



**UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA**

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DOCUMENTAIS**

**RELATÓRIO SOBRE A ATIVIDADE  
PROFISSIONAL**

**De acordo com a deliberação do Conselho**

**Científico nº 37/2011, de 29 de junho**

**A Classificação e a Avaliação documental na Marinha**

**Portuguesa – Estudo de Caso**

**Alda do Carmo Namora Soares de Andrade**

**Orientador: Professor Doutor José Manuel Louzada Subtil**

Relatório apresentado à Universidade Autónoma de Lisboa, Departamento de Ciências Documentais, para a obtenção do grau de Mestre em Ciências Documentais, especialidade de Arquivo e Sistemas de Informação. Texto segundo o novo Acordo Ortográfico.

**Janeiro  
2013**

Para o Ricardo

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ao meu orientador, o Professor Doutor José Manuel Louzada Subtil, o apoio e incentivo que me deu ao longo de todo este processo e o entusiasmo que me transmitiu sempre nos momentos certos.

Agradeço também à Marinha Portuguesa por me ter permitido fazer e divulgar os resultados deste estudo. Deixo aqui uma palavra especial para a Dra. Isabel Beato, chefe do Arquivo Histórico da Marinha, e ao Comandante Fernando Marques da Silva, diretor do Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha, por me terem sempre facilitado este caminho, abrindo-me as portas para a aplicação do questionário, a eles o meu mais sincero obrigada.

Expresso também a minha gratidão à Professora Doutora Maria João Mogarro por me incentivado a embarcar nesta aventura e me ter apoiado durante todo o processo.

Aos meus dois grandes amigos Luísa Antunes e Luís Lima, que se mostraram sempre disponíveis para fazer a leitura do texto e dar o seu contributo, muito obrigada.

À Helena Soares pelas discussões intermináveis e sempre muito profícuas, que muitas vezes serviram para me abrir novos horizontes, e pela disponibilidade que desde logo demonstrou para fazer a revisão do meu texto.

Aos meus colegas e amigos, Elsa Guilherme, Mara Pinto e Iuri Neves muito obrigada pelo amparo constante.

Finalmente gostaria de agradecer à minha família pelo carinho e apoio incondicional.

## **RESUMO**

Os arquivos são os garantes da conservação da história e portanto, da memória coletiva de uma determinada sociedade, adquirindo assim um papel central quando se trata da difusão de conhecimento. Pelas razões evocadas, é necessário que os arquivos sejam alvo do tratamento e da organização de que muitas vezes carecem, de forma a que não haja constrangimentos à sua acessibilidade.

Sendo este um relatório de atividade profissional, é compreensível que seja dada grande importância ao percurso trilhado quer a nível académico quer profissional, daí que os dois primeiros capítulos sejam a descrição e a reflexão crítica desse mesmo percurso. Ainda assim, tenta-se neste relatório sustentar teoricamente essa experiência profissional com uma revisão da literatura. São assim descritos tecnicamente e analisados cientificamente nove projetos da área da arquivística, realizados em instituições de índole tão díspar que nelas podemos encontrar desde instituições financeiras a instituições públicas de ensino.

No terceiro, e último, capítulo deste relatório é desenvolvido academicamente o tema da classificação e da avaliação de documentos. É inicialmente feita a contextualização histórica e a caracterização destas temáticas, seguindo-se um estudo de caso, cujo objetivo é analisar os procedimentos da realização destes instrumentos e perceber quais as dificuldades que poderão ser encontradas pelos gestores da informação quando os aplicam.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivística, Relatório de Atividade Profissional, Formação Académica, Experiência Profissional, Classificação, Seleção e Avaliação Documental

## **ABSTRACT**

Archives are responsible for the conservation of history and therefore, of the collective memory of a society, having so a central role in the dissemination of knowledge. Because of the reasons mentioned before, it is necessary that these archives should be the target of treatment and organization that they often lack, in order to prevent constraints to their accessibility.

Being this a professional activity report, it is understandable the importance given here to the academic training and to the professional experience, so in the first and second chapters we give a description and critical reflection of those paths. However, we attempt to sustain this professional experience theoretically, in order to substantiate the same in the literature review. We describe and analyze scientifically nine projects in the archival area. These were performed in very different institutions, and here we can find from financial organizations to public education institutions.

In the third and last chapter of this report, it is developed academically the subject of classification and documents evaluation. First we've done their characterization and historical context, and then we described a case study, in which the aim is to analyze the procedures of classification and documents evaluation instruments, and to understand the main difficulties that might be encountered by managers of information, concerning to its applicability.

**KEYWORDS:** Archives, Activity Professional Report, Academic Training, Professional Experience, Documental classification, selection and evaluation.

## ÍNDICE

<b>LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS</b> .....	<b>8</b>
<b>LISTA DE TABELAS E GRÁFICOS</b> .....	<b>9</b>
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	<b>10</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>I. PERCURSO ACADÉMICO E PROFISSIONAL</b> .....	<b>13</b>
1.1. FORMAÇÃO ACADÉMICA.....	13
1.1.1. Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas Português/ Francês, com especialização em Tradução. ....	13
1.1.2. Curso de Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo .....	14
1.2. OUTRA FORMAÇÃO .....	15
1.2.1. Curso intensivo de Inglês nível III .....	15
1.2.2. Curso de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos .....	16
1.2.3. Outras atividades de formação .....	16
1.3. ATIVIDADE PROFISSIONAL .....	17
1.3.1. Voluntária no Arquivo do Instituto de Formação Turística, Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (INFTUR) .....	17
1.3.2. ICP-ANACOM – Autoridade Nacional de Comunicações .....	18
1.3.3. Credibom – Sociedade Financeira para Aquisições a Crédito, SA .....	19
1.3.4. Estágio no Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças .....	21
1.3.5. Ministério da Defesa Nacional – Marinha Portuguesa.....	25
1.3.6. Empresa Portuguesa das Águas Livres – EPAL.....	27
1.3.7. Secretaria-Geral do Ministério da Educação .....	29
1.3.8. Museu da Ciência da Universidade de Lisboa – MCUL.....	31
1.3.9. Instituto de Educação da Universidade de Lisboa – IEUL.....	34
<b>II. REFLEXÃO E ANÁLISE CRÍTICA SOBRE O PERCURSO ACADÉMICO E PROFISSIONAL</b> .....	<b>36</b>
2.1. FORMAÇÃO ACADÉMICA.....	36
2.1.1. Análise swot da formação.....	37
2.2. ATIVIDADE PROFISSIONAL .....	39
2.2.1. Voluntariado .....	40
2.2.2. Colaboração em empresas de prestação de serviços .....	41
2.2.3. Colaboração em Projetos de Investigação .....	49
2.3. ANÁLISE SWOT DA ATIVIDADE PROFISSIONAL .....	53

<b>III. INSTRUMENTOS DE GESTÃO INTEGRADA DE ARQUIVOS: CASO PROJETO MARINHA PORTUGUESA .....</b>	<b>55</b>
3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA TEORIA DA CLASSIFICAÇÃO – O PRINCÍPIO DO RESPEITO PELOS FUNDOS E DA ORDEM ORIGINAL.....	55
3.1.1. Plano de classificação.....	58
3.2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA TEORIA DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	60
3.2.1. Tabela de Avaliação e Seleção de documentos.....	65
3.3. ESTUDO DE CASO MARINHA PORTUGUESA .....	66
<b>CONCLUSÃO GERAL .....</b>	<b>80</b>
<b>BIBLIOGRAFIA GERAL .....</b>	<b>82</b>
<b>APÊNDICE 1 .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>93</b>

## **LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS**

**ACE** – Administração Central do Estado

**ACMF** – Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças

**AHMCUL** – Arquivo Histórico do Museu da Ciência da Universidade de Lisboa

**CAD** – Comissão de Análise de Documentação

**CAL** – Companhia das Águas de Lisboa

**CDIACM** – Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha

**CEOS** – Comandos, Estabelecimentos, Órgãos e Serviços

**DGARQ** – Direcção Geral de Arquivos

**ECTS** – Sistema Europeu de Transferência de Créditos

**EP** – Escola Politécnica

**EPAL** – Empresa Pública das Águas de Lisboa/ Empresa Pública das Águas Livres

**ESHTE** – Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

**FRD** – Folha de Recolha de Dados

**ICA** – Conselho Internacional de Arquivos

**ICP** – Instituto das Comunicações de Portugal

**ICP-ANACOM** – Autoridade Nacional de Comunicações

**IGAP** – Inspecção-Geral da Administração Pública

**IIP** – Instituto Ibérico do Património

**INFT** – Instituto Nacional de Formação Turística

**INFTUR** – Instituto de Formação Turística, Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

**ISAD (G)** – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

**JPEG** – Joint Photographic Experts Group

**MCUL** – Museu de Ciência da Universidade de Lisboa

**MEF** – Macroestrutura Funcional

**MP** – Marinha Portuguesa

**TIFF** – Tagged Image File Format

**U.I** – Unidade de Instalação

**U/E/O** – Unidades, Estabelecimentos e Órgãos

**UM-TSM** – Unidade de Missão para o Tratamento de Solicitações sobre o Mercado

**WFMC** – Workflow Management Coalition

**ZEE** – Zona Económica Exclusiva



## **LISTA DE TABELAS E GRÁFICOS**

Tabela 1 – Especificidades da captação das imagens

Tabela 2 – Unidades, Estabelecimentos ou Órgãos a que pertenciam os inquiridos

Gráfico 1 – Tempo de desempenho de funções

Gráfico 2 – Grau de dificuldade na classificação de documentos

Gráfico 3 – Grau de dificuldade na recuperação da informação

Gráfico 4 – Razões da eficácia do Plano de Classificação

Gráfico 5 – Caracterização da ineficácia do Plano de Classificação

Gráfico 6 – Conhecimento da existência da Tabela de Avaliação e Seleção

Gráfico 7 – Caracterização da eficácia da Tabela de Avaliação e Seleção

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Fólio pertencente a um processo de contas da Escola Politécnica de Lisboa

## INTRODUÇÃO

O presente relatório insere-se no âmbito da deliberação nº 37/2011 aprovada pelo Conselho Científico da Universidade Autónoma de Lisboa e pela direção do Mestrado em Ciências Documentais. Esta deliberação estabelece que os licenciados que tenham terminado os seus cursos na modalidade pré-Bolonha e que tenham mais de cinco anos de experiência profissional na área de especialidade poderão requerer acreditação de competências para obtenção de grau de mestre. Por esta razão é apresentado aqui, em lugar da tradicional tese de Mestrado, um relatório que comprova essa experiência.

É objetivo deste relatório expor a experiência profissional da autora, fazendo a devida reflexão crítica, e aprofundar um tema relevante da sua área profissional. Este relatório, especificamente, versa sobre a classificação e avaliação documental.

No primeiro é feita uma descrição pormenorizada da formação académica de licenciatura e pós-graduação, de outra formação que ajudou à consolidação do conhecimento científico e da experiência profissional adquirida ao longo dos anos, em que são contextualizados os projetos em que a autora colaborou e descritas as atividades aí desenvolvidas.

No segundo capítulo tenta-se fazer a reflexão crítica desse mesmo percurso académico e profissional, apresentando-se as suas mais-valias e algumas sugestões de mudança. Para tal, recorre-se aos conceitos teóricos da arquivística pertinentes para a sua contextualização e compreensão e, não menos importante, para fundamentar cientificamente essa experiência profissional. Verifica-se que as temáticas abordadas no presente relatório são bastante diversificadas, passando pelas tarefas mais tradicionais em arquivística, como a higienização, inventariação, descrição de documentação, classificação, seleção e avaliação de documentação, até às mais inovadoras, como a digitalização e gestão de aplicações informáticas em sistemas de *workflow*, entre outros. Em ambos os pontos é feita uma análise reflexiva apresentando os pontos fortes e as oportunidades e os pontos fracos e constrangimentos que foram identificados em cada um desses trabalhos.

