro completamente desajustado da realidade funcional da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

Pertencente a esta câmara mas com uma orgânica própria, os SMAS, no seu Regulamento dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada, na II Série do Diário da República, N.º 42, Apêndice n.º 22, de 19 de Fevereiro de 2001, incluem o arquivo na chamada Secção de Expediente e Arquivo que depende do Departamento Administrativo e Financeiro.

Na área do arquivo e documentação as competências não divergem das câmaras analisadas: arquivar todos os documentos, livros e processos de todos os sectores e que hajam sido objecto de decisão final; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; manter em boa ordem os livros de trabalho de interesse consultivo, bem como revistas, técnicas e científicas e outras espécies bibliográficas, com interesse para os serviços; organizar o ficheiro de legislação aplicável e ou de interesse para os SMAS e promover a encadernação dos Diário da República e Jornal Oficial da Região, das actas das reuniões do conselho de administração, do copiador geral da correspondência expedida e das circulares recebidas.

Caracterização do arquivo corrente

As câmaras, à semelhança de qualquer organização, devem definir uma política de gestão de documentos de arquivo. Esta política permitirá produzir e gerir documentos de arquivo fidedignos, autênticos e utilizáveis, capazes de apoiar as funções e actividades da organização. A concepção, implementação e manutenção destes sistemas devem estar a cargo dos arquivistas que continuam a ser vistos, pelo menos na Região, como guardiães da documentação em arquivo definitivo.

Cada vez mais é necessária uma maior intervenção do arquivista no momento da produção da documentação, na definição de circuitos documentais, na caracterização de operações de modo a que os documentos possam fornecer consistência, continuidade e produtividade na gestão e administração de qualquer organização. É fundamental o trabalho do profissional de arquivo desde a fase da produção, passando pela avaliação e selecção até à conservação ou eliminação da documentação para posterior recuperação da informação. Tende-se a remeter a intervenção deste para a área da avaliação e selecção, havendo pouca acção na fase em que os documentos são produzidos.

Na aplicação do inquérito pudemos constatar uma realidade muito diferente da ideal. Na verdade, foi possível presenciar um considerável hiato entre o trabalho desenvolvido pelos funcionários do arquivo e a produção documental realizada pelos funcionários das diferentes secções ou serviços. A comunicação entre ambas parece-nos ser muito reduzida e apenas feita quando é necessário aceder a informação existente no arquivo. Desta forma, notámos uma certa dificuldade em responder a questões que se prendiam com a produção documental.

Transversal a todas as câmaras é a ausência ou a desactualização dos Planos de Classificação pelos quais os documentos são classificados. Com Planos de Classificação dos anos 80 ou apenas com listas de entidades e assuntos, as autarquias submetem os seus documentos a esta organização. Se estes planos constituem uma ferramenta organizar, descrever e relacionar entre si os seus documentos e melhorar o acesso, a recuperação, a utilização e a disseminação dos seus documentos, parece-nos que esta é uma área de urgente actuação em todas as câmaras municipais estudadas.

Na Câmara Municipal da Lagoa e na Câmara Municipal da Povoação encontraram-se Planos de Classificação, caracterizados pelos funcionários como eficazes e fáceis de aplicar, contudo, a precisarem de actualização. Na Povoação o chamado “Plano de Arquivo da Câmara Municipal” divide-se em 21 grandes classes que pretendem abranger toda a documentação camarária. Estes grupos são subdivididos em subclasses, não se descendo mais que ao terceiro nível. O plano constitui-se nos seguintes grandes grupos: 01-Governo Central; 02-Governo Regional; 03- Forças Militares e Militarizadas; 04-Câmaras Municipais; 05-Ensino; 06-Outros Organismos Públicos (Continente); 07-Outros Organismos Públicos (Açores); 08-Empresas Públicas E.P.; 09-Comunicação Social; 10-Centros Paroquiais e Outras Instituições Religiosas; 11-Entidades Públicas dentro do Concelho; 12-Entidades Recreativas e Culturais; 13-Consulados; 14-Firmas Comerciais; 15-Correspondência a Particulares; 16-Sindicatos; 17-Património Municipal; 18-Consumos; 19-Concursos – Pessoal; 20-Jornais; 21-Revistas. Em quase todas estas classes a primeira subclasse designa-se de “Diversos”, para que todo e qualquer documento se consiga incluir no plano adoptado.

Na Lagoa encontramos um plano caracterizado por um maior número de classes que o anterior, tendo sido, segundo a funcionária, enviado por uma outra câmara, nos anos 80. Apesar do acréscimo de competências progressivamente atribuídas às autarquias locais, o plano permanece inalterável e respondendo às necessidades de

organização desta câmara, como afirmou a responsável pelo arquivo. As grandes classes são dispostas por ordem alfabética, por isso, vemos o Plano começar com o 17-Aquisição de Serviços; seguido de 23-Contabilidade; 09-Desenvolvimento Económico e Abastecimento Público; 26-Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística; 27-Divisão de Salubridade, Edifícios e Equipamentos Gerais; 28-Divisão de Saneamento Básico; 29-Divisão de Vias e Trânsito; 18-Diversos Assuntos e Serviços; 01-Eleição dos Órgãos de Soberania e das Autarquias Locais; 07-Edificações Urbanas; 21-Execução Fiscal; 02-Freguesias; 13-Funcionários e Agentes; 11-Instrução, Cultura e Recreio; 19-Licenças; 04-Município; 14-Notário Privativo; 22-Orçamento e Contas; 03-Pessoas Colectivas e Utilidade Pública; 10-Protecção Civil; 12-Património e Domínio; 16-Prestação de Serviços; 05-Representação e Publicidade; 06-Serviços Jurídicos; 15-Serviços Militares; 08-Transportes; 20-Taxas e Outros Rendimentos; 30-Secretarias, e, por último, 31-Mapas Mensais.

Na Câmara Municipal do Nordeste existe o chamado “Reportório Numérico do Arquivo”, datado de 1984. Constituído por uma listagem de 89 assuntos, entre os quais podemos ver 16-Hospitais; 35-Eleições e Recenseamento; 36-Escolas; 50-Licenças Diversas; 59-Pessoal; 62-Reuniões; 84-Assuntos Diversos; 89-Património Municipal Este reportório, apesar de reconhecido a sua necessidade de actualização, é considerado pela responsável do arquivo como muito eficaz e fácil de aplicar.

Na Câmara Municipal de Ponta Delgada existia uma lista de entidades e assuntos, muito semelhante ao reportório existente na Câmara Municipal do Nordeste. Depois da implementação de um programa de gestão documental a classificação dos documentos gerados na aplicação é feita com base numa numeração vinda dessa lista mas acrescentada e modificada após orientação e aconselhamento das secções produtoras de documentação. É urgente, no entanto, a construção de um plano de classificação uma vez que se encontram muitas falhas de classificação, falhas estas frequentes sempre que são implementados sistemas desta natureza sem a colaboração de profissionais da área de arquivo. Esta realidade é partilhada pela Câmara Municipal de Vila Franca do Campo que, mesmo sem a existência de um Plano de Classificação, está a proceder à implementação de um sistema de gestão documental com digitalização de documentos. Este sistema aplicado em Vila Franca do Campo vai substituir o anterior que geria os processos de algumas secções camarárias. Assim, desde Janeiro de 2007 esta câmara pretende levar mais longe a gestão documental, encarado como um factor de desburocratização e uma garantia na eficiência e eficácia dos serviços. Contudo, para uma boa gestão documental é necessário que os circuitos electrónicos e físicos estejam bem definidos e compreendidos, transformando-se num efectivo controlo tanto a nível electrónico e como a nível físico. A recepção, circulação e expedição de documentos; o registo de entrada e circulação; a organização dos processos; os métodos de ordenação dos documentos; a instalação e acondicionamentos adequados, entre outros, são questões que acompanham qualquer sistema de gestão documental.

