

# Gestão da Informação – Rentabilização e Valorização da Memória do Município de Leiria

*Luis Miguel Narciso*

Arquivo Histórico do Município de Leiria

Largo Cândido dos Reis, N.º 6

2400-112 Leiria

Tel: 244839666

E-mail: mnarciso@cm-leiria.pt

## RESUMO

O objectivo desta comunicação é dar a conhecer a realidade do Arquivo Municipal de Leiria no âmbito da temática do Encontro “ *Gestão da Informação na Administração Municipal: passado, presente e futuro*”. A reflexão consiste numa “viagem” pelo passado e as políticas de recolha e armazenamento da documentação, o presente direccionado para a satisfação do utilizador e perspectivar o futuro como forma de acesso à informação e consequentemente valorizar memória do Município.

A começar pelo passado, o Arquivo Municipal tem adoptado procedimentos de gestão documental com grande enfoque na recolha, na avaliação e selecção da documentação, sendo que, para tal, teve a necessidade de elaborar regulamentação e formulários através do regulamento do AMLRA, de forma a orientar os serviços produtores na importância legal da conservação e preservação da informação.

Esta documentação ao entrar no circuito do serviço de arquivo pode ser acessível sobre a forma de consulta presencial, localizada em dois espaços, no Arquivo Administrativo (Edifício Sede) com documentação de 1950 até à actualidade, e no Arquivo Histórico (Instalações da Biblioteca Municipal) para a documentação anterior a 1950.

Esta informação registada, maioritariamente em suporte papel, que representa a memória e identidade do Município, está disponível para consulta (conforme as devidas restrições e excepções).

Face a esta realidade cabe aos serviços de Arquivo rentabilizar e valorizar a informação através de processos de acesso, contemplando a comunicação e interacção com o objectivo fazer chegar esta memória e identidade ao cidadão.

**PALAVRAS-CHAVE:** Valorizar, rentabilizar, acesso, processo de comunicação.

## INTRODUÇÃO

### Passado

Durante vários anos o serviço de Arquivo Municipal esteve na dependência da Divisão Administrativa, com

funções bem delimitadas, nomeadamente no arquivo corrente, intermédio e histórico. Neste período, foi preocupação a recolha, o armazenamento, o acondicionamento e a divulgação do património documental. Para tal foi necessário afectar alguns espaços físicos adaptados para esta realidade, aproveitando programas de apoio (ex. PARAM), com os quais conseguiu adquirir equipamentos numa óptica de preservação e conservação da documentação.

Em 2006, os serviços municipais foram reestruturados, e o Arquivo Municipal de Leiria foi dividido em arquivo administrativo na dependência da Divisão Administrativa contemplando documentação em fase corrente e intermédia. E em arquivo histórico na dependência da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico que mais tarde passou a denominar-se Divisão de Museus, Património e Bibliotecas.

Durante este período houve a necessidade de regulamentar e sensibilizar os agentes internos e externos para a importância na conservação da documentação como memória e identidade do Município. Nesta altura foi publicado o Regulamento do Arquivo Municipal, como necessidade de normalizar procedimentos internos e externos, bem como a sensibilização destes agentes pela via da formação.

Esta importância na regulação e normalização de procedimentos deve-se à grande quantidade de documentação recolhida e também ao aumento da procura de informação por parte de utilizadores internos e externos.

### Presente

#### *Recolha*

Actualmente o Arquivo Municipal contém cerca de 5 km de documentação instalada e acondicionada em 3 espaços físicos, com uma taxa de ocupação a rondar os 95%. Faltando contemplar os espaços de arquivo sob responsabilidade dos serviços produtores, em avaliação.

#### *Tratamento*

Apesar de o Município não possuir equipamento normalizado para a função em causa, a mesma é assegurada por software adaptado para o efeito permitindo satisfazer as necessidades de pesquisa.

É realizado trabalho de higienização de documentos, bem como o plano e controlo de temperatura e humidade nos espaços do depósito.

#### **Acesso**

Nos dois serviços de arquivo o acesso é feito essencialmente pela via presencial, no entanto, tem-se verificado um aumento significativo de pedido de informação por correio electrónico, principalmente no que diz respeito ao Arquivo Histórico.

De destacar o aumento do interesse por parte dos cidadãos por informação de cariz histórica, com as seguintes finalidades estudos académicos, publicações locais e complemento a história familiar.

#### **Futuro**

Através de uma breve análise SWOT, podemos identificar alguns aspectos fundamentais para orientar a nossa actuação.

#### **Pontos Fortes:**

- ✓ Recolha documental
- ✓ Recursos técnicos
- ✓ Espólio documental de início do séc. XIX

#### **Pontos Fracos**

- ✓ Sistema integrado de gestão da informação
- ✓ Divulgação da informação
- ✓ Falta de investimento em equipamentos
- ✓ Constrangimentos financeiros

#### **Ameaças:**

- ✓ Instabilidade na preservação digital
- ✓ Clima ambiental adverso
- ✓ Factores socioeconómicos

#### **Oportunidades**

- ✓ Elementos históricos marcantes
- ✓ Aumento do interesse pela história da região
- ✓ Crescimento da população residente
- ✓ Forte impacto Industrial

Podemos resumir que no futuro próximo, o novo desafio na Administração Municipal, é sem dúvida a Gestão da Informação, assegurar que os cidadãos se mantenham informados, melhorando o acesso/uso à informação salvaguardando as devidas excepções. É nesta perspectiva que podemos definir alguns objectivos gerais:

- Melhorar o Sistema Integrado de Gestão de Documental;
- Definir políticas de gestão nos vários serviços de arquivo;
- Assegurar a coordenação técnica aos serviços produtores;
- Disponibilizar informação aos utilizadores internos e externos

#### **Objectivos estratégicos:**

- Promover o acesso/uso da informação pela via presencial e não presencial;
- Implementar a transmissão do conhecimento em rede;
- Adoptar medidas de modernização administrativa aplicadas ao Arquivo Municipal
- Divulgar o Património Arquivístico Regional pela população em geral e principalmente estudantes e idosos
- Implementar serviços educativos destinados a públicos específicos
- Parcerias com grupos teatrais locais

#### **REFERÊNCIAS**

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA (2010) – “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais”, in: Diário da Republica II Série N.º 23, Fevereiro, (20-73)

CONCELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, (2005) – Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas. ICA. Paris

COUTURE, C., ROUSSEAU, J.Y., (1991) – Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Publicações Dom Quixote. Lisboa

PINTO, M.M.G.A (2003) – “Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica” in: Revista da Faculdade de Letras: ciências e técnicas do património, V. XII; Porto, Fernanda Ribeiro, (91-109)

RASCÃO, JOSÉ, (2008) - Novos Desafios da Gestão da Informação. Edições Sílabo. Lisboa