Finalmente, no terceiro capítulo, é desenvolvido um tema na área da arquivística, no âmbito da experiência profissional desenvolvida. A escolha do tema, que dá o nome a este relatório, recaiu sobre o estudo de dois instrumentos essenciais quando se procura fazer uma gestão integrada de arquivos, o Plano de Classificação e a

Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos. Num primeiro momento é feita uma contextualização histórica e uma exposição com base na bibliografia existente sobre o tema, e num segundo momento é apresentado um estudo de caso na Marinha Portuguesa em que se procura responder à questão: “Qual o impacto e a aplicabilidade que tiveram ambos no quotidiano da instituição em que foram criados?”, com base na análise de dados de um questionário aplicado a essa instituição.

## I. PERCURSO ACADÊMICO E PROFISSIONAL

### 1.1. Formação Acadêmica

#### 1.1.1. Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas Português/ Francês, com especialização em Tradução.

Iniciei o percurso no ensino superior no ano de 2000 na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, onde frequentei a Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas na variante de Estudos Portugueses e Franceses.

Este curso e esta universidade foram a primeira opção aquando das candidaturas à universidade com o objetivo de, mais tarde, exercer a profissão de tradutora.

Inicialmente o curso era composto por oito semestres tendo cada um deles seis disciplinas. Este cenário veio a modificar-se devido à obrigatoriedade de cumprir com a Declaração de Bolonha, assinada em 1999 por 29 países europeus, com o propósito de criar um Espaço Europeu de Ensino Superior. Este processo na Universidade Nova de Lisboa dá os seus primeiros passos no letivo de 2002/2003, justamente na minha passagem do 2º para o 3º ano.

Esta reestruturação traduziu-se na abolição de algumas cadeiras do programa geral (tronco comum) substituindo-as por outras que poderiam ser de uma área do saber diferente do da formação principal. Assim, os alunos terminariam o curso com um *maior* – formação principal – e com um *minor* – formação complementar.

Esta situação do processo de Bolonha não deixa de ser paradoxal, pois se por um lado o certificado de habilitações literárias contempla o Sistema Europeu de Transferência de Créditos (ECTS) proposto por Bolonha, por outro essa formação mais específica – *minor* – não é sequer mencionada. Além de que, salvo a referência aos ECTS, o certificado não preenche nenhum outro requisito estabelecido pelo acordo de Bolonha, razão pela qual a licenciatura não pode ser considerada realizada à luz dessa Declaração.

Assim, o curso foi concluído em quatro anos, com um total de 45 disciplinas e 240 ECTS.

Na sequência do que acima foi explicitado, podemos dividir esta licenciatura, relativamente às disciplinas realizadas, do seguinte modo:

- a) Formação principal – *Maior*: Comunicação Escrita e Aprendizagem I e II; Francês I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Introdução aos Estudos Literários I e II; Cultura Portuguesa I e II; Latim I e II; Introdução à Linguística; Literatura Portuguesa I e II; Literatura Francesa I e II; Cultura Francesa I e II; Literatura Portuguesa dos Séculos XVII e XVIII; Literatura Francesa do Século XVII; Morfologia I; Introdução à Literatura Comparada; Literatura Portuguesa do século XIX; Literatura Francesa do Século XVIII; Literatura Portuguesa do Renascimento; Literatura Francesa do Século XVI; Literatura e Outras Artes; Literatura Comparada; Literatura Portuguesa Medieval; Literatura Francesa Medieval;
- b) Formação complementar – *Minor*: História da Tradução; Prática da Tradução Técnica; Prática da Tradução Literária I e II; Prática da Tradução Científica e Filosófica; Teoria da Tradução; Linguística Francesa; Teoria da Literatura I e II.

Na formação principal, e por uma questão de interesse puramente pessoal, sempre que possível optou-se pela frequência de disciplinas que recaíssem em diferentes períodos literários de forma a adquirir e conhecer, de um ponto de vista académico, o maior número possível de correntes literárias (Literatura Medieval; Literatura dos Séculos XVI e XVII; Literatura do Século XVIII e Literatura Comparada, esta última com um carácter mais contemporâneo). Na formação complementar, e de forma a obter conhecimentos científicos das técnicas de tradução, optou-se por frequentar algumas das disciplinas avulsas nessa área, já que à data não existia o curso de Tradução.

### **1.1.2. Curso de Especialização em Ciências Documentais, variante Arquivo**

Um ano após ter terminado a licenciatura, e entendendo que a vida profissional necessitava de outro rumo, decidi continuar o meu percurso académico. Após uma breve pesquisa nas várias universidades de cursos de pós-graduação, na área de Lisboa, a escolha logo recaiu sobre o curso de Especialização em Ciências Documentais, por um lado, porque me sentia atraída pela perspectiva de trabalhar com documentos e livros antigos e, por outro, parecia um seguimento lógico da formação inicial, onde poderia continuar a lidar com “papéis”, livros ou documentos.

Iniciei em 2005, na Universidade Autónoma de Lisboa, este curso, que se encontrava estruturado em quatro semestres, sendo o primeiro comum a candidatos à variante de Biblioteca e de Arquivo e os restantes específicos a cada uma das áreas.

Na hora de optar por uma das áreas, a escolha não se revelou tão fácil como seria de supor. A variante de Biblioteca era atrativa não só pelo contacto com obras literárias mas também pelo seu dinamismo e porque, apesar dos esforços que os arquivos têm vindo a fazer, ainda são as bibliotecas que estão mais voltadas para a sociedade. No entanto, pelas perspetivas de trabalho futuro, a escolha foi no sentido da área de Arquivo, na expectativa de posteriormente também realizar a vertente de biblioteca.

Assim, foram frequentadas e concluídas as seguintes cadeiras: Introdução às Ciências Documentais e da Informação; Introdução às Teorias de Organização e Planeamento; Sociologia da Informação; Oficinas Documentais; Legislação Aplicada às Ciências Documentais e da Informação; Metodologia do Trabalho Científico I e II; Instituições e Documentos de Arquivo I, II, III e IV; Organização, Planeamento e Gestão de Serviços de Arquivo, Teoria Arquivística; Tecnologias Informáticas Aplicadas aos Arquivos; Aplicações Informáticas para Arquivos; Introdução à Investigação Arquivística; Introdução à Paleografia; Observação e Prática Arquivística; Opção I Paleografia e Diplomática e Opção II Políticas de Arquivo e Estágio.

Esta pós-graduação já foi feita à luz da Declaração de Bolonha, tendo, aliás, sido justamente o primeiro curso de pós-graduação em Ciências Documentais realizado segundo este acordo.

## **1.2. Outra Formação**

### **1.2.1. Curso intensivo de Inglês nível III**

A língua francesa teve sempre um lugar de destaque quer na minha vida académica quer pessoal, enquanto a língua inglesa, por uma razão ou por outra, foi sempre passada para segundo plano.

Cada vez mais a língua inglesa é falada e percebida por todos, ganhando também hoje o estatuto de veículo de comunicação preferencial em todas as áreas de negócio. Neste contexto, e porque normalmente é um dos requisitos obrigatórios em todos os concursos, frequentei um curso intensivo de inglês na Cambridge School.

Este curso foi realizado entre novembro e janeiro de 2011 e teve uma duração de 40 horas.

A classificação final obtida foi de Bom, com Muito Bom no uso de estruturas gramaticais, capacidade de comunicar, participação e assiduidade.

### **1.2.2. Curso de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos**

Este curso foi promovido pelo Instituto Ibérico do Património (IIP), instituição que explicita a sua missão da seguinte forma: “Valorizar, salvaguardar, promover [o património] são alguns dos propósitos a que o Instituto Ibérico do Património se propõe.”<sup>1</sup>

O curso foi ministrado pela Dra. Lúcia Moutinho Alberto (Conservadora de papel e Fotografia) e teve uma duração de 24 horas, repartidas por quatro dias de formação, entre outubro e novembro de 2009. Nele foram abordadas as seguintes temáticas: caracterização dos documentos: suporte e materiais de registo; fatores de deterioração intrínsecos e extrínsecos; conservação e restauro: intervenção indireta e intervenção direta a nível teórico e prático.

### **1.2.3. Outras atividades de formação**

Em qualquer área de atividade a atualização do conhecimento deve ser constante, pelo que ao longo destes últimos anos participei em seminários, workshops, conferências e congressos, nomeando aqui os que considero mais importantes:

- Seminário “Preservação digital”, promovido pela Direção Geral de Arquivos (DGARQ);
- Workshop “Inquisição digital”, promovido pela DGARQ;
- Conferência “Gestão Integrada de Arquivos”, promovida pela DGARQ;
- Workshop “Identificação de suportes e técnicas de produção gráfica”, promovido pela empresa PHneuro.
- Seminário “Projeto do Museu virtual do Ministério da Educação”, promovido pelo Museu da Ciência da Universidade de Lisboa (MCUL);

---

<sup>1</sup>INSTITUTO IBÉRICO DO PATRIMÓNIO – Conheça o IIP. *Missão*. [Em linha]. Lisboa: IIP. [Consult. 20-08-2012] Disponível em <http://iipatrimonio.com/iip/conheca-o-iip/>



- Colóquio “Rituais Escolares, em Gestos e Objectos”, promovido pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa;
- Colóquio “A profissão e a formação: entre a ciência e a arte de ensinar”, promovido pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa;
- Colóquio “XVI Coloquio Nacional de Historia de la Educación – arte y oficio de enseñar os siglos de perspectiva histórica”, promovido pelo Centro Internacional de la Cultura Escolar, El Burgo de Osma, Espanha;
- Congresso “IX Congresso Luso Brasileiro de História da Educação – Rituais, espaços e patrimónios escolares”, promovido pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

### **1.3. Atividade Profissional**

#### **1.3.1. Voluntária no Arquivo do Instituto de Formação Turística, Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (INFTUR)**

O INFTUR foi criado pelo Decreto-lei nº 333/79 de 24 de agosto de 1979<sup>2</sup> com a designação de Instituto Nacional de Formação Turística (INFT). Após várias alterações e designações, em 2007 é fundido com outros quatro organismos dando origem ao Turismo de Portugal, IP, que herdou as suas atribuições e competências, definidas pelo Decreto-lei nº 141/2007 de 27 de abril. Nomeamos aqui as duas que nos parecem mais pertinentes para a área dos arquivos e nas quais podemos enquadrar este voluntariado, realizado entre novembro de 2005 e fevereiro de 2006:

- e) [...] assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação turística;*
- f) Incentivar e desenvolver a política de formação e qualificação de recursos humanos do turismo, e a respetiva investigação técnico-pedagógica, bem como coordenar, executar e reconhecer os cursos e as ações de formação profissional para essa área, além de certificar a aptidão profissional para o exercício das profissões turísticas;*<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> DECRETO-LEI nº 333/79. *Diário da República I Série*. N.º 195 (24-08-79). p. 2070-2076.

<sup>3</sup> DECRETO-LEI nº 141/2007. *Diário da República I Série*. N.º 82 (27-04-2007). p. 2694.

As tarefas desenvolvidas no arquivo da Escola de Turismo do Estoril foram o inventário e a descrição dos processos individuais dos alunos na década de 60.

### **1.3.2. ICP-ANACOM – Autoridade Nacional de Comunicações**

A Autoridade Nacional de Comunicações (ICP-ANACOM) surge no Decreto-lei nº 309/2001 de 7 de dezembro,<sup>4</sup> sucedendo ao Instituto das Comunicações de Portugal (ICP). Entre as muitas atribuições contempladas neste diploma legal, destacamos o papel desta instituição no que concerne à regulação e supervisão do setor das comunicações eletrónicas e serviços postais no nosso país, competindo-lhe, ainda, funções de defesa dos consumidores: “promove a concorrência e defende os interesses dos cidadãos, garantindo a prestação de informações claras e a transparência nas tarifas e nas condições de utilização dos serviços”.<sup>5</sup>

Neste sentido, e devido à entrada em vigor a 1 de janeiro de 2006 do Decreto-lei n.º 156/2005 de 15 de setembro,<sup>6</sup> que veio instituir a obrigatoriedade de existência do livro de reclamações, a ICP-ANACOM verificou um aumento substancial do número de reclamações, sugestões e pedidos de informação recebidos. Este facto levou a que fosse criada em 2005 uma unidade no âmbito da ICP-ANACOM para tratar e dar resposta aos utilizadores das comunicações móveis e postais, assumindo essa responsabilidade em 2006.