Os elencos camarários regionais têm a convicção que a aquisição de um sistema desta natureza resolverá todos os

problemas que têm ao nível da documentação, seja um documento que não aparece ou um processo que leva muito tempo a estar concluído, colocando a sua autarquia ao lado das mais avançadas ao nível dos sistemas de informação. Estes sistemas são encarados como soluções caras mas milagrosas para a organização dos arquivos. A realidade existente vem provar que os problemas nesta área não se resolvem, na sua totalidade, com a desmaterialização dos seus processos. Esta postura é facilmente comprovada nos gastos financeiros feitos nestas aplicações e na relutância em colocar nos seus quadros profissionais de arquivo ou de dotar os seus depósitos das condições mínimas de conservação da sua documentação. Exteriormente apresentam-se como autarquias que lutam pela desburocratização, pela transparência administrativa, pela aproximação aos seus munícipes, pela resposta rápida a todas as suas solicitações, internamente vamos encontrar caves e armazéns com documentação acumulada e em condições precárias, estantes de madeira porque o investimento feito em estanteria metálica é considerado muito avultado e a carga de funcionários que pertencem a outros serviços ou secções e que acumulam a responsabilidade do arquivo.

Em S. Miguel, como provavelmente em todo o arquipélago, a Câmara Municipal de Ponta Delgada foi pioneira na implementação de um sistema de gestão documental. Em 2006, arranca uma aplicação que gere toda a documentação produzida e recebida por esta autarquia, acompanhada da digitalização de toda a documentação recebida. Em 2007, a mesma aplicação é implementada na Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, como acima foi referido.

Na Câmara Municipal da Ribeira Grande existe um sistema de gestão documental mas apenas para a correspondência, com digitalização de toda a correspondência recebida desde 2006. As restantes câmaras ainda não dispõem deste tipo de sistemas de gestão electrónica de documentos.

Como analisámos, as câmaras municipais da Região têm sido objecto da introdução de sistemas informáticos adquiridos a empresas especializadas. Esta informatização é uma ferramenta muito importante na gestão documental, contudo, quando feita sem a colaboração de profissionais de arquivo, conduz a um resultado distante do esperado. Na verdade, é frequente encontrarmos aliados a esses sistemas informáticos planos de classificação ou classificadores desajustados da realidade ou com a inclusão de termos como “diversos” ou “outros assuntos” ou ainda o desconhecimento dos organogramas e, por consequência, das áreas funcionais e competências dos serviços.

As vantagens de um sistema documental reflectem-se numa gestão efectiva e eficaz dos documentos, na rápida resposta às necessidades dos serviços municipais e munícipes, num acesso fácil e rápido aos documentos e à informação, na protecção e preservação dos documentos vitais e na supressão da acumulação descontrolada de documentação. Com ou sem sistemas de gestão documental o importante é o acesso eficaz e eficiente à documentação. Desta forma, tentámos analisar o acesso à informação camarária pelos próprios serviços. A todos foi questionado que instrumentos eram utilizados para aceder à informação e se a recuperação dessa informação arquivada era fácil.

Das seis câmaras, a Câmara Municipal da Povoação foi a

única que afirmou que a recuperação não era fácil, ao contrário de todas as outras que defendem a facilidade de aceder aos processos em arquivo. Parece-nos estranho que perante cenários de alguma desordem e falta de controlo sobre a documentação requisitada esteja assegurado o acesso rápido e efectivo dos documentos.

Na câmara acima referida, apesar da existência de um responsável pelo arquivo, designado pelo presidente de câmara, o acesso ao depósito de arquivo é feito por todo e qualquer funcionário que tenta localizar a documentação que necessita. Isto acontece porque o responsável é também funcionário da Secção de Pessoal. Para o arquivo fica pouco tempo dispendido e um grande desânimo por diariamente se deparar com documentação aberta no chão, processos que são retirados e não voltam ou materiais que lá são guardados porque é hábito olhar-se para o arquivo como um depósito de papéis e quaisquer outros materiais. Desta forma, o seu responsável aponta como factores desta dificuldade de aceder à informação a falta de espaço; desarrumação; falta de índices ou registos e a falta de meios informáticos, acrescida da situação acima descrita.

Na Câmara Municipal de Nordeste a recuperação é considerada fácil, utilizando-se para tal os registos de entradas e saídas e os registos de processos. Nesta câmara encontramos um arquivo organizado, num espaço reduzido mas limpo e apresentando condições ambientais satisfatórias, como teremos oportunidade de analisar adiante. Mas, à semelhança da autarquia da Povoação, o acesso à documentação é feita por qualquer funcionário. O facto da responsável e única funcionária do arquivo ser a chefe de Secção do Expediente Geral, torna impossível que esteja a desempenhar funções no arquivo. A qualquer um é permitido que retire documentação esperando que tenha a responsabilidade de recolocá-lo no arquivo. O mesmo acontece na Câmara Municipal da Lagoa que tem uma postura em relação ao arquivo de total responsabilidade de cada secção produtora pelo seu arquivo. Quando estudarmos o arquivo (espaço físico) da autarquia da Lagoa perceberemos que o mesmo foi concebido para que cada secção ficasse responsável pela documentação produzida por si, mesmo depois de cumpridos os prazos de conservação administrativa. Como em Nordeste, a responsável pelo arquivo é a única funcionária do Expediente Geral que tem à sua responsabilidade a recepção e a expedição de toda a correspondência camarária. Assim, cada secção acede à sua documentação sem qualquer intermediário.

Numa realidade um pouco diferente temos a autarquia de Vila Franca do Campo, a única das anteriormente referidas (Povoação, Lagoa e Nordeste) que possui no arquivo uma funcionária a tempo inteiro e com formação na área. A técnica profissional de arquivo responde a todas as solicitações internas fazendo chegar às secções e serviços a documentação requisitada. A recuperação desta documentação nem sempre é fácil devido aos graves problemas de falta de espaço e à falta de índices ou registos que ajudem na localização dos processos.

As autarquias de Ponta Delgada e Ribeira Grande são as que apresentam um maior sucesso na recuperação da informação. Para tal situação não é alheio o facto de serem as únicas que apostaram na qualificação do pessoal afecto ao serviço de arquivo contratando duas técnicas superiores de arquivo. São, desta forma, as únicas que disponibilizam um serviço de atendimento ao público, em

instalações próprias, e que respondem, em tempo útil, a todas as solicitações internas e externas. A existência de melhores condições físicas para o acondicionamento da documentação, a disponibilidade de técnicos superiores apenas para o serviço de arquivo, a vontade e empenho de quem tem o poder de decisão para o desenvolvimento do seu arquivo são factores decisivos para uma resposta eficaz na necessidade de informação.

Não foi possível medir a dimensão do arquivo corrente das diferentes câmaras. No entanto, pudemos medir em algumas a documentação existente nas diferentes secções e serviços, sendo esta, quase na sua totalidade ou totalidade, arquivo corrente. E afirmamos quase totalidade porque sabemos que existem serviços que preferem criar espaço no seu local de trabalho para ter ao seu cuidado os últimos 20 ou 30 anos de produção documental.