Neste contexto foi celebrado um contrato entre a ICP-ANACOM e uma empresa nacional de gestão e tratamento de arquivos, adiante designada por empresa A.

O contrato decorreu entre julho e novembro de 2006 e contou com uma equipa de cinco técnicos profissionais de arquivo, dos quais eu fiz parte, e uma coordenadora técnica superior, estipulando que todo o tratamento das reclamações, sugestões ou informações seria feito por esta equipa.

No processo de trabalho, as folhas de reclamação, sugestão ou informação eram recebidas, via CTT, pelo serviço de expediente, onde lhe era apostado um carimbo com os seguintes elementos identificativos: data e número de entrada, número do processo e

---

<sup>4</sup> DECRETO-LEI nº 309/2001. *Diário da República I Série-A*. N.º 283 (07-12-2001). p. 7918-7928.

<sup>5</sup> ANACOM – Autoridade Nacional de Comunicações – *Área ANACOM*. [Em linha]. Lisboa: ANACOM. [Consult. 10 de Ago. 2012] Disponível em <http://www.anacom.pt/render.jsp?categoryId=1680>

<sup>6</sup> DECRETO-LEI nº 156/2005. *Diário da República I Série-A*. N.º 178 (15-09-2005). p. 5580-5585.

radical comum. Eram ainda registadas informaticamente num programa de registo de entrada e saída de documentos designado por RES (registo de entrada e saída).

Neste mesmo serviço procedia-se à sua digitalização para que, desta forma, passasse a integrar a aplicação informática netgest.sgis (sistema de gestão integrada de solicitações). Este sistema permitia gerir a tramitação da informação em sistema de *workflow*, nomeadamente o ponto de situação da informação, os procedimentos efetuados e quem os tinha feito.

No passo seguinte, a documentação era transferida para a Unidade de Missão para o Tratamento de Solicitações sobre o Mercado (UM-TSM), onde era classificada pelos juristas de acordo com uma taxonomia específica.

Posteriormente, competia aos técnicos da empresa A, dos quais eu fazia parte, inserir os dados informativos que compunham cada um destes documentos na aplicação netgest.sgis preenchendo os seguintes campos: a) Folha de reclamação; b) Identificação do fornecedor a prestador do serviço; c) Identificação do reclamante; d) Classificação da reclamação. A reclamação ficava, então, em aberto até existir uma resposta feita pelos juristas da UM-TSM. Essa resposta, ou qualquer outro documento produzido no âmbito de determinada reclamação, sugestão ou informação passava a constar do *workflow*.

Finalmente, eram acondicionadas em pastas e enviadas para o arquivo da instituição.

### **1.3.3. Credibom – Sociedade Financeira para Aquisições a Crédito, SA**

De novembro de 2006 a junho de 2007, ainda a colaborar com a mesma empresa A, integrei outro projeto também na área dos arquivos correntes e intermédios na Credibom – Sociedade Financeira para Aquisições a Crédito.

Esta instituição foi constituída em 3 de novembro de 1995, tendo iniciado a sua atividade de crédito ao consumo no dia 2 de janeiro de 1996<sup>7</sup>.

Tratando-se de uma empresa que produz diariamente um elevado número de processos e que, ao longo de cerca de 10 anos, acumulou essa documentação nas suas instalações, a questão do espaço e dos recursos humanos que era necessário mobilizar para essa tarefa começou a ser reconsiderada. Numa instituição desta natureza e com esta dimensão, é importante ter um sistema de gestão documental otimizado para que a

---

<sup>7</sup> CREDIBOM – Empresa. *Apresentação*. [Em linha]. Lisboa: Credibom. [Consult. 22 de Set. 2012] Disponível em [www.credibom.pt](http://www.credibom.pt)

recuperação da informação se faça de forma rápida e eficaz, pois é frequente que os processos produzidos na sua área de negócio sejam alvo de diligências judiciais. Foram estes os fatores que contribuíram para a contratação da empresa A, cujos serviços solicitados eram no âmbito da custódia da documentação e de todo o tratamento a ela associado.

Tendo uma vertente de consultadoria técnica bastante vincada e sendo uma área totalmente nova em que nunca houvera trabalhado, este projeto constituiu uma mais-valia no meu percurso profissional, na medida em que foram abordados, arquivisticamente, temas como as formas de recuperação da informação e o sistema de arquivamento digital em *tapes*, para além da já mencionada custódia de documentos.

Os trabalhos eram desenvolvidos como se descreve abaixo.

Aquando da transferência da documentação da empresa-cliente para a empresa A, os processos eram entregues à consultora devidamente identificados por cliente e mediante auto de entrega. Este documento é definido no dicionário de terminologia arquivística como um “Acto revestido das formalidades prescritas por lei ou pelo costume, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos e/ou arquivos e que deve ser assinado no momento da entrega material.”<sup>8</sup>

Após serem conferidos os autos de entrega, os processos eram enviados para as instalações da empresa A.

Rapidamente se percebeu que o mais importante neste tipo de consultadoria era a rápida recuperação dos documentos, pelo que, paralelamente à localização dada pela empresa prestadora de serviços, foi criado um ficheiro na base de dados Access que continha alguns dados que permitiam uma rápida localização, nomeadamente o n° de processo, o nome do cliente a que pertencia, o n° do auto de entrega em que tinha sido transferido, a data da transferência e a localização atual (nas instalações da empresa A ou nas instalações da empresa-cliente).

Já nas instalações da empresa A, a documentação era ordenada, digitalizada e disponibilizada numa aplicação informática em rede entre as duas empresas e ainda armazenada nos seus respetivos “contentores” – caixas de papel devidamente certificadas como *acid free*.

Quando o cliente necessitava dos processos solicitava-os via e-mail, podendo o pedido ser de entrega do processo em suporte digital ou físico. No primeiro caso, a

---

<sup>8</sup> ALVES, Ivone [et ali] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 11.

recuperação e entrega era feita de imediato, no segundo, era necessário fazer o pedido à empresa A, que os entregava num prazo máximo de dois dias mediante auto de entrega. E, assim, recomeçava todo o processo.

#### **1.3.4. Estágio no Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças**

O estágio no âmbito do Curso de Pós-graduação em Ciências Documentais foi realizado no Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças (ACMF) tendo como coordenadora a Dra. Ana Gaspar. Este estágio teve a duração de 140 horas.

O ACMF possui um riquíssimo espólio documental constituído por material em suporte de papel, digital e em microfilme. Este acervo abrange, principalmente, documentação do século XX.

No decorrer do estágio foi notória a preocupação de que este fosse o mais abrangente possível, dotando-nos assim de ferramentas, para que pudéssemos enfrentar futuramente o trabalho de arquivo com um conhecimento prático específico.

No âmbito das atividades desenvolvidas procedeu-se à higienização de duas subséries documentais, nomeadamente os “Cadastros pessoais dos funcionários da Direcção Geral da Contabilidade Pública”, em que o nome da série é o da própria Direcção, e a da “Matriz Predial Rústica da Freguesia de Sobreira Formosa”. Verificou-se que a documentação apresentava danos causados pelo pó (pelo que se optou pelo método de aspiração) e por excesso de manuseamento humano, tendo-se por isso decidido que esta documentação devia futuramente ser microfilmada.

Esta tarefa foi realizada em documentação recentemente incorporada no arquivo e que apresentava graves problemas de conservação.

Posteriormente foi dado início à organização da documentação supramencionada.

A organização arquivística de qualquer acervo documental terá de contemplar a classificação, pois o objetivo primeiro desta atividade prende-se com a necessidade de uma recuperação rápida da informação, algo que apenas é possível quando a documentação está devidamente organizada.

*A classificação deve ser feita para que se tenha o controle sobre a produção, a guarda e o trâmite de um documento no âmbito da instituição. O processo de classificação não deve ser somente atribuir códigos a documentos, mas fazer a ordenação intelectual das*

*informações contidas nos documentos, servindo para resgatar a função social que os arquivos devem ter: informar.*<sup>9</sup>

Esta atividade – classificação – materializa-se na elaboração de um quadro ou plano de classificação que “[...] refleje sus actividades y los tipos de documentos producidos como consecuencia de su ejercicio”.<sup>10</sup>

Aquando da realização desta tarefa no ACMF, devido às características da documentação, optou-se por ordenar alfabeticamente os documentos referentes aos “Cadastros pessoais dos funcionários da Direcção Geral da Contabilidade Pública”. Com esta opção procurou-se responder às futuras necessidades de consulta dos referidos documentos, cuja principal referência de acesso seria o nome do funcionário.

Quanto à documentação referente à “Matriz Predial Rústica da Freguesia de Sobreira Formosa”, o método utilizado foi o cronológico, isto porque, tratando-se de documentos referentes a bens que poderão já ter sido vendidos por diversas vezes, a pesquisa será certamente feita pelo ano de aquisição ou venda.

A tarefa seguinte consistiu na inventariação e descrição da documentação relativa à Inspeção-Geral da Administração Pública (IGAP), pelo que foi necessário conhecer a instituição assim como a legislação que esteve na base da sua criação e extinção.

O inventário é um instrumento de descrição documental, ao nível dos guias e catálogos, essencial não só para a organização da documentação como também para a sua pesquisa. No entanto, apresenta-se como sendo mais específico do que os guias, mas menos exaustivo que os catálogos.

A inventariação está estreitamente ligada ao plano de classificação, isto porque descreve as séries documentais de acordo com a ordem estabelecida nesse plano. Assim e segundo o *Manual de Archivística* o inventário deve oferecer:

*[...] la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y, al mismo tiempo, com la*

---

<sup>9</sup> LEITE, Andréa; OLIVEIRA, Lorena – *O processo classificatório das informações arquivísticas* – [Em linha] Brasília: UNB. (2005). [Consulta 04-09-2012]. p. 6. Disponível em [www.cid.unb.br](http://www.cid.unb.br)

<sup>10</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 3ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, 2001, p. 156.

*sumeriedad necesaria como para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales.*<sup>11</sup>

Ou seja, não só é utilizado para conhecer o modo como a documentação está organizada como também para fornecer informações importantes sobre o seu conteúdo e localização, daí que ao realizar esta tarefa seja necessário o preenchimento de uma tabela.

Ao concretizarmos a inventariação atribuiu-se primeiramente uma cota a cada Unidade de Instalação (UI), ou seja, um número provisório.

Posteriormente identificou-se a localização onde a documentação iria ser acondicionada, começando por se identificar o número do armário, depois a estante, que é sempre numerada da esquerda para a direita, assim como a prateleira. Seguiu-se então o preenchimento da tabela, na qual figuravam os seguintes campos, considerados suficientes para a correta identificação e localização dos conjuntos documentais: UI, Título, Data Inicial e Data final e Localização.

Feito isto deve proceder-se à descrição documental, uma das tarefas fundamentais da Arquivística, que permite uma eficiente gestão e organização da documentação no seio de uma instituição e contribui para garantir a acessibilidade à informação quer pelos arquivistas, quer pelos utilizadores. É nesta linha de pensamento, que o autor José Mundet faz a seguinte afirmação:

*La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. [...] el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.*<sup>12</sup>

Assim, a descrição arquivística tem como finalidade identificar e explicitar o contexto e conteúdo dos documentos de arquivo, de modo a garantir a recuperação da informação neles contida e a promover a sua acessibilidade.

No ACMF a descrição foi apenas realizada ao nível do processo para a subsérie “Cadastros pessoais dos funcionários da Direcção Geral da Contabilidade Pública”, pertencente à série “Direcção Geral da Contabilidade Pública”.

---

<sup>11</sup> CRUZ MUNDET, *op. cit.*, p. 282

<sup>12</sup> CRUZ MUNDET, *op. cit.*, p. 255.

Para esse efeito, recorreu-se à utilização da aplicação informática InfoGest/ArqGest, que foi concebida em consonância com as regras propostas pela Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD(G), onde preenchemos os seguintes campos de carácter obrigatório:

- Código de referência;
- Título (nome do funcionário, a quem pertencia o processo);
- Data de produção inicial;
- Data de produção final;
- Dimensão (número da unidade de instalação);
- Número do processo atribuído originalmente pelos serviços das finanças;
- Observações (outras informações relevantes do processo);
- Nota do arquivista (nome do autor da descrição);
- Regras [ISAD(G)];
- Data da descrição.

Terminada a descrição informatizada dos processos individuais, designados anteriormente por processos de “cadastros pessoais”, acondicionámos os mesmos nas respetivas UI.

Finalmente a última tarefa realizada consistiu no controlo de qualidade de microfilmes.

O controlo de qualidade é uma tarefa intermédia/final do processo de produção dos microfilmes e tem por objetivo averiguar se todos os requisitos foram cumpridos de forma a garantir a durabilidade e integridade da informação e a leitura da mesma, assim como a reprodução, transferência/migração e compactação.

Assim, foi analisada a legibilidade dos duplicados das matrizes, onde se tentou identificar algum tipo de erro de microfilmagem que impossibilitasse a sua leitura, como por exemplo, manchas, riscos ou páginas sobrepostas. Nestes casos as imagens deveriam ser repetidas numa bobine própria para o efeito.

Quando se procede ao controlo de qualidade dos microfilmes, deve-se preencher uma ficha própria para cada uma das bobines da qual fazem parte os seguintes campos:

- Matriz;
- Procedimentos exigíveis na execução da matriz;
- Duplicados;
- Especificações de estabilidade.



Além do preenchimento da referida folha é imprescindível identificar corretamente o conteúdo das bobines, anotando o assunto, o número de blips totais, o número do blip em que existe mudança a nível de unidade arquivística e informações relativas à repetição de imagens. É também aconselhável elaborar um inventário das bobines de microfilme.

### **1.3.5. Ministério da Defesa Nacional – Marinha Portuguesa**

Em 2007, tendo terminado o curso de pós graduação, volto a entrar no mercado de trabalho, colaborando com outra empresa da área da gestão e tratamento de arquivos, adiante designada por empresa B.

O trabalho desenvolvido na Marinha Portuguesa (MP) foi dos mais longos, mais complexos e por isso também mais enriquecedores.

A MP é uma instituição organizada em cerca de 85 “serviços”, divididos por tipologias: Órgãos Centrais de Administração e Direção; Autoridade Marítima; Comando Naval; e Órgãos de Implementação Territorial.

Não é portanto de estranhar que numa instituição destas dimensões, em que todos os serviços são produtores de documentação, seja imprescindível a criação de instrumentos que permitam uma gestão integrada dos documentos que vão sendo produzidos de forma a evitar procedimentos diferenciados nos vários serviços produtores de documentação. A não existência destes instrumentos leva, muitas vezes, à perda de informação ou mesmo à sua eliminação, originando, deste modo, constrangimentos organizacionais com implicações nos processos internos e, possivelmente, nos serviços externos.

Segundo a NP 4438-2, 2005 – Parte 2<sup>13</sup>, a implementação de um Plano de Classificação trará as seguintes vantagens:

Fornecer um método uniforme de classificação e codificação;

- Ordenar a documentação produzida de uma forma lógica e hierárquica, relacionando documentos de diferentes áreas, dentro da organização ou com entidades externas;
- Acelerar a tomada de decisão;

---

<sup>13</sup> NP 4438-2 – Informação e documentação – Gestão de Documentos de arquivo. Parte 2: *Princípios directores*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. 2005.

- Assegurar a continuidade da gestão em caso de mudança da estrutura orgânica;
- Melhorar o acesso, a recuperação, a utilização e disseminação dos seus documentos.

Assim, o “Plano de Classificação de Documentos da Marinha” é um instrumento de gestão documental que promove a organização dos arquivos correntes das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) da Marinha, de forma a conservá-los de maneira ordenada e acessível, permitindo uma recuperação rápida da informação.

Para a construção do plano de classificação foi estudada a legislação da instituição e posteriormente foram feitas entrevistas aos vários gestores e produtores de documentação das U/E/O.

A informação recolhida durante as entrevistas era tratada e vertida para as Folhas de Recolha de Dados (FRD), onde se tentava sistematizar as séries documentais e descrever o seu âmbito e conteúdo. Os critérios para a organização das séries tiveram em consideração conceitos como: a facilidade de pesquisa, a clareza do plano, a orgânica interna e as rotinas existentes na instituição.

Após isto, passámos à elaboração do Plano de Classificação. Todo este processo teve o acompanhamento ativo quer dos serviços quer da Comissão de Acompanhamento, a quem eram fornecidos todos os dados para possíveis retificações.

A acompanhar este documento foi também elaborado um índice alfabético remissivo das séries e subséries, para uma maior facilidade de aplicação do Plano de Classificação.

Após este primeiro produto, iniciámos então a elaboração da Tabela de Avaliação e Seleção de documentos, cuja principal finalidade é a de definir o destino final dos documentos (conservar ou eliminar) e estabelecer prazos de conservação durante o ciclo de vida dos mesmos.

A Tabela de Avaliação e Seleção da MP surgiu na sequência da necessidade de racionalizar a gestão do arquivo existente, tendo sido feita a análise sistemática da documentação produzida/recebida por todas as Unidades Orgânicas da MP, com vista a uma representação estruturada da organização da documentação e tendo em consideração uma política de salvaguarda, conservação, recuperação e acesso futuro à informação.

Ao tomar consciência do funcionamento da instituição e das atividades aí desenvolvidas, o arquivista está em condições de saber qual a documentação verdadeiramente importante a preservar, a que de alguma forma possa não só ser objeto de uma futura investigação, como a que guarda a memória da própria instituição.

Neste contexto, muitos autores, nomeadamente Manuel Romero Tallafigo, defendem que quando falamos de classificação falamos também em avaliação documental e a sua possível eliminação, quando diz que a eliminação é:

*(...) una operación intelectual, prospectiva, racional [...]. La operación intelectual tiene que ver mucho con la que se realiza cuando se está haciendo una clasificación y ordenación de documentos, pues al hacerla se identificam y valoram.*<sup>14</sup>

A Tabela de Avaliação e Seleção da MP foi elaborada com base nas necessidades dos serviços, tendo em consideração os documentos normativos da Direção Geral de Arquivos (DGARQ) e a consulta de outras já existentes e publicadas. Foi alvo do parecer da DGARQ e publicada em Portaria do Diário da República – Portaria n.º 755/2010 de 25 de outubro de 2010.

Finalmente o último produto a entregar à MP consistiu num Manual de Gestão de Documentos com o objetivo de sistematizar conceitos, estabelecer regras e normalizar procedimentos relativamente à conservação, segurança e disponibilização da documentação de arquivo.

### **1.3.6. Empresa Portuguesa das Águas Livres – EPAL**

A Empresa Pública das Águas de Lisboa (EPAL) é criada em 1974, sendo os seus estatutos publicados em Decreto-Lei n.º 322/75 de 27 de junho<sup>15</sup>. Esta designação manteve-se até 1981, quando passou a denominar-se por Empresa Pública das Águas Livres (EPAL). A designação atual foi recebida em 1992 quando passa a sociedade anónima.

---

<sup>14</sup> TALLAFIGO, Manuel Romero – *Archivística y archivos soportes, edificio y organización*. 2ª ed. Carmona: S&C, Ediciones Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994, p. 320.

<sup>15</sup> DECRETO-LEI n.º 322/75. *Diário da República I Série*. N.º 146 (27-06-75). p. 895-896.

Esta empresa é a entidade responsável pelo abastecimento de água ao longo de mais de 2100 quilómetros, desde a albufeira de Castelo do Bode até à cidade de Lisboa.<sup>16</sup>

Com o intuito de documentar a sua atividade ao longo de mais de um século, a EPAL procedeu à contratação de uma empresa de gestão e tratamento de arquivos – Empresa B –, com vista à organização e posterior disponibilização online do seu arquivo histórico, administrativo, técnico e fotográfico.

As ações desenvolvidas no âmbito do núcleo fotográfico do acervo da EPAL foram: a) Identificação; b) Organização; c) Avaliação e propostas de Eliminação; d) Inventário e Descrição em formato eletrónico; e) Reacondicionamento e Cotagem; f) Digitalização; g) Thesaurus geral dos núcleos.

Inicialmente as imagens encontravam-se arrumadas numa sala climatizada, organizada por suportes e espécies fotográficas. Arquivisticamente distinguem-se dois grandes grupos. O primeiro, referente ao arquivo da Companhia das Águas de Lisboa (CAL), cuja primeira imagem data de 1880 e a última de 1974. Sem qualquer arrumação específica, era constituído por imagens a preto e branco, sobretudo em suporte de acetato de celulose, vidros e provas em papel de revelação baritado. O segundo grupo, referente à Empresa Portuguesa das Águas Livres (EPAL), instituição sucessora da primeira, com imagens a partir de 1976. Encontrava-se organizado tematicamente e cronologicamente, contendo provas e diapositivos de 35 mm em caixilho e negativos de 35 mm.

Todo o conjunto de imagens foi descrito e cotado ao nível da peça na aplicação X-Arq, com base nas normas internacionais ISAD(G) e ISAAR-CPF, tendo-se adotado metodologias semelhantes para os dois fundos.

A cota adotada foi a alfanumérica, as várias espécies eram contadas com a mesma referência apresentando apenas uma variação, aos negativos era acrescentado um “n” e aos diapositivos um “d”. As imagens que não puderam ser organizadas em reportagens foram diretamente descritas no fundo. Nos casos em que uma mesma imagem apresentava várias espécies diferentes (ou por tamanho ou por suporte), todas eram identificadas, agregadas, descritas e cotadas com o mesmo número.

---

<sup>16</sup>EPAL – Empresa. *Missão*. [Em linha]. Lisboa: Epal. [Consulta 20 de Set. 2012] Disponível em <http://www.epal.pt/epal/Modelo1.aspx?src=Missao&area=276&menu=279>

Paralelamente a estas imagens, o arquivo era ainda constituído por outras coleções fora do âmbito do abastecimento de água a Lisboa, nomeadamente sobre maratonas fotográficas e colónias de férias, bem como a coleção do fotógrafo Aníbal Sequeira. Também estas foram descritas ao nível do fundo pela mesma metodologia das reportagens/imagens.

Para auxiliar a descrição das imagens em ambiente digital foi também criado um thesaurus, ou seja, um conjunto de vocábulos controlados que facilitam não só a indexação das imagens na aplicação informática como também a posterior procura por parte de possíveis investigadores.

O acondicionamento deste acervo fez-se da seguinte forma: a) os negativos a cores e a preto e branco foram acondicionados em folhas de poliéster com mangas e armazenados em caixas *acid free*; b) os diapositivos foram armazenados em folhas de poliéster ou de polipropileno e armazenados em caixas *acid free*; quando necessário os caixilhos foram substituídos; c) as provas de pequeno formato a cores foram colocadas em caixas de *acid free* com separadores; d) as provas de médio e grande formato em bolsas de poliéster com cartões de reforço ou em cartões *passé-partout*; e) os vidros foram colocados nas caixas, já existentes, apropriadas; f) as imagens que se encontravam nos álbuns foram também reacondicionadas em caixas de conservação, tantas quantas os álbuns; g) para as espécies em estado avançado de degradação foram feitas bolsas de papel *acid free*;

A escolha das bolsas de poliéster justifica-se por serem na atualidade o material conhecido mais estável para acondicionar este tipo de imagens.