Na Câmara Municipal da Ribeira Grande e na Câmara Municipal de Nordeste não foi sequer possível medir a documentação que se encontrava distribuída pelas diferentes secções e serviços camarários, sendo-nos depois impossível medir a dimensão total da documentação destas duas autarquias. Na Câmara Municipal da Lagoa cerca de 200 m/l encontra-se junto às secções produtoras. Com valores um pouco abaixo temos a Câmara Municipal da Povoação com cerca de 150 m/l e a Câmara Municipal de Vila Franca do Campo com, aproximadamente, 120 m/l. Distanciando-se em larga escala destas autarquias, a Câmara Municipal de Ponta Delgada tem junto às suas secções e serviços mais de 800 m/l de documentação. Esta extensão deve-se, em parte, por ser a câmara do maior concelho dos Açores, gerindo um volume documental muito acima de qualquer outra câmara açoriana e englobando em si uma série de funções e actividades.

Caracterização do arquivo intermédio e definitivo
Depósitos de arquivo: mobiliário e condições físicas e ambientais. É fundamental implementar uma política de conservação preventiva de modo a controlar globalmente os mecanismos de deterioração no arquivo. É normal afirmarmos que a documentação mais antiga que já resistiu tantos anos é capaz de aguentar outros tantos anos. Contudo, uma série de condicionantes torna este cenário irrealista. Na verdade, a documentação nunca foi tão manuseada, transportada e exposta como nos dias de hoje, acrescido do facto de se utilizarem materiais de registo de fraca qualidade quando comparados com os do passado. É preciso também referir que o meio ambiente em que os documentos são armazenados é hoje mais agressivo, caracterizado por um maior desequilíbrio atmosférico. Além disso, os edifícios que servem de guarda à documentação não foram concebidos para esse fim, não constituindo a sua transformação ou manutenção uma prioridade das organizações.

Sabe-se que é obrigação dos órgãos representativos dos municípios manterem os seus arquivos organizados mas nem sempre é assumida e posta em prática. O panorama arquivístico regional aponta para um cenário pouco animador. Teremos oportunidade de verificar que os espaços destinados ao arquivo permanecem, na maioria dos casos, a ser sótãos, caves desprovidas das condições mínimas que permitam um correcto e fácil acesso aos documentos e uma conservação adequada dos mesmos. A

função arquivo decorre das actividades e das competências atribuídas às autarquias mas, mesmo assim, é encarado com muita negligência a que todos nós nos vamos habituando como se fosse algo normal.

A Câmara da Povoação distribui a sua documentação por 3 espaços físicos: duas salas numa cave e uma sala num piso superior. Na cave temos uma sala de 36 m² e uma de 8 m², perfazendo um total de 44 m². Este espaço está longe de ser o ideal, em termos de dimensão, fazendo com que a documentação se acumule pelos degraus das escadas, dificultando o acesso ao próprio espaço. No final das escadas é possível encontrar uma guilhotina de papel onde qualquer funcionário se desloca para a sua utilização. É fácil perceber qual a importância dada ao arquivo desta câmara e o respeito que se tem pela sua documentação. Num piso superior existe outra sala de dimensões bastante reduzidas, ou seja, 4 m², onde é acondicionada documentação considerada de valor mais elevado, como por exemplo, os livros de actas camarárias. Desta forma, um total de 48 m² servem de depósito de 350 m/l de documentação, estando a sua capacidade de armazenagem a 100%. Em Janeiro, a câmara irá proceder à transferência de grande parte da sua documentação para outro edifício camarário como forma de resolver a curto prazo o problema de espaço.

Outra questão bastante grave mas muito frequente na Região é a confusão de duas realidades bastante distintas: um depósito de arquivo e um armazém de materiais diversos. Na Câmara Municipal da Povoação, como em outras que teremos oportunidade de analisar, existe uma associação muito directa entre arquivo e armazém. Nesta linha de pensamento, compreende-se que se encontre ao lado da documentação os materiais e produtos de limpeza de todo o edifício, bandeiras e suportes de bandeiras tão necessários nas ocasiões oficiais, os enfeites de natal utilizados ano após ano, algumas peças de mobiliário, sejam cadeiras precisando de reparação, seja uma mesa ou secretária que já ninguém quer usar. Não esquecendo a guilhotina que obriga os funcionários a descerem ao arquivo para cortar papel, misturando os excessos cortados com officios e outros documentos vitais ao funcionamento desta instituição. Apesar das condições físicas das instalações do depósito da Povoação estarem em bom estado, as suas condições ambientais não são as melhores, sendo mesmo consideradas pelo responsável do arquivo como más. Apresentam a humidade, pragas visíveis (insectos, roedores, etc.) e o não isolamento do exterior como problemas ambientais graves. As amplitudes térmicas e a exposição à luz são problemas considerados pouco relevantes.

Se formos analisar os equipamentos de controlo ambiental que poderiam atenuar os efeitos nocivos destes factores na documentação vemos que não existe uma política de protecção à documentação de modo a prolongar a sua vida. De todos os equipamentos enumerados: ar condicionado, desumidificador, detector de incêndios, alarme anti-intrusão e detector de inundações, a câmara apenas possui um detector de incêndios. Tudo o resto não existe nos depósitos de arquivo nem está previsto existirem. Existiu em tempos um desumidificador que foi retirado do arquivo para transferir para alguma divisão considerada de maior importância.

O mobiliário utilizado é constituído, na sua maioria, por estantes de madeira com suportes metálicos. O

predomínio deste tipo de estantes em detrimento das estantes metálicas prende-se com a pouca verba destinada ao arquivo. Contudo, vemos serem dispendidas avultadas somas de dinheiro em soluções para arquivo que deveriam aparecer numa fase mais avançada da gestão do arquivo: a microfilmagem. Encontramos, assim, poucas estantes metálicas, que deveriam constituir a primeira opção de qualquer arquivo por questões de segurança da própria documentação. É possível, também, encontrar alguns armários metálicos mas já muito antigos e com alguma ferrugem o que se torna prejudicial ao papel. Perante o exposto é fácil entender razão para o responsável pelo arquivo afirmar que este mobiliário não poderia ser reutilizado num novo arquivo.

A 17 de Novembro de 2006, a Câmara Municipal da Ribeira Grande inaugura o seu Arquivo Municipal num edifício próprio, antigo externato Ribeira-grandense e onde funcionou durante muitos anos o Tribunal da Ribeira Grande. Um edifício que sofreu algumas obras de beneficiação, orçadas em mais de 50 mil euros, que permitissem receber toda a documentação camarária. Estas obras prenderam-se com reparações na cobertura do edifício, pavimentos e paredes.

De momento, o Arquivo Municipal partilha as instalações com a Biblioteca Municipal até 2008, altura em que estarão concluídas as obras do edifício da Biblioteca, a chamada Casa da Natividade, no Largo das Freiras, na Ribeira Grande. Com 6 salas de depósito, o novo Arquivo Municipal não responde às necessidades da Câmara. Um total de 140 m², todo ocupado com estantes fixas, representam apenas 1200 m³, totalmente preenchidos com documentação camarária e outros fundos documentais incorporados no Arquivo, como é o caso da Ouvidoria da Ribeira Grande (séculos XVII – XX) e Paroquiais da Matriz e Conceição (séculos XVIII - XX). Uma vez que estamos perante um serviço com instalações novas percebe-se que as condições físicas dos depósitos estejam em bom estado e em condições ambientais, no mínimo, satisfatórias. Apesar dos problemas de humidade, tão característicos da Região, e que se classificam como graves, todos os outros problemas ambientais são referidos como pouco relevantes: amplitudes térmicas, exposição à luz, pragas visíveis e não isolamento do exterior. Para manter o melhor equilíbrio ambiental e prolongar a vida dos documentos, o novo Arquivo Municipal possui alguns equipamentos. Do conjunto apresentado no inquérito apenas o ar condicionado e o detector de inundações não existe nem está prevista a sua aquisição. Os restantes (desumidificador, detector de incêndios e alarme anti-intrusão) existentes nos depósitos permitem salvaguardar a documentação.