Relativamente à forma de organização, as fotografias eram arrumadas sequencialmente dentro de caixas ou cronologicamente ou por coleção. As caixas foram todas etiquetadas.

Todas as imagens foram higienizadas com pera de soprar e pincel, tendo sido também usada borracha branca não abrasiva para eliminação de poeiras.

### **1.3.7. Secretaria-Geral do Ministério da Educação**

Em 2010 foi-nos proposto o desafio de elaborar uma Macro-Estrutura Funcional (MEF) para os vários organismos do Ministério da Educação, à semelhança do projeto que tem vindo a ser desenvolvido pela DGARQ, para a construção de uma MEF válida para toda a Administração Central do Estado (ACE).

Segundo a DGARQ, este instrumento de regulação “é uma estrutura semântica para a classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da Administração Central do Estado (ACE)”.<sup>17</sup>

Tendo em consideração o objetivo último deste trabalho – elaborar um plano de classificação uniforme para todos os organismos do ME, cuja sintaxe e significado fosse passível de entendimento e utilização por todos os serviços –, a metodologia de trabalho adotada teve cinco fases: a) levantamento dos vários sistemas de arquivo e da sua situação para os dezoito organismos do ME; b) elaboração da MEF para os dezoito organismos deste ministério; c) elaboração de planos de classificação para oito desses dezoito organismos; d) definição de um modelo de gestão documental a implementar; e) definição de uma estratégia para a implementação de um sistema de gestão eletrónica de documentos.

Apesar de a metodologia contemplar cinco fases, apenas serão aqui descritas a primeira e a segunda, pois tendo sido realizadas em simultâneo, foram as únicas em que participei.

Assim, procurou-se fazer um enquadramento orgânico-funcional dos sistemas de arquivo existentes na instituição com base na análise de documentos reguladores e normalizadores tais como legislação, planos e relatórios de atividades, normas e regulamentos internos, planos de classificação e circuitos documentais, entre outros.

A obtenção destes dados foi, na sua maioria, feita presencialmente em dois momentos distintos. Num primeiro momento através de entrevista aos interlocutores “de topo”, chefes de serviço ou departamento, em que se procurava apurar quais as principais atividades aí desenvolvidas. Nesse primeiro contacto era aplicado um inquérito cuja finalidade era perceber as vias de receção e expedição dos documentos, se existia ou não um registo eletrónico de documentos, se era utilizado algum plano de classificação, se existiam normas e procedimentos estabelecidos para a gestão documental e ainda qual o circuito documental. Esta informação, depois de tratada, resultou na elaboração de um mapeamento das situações verificadas. Num segundo momento, foi feito o levantamento da documentação das pastas de arquivo, utilizando a Folha de Recolha de Dados (FRD) para uniformizar os procedimentos de recolha da informação.

---

<sup>17</sup> DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Macroestrutura funcional (MEF)*. [Em linha]. V.1. Lisboa: DGARQ, 2012. [Consulta 01 Out. 2012]. Disponível em <http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/Macroestrura-funcional-MEF-Pressupostos-b%C3%A1sicos-2011.pdf>

Destes levantamentos resultou a elaboração da Macro-Estrutura Funcional com três níveis – Classes, subclasses e séries. Para cada um deles era descrito o âmbito e conteúdo e atribuída a respetiva codificação.

### **1.3.8. Museu da Ciência da Universidade de Lisboa – MCUL**

O Museu de Ciência da Universidade de Lisboa foi criado em 1985 pelo Decreto-lei n.º 146/85 de 8 de maio<sup>18</sup>, e a sua missão é a seguinte: “Preservar, para fins de investigação, exposição e educação, o património tangível e intangível associado às ciências ditas exactas e suas aplicações, particularmente o da Universidade de Lisboa.”<sup>19</sup>

Fazem parte deste museu uma biblioteca especializada em Museologia e História das Ciências, um arquivo histórico que inclui os importantes Arquivos da Escola Politécnica de Lisboa e da Faculdade de Ciências, bem como diversos espólios pessoais de cientistas portugueses<sup>20</sup>.

O Arquivo Histórico do Museu da Ciência da Universidade de Lisboa (AHMCUL) tem vindo a fazer um esforço no tratamento e difusão do seu espólio documental. É neste contexto que surge o projeto designado “Valorização dos Acervos do Museu de Ciência da Universidade de Lisboa: a memória das ciências online”, no âmbito do concurso de recuperação, tratamento e organização de acervos documentais com relevante interesse histórico, cultural e científico, financiado pela Fundação Calouste Gulbenkian. Integrei este projeto enquanto bolseira de investigação sob orientação do Doutor Luís Miguel Carolino e Doutora Marta Lourenço.

Tendo uma duração de dez meses, decorreu entre 01 de março a 31 de dezembro de 2010 e teve como objetivos centrais o tratamento arquivístico de três conjuntos documentais selecionados pelo AHMCUL, nomeadamente:

- Exposição três séculos de história;
- Contas de receita e de despesa da Escola Politécnica (EP);
- Atas do Conselho da EP.

Assim, importa explicitar as tarefas realizadas, as escolhas e métodos adotados.

---

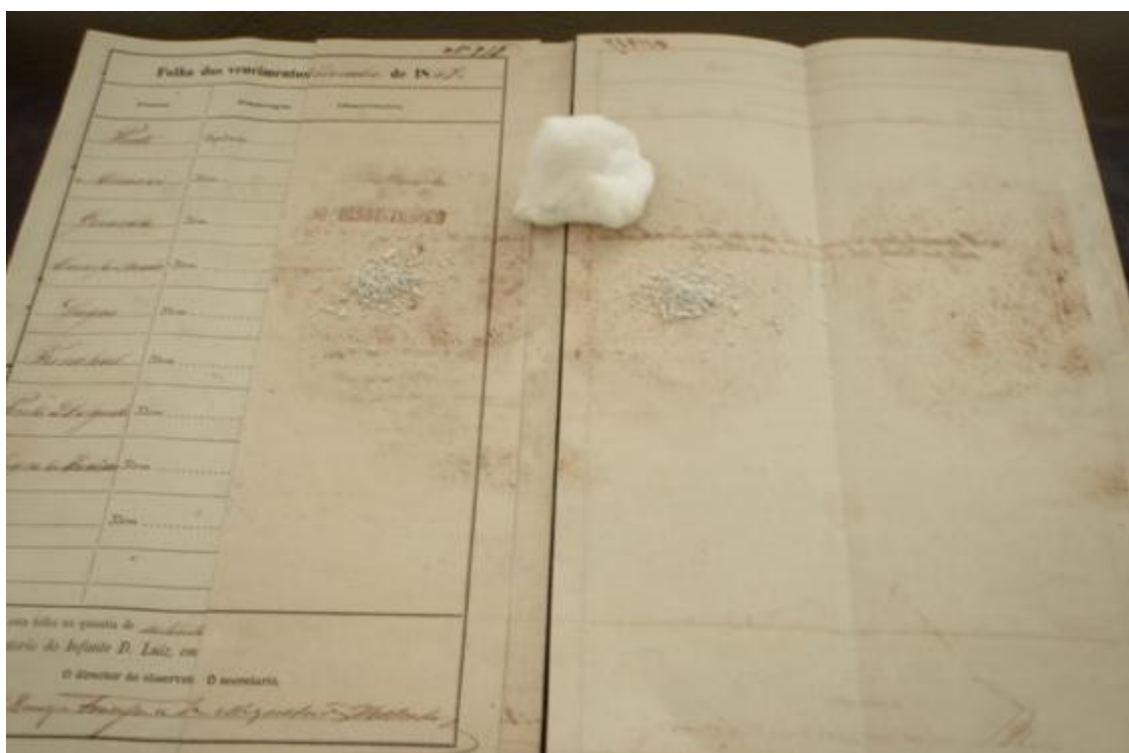
<sup>18</sup> DECRETO-LEI n.º 146/85. *Diário da República I Série*. N.º 105 (08-05-85). p. 1238-1239.

<sup>19</sup> MUSEU DE CIÊNCIA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA. *Museu*. [Em linha]. Lisboa: MCUL. [Consulta 13 de Ago. 2012] Disponível em <http://www.mc.ul.pt/o-museu/o-museu>

<sup>20</sup> *Ibidem*

A documentação a tratar encontrava-se a ser expurgada numa bolha de desinfestação por anoxia, método que consiste em fechar a documentação numa bolha de filme plástico em que o oxigénio é substituído por azoto ou dióxido de carbono, que não danificam a documentação e provocam a morte dos insetos por asfixia ou desidratação.

Foi, por isso, necessário proceder à higienização cuidada dessa documentação para a remoção do pó e demais sujidades, tendo-se optado pela denominada “higienização mecânica a seco”. Para os materiais mais robustos, como os livros, utilizou-se um aspirador de pó, sempre em baixa potência e com proteção na sucção. Para os documentos mais frágeis, como os processos de contas, foram utilizados pincéis e trinchas macias de forma a não causar dano na documentação. Nos documentos que apresentavam maior sujidade a limpeza foi efetuada com pó de borracha e algodão. A borracha utilizada foi “moída” de forma artesanal com a ajuda de um ralador, sendo depois aplicada nas zonas dos documentos que apresentavam uma maior quantidade de pó, tentando-se removê-lo com a ajuda do algodão fazendo movimentos circulares.



Exemplo do estado em que se encontrava um fôlio pertencente às contas da Escola Politécnica.

Seguidamente a documentação foi numerada consoante cada conjunto documental: os “Livros de Actas do Conselho da EP” não foram numerados, pois já



continham uma numeração original sequencial; as “Contas de receita e despesa da EP” foram numerados sequencialmente excetuando os fólhos (páginas) que não continham informação; finalmente, no conjunto documental “Exposição três séculos de história” a numeração utilizada foi alfanumérica, pois a descrição foi feita à peça.

A documentação estava então pronta a ser descrita, o que foi feito segundo a ISAD(G) e ainda segundo as orientações para a Descrição Arquivística da DGARQ.

Toda a documentação foi descrita em ficheiro Excel que permitiria a posterior migração dos dados para a aplicação informática.

Finalizadas as tarefas acima descritas passou-se à fase da Digitalização ou Transferência de Suporte. A captura das imagens foi efetuada página a página.

Visto o digitalizador ser de formato A3 houve a necessidade de alguns fólhos de maiores dimensões serem divididos em duas ou mais imagens. Relativamente aos fólhos em branco, estes apenas foram capturados na série dos “Livros de Actas do Conselho da EP”.

As especificidades da captação das imagens de todos os conjuntos documentais feitos podem ser resumidas através do seguinte quadro:

#### Especificidades da captação das imagens

	Actas do Conselho da EP	Contas da receita e despesa da EP	Exposição três séculos de história	Livros de Decretos e Portarias Régias	Autos da Junta
<b>Captação de imagens</b>	Linear	Linear	Linear	Linear	Linear
<b>Esquema de cor</b>	RGB/Escala de Cinzas	Escala de Cinzas	Escala de Cinzas	RGB/Escala de Cinzas	Escala de Cinzas
<b>Profundidade de cor</b>	24/8 bits	8 bits	8 bits	24/8 bits	8 bits
<b>Resolução</b>	300 dpi	300 dpi	300 dpi	300 dpi	300 dpi
<b>Formato matriz</b>	TIFF	TIFF	TIFF	TIFF	TIFF
<b>Formato cópia</b>	JPEG	JPEG	JPEG	JPEG	JPEG

O tratamento de imagens foi sendo feito em simultâneo com a captação das imagens e não foi feito de forma nem sistemática nem exaustiva. Pretendeu-se apenas considerar as imagens em que era necessário fazer alguns ajustes que permitissem uma melhor leitura.