O investimento feito no edifício não se estendeu ao mobiliário de armazenamento da documentação. Ainda que a título provisório, toda a estanteria distribuída pelos seus seis depósitos, é de madeira, feita por funcionários camarários. Não se prevê a data da sua substituição por estantes fixas ou compactas móveis, tornando a gestão do espaço disponível uma tarefa muito difícil. Como referimos acima, a capacidade de armazenagem de 1200 m³ está ocupada a 100%, num edifício recentemente inaugurado e aguardando mais transferências de documentação das secções e serviços camarários.

A Câmara Municipal do Nordeste possui três depósitos de arquivo situados em cave. Duas salas na cave do

edifício dos Paços do Concelho, com uma área de 42 m², com cerca de 270 m³ de capacidade de armazenagem. Esta capacidade não responde às necessidades da Câmara uma vez que as estantes se encontram totalmente ocupadas com documentação. A outra sala, igualmente localizada numa cave, fica num outro edifício camarário onde funciona os Serviços Técnicos da Obras Particulares. Com uma área de 28 m², esta cave é lugar de arquivo de todos os processos de obras particulares, loteamentos, vistorias, informações prévias de habitações construídas ou remodeladas no concelho do Nordeste. Num total de 59 m³ de documentação, este é o único espaço com condições para crescer em capacidade de armazenagem, uma vez que existe área disponível para a instalação de mais estantes.

As condições físicas e ambientais destes depósitos são consideradas satisfatórias não apresentando nenhum problema ambiental grave ou muito grave. Na verdade, do conjunto de problemas ambientais, todos foram classificados pela responsável do arquivo como pouco relevantes. Talvez por essa razão não haja uma preocupação com a aquisição de equipamento de controlo ambiental. Nos depósitos de arquivo apenas vamos encontrar detector de incêndios e alarme anti-intrusão. Os restantes aparelhos (ar condicionado, desumidificador e detector de inundações) não existem nem estão previstos. O tipo de mobiliário utilizado nestes depósitos não é uma ideal porque estamos perante estantes de madeira, uma prática muito comum nas câmaras regionais. Isto porque são estantes muito antigas e muito utilizadas no passado e porque constituem uma solução mais económica quando se pretende cortar nos custos. Adquiridas assim ou feitas nas carpintarias das câmaras, as estantes de madeiras são um denominador comum nos depósitos, convivendo lado a lado com uma percentagem muito reduzida de estantes metálicas, quando existentes. No caso da Câmara Municipal de Nordeste, predominam as estantes de madeira mas também existem estantes e armários metálicos para armazenamento da documentação. Quando se questiona se seria possível a utilização deste mobiliário num novo arquivo a resposta foi negativa em relação a todo a estanteria feita de madeira.

A Câmara Municipal de Vila Franca do Campo é uma câmara que se debate com graves problemas de espaço. Na verdade, todas as câmaras de S. Miguel, e provavelmente de toda a Região Açores, têm problemas de gestão de espaço destinado à sua documentação, mesmo aquelas que têm feito importantes apostas nos seus arquivos, como a Câmara Municipal de Ponta Delgada e a da Ribeira Grande.

Com a documentação dividida por 3 salas de arquivo, e não ultrapassando uma área total de 90 m², a capacidade de armazenagem fica-se pelos 370 m³, representando uma ocupação de 100%. Duas destas salas (uma com 28 m² e outra com 30 m²) situam-se na cave do edifício dos Paços do Concelho, onde se acondiciona a documentação mais recente e logo, mais frequentemente, requisitada pelas diferentes secções camarárias. Falamos em documentação a partir dos anos 90, documentação contabilística, licenciamentos de obras, correspondência recebida, entre outras. O espaço é muito reduzido e não tornando possível a transferência de mais documentação. Nestas duas salas, toda a estanteria é metálica ao contrário da sala que passaremos a descrever.

Num armazém exterior ao edifício camarário, no antigo

Parque de Máquinas, situa-se o outro depósito. Com 32 m², é aqui que a documentação se encontra num estado mais precário, acondicionada em estantes todas feitas em madeira, havendo também uma parte significativa de documentação depositada no chão. Esta situação era considerada urgente e está, de momento, melhorada. Foi feito um trabalho de modo a prolongar o tempo de vida de toda a documentação lá depositada, falamos de documentação dos anos 50 aos anos 80 do século XX. Contudo, o chão em cimento, as estantes em madeira, a falta de um controlo da temperatura e da humidade, fazem com que continue a ser uma situação muito delicada e perigosa para os documentos que se traduzem em cerca de 130 m³. Ao lado desta sala existe uma outra de grandes dimensões que poderia constituir uma solução, ainda que a médio prazo, para o problema de espaço do arquivo da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo. É uma sala que ultrapassa os 100 m² e que serve de depósito do museu municipal. Existem lá todo o tipo de objectos agrícolas, uma embarcação e outros instrumentos característicos da economia micaelense, que aguardam obras de restauro ou limpeza. Este antigo Parque de Máquinas possui outras salas e armazéns que podiam ser geridos de forma a responder melhor às necessidades tanto do museu como do arquivo.

Quando inquirida a técnica responsável pelo arquivo sobre as condições físicas das instalações do depósito, a mesma afirmou que se encontravam em bom estado e em boas condições ambientais. Pela experiência de termos visitado cinco arquivos municipais e trabalhamos num, ficámos com a impressão que os próprios funcionários habituaram-se a instalações físicas precárias, a documentação avulsa e mal acondicionada, a poucos ou nenhuns investimentos nesta área, que qualquer cenário que fuja um pouco a esta realidade seja considerado como algo extraordinário.

Quando analisamos os problemas ambientais vemos que foram todos considerados como pouco relevantes apesar de nos depararmos com documentação claramente infestada com fungos devido a problemas de humidade e infiltração de água nos depósitos. Este é, sem dúvida, o principal problema ambiental da Região, havendo necessidade de instalar desumidificadores em todos os depósitos e salas de trabalho. É um equipamento que vamos encontrar no arquivo da câmara de Vila Franca do Campo, tal como os detectores de incêndios. Todos os outros equipamentos (ar condicionado, alarme anti-intrusão e detectores de inundações) não existem nem está prevista a sua aquisição.

A Câmara Municipal da Lagoa empreendeu grandes obras de beneficiação na sua cave, antigo parque subterrâneo de estacionamento dos funcionários camarários, para a adaptar a depósito de arquivo. Há cinco anos atrás foram realizadas as primeiras obras e transferida a documentação para as salas criadas na cave. Há pouco mais de um ano foram efectuadas mais obras para expandir o espaço destinado ao arquivo. Os 90 m² conseguidos para o serviço de arquivo encontram-se hoje totalmente ocupados com estanteria metálica e de madeira. Estas estantes têm uma capacidade de armazenagem de 550 m³, já todas ocupadas com a documentação camarária. Perante esta situação, o elenco camarário vai proceder a mais algumas medidas para libertar algumas salas na cave que possam ser destinadas a receber mais documentação. No momento, existem 5

salas de arquivo, todas com 9 m², totalizando uma área de 45 m², e uma outra sala de maiores dimensões, com 45 m². Esta última é ocupada por documentação das obras municipais e particulares, num total de 215 m³, à responsabilidade de uma funcionária da própria secção que lá se dirige sempre que é necessário algum processo. As outras secções, por produzirem menos documentação, ficaram com as salas mais pequenas. Desta forma, uma é ocupada com a documentação da Secção de Pessoal, com 48 m³, e a Contabilidade tem duas salas: uma com 66 m³ e outra com 84 m³. O Expediente Geral é outra secção que tem duas salas para a sua documentação: uma com 78 m³ e outra com 51 m³. Todas elas têm um denominador em comum: a quase impossível mobilidade na sala devido à curta distância das estantes entre si. Na verdade, é quase impossível a consulta de processos nestas salas, com excepção da sala de 45 m², onde se encontram arquivados os processos de todas as obras realizadas no concelho da Lagoa, tanto a nível particular como municipal.

Parece-nos que a opção de transformar o espaço do parque em salas de dimensões muito reduzidas para acondicionar a documentação não terá sido a melhor opção. Em 9 m² torna-se uma missão quase impossível montar estanteria fixa de modo a permitir um bom acondicionamento da documentação ao mesmo tempo que permite o seu acesso em condições mínimas de segurança para os funcionários. Contudo, esta opção parece vir de encontro com uma visão pouco global e sistémica do arquivo. A decisão de criar pequenos habitáculos que recebessem a documentação agrupada por serviço produtor, em que cada um é o guardião dessa mesma documentação, parece reflectir essa visão.

Estamos perante uma câmara que divide o seu arquivo em salas distintas todas identificadas no seu exterior com a indicação da secção produtora, em que cada secção tem a sua própria chave. A funcionária do serviço de limpeza é a única que tem na sua posse uma cópia de todas essas chaves para limpeza dos espaços. Esta metodologia ajudar-nos-á a compreender um pouco as opções tomadas na área do pessoal afecto ao arquivo.

O Arquivo Municipal de Ponta Delgada é o que, actualmente, reúne as melhores condições físicas e ambientais para a sua documentação. Num espaço recentemente criado, onde toda a estanteria é metálica (parte fixa e parte compacta móvel), a documentação encontra um ambiente equilibrado através de equipamento de controlo ambiental. Desta forma, uma máquina de controlo ambiental mantém a temperatura e a humidade em valores o mais próximo possível dos aconselhados e, muito importante, impedindo que haja oscilações acentuadas nestes valores. De todos os equipamentos enunciados no inquérito, o detector de inundações é o único que não existe e nem está previsto adquirir. No entanto, a responsável do arquivo considera o estado da documentação como satisfatório, uma vez que a manutenção desta documentação, durante anos, em armazéns e depósitos sem as condições mínimas tiveram os seus reflexos. É, assim, necessário empreender medidas de conservação e restauro de muitos documentos.

A aposta da Câmara no seu arquivo não foi seguida pelos SMAS. Com cerca de 5 salas que se distribuem pelo sótão e por um armazém, estes serviços têm problemas relativamente às condições físicas e ambientais a que a

sua documentação está sujeita. Com um volume documental que chega aos 1000 m/l, instalados em estanteria, quase exclusivamente, de madeira, os documentos necessitam de ser sujeitos a medidas que possam impedir a sua degradação e facilitar o seu acesso. A documentação encontra-se muito dispersa, ocupando todos os espaços livres possíveis do edifício dos SMAS. Apesar do responsável pelo arquivo ter afirmado que as condições físicas e ambientais eram satisfatórias, apresenta a humidade, amplitudes térmicas, pragas visíveis e não isolamento do exterior como problemas graves a que a documentação está sujeita. Em depósitos sem equipamentos que possam diminuir estes problemas, a mesma corre sérios riscos de degradação acentuada. Assim, vamos apenas encontrar detector de incêndios e alarme anti-intrusão, não existindo os restantes nem estando os mesmos previstos. Globalmente considerou o estado de conservação da documentação existente em depósito como satisfatório.

Documentação: suportes físicos e tipos de unidades documentais. As questões que fazem parte deste ponto relacionam-se com os suportes e tipos de unidades de instalação utilizadas no seu armazenamento e ainda o estado global de conservação.

Se passarmos à análise da documentação relativamente ao seu suporte físico e acondicionamento nos depósitos de arquivo vemos que não existe grandes diferenças nas câmaras de S. Miguel. Todas elas, como se esperava, têm o papel como o principal ou único suporte físico da documentação, havendo ainda em algumas, suportes especiais, como microfimes, CDs e Discos Vinil.

Se analisarmos autarquia a autarquia podemos afirmar que a Câmara Municipal de Nordeste apenas possui um suporte físico: o papel. No acondicionamento desta documentação temos livros com a menor percentagem (5%), seguidos das caixas (20%). O grande volume distribui-se pelas pastas (40%) e maços (35%). Sem qualquer inventário realizado, sabe-se que o documento mais antigo reporta a meados do século XVIII. Ao nível da conservação, este conjunto documental foi considerado pela responsável do arquivo como em bom estado, ou seja, que estão a ser tomadas medidas para impedir a futura degradação dos documentos.

A Câmara Municipal da Lagoa, também sem inventário da documentação em depósito, na realidade, em nenhuma das câmaras fomos encontrar um inventário, sendo assim difícil ter um controlo da documentação em arquivo, faz remontar a 1609 o documento mais antigo, mais precisamente, de um Livro de Tombo. Nos seus depósitos de arquivo a informação suporta-se na sua totalidade em papel. Ao nível do acondicionamento, as pastas são as unidades de instalação mais utilizadas com 60%, seguido das caixas com 25%, os maços com 10% e, por último, os livros em 5%. Tal como a autarquia do Nordeste, o estado de conservação da documentação em depósito é considerado bom.

Na Câmara Municipal da Ribeira Grande vamos encontrar um novo suporte físico, os discos vinil, contudo, numa percentagem muito reduzida quando comparado com toda a documentação em depósito. Doados por um particular ao Arquivo Municipal desta autarquia, os mesmos aguardam ainda um tratamento e acondicionamento de modo a prolongar a sua conservação. As unidades de instalação em nada

divergem das anteriores, havendo, tal como na Câmara Municipal de Nordeste, um predomínio das pastas (40%) e dos maços (35%). Os livros têm o seu peso mais significativo de todas as outras autarquias, com 20% e, por último, as caixas com 5%. Apesar das novas instalações e de um melhor acondicionamento da documentação, a Técnica Superior de Arquivo apenas considera o estado de conservação como Satisfatório, uma vez que considerada ser necessário empreender algumas medidas de conservação dos documentos. O documento mais antigo remonta a 1555 e diz respeito a um livro de actas camarário.

Nas Câmaras Municipais de Vila Franca do Campo e da Povoação é possível constatar a falta de pastas e outros materiais de acomodação de documentos, estando estes expostos aos diversos factores de degradação. É frequente encontrar os processos envolvidos em papel pardo, fechados com fita autocolante ou fita de nastro. Este acondicionamento dificulta o acesso aos documentos e a um deficiente manuseamento dos mesmos. Na Câmara Municipal da Povoação nem toda a documentação se encontrava em estanteria, vendo-se pastas e maços que se amontoavam no chão do depósito ou pelos degraus da escada. O seu responsável considerou o estado da documentação como satisfatório, reconhecendo a necessidade de medidas que não permitam a degradação da mesma. No caso de Vila Franca do Campo temos um depósito na cave do edifício dos Paços do Concelho onde a documentação se encontra num estado de conservação satisfatório, contudo, existe um depósito num armazém, antigo Parque de Máquinas da Câmara, onde a documentação armazenada se encontra em mau estado de conservação. Desta forma, apesar de já terem havido acções sobre este depósito para melhorar as suas condições de conservação, é urgente continuar a empreender medidas que contrariem a continuada degradação a que estão sujeitos.