As imagens foram capturadas em formato Tagged Image File Format (TIFF) e armazenadas em disco, funcionando como matriz. Desta foram feitas cópias em formato Joint Photographic Experts Group (JPEG), que foram armazenadas num servidor, pois são estas que estão associadas à aplicação informática.

O armazenamento das imagens foi feito de acordo com o plano de classificação do AHMCUL. Ou seja, foi criada a mesma estrutura em ambiente informático e as imagens nomeadas com o código de referência correspondente.

Finalmente, a última tarefa realizada consistiu na inserção dos dados na aplicação informática In patrimonium Premium, um módulo designado INDoc criado especificamente para a gestão dos documentos do AHMCUL, para o qual contribui com especificações técnicas.

Foi ainda elaborado um relatório de procedimentos para a digitalização e tratamento das imagens da documentação do AHMCUL e um Manual de Procedimentos InDoc – Documentação Arquivo, em que aparecem descritas todas as funcionalidades e procedimentos para inserção da documentação nesta aplicação.

### **1.3.9. Instituto de Educação da Universidade de Lisboa – IEUL**

Nesta instituição colaboro também enquanto bolsista de investigação, no projeto “Educação e Património Cultural: escolas, objetos e práticas”, financiado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, que decorre, sob orientação da Professora Doutora Maria João Mogarro.

Este projeto propõe-se realizar um trabalho de pesquisa e divulgação do património cultural da educação que culminará na publicação de uma monografia sobre o património educativo português e de um Museu Virtual da Educação.

As atividades realizadas neste projeto, até ao momento, foram essencialmente as seguintes:

a) Pesquisa documental, identificação e levantamento de produção bibliográfica, nacional e internacional, pertinente para o projeto (artigos, livros, científicos, trabalhos académicos, legislação pertinente); pesquisa online na revista Ilustração Portuguesa Digital de registos fotográficos e notícias relacionadas com as práticas educativas relativa à Escola Normal Primária e aos Liceus Nacionais;

b) Análise e caracterização de base de dados sobre património museológico da educação, com vista a apurar as tipologias, os campos presentes nas fichas de descrição

dos objetos, critérios de pesquisa e balizas temporais dos registos; pesquisa na web de Museus Virtuais da Educação, nacionais e internacionais, com o objetivo de identificar as coleções e funcionalidades de cada um;

c) Pesquisa de documentação no Arquivo Nacional da Torre do Tombo sobre Escolas Normais, Ensino Particular e Cadastro do pessoal dos Liceus e Magistério Primário, nomeadamente nos fundos arquivísticos do Ministério do Reino, do Arquivo das Congregações e do Arquivo de Salazar.

Para além destas atividades, mais técnicas, dei apoio na:

a) Preparação de reuniões;

b) Organização de colóquios;

c) Integração do secretariado do “IX Congresso de História da Educação – Rituais, espaços e patrimónios escolares”, promovido pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, em que as tarefas desenvolvidas passaram pela comunicação com todos os participantes; gestão da plataforma de todos os trabalhos submetidos ao congresso para avaliação por Blind Review, gestão dos pagamentos e controlo dos recibos; programação do evento; emissão de certificados, entre outros;

d) Apoio à estruturação e construção na web do site do MUVE;

e) Análise e tratamento dos conteúdos (objetos/peças museológicas), recolhidos pelos investigadores, que deverão integrar o MUVE, nomeadamente das imagens, dos textos/artigos de carácter científico e das fichas de descrição técnica dos objetos/peças museológicas;

f) Inserção de conteúdos no site MUVE;

g) Colaboração na redação de textos para integrarem produtos finais do projeto, nomeadamente publicações sobre núcleos museológicos escolares, artigos e comunicações, entre outros.

## II. REFLEXÃO E ANÁLISE CRÍTICA SOBRE O PERCURSO ACADÉMICO E PROFISSIONAL

### 2.1. Formação Académica

*"A arte de ensinar é a arte de acordar a curiosidade natural nas mentes jovens, com o propósito de serem satisfeitas mais tarde"* (Anatole France)

A universidade é uma instituição que tem como missão formar os cidadãos dotando-os de instrumentos para que sejam capazes de contribuir para o desenvolvimento económico ou cultural da sociedade em que se inserem.

Passados todos estes anos, verifiquei que, mais do que os conhecimentos técnicos, o que ficou da licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas foram os valores sociais e morais transmitidos através das obras literárias. Além de ser um curso que nos prepara intelectualmente para uma análise crítica individual e que nos ensina a refletir sobre a informação com que vamos sendo bombardeados diariamente, é ainda aquele que nos alerta para a importância da língua enquanto símbolo de unidade de um povo.

Destacam-se, aqui, alguns daqueles que pela sua forma de ensinar me marcaram: a Professora Doutora Ana Morais por, através da literatura, nos dar a conhecer o progresso social, cultural e político de duas culturas (portuguesa e francesa); o Professor Jean Pierre Léger e a Professora Danielle d'Oliveira pela exigência no ensino da língua francesa; a Professora Maria José Palla por nos ter mostrado a cultura francesa através dos olhos dos movimentos pictóricos franceses.

De carácter completamente distinto, o Curso de Especialização em Ciências Documentais pautou-se por uma elevada componente prática, de tal forma que ao longo de todo o curso foram feitos diversos trabalhos práticos baseados em situações reais para que a nossa visão fosse o mais concreta possível do que seriam as verdadeiras tarefas a desenvolver no campo da arquivística. Neste contexto, destaca-se a Professora Doutora Judite Paixão pelas noções de base transmitidas nas disciplinas de Teoria Arquivística e Paleografia; pois a primeira permite entender esta ciência arquivística, e a segunda é útil para uma compreensão, mesmo que mínima, do conteúdo de documentos antigos. Destaca-se também a Professora Doutora Ana Gaspar, orientadora do estágio realizado no ACMF. Este estágio revestiu-se da maior importância, na medida em que permitiu colocar em prática os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo dos dois anos letivos. O contacto direto com a documentação e a realização de algumas tarefas

que fazem parte do quotidiano dos arquivistas, ajudaram a tomar consciência da relevância das atividades desempenhadas por estes profissionais, uma vez que têm a seu cargo peças únicas do puzzle que é a história social, política e administrativa do nosso país.

Paralelamente, é ainda de salientar a formação fora do ambiente académico, em, que se destaca:

- A aprendizagem da língua inglesa, essencial para nos podermos movimentar na era global que estamos a atravessar;
- O curso de conservação e restauro de documentos gráficos, principal suporte de trabalho de um profissional de arquivos. Por estarem sujeitos a todo o tipo de fatores que contribuem para a sua degradação, é importante a aquisição de noções básicas de como proceder à sua conservação e preservação.

### **2.1.1. Análise swot da formação**

Tratando-se de temáticas distintas entre si, e para uma reflexão mais detalhada, considera-se que se deve fazer uma análise separada deste percurso.

#### **2.1.1.1. Licenciatura**

Pontos fortes e oportunidades:

- A realização da especialização em tradução integrada no curso foi uma mais-valia, pois, à data, as saídas profissionais deste curso eram o ensino (embora tal exigisse a frequência de mais dois anos para se concluir o RFE – Ramo de Formação Educacional) e a tradução (que permite que, ainda hoje, faça traduções jurídicas solicitadas por tribunais);
- A aquisição de uma boa capacidade de comunicação e interpretação;
- A aquisição de espírito crítico.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Com a reestruturação que o curso sofreu no ano de 2002/2003, acima referida, as disciplinas mais técnicas, de estudo da língua, sofreram uma

grande diminuição. Eis o que considero ser o grande *handicap* desta licenciatura, que deu assim quase total primazia ao estudo da literatura;

- O programa apresentado em algumas disciplinas era há muito o mesmo. Por um lado, não se verificava grande abertura para inserir o estudo de autores contemporâneos, e, por outro, sentia-se a falta de alguns ícones da literatura, quer nacionais quer francófonos, salientando-se aqui a total ausência de autores incontornáveis na literatura francesa como Victor Hugo, Jean-Paul Sartre ou Albert Camus;
- Fracas saídas profissionais.

#### **2.1.1.2. Pós-graduação**

Pontos fortes e oportunidades:

- Este curso pautou-se por uma grande componente prática. Neste sentido, além das disciplinas já mencionadas, é importante destacar ainda a de “Observação e prática arquivística” em que fizemos várias visitas a alguns arquivos considerados modelos a seguir;
- A realização do estágio integrado, com a vantagem de poder ser realizado em instituições de renome com profissionais competentes;
- Ao nível das saídas profissionais, este curso revelou-se a porta de entrada no mercado de trabalho onde tenho vindo a desenvolver a minha atividade até à data.

Pontos fracos e constrangimentos:

- De um ponto de vista puramente de interesse pessoal, senti falta de uma carga horária superior no que concerne a disciplina de Paleografia;
- Relativamente às disciplinas de informática, penso que o programa poderia ter passado por outro tipo de matérias relacionadas com a arquivística, ou seja, serem mais focadas nos sistemas de gestão eletrónica de documentos, de forma a que nos munissem de ferramentas que nos permitissem lidar com este tipo de gestão de documentos no terreno;
- Grande investimento financeiro.

### **2.1.1.3. Línguas estrangeiras**

Pontos fortes e oportunidades:

- Aquisição de um nível aceitável de comunicação na língua inglesa;
- A convivência com a língua tornou-se muito mais natural.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Falta de uma componente escrita mais forte;
- Falta de utilização de outros recursos que extravasassem o contexto de aula;
- Grande investimento financeiro.

### **2.1.1.4. Curso de formação de conservação e restauro**

Pontos fortes e oportunidades:

- Aquisição de noções de base de como diagnosticar, para posteriormente conservar e preservar a documentação.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Componente prática muito escassa e dispersa.

### **2.1.1.5. Outras formações**

Pontos fortes e oportunidades:

- Atualização do conhecimento;
- Conhecimento de novas práticas que vão sendo desenvolvidas por outros profissionais da área.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Exige uma grande disponibilidade de tempo;
- Forte investimento financeiro.

## **2.2. Atividade Profissional**

Pretende-se neste capítulo apoiar teoricamente, com base numa revisão bibliográfica na área da arquivística, as diversas tarefas realizadas ao longo de toda a minha atividade profissional, assim como tentar fazer a possível reflexão crítica da

mesma. Digo possível pois, se por um lado muitas vezes as ações desenvolvidas são de tal forma rotineiras que não se prestam a grandes reflexões, por outro assume-se com as empresas com que se colabora um compromisso de sigilo que não só restringe o pensamento como também a escrita.

### **2.2.1. Voluntariado**

O voluntariado realizado ainda durante a frequência do curso de pós-graduação em Ciências Documentais, na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), consistiu no primeiro contacto com esta área do conhecimento, permitindo colocar em prática os conhecimentos que ia adquirindo no curso.

Percebe-se hoje, após sete anos de trabalho na área, as deficiências do arquivo da ESHTE, quer a nível físico quer organizacional.

O edifício do arquivo não apresentava as condições básicas necessárias para a preservação da documentação, apresentando as seguintes falhas:

- Inexistência de qualquer dispositivo (como desumidificadores, por exemplo) de controlo de temperatura e humidade (pela sua localização junto ao mar o edifício era bastante húmido);
- Inexistência de um detetor automático de incêndio;
- Inexistência de qualquer separação física entre a área de depósito da documentação e a área técnica de trabalho;
- Inexistência de qualquer critério no espaçamento entre estantes.

Enquanto conjunto documental, o arquivo não tinha sido alvo de qualquer tratamento arquivístico, verificando-se:

- Inexistência de qualquer instrumento de descrição documental;
- Excesso de documentação nas UI em que a documentação se encontrava, apresentando por isso sinais de oxidação pela utilização de fitas adesivas, de clips e outros.

Finalmente, acresce a estes fatores o facto de, à data, os recursos humanos afetos a este arquivo serem constituídos por duas funcionárias sem formação académica em arquivo, e pouca experiência na área. A elas se deve uma palavra de admiração pois apenas com muita vontade e dedicação se trabalha todos os dias sem qualquer tipo de incentivo ou condições.



Neste cenário, entendeu-se que se deveria começar por fazer o inventário da documentação com a respetiva descrição. No entanto, apenas tínhamos disponível um computador, pelo que a documentação era inventariada e descrita para um suporte de papel e posteriormente passada por um dos três elementos para um ficheiro Excel no único computador existente.

Apesar de todas estas contrariedades, a experiência foi enriquecedora, pois tratava-se de documentação histórica e ficou a ideia do muito que ainda havia para fazer nos arquivos.

### **2.2.2. Colaboração em empresas de prestação de serviços**

Um dos mercados de trabalho nesta área para os profissionais de arquivo consiste na colaboração com empresas prestadoras de serviços de gestão e organização de arquivos, daí que tenha integrado projetos através deste tipo de empresas.

Cada projeto é um desafio e a certeza de novas aprendizagens, razão que explica a pertinência de, aqui, se tentar caracterizar, com base na bibliografia existente na área, cada um deles.

#### **Projeto desenvolvido no ICP-ANACOM, cujo interesse reside sobretudo nos Sistemas de Gestão Eletrónica de Documentos em sistema de *Workflow*.**

Completamente diferente da anterior experiência de voluntariado, aqui, o objeto de trabalho eram os arquivos correntes e intermédios, o que permitiu aplicar alguns conhecimentos adquiridos na disciplina de Teoria Arquivística.

Foi também o primeiro contacto com sistemas de gestão eletrónica de documentos (GED) em sistema de *workflow*.

Segundo a organização Workflow Management Coalition (WFMC), este sistema pode ser entendido como “um sistema completo que serve para definir, gerir e executar procedimentos em programas em que a ordem de execução está pré-definida numa representação informática da lógica desses procedimentos<sup>21</sup>”, isto é, permite a automatização parcial ou integral de processos em que são pré-definidas as tarefas e a respetiva distribuição pelos diferentes intervenientes, permitindo que a sua circulação, dentro de uma organização, se faça de forma mais fluída e eficiente.

---

<sup>21</sup> WORKFLOW MANAGEMENT COALITION – *Resources*. [Em linha]. USA: WFMC. [Consulta 25-10-2012] Disponível em [http://www.wfmc.org/index.php?option=com\\_docman&Itemid=74](http://www.wfmc.org/index.php?option=com_docman&Itemid=74)

As principais vantagens de um sistema deste tipo consistem em:

- Acesso rápido à informação;
- Circulação de papel quase inexistente;
- Distribuição de tarefas feita de forma rápida e fácil a cada interveniente no processo;
- Visualização do fluxo de trabalho e das atividades/tarefas pendentes ou concluídas por cada interveniente;
- Rápida recuperação da informação e salvaguarda através de cópias de segurança – *backups*;
- Arquivo da informação de forma estruturada.

Este sistema permitia uma gestão integrada das reclamações recebidas nesta instituição com o intuito de sistematizar e simplificar os procedimentos.

**Projeto desenvolvido na Credibom, que incide essencialmente nas temáticas de custódia de documentos, formas de recuperação da informação, sistema de arquivamento digital.**

A intervenção da empresa com a qual colaborava deu-se ao nível da custódia de documentos. Tal necessidade é bem retratada por Ana María Arroyo, quando menciona que:

*La elevada producción de documentos y la falta, en muchas organizaciones, de tiempo y personal para poder gestionarlos, han dado lugar a la demanda de un nuevo tipo de servicios y, por consiguiente, a la aparición de un nuevo tipo de empresas especializadas en gestión documental en los diferentes ámbitos de trabajo de las instituciones documentales.*<sup>22</sup>

Assim, é patente a consciencialização que as empresas têm vindo a adquirir sobre a importância que a informação tem para o seu sucesso e do papel fundamental que representa. Razão pela qual a solicitação de empresas especializadas em custódia documental, em regime de contratação de empresas externas, é cada vez mais praticada e permite que as empresas contratantes se dediquem exclusivamente à sua área de negócio.

---

<sup>22</sup> ARROYO, Ana María Cordon. *Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, analisis y descripción de servicios*. Gijón: ediciones Trea, 2004. p. 23. ISBN 84-9704-117-8

Segundo a Norma Portuguesa 4041-2005 a custódia de documentos é uma:

*Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade. A interrupção da custódia pode pôr em causa a autenticidade e integridade dos documentos, logo, o seu valor probatório.*<sup>23</sup>

As vantagens deste tipo de serviço traduzem-se, entre outros aspetos, na redução de custos, quer a nível de pessoal especializado, quer a nível da guarda de grandes volumes de documentação, no rápido acesso à informação e na prevenção da sua perda.

A custódia de documentos, quer em suporte papel, quer em suporte eletrónico, é normalmente acompanhada de outro tipo de serviços que lhe estão intimamente associados, como seja: a gestão automatizada; a digitalização; o acondicionamento, a transferência e transporte da documentação e a consultadoria.

A gestão automatizada de documentos concretiza-se na criação de um *software* em que a gestão da documentação é feita recorrendo às novas tecnologias permitindo realizar as atividades base ou tradicionais da arquivística, como a classificação, a descrição, o armazenamento em ambiente digital e o controlo dos depósitos, entre outros.

A digitalização consiste na transferência de suporte de um determinado documento, isto é, transforma uma informação analógica em digital. Este processo pressupõe:

- A existência de *hardware* e software que sejam adequados às necessidades da empresa-cliente;
- A preparação, nomeadamente a limpeza da documentação;
- A classificação da documentação;
- A captura das imagens com equipamento adequado;
- O controlo de qualidade das imagens.

O acondicionamento no que respeita ao suporte de papel é feito em caixas que por sua vez são acondicionadas em depósitos especialmente desenhados para o efeito e que oferecem um grande nível de segurança. Já o suporte informático deverá ser feito em

---

<sup>23</sup> PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 4041: *Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. p.12.

salas com temperatura e humidade controladas e que sejam resistentes ao fogo, a qualquer tipo de inundações, a atmosferas corrosivas e a radiações eletromagnéticas.

A transferência da documentação da empresa-cliente para a empresa de custódia de documentos deverá ser feita mediante auto de entrega com a respetiva relação da documentação a enviar. Aquando da primeira transferência é importante ter-se o devido cuidado de classificar, descrever e identificar a unidade de instalação em que a documentação foi transferida e acondicionada, sob pena de posteriormente ser muito difícil localizá-la, o que acarreta custos económicos elevados para a empresa-cliente e custos de tempo e recursos humanos para a empresa de custódia contratada.

Relativamente ao transporte, tomando como exemplo a empresa de custódia de documentos que colaborou neste projeto, o suporte de papel é transferido em caixas e em veículos de mercadorias da empresa, enquanto para os suportes digitais “providencia unidades de transporte próprias (malas), bem como selos de segurança, individualmente identificados e passíveis de personalização com a identificação do Cliente”<sup>24</sup>. Estas malas resistem aos “choques, arranhões ou corrosão, são herméticas e ultra resistentes aos impactos”<sup>25</sup>.

A consultadoria, segundo o código de ética para este tipo de serviço, é “um serviço prestado por uma pessoa, ou grupo de pessoas, independente e qualificada para a identificação e investigação de problemas que digam respeito à política, organização, procedimentos e métodos de uma empresa”<sup>26</sup>. Este serviço surge da necessidade básica de localização de documentos, de fornecer normas técnicas para uma otimização da gestão interna da informação e para servir como intermediário entre a empresa-cliente e a prestadora de serviços.

---

<sup>24</sup> EAD, Empresa de Arquivo e Documentação – *O que Fazemos*. [Em linha]. Palmela: EAD. [Consulta 20 de Ago. 2012] Disponível em [http://www.ead.pt/ead/pt/o\\_que\\_fazemos.3/digital\\_service\\_bureau.49/digital\\_service\\_bureau\\_data\\_entry\\_e\\_data\\_validation.a74.html](http://www.ead.pt/ead/pt/o_que_fazemos.3/digital_service_bureau.49/digital_service_bureau_data_entry_e_data_validation.a74.html)

<sup>25</sup> *Ibidem*

<sup>26</sup> UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA – *Entidades*. [Em linha]. S.Paulo: UNESP. [Consulta 15-10- 2012] Disponível em <http://www.feg.unesp.br/entidades/JrEng/jr-definicao.html>

**Projeto desenvolvido na Marinha Portuguesa, sobre Instrumentos de Gestão documental, nomeadamente plano de classificação e portaria de avaliação e seleção de documentos.**

Não nos estendendo muito sobre este trabalho, que será o estudo de caso apresentado no terceiro capítulo deste relatório, destacamos apenas alguns aspetos que nos parecem relevantes.

A equipa que compunha este “painel” foi de grande importância para fazer face às dificuldades encontradas, nomeadamente na questão do tempo, pois, segundo o cronograma apresentado, o Plano de Classificação deveria ser concluído no primeiro ano para no segundo se elaborar a Tabela de Avaliação e Seleção de documentos.

O acompanhamento por parte da chefe do Arquivo Histórico da Marinha e da restante Comissão de Acompanhamento que fazia a ligação entre a empresa prestadora do serviço e a restante instituição foi sempre muito ativo, estando sempre muito presentes, prestando qualquer esclarecimento ou ajuda que se revelasse necessária. Todo o planeamento de entrevistas era feito por estes últimos, que sempre tiveram o cuidado de deixar algum espaço para a consolidação e tratamento dos dados recolhidos.

Tratando-se de uma instituição altamente hierarquizada, o primeiro contacto era sempre feito com as chefias dos serviços, que, muitas vezes, não têm o conhecimento prático do tratamento, da tramitação e da composição dos processos.

Já nos serviços propriamente ditos, a presença da equipa era muitas vezes vista com desconfiança, o que levava a uma resistência aquando do levantamento da documentação física. Ainda sobre este assunto, é de salientar que a Marinha tem um sistema de rotatividade bastante acentuado, ou seja os efetivos apenas se mantêm no mesmo posto de trabalho cerca de três anos. Assim, era frequente não saberem explicar determinados procedimentos: faziam assim porque quando ali chegaram era assim que se fazia.

**Projeto desenvolvido EPAL, tendo por objeto o tratamento de arquivos fotográficos**

A resistência oferecida pela arquivística, durante alguns anos, em considerar a fotografia ou documentos iconográficos como documentos de arquivo, passíveis de um tratamento semelhante ao efetuado aos restantes conjuntos documentais escritos, tem vindo a desaparecer e é hoje unânime que devem ser tratados no contexto em que aparecem, pois, muitas vezes, para além de complementarem as fontes escritas são um

garante da memória coletiva: “A noção de passado está longe de depender apenas de fontes escritas, e, neste campo, a fotografia deve ser também entendida como documento, que associada a outros registos, possibilita novas interpretações e se transformam em certidões visuais”<sup>27</sup>.

Neste contexto e tendo em consideração os grandes pilares da arquivística, baseados no princípio da proveniência e da ordem original<sup>28</sup>, não faria sentido para os profissionais da área separar o documento textual deste outro género documental. Têm por isso sido tratados mediante as mesmas regras e convenções estipuladas para os acervos ditos “tradicionais”. É certo que, quando um documento desta tipologia se apresenta integrado num processo, a sua descrição não apresenta problemas, pois é descrito como parte desse mesmo processo. O problema coloca-se quando se apresentam totalmente isolados. Perante situações deste género, deve-se procurar elementos que nos ajudem a contextualizá-los, nomeadamente quaisquer referências que possam estar inscritas no suporte ou mesmo na imagem.