Nestas duas câmaras, tal como em Ponta Delgada, vamos encontrar um outro suporte físico da documentação, o microfilme. Estas autarquias já apostaram na microfilmagem, contudo, a selecção da documentação nem sempre foi a mais acertada, microfilmando-se documentos cujo destino final, após os prazos de conservação administrativa, é a eliminação. Na Câmara Municipal de Ponta Delgada é possível depararmo-nos com memoriais que foram microfilmados e digitalizados, ou seja, protocolos de documentos que têm um prazo de conservação administrativa de 5 anos e como destino final a eliminação. Foi igualmente microfilmada documentação (actas camarárias de 1965 a 1995; correspondência expedida de 1990 a 1998 e processos de obras particulares) que apesar de estarem em bom estado de conservação e de não serem de eliminação não justificava um investimento tão grande em detrimento de outras prioridades como o devido acondicionamento de todo o fundo documental camarário ou a aquisição de mais estantes. É fundamental que sejam os profissionais da área a reflectirem sobre a viabilidade e a necessidade de um programa de microfilmagem no Arquivo.

Os SMAS têm, igualmente, apostado na microfilmagem. Este suporte físico já tem um peso significativo no arquivo. Não sabemos em rigor o volume documental

microfilmado (e digitalizado) mas foi-nos informado que existe todos os anos uma verba dedicada à microfilmagem e que, apesar de ter sofrido uma quebra acentuada, está estimada para os 5 000 euros, para o ano de 2007. Mais uma vez estamos perante um arquivo que tem graves carências em espaço, mobiliário e unidades de instalação mas a aposta vai para a substituição de suporte físico, sem a eliminação da documentação microfilmada.

Na Câmara Municipal da Povoação o caso toma proporções maiores. A desorganização no arquivo, já anteriormente descrita, não impede que a documentação (requisições, cadernetas) vá em maços para microfilmagem, sem qualquer tipo de avaliação, e que volte em maços para ocupar o seu lugar anterior, um vão de escada ou um canto de um depósito. A acompanhar esta documentação avulsa, ainda que acondicionada em maços de papel e fita-cola, vêm as bobines de microfilme e os CDs. Uma aposta na substituição de suporte físico da documentação em detrimento da salvaguarda física e organização de um arquivo.

Temos em cada uma destas câmaras (Ponta Delgada, Povoação e Vila Franca do Campo) um peso de 0,5% de microfílm, sendo o papel o principal suporte físico. Na Câmara Municipal da Povoação toda a documentação em arquivo é acondicionada, na sua maioria, em maços (70%), seguido de pastas (15%), caixas (10%) e livros (5%). O documento mais antigo fica-se pelos inícios do século XIX, o que nos levará a pensar que muita da documentação já se tenha perdido. No arquivo de Vila Franca do Campo a sua documentação distribui-se pelas seguintes unidades de instalação: pastas (85%), maços (5%), caixas (5%) e livros (5%). O fundo histórico (não mais do que 30 m/l) encontra-se na Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico de Vila Franca do Campo.

No Arquivo Municipal de Ponta Delgada documentação é acondicionada, maioritariamente, em pastas (60%). Contudo, também se utilizam maços (25%), livros (10%) e caixas (5%). À semelhança da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, grande parte do arquivo definitivo encontra-se fora do Arquivo Municipal. Nos anos 80, o presidente da câmara da altura optou por enviar cerca de 500 livros (dos séculos XVI aos inícios do século XX) para a Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada. Este fundo documental lá depositado tem sido objecto de variadíssimas teses de mestrado e doutoramento, revelando-se um fundo muito rico para o conhecimento da história dos Açores. No Arquivo Municipal o documento mais antigo data de 1925 e diz respeito a um livro de actas camarário.

Avaliação documental: eliminação ou conservação definitiva. O aumento do volume de documentos aliado a uma inexistência de procedimentos adequados e sistemáticos de gestão de documentos traduz-se numa acumulação sucessiva de documentação que vai sendo produzida. Na maioria das vezes em instalações precárias e de difícil gestão, a documentação que representa um potencial recurso informacional passa a ser encarado como um encargo não gerador de benefícios. Os arquivos, frequentemente esquecidos por quem tem o poder de decisão, são recordados no momento em que a necessidade de mais espaço pela entidade produtora impõe encontrar uma solução para a documentação acumulada. Desta forma, compreende-se que a avaliação,

selecção e eliminação de massas documentais acumuladas seja o que mais motiva uma autarquia.

Em quase todas as câmaras, com excepção da Câmara Municipal da Povoação, por imperativos de espaço ou por uma melhor gestão documental foram realizadas eliminações. Contudo, nem sempre acompanhadas de um Auto de Eliminação ou Tabela de Eliminação e, outras vezes, apesar de existência destes documentos, a documentação eliminada não é medida nem indicado o suporte legal subjacente a este acto.

Quando inquirida a Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, foi-nos informado que se procedeu a eliminação de um grande volume documental nos finais dos anos 70 por um funcionário exterior à câmara. Não existe nenhum auto de eliminação nem se conhece o volume ou a caracterização da documentação eliminada. Contudo, na visita aos espaços onde estava depositada a documentação camarária, facilmente nos apercebemos de um grande hiato documental com a ausência total de documentos. Falamos nos primeiros 50 anos do século XX. Não foi possível encontrar documentação em nenhuma das séries produzidas pela autarquia. Seria necessário fazer um inventário para se precisar em rigor a documentação existente em arquivo e, desta forma, conhecer todo o volume documental que se perdeu para sempre do património arquivístico do concelho.

Na Câmara Municipal da Lagoa procedeu-se a eliminação da documentação em duas alturas diferentes, 2000 e 2006, ambas ao abrigo da Portaria 412/2001, de 17 Abril – Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais. Foram feitos autos de eliminação que nos daria a conhecer as séries e o volume eliminado mas aos quais não tivemos acesso.

A 14 de Abril de 1996, com um “Auto de inutilização de documentos” a Câmara Municipal de Nordeste eliminou algumas séries documentais, cuja informação seria recuperável em outras séries. Após uma rápida análise ao auto podemos verificar que foram eliminados várias cadernetas e recibos referentes à contagem de água (1960 – 1986); recibos de cobrança de água (1960 – 1990); triplicados de licenças de caça e canídeos (1957 – 1986); cadernetas de recibos provisórios da Contabilidade (1949 – 1981) e duplicados de guias de receita virtual e eventual (1959 – 1990).

Nas duas maiores câmaras de S. Miguel, a documentação acumulada nos seus depósitos de arquivo foi sujeita a algumas acções de eliminação que, pela data em que foram feitas, estão abrangidas pela Portaria 412/2001, de 17 de Abril. Até à entrada da Técnica Superior de Arquivo na Câmara Municipal de Ponta Delgada não se tem conhecimento de se ter procedido a eliminações.

Nestes dois anos de trabalho nesta autarquia já foram eliminadas algumas toneladas de documentação, apesar do maior volume dizer respeito ao Diário da República que, por razões de gestão de espaço e pelo estado de conservação muito precário, decidiu-se pela eliminação de algumas séries e alguns anos. Cerca de 3 500kg de documentação distribuídos por 18 autos de eliminação permitiram ao serviço de arquivo libertar 85 m/l, vitais para receber documentação que frequentemente é transferida para o arquivo municipal. Entre algumas das séries documentais apontamos como exemplos, livros de protocolo; cartões e livros de ponto dos funcionários; impressos em branco e Livros de Diário da Receita 8T.

Nos SMAS a documentação é eliminada com base na

mesma Portaria que rege as Autarquias Locais mas não nos foi possível quantificar a volume documental eliminado. Apesar da elaboração dos 5 Autos de Eliminação os mesmos só referem as séries e os anos, não havendo o registo da metragem. Sabemos que, entre outras, foram eliminados duplicados de requisições, notas de encomenda e pedidos de aquisições.

Na Câmara Municipal da Ribeira Grande as eliminações foram feitas antes da chegada de um profissional da área. Com dois autos de eliminação, um de documentação contabilística e outro de documentação do Expediente Geral, vemos a enumeração das séries eliminadas sem quantificação do volume eliminado, apenas do período temporal. Assim, foram eliminados Diários de Receita (1987-1991); Diários de Despesa (1986-1992); Operações de Tesouraria (1984-1992); Conta Corrente de Receita (1984-1991); Conta Corrente de Entidades (1986-1989) e Receita Eventual (1983-1993). No auto de eliminação do Expediente vemos descrito: “Protocolos de documentos entre secções até 1998”; “Minutas de actas até 1997”; “Cópias de Cadernos de Recenseamento Eleitoral até 1999” não havendo a indicação das datas iniciais de cada uma destas séries.

Os direitos dos cidadãos, preconizados na Constituição Portuguesa, são o ex-libris de um estado democrático, contudo, continuamos a encontrar situações de destruição sistemática da documentação. Seja uma intervenção activa através da eliminação com base na legislação, seja por uma intervenção passiva através do descuido e passividade a que estão sujeitas as massas documentais, a documentação desaparece. As entidades que a detêm, neste caso as autarquias, são responsáveis e deviam ser responsabilizadas pela documentação que se encontra à sua guarda, seja por ela produzida seja recebida.

Recursos afectos ao serviço de arquivo

Recursos financeiros: orçamento para o arquivo. Os recursos financeiros são fundamentais e constituem a base para qualquer estratégia de intervenção em qualquer serviço, neste caso, no Arquivo. Neste sentido, a existência de um orçamento próprio e a elaboração de planos orçamentais revelam-se aspectos de suma importância.

Numa primeira análise constatámos que nenhuma câmara possuía uma rubrica para arquivos no seu orçamento anual. Este facto impossibilitou-nos em coligir as informações necessárias sobre os investimentos feitos na sua documentação. Desta forma, não foi possível apurar os investimentos feitos pelas diferentes autarquias na área dos seus arquivos, contudo, pelas entrevistas feitas aos responsáveis é possível chegar a alguns valores aproximados ou pelo menos referir algumas das aquisições feitas, em equipamentos, para os seus arquivos.

Pela criação recente dos Arquivos Municipais de Ponta Delgada e da Ribeira Grande é fácil depreender que foram estas as duas autarquias que mais apostaram nos seus arquivos. Na verdade, esta aposta começou na contratação de Técnicos Superiores de Arquivo que prepararam a criação deste serviço.

O Arquivo Municipal da Ribeira Grande foi instalado num edifício camarário, antigo externato, sofrendo algumas obras de restauro e adquirindo algum mobiliário para as salas de leitura e consulta da documentação,

orçado num total de 50 mil euros. Toda a estanteria foi feita em carpintaria municipal aguardando verba para a substituição de todas estas estantes por estanteria metálica.

A Câmara Municipal de Ponta Delgada fez, só em equipamentos, um investimento de mais de 100 mil euros para o seu Arquivo Municipal, representados em estanteria metálica fixa e estanteria compacta móvel, em mobiliário, em pastas de arquivo adquiridas em Espanha, numa máquina de controlo ambiental e na segurança dos depósitos.

A Câmara Municipal da Povoação nos últimos anos tem apostado na microfilmagem da documentação. Todo o investimento feito na área do arquivo passa apenas por esta alteração de suporte e por mais nenhuma área, seja de substituição de estanteria de madeira, seja na criação de mais espaço, seja na contratação de pessoal com qualificação na área. Não é possível apurar o valor do investimento mas pelo volume documental já microfilmado e digitalizado sabemos que é considerável.

A Câmara Municipal de Vila Franca do Campo tem investido pouco no seu arquivo, contudo, no início do ano de 2007 fez uma aposta na implementação de um programa de gestão documental. Sabemos que a aquisição de um programa desta natureza representa um investimento financeiro significativo e implica a compra de scanners e, em alguns casos, computadores novos. Esta aposta é feita em detrimento do melhoramento das condições dos seus depósitos e do correcto acondicionamento da documentação.

Nas Câmaras Municipais de Nordeste e da Lagoa não foi pudemos precisar os investimentos feitos nos seus arquivos, apenas foi possível saber que a Câmara Municipal da Lagoa no ano de 2005 fez obras para aumentar mais espaço no seu depósito de arquivo.

Recursos humanos: Quadro de pessoal e formação.

Ainda hoje em dia, na Região, é possível assistir-se a uma associação dos arquivistas a uma ideia de “guardiães de fontes históricas”, não lhes sendo reconhecido um papel decisivo no planeamento global de políticas de documentação e informação das organizações. A estes profissionais reserva-se um papel que os coloca na última fase da cadeia documental.

Os recursos humanos postos ao serviço do Arquivo são de extrema importância. É imprescindível a constituição de quadros próprios afectos ao serviço de arquivo, ocupados por profissionais da área. Na realidade vamos encontrar um cenário bem diferente. A ideia de que qualquer pessoa minimamente organizada consegue manter um serviço de arquivo a funcionar é algo que ainda pudemos constatar nas diferentes autarquias. Outra ideia bastante difundida é que um arquivo não necessita de uma pessoa a tempo inteiro dedicada apenas àquele serviço.

Uma primeira análise ao quadro de pessoal das diferentes câmaras municipais permite-nos deparar com uma maior aposta nas bibliotecas do que nos arquivos. Na verdade, o facto de serem raras as câmaras regionais com um serviço de arquivo definido nos seus organogramas conduz a uma inexistência de lugares previstos nesta área.

Na Câmara Municipal da Povoação não existe nenhum

lugar na carreira de arquivo, apenas um lugar, já provido, de Técnico Superior de Biblioteca e Documentação. Nesta autarquia apesar de estar um funcionário como responsável pelo arquivo, este não desempenha as suas funções a tempo inteiro no arquivo.

Por seu lado, a Câmara Municipal de Nordeste, na sua Orgânica e quadro de pessoal, publicado em 2001, abre 5 lugares de pessoal técnico superior sendo um de bibliotecário arquivista. Esta vaga demonstra o desconhecimento pela carreira dos profissionais da informação. Já na carreira técnico profissional são previstos três lugares de técnicos profissionais de biblioteca e documentação. Nenhum destes lugares está provido e na área de arquivo apenas existe a chefe de secção do Expediente Geral que se responsabiliza pelo depósito não desempenhando as suas funções no mesmo. Na verdade, ao ser inquirida pela necessidade de mais funcionários, tal como a funcionária responsável pelo arquivo da Câmara Municipal da Lagoa, afirmou que o serviço ligado ao arquivo não justifica um funcionário afecto ao mesmo a tempo inteiro. Esta resposta compreende-se, em parte, quando o método utilizado em ambas as câmaras é o acesso livre ao arquivo por qualquer funcionário, sendo este a localizar a documentação e a responsabilizar-se pela sua devolução. Todas as outras tarefas ligadas a um serviço de arquivo ficam por fazer ou adiar-se no tempo. Com uma postura semelhante temos, como afirmámos acima, a Câmara Municipal da Lagoa. Sem quadro de pessoal ligado ao arquivo, a funcionária do Expediente Geral, sem formação na área, responsabiliza-se por este serviço. Na área de Biblioteca e Documentação temos um lugar criado em 1992 na carreira técnico profissional e que permanece vago.

Em 1996, na Câmara Municipal de Vila Franca do Campo é criado dois lugares na carreira de Biblioteca e Documentação, um de técnico profissional e um de técnico superior. Na área de arquivo há um lugar de técnico profissional já provido.

Na Câmara Municipal da Ribeira Grande já existe um lugar de técnico profissional de arquivo provido que não está afecto a este serviço mas sim ao gabinete da presidência e um de técnico profissional de biblioteca e documentação vago, no quadro de pessoal publicado em Diário da República, em 1993. No último Regulamento da Estrutura Orgânica desta câmara, publicado a 19 de Janeiro de 2007, onde é criado o serviço de Arquivo Municipal, são previstos, igualmente, lugares na carreira. São criados dois lugares de técnicos superiores na área de Arquivo, Biblioteca e Documentação, supostamente um para arquivo e outro para biblioteca e documentação. Na carreira profissional temos 3 lugares na mesma área, estando já um ocupado em arquivo, ficando duas vagas por preencher. Poderão ser duas para biblioteca ou uma para cada área.

Em Ponta Delgada, apesar do recentemente inaugurado Arquivo Municipal, muito ainda há a fazer para a criação de um serviço de arquivo na orgânica da câmara e na criação de um quadro de pessoal que assegure o bom funcionamento do mesmo. Na orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponta Delgada publicado em 1998, existia uma vaga de técnico-adjunto

de arquivo, já preenchida e uma vaga de técnica-adjunta de biblioteca e documentação por ocupar. Em 2002, na última orgânica, vamos encontrar o mesmo quadro de pessoal de 1998, sem registo de qualquer alteração na carreira de arquivo ou biblioteca. Contudo, em regime de prestação de serviços, a Câmara contratou em 2003 uma Técnica Superior de Biblioteca e Documentação para coordenar a Biblioteca Municipal e, em 2004, uma Técnica Superior de Arquivo para criar o serviço de arquivo. Entretanto, já foi possível contratar uma técnica profissional de biblioteca que juntamente com outra funcionária já há muitos anos a desempenhar funções na Biblioteca Municipal, realizam o seu trabalho sob a orientação da Técnica Superior. Para o arquivo também foi possível aumentar o número de funcionários, ainda que em prestação de serviços. Dois funcionários com o curso de técnicos profissionais de arquivo, terminado em Janeiro de 2007, desempenham as várias tarefas com a coordenação da Técnica Superior de Arquivo. A técnica profissional de arquivo, funcionária do quadro da câmara há vários anos, é afectada ao serviço da 5ª secção (Secção de Obras Particulares). Esta é, sem dúvida, a secção que mais documentação produz. Apesar de séries relativamente recentes, desde os anos 30 do século XX, estas traduzem-se em mais de 500 metros lineares de documentação, sem contabilizar os 160 metros lineares de arquivo corrente existente na própria secção.

Nos SMAS todo o arquivo está à responsabilidade de uma única pessoa que responde a todas as solicitações internas e externas. É formado em história, sem formação em arquivo, apesar de estar a trabalhar na área e ter frequentado algumas acções e cursos de formação de curta duração.

O escasso investimento ao nível do arquivo reflecte-se, não só nos equipamentos, mas também na própria formação dos recursos humanos afectos ao serviço de arquivo. É transversal a quase todas as câmaras, com excepção de uma única – a Câmara Municipal de Ponta Delgada – a aposta reduzida na formação dos seus funcionários. Talvez isto não seja apenas uma situação que atinja o pessoal afecto ao arquivo mas sim a todos os recursos humanos da autarquia. No entanto, só pudemos apurar as acções de formação, frequentadas pelos funcionários do arquivo, num espaço de 5 anos, sobre gestão de documentos.

A Câmara Municipal do Nordeste é a única a não ter proporcionado formação, nos últimos 5 anos, à única responsável e funcionária do arquivo, a chefe de secção do Expediente Geral. Não podemos esquecer que, muitas vezes, são os próprios funcionários que não se mostram interessados em formação, não apresentando nenhuma candidatura. A seguir temos a Câmara Municipal da Ribeira Grande e a Câmara Municipal da Povoação com uma acção de formação aos seus funcionários. No primeiro caso, foi proporcionado à Técnica Superior de Arquivo um curso no IAN/TT de Gestão Documental, no segundo caso uma formação de arquivo pelo CEFAPA (Centro de Formação da Administração Pública dos Açores).

A técnica profissional de arquivo e única funcionária afectada ao arquivo na Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, teve a possibilidade de frequentar duas acções de

formação da mesma entidade que a anterior, o CEFAPA. Ainda por esta entidade foi possível à funcionária do Expediente Geral e responsável pelo arquivo da Câmara Municipal da Lagoa participar em três acções de formação.

Distanciando-se deste cenário a Técnica Superior de Arquivo e responsável pelo Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Ponta Delgada, teve a possibilidade de frequentar um estágio profissional de uma semana no Arquivo Distrital de Viana do Castelo e 4 acções de formação promovidas pela BAD, para além da participação em encontros nacionais dos profissionais da área. Parte destas formações foram custeadas pela própria mas outras foram possibilitadas pela própria câmara. Apesar da vontade de frequência de todas as formações terem partido da própria técnica não houve impedimento da entidade empregadora fosse em custear as acções fosse em dispensar do trabalho durante os períodos de formação.

Verificámos que nas autarquias onde os funcionários não tinham formação específica de arquivo existiu uma menor preocupação com a formação profissional, ou seja, na Câmara Municipal do Nordeste e na Câmara Municipal da Povoação. Neste sentido, à ausência de formação académica na área do arquivo acresce a fraca aposta em acções que possam colmatar essa falha. O facto destas câmaras não terem funcionários exclusivamente afectos ao serviço de arquivo explica essa fraca aposta.

A adequada preparação dos funcionários é uma mais valia nas organizações. A qualificação do quadro de pessoal é um factor positivo de diferença que reflectirá num eficiente e eficaz funcionamento dos serviços.

CONCLUSÕES

O reconhecimento da importância da “função arquivo” em qualquer instituição, seja na sua vertente de necessidade de informação para a tomada de decisões, seja na da preservação da memória institucional, não é, reconhecidamente, uma realidade adquirida nas autarquias locais da Região. Esta situação comprova-se na quase total ausência de investimentos em meios humanos, técnicos, imobiliários e de orçamento de despesas correntes, específicos para a área de arquivo. Nas excepções felizmente existentes não deixa de se notar o esforço pessoal de profissionais da área e de alguns dirigentes que levaram a que algumas câmaras tenham iniciado processos de constituição de serviços de arquivo. Sem instalações, sem pessoal especializado e sem a imprescindível “vontade política” será uma utopia pensar que é possível criar arquivos municipais capazes de responder a necessidades de informação. É prioritário sensibilizar os dirigentes das autarquias para a necessidade de preservar a memória organizacional, tornando-a uma prioridade da sua actuação no domínio da gestão da informação e do conhecimento. Garante-se, assim, a continuidade da salvaguarda dos direitos do Estado dos municípios.

É de suma importância que os responsáveis sejam sensíveis e se consciencializem do papel dos seus Arquivos, nomeadamente no que se refere à gestão dos documentos. Esta permite uma maior eficácia e eficiência dos serviços, simplificando e optimizando circuitos e

procedimentos, constituindo-se mesmo num factor de desburocratização. O nosso panorama regional é o produto de deficientes instalações e equipamentos, ausência de recursos humanos especializados nos quadros camarários e falta de encaminhamento de recursos financeiros para mudar este cenário.

Espera-se que o recente Decreto Legislativo Regional, aprovado em parlamento regional, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico dos Açores possa contribuir para esta mudança. Este diploma, a sair em breve, lança um conjunto de normas no âmbito da política de arquivo e cria a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores. A esta comissão, enquanto órgão de gestão regional dos arquivos, terá a incumbência de propor a definição da política arquivística regional, o acompanhamento da sua execução e a acção fiscalizadora. Este regime geral aplica-se à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e a todos os serviços e organismos da administração pública regional, incluindo os institutos públicos regionais e os fundos e serviços personalizados regionais, bem como às autarquias locais do arquipélago.