Percebemos então a razão pela qual os arquivos se têm dedicado ao estudo desta problemática, quer a nível teórico, quer a nível prático, e têm demonstrado um interesse crescente pelo tratamento destes acervos. Contudo, tal como é referido por Aline Lopes Lacerda<sup>29</sup>, é notório que o enfoque dado pelos arquivos no que concerne ao tratamento de fotografias é principalmente relativo à sua conservação, restauração e preservação.

Desde o aparecimento da fotografia vários foram os materiais utilizados na técnica da fixação da imagem. De entre eles podemos destacar: daguerreótipo (1839 a 1865), calótipo ou talbótipo (1841 a 1855), ambrótipo (1854 a 1870), ferrótipo (1856 a 1890), placa de vidro à base de colódio e sais de prata (1850 a 1900), fotografia albuminada (1847 a 1910), negativo de chapa de vidro em gelatina (1871 à atualidade), fotografia em papéis sem revestimento, fotografias impressas, fotografias permanentes, fotografia

---

<sup>27</sup> PAIVA, *apud* Bernardes, Ana Karina Ribeiro. *Políticas públicas de preservação de acervos fotográficos tomando por referências o Arquivo Fotográfico de Évora e o acervo fotográfico do Museu Histórico Abílio Barreto* - Anais do IV SIMP: Memória, Património e tradição. Pelotas: Ed. UFPel 2010. p. 794 793-802

<sup>28</sup> O princípio da proveniência e do respeito pela ordem original consiste em considerar e manter os documentos de um mesmo arquivo, criados pela mesma pessoa física ou moral sem os misturar com os de outros arquivos.

<sup>29</sup> LACERDA, Aline Lopes de. *A fotografia nos arquivos: um estudo sobre a produção institucional de documentos fotográficos das atividades da Fundação Rockefeller no Brasil no combate à febre amarela*. São Paulo: Programa de Pós-Graduação em História Social da FFLCH-USP, 2008. p. 80. Tese de Doutorado

em papéis com revestimento. Mais recentemente destacamos: filme em nitrato de celulose; filme em butirato, propionato e diacetato de celulose; filme em triacetato de celulose; filme em poliéster; transparência positiva em gelatina; polaroid; papel fibra de gelatina e prata com revelação química; papel resinado de gelatina e prata com revelação química; filmes negativos e positivos (slides) coloridos com revelação cromogénica, branqueamento de corantes e difusão de corantes; fotografia colorida em papel com revelação química<sup>30</sup>.

Devido à sua composição físico-química instável, estes materiais são frágeis por natureza, daí que deve ser feita uma conservação preventiva no sentido de evitar a sua deterioração. Os fatores de deterioração de material fotográfico podem ser:

- Intrínsecos, causados pelos seus próprios componentes: aconselha-se nestes casos que sejam arquivados separadamente e acondicionados em bolsas ou caixas fabricados com materiais estáveis, nomeadamente caixas com pH neutro e bolsas de poliéster;
- Extrínsecos, causados pelo mau manuseamento ou pelo meio ambiente: para prevenir danos é aconselhável não manusear estes materiais sem luvas, não usar fita-cola ou outros adesivos e fazer uma limpeza cuidada do local de armazenamento, com vista a eliminar qualquer fungo ou bactéria aí existente. Por outro lado também se deve evitar a exposição à luz solar, manter a humidade relativa entre 30% e 50% e a temperatura entre 15 °C e 18 °C, de acordo com os valores estabelecidos pelas normas técnicas internacionais.

Relativamente ao restauro de material fotográfico, este deve ser efetuado por profissionais da área, caso contrário, se os métodos de restauração não forem os mais indicados, poder-se-á acelerar o seu estado de deterioração.

### **Projeto desenvolvido na Secretaria Geral do Ministério das Finanças, sobre a criação de uma Macroestrutura Funcional**

Para se construir um documento desta natureza, deve-se começar por enquadrar a importância da classificação na área da arquivística.

---

<sup>30</sup> FILLIPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. *Como tratar coleções de fotografias*. 1ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000. p. 20 a 34.

A classificação<sup>31</sup> pressupõe a identificação de documentos que tratem de um mesmo assunto, agrupando-os hierarquicamente num sistema de classes que resulta num plano de classificação documental.

Existem três tipos de sistemas de classificação:

- Classificação Orgânica, em que as classes são definidas de acordo com as unidades orgânicas da instituição;
- Classificação Temática, em que as classes são definidas de acordo com os temas ou assuntos retratados nos documentos da instituição;
- Classificação Funcional, em que as classes são definidas de acordo com as funções da instituição.

Estes tipos de classificação poderão ser mistos, por exemplo, poderemos ter um plano de classificação orgânico-funcional ou temático-funcional. Cabe a cada instituição optar pelo sistema que melhor responde às suas necessidades.

As classes e subclasses devem refletir as atividades desempenhadas, que serão representadas por um código que poderá ser numérico, alfabético ou alfanumérico.

A construção do documento aqui em análise, a MEF, obedece aos mesmos princípios que o plano de classificação, mas apenas estrutura e descreve hierarquicamente as funções (1º nível) e as atividades (2º nível), não descendo ao nível das ações, ou seja, das séries documentais.

Os objetivos deste documento, segundo a DGARQ, são os de conseguir uma linguagem comum nos vários serviços da ACE – interoperabilidade semântica –, que deve funcionar para todos eles como o instrumento de classificação, de modo a que interajam usando a mesma terminologia e que a documentação possa circular entre eles de forma transparente e eficaz.<sup>32</sup>

É evidente que o contributo dos organismos para a estabilização deste tipo de produtos é essencial, pois são os que melhor conhecem as funções e atividades que desempenham no quotidiano. O método para a construção deste instrumento de gestão da documentação está, mais ou menos, estabelecido, consistindo no estudo da legislação e dos documentos normativos e nos levantamentos de dados feito através de entrevista e da consulta das unidades de instalação onde se encontra a documentação, que, após analisados, são vertidos para a FRD.

---

<sup>31</sup> Este tema será alvo de uma reflexão mais pormenorizada no terceiro capítulo deste Relatório de Atividade Profissional.

<sup>32</sup> DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS, *op. cit.*



Quando se opta apenas pelo levantamento das unidades de instalação, é importante que estes levantamentos sejam alvo de discussão entre os produtores da documentação e a equipa encarregue da construção do plano de classificação, caso contrário corre-se o risco de esta última não compreender a lógica ou a finalidade do conjunto de documentos.

Outro problema recorrente, quando o objetivo é descer ao nível da série, é a sua duplicação ou redundância, que ocorre principalmente quando são vários os elementos a fazer esses levantamentos, pois perante um determinado tipo de documentos cada um tem o seu entendimento e poderá acontecer que as designações dadas sejam diferentes. Daí que uma discussão criteriosa no momento de estabilização das séries seja essencial.

### **2.2.3. Colaboração em Projetos de Investigação**

Enquanto bolsista de Investigação participei em dois projetos de carácter bem distinto.

#### **Projeto desenvolvido no Museu da Ciência da Universidade de Lisboa sobre a problemática da digitalização e respetiva disponibilização da documentação aos utilizadores.**

Considerando a utilização dos meios tecnológicos a que se tem vindo a assistir, este tipo de solução é cada vez mais utilizada pelas instituições, permitindo-lhes aliar a preservação dos seus acervos com a sua disponibilização ao público. Em ambiente digital, estes dois conceitos (preservação e disponibilização) deixam de ser incompatíveis e tornam-se cooperantes<sup>33</sup>.

As várias fases pelas quais deverá passar este tipo de projeto devem ser devidamente ponderadas, caso contrário poder-se-ão encontrar contrariedades difíceis de ultrapassar.

Assim, a primeira fase deve consistir num planeamento em que sejam equacionados:

---

<sup>33</sup> VALLE E., ARAÚJO, A. - Digitalização de acervos, desafios para o futuro. *Revista do Arquivo Público Mineiro*. [Em linha]. Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro. Vol. 41 Jul./Dez. p. 128-143 [Consulta 31-10-2012]. Disponível em [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/Digitalizacao\\_de\\_acervos\\_desafios\\_para\\_o\\_futuro.PDF](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/Digitalizacao_de_acervos_desafios_para_o_futuro.PDF)

- Os custos envolvidos: a instituição, que acolhe o projeto, deve analisar os meios de que dispõe a nível de *hardware* e *software*;
- A equipa: deve ser formada por arquivistas e por técnicos de informática;
- A documentação que pretende disponibilizar: muitas vezes apenas se pretende disponibilizar parte da documentação de um acervo, é pois importante definir a documentação que será alvo de digitalização.

Tendo estas questões resolvidas, poder-se-á passar à fase de execução, que consistirá na digitalização, armazenamento e disponibilização da documentação.

A digitalização deve obedecer a determinadas características técnicas, nomeadamente a resolução de captura da imagem que deve ser feita conforme as características da documentação; no entanto, aconselha-se sempre a captura em alta resolução, pois, mesmo que as imagens resultantes sejam muito pesadas, podem ser convertidas em outros formatos menos pesados sem perderem a qualidade; o tipo de ficheiro gerado deve ser fiável e compatível. O mais utilizado é o TIFF pois permite “armazenar a imagem digital preservando toda a integridade dos dados”<sup>34</sup>. Este formato poderá funcionar como matriz e ser depois convertido noutro, como por exemplo .JPEG ou .png, para mencionar os mais utilizados, que poderão funcionar como derivadas. Estes formatos já contêm em si vários metadados, ou seja, informações descritivas dos documentos. Caso se verifique a necessidade de criar outros metadados para uma mais fácil gestão dessa documentação, existem no mercado modelos que permitem fazê-lo, destacando-se aqui o Dublin Core.

Quanto ao armazenamento, e no seguimento do que foi mencionado anteriormente, deverá existir uma matriz e uma derivada (ou cópia). A matriz deve ser armazenada num local diferente da cópia e não deve ser utilizada. As imagens que constituem a cópia serão as que devem ser disponibilizadas em ambiente digital.

Finalmente, deve procurar-se disponibilizar a documentação online numa aplicação de uso “amigável” para o utilizador.

---

<sup>34</sup> *Ibidem* p. 130

## **Projeto desenvolvido no Instituto de Educação da Universidade de Lisboa no campo da museologia virtual no âmbito da História da Educação.**

Ao longo dos séculos, a importância, quer a nível social, quer pedagógico, dos museus tem vindo a sedimentar-se. Segundo José Brandão, “os museus possuem um carácter educacional vinculado à sua própria origem, uma vez que, desde o início, se configuravam como espaços de pesquisa e ensino”<sup>35</sup>. Esta componente pedagógica dos museus é também reforçada nos estatutos do International Council of Museums quando define o museu como:

*“(...) une institution permanente sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public, qui acquiert, conserve, étudie, expose et transmet le patrimoine matériel et immatériel de l’humanité et de son environnement à des fins d’études, d’éducation et de délectation”<sup>36</sup>.*

Considerando a era da informação digital em que hoje vivemos, é importante potenciar estes recursos para uma melhor e mais eficiente difusão dos seus espólios museológicos, para que esta informação chegue ao maior número de utilizadores/investigadores, conferindo-lhe uma maior dimensão pedagógica através da difusão do conhecimento.

Os museus têm feito um esforço para estarem presentes no ciberespaço com informação mais ou menos detalhada. A autora Maria Piacente, propõe a seguinte tipologia para caracterizar os websites de museus<sup>37</sup>:

a) *Folheto eletrónico*: é o mais difundido, neste apenas se encontra informação útil sobre o museu (horário, a localização, os contactos, entre outros);

b) *Museu no mundo virtual*: neste, a estrutura do museu físico é transposta para o mundo digital e neste tipo de website o utilizador já tem acesso às coleções online com a respetiva descrição das peças;

---

<sup>35</sup> FALCÃO, Andréa - O Museu como Lugar de Memória. *Salto para o futuro. Museu e escola: educação formal e não-formal*. [Em Linha]. Ano XIX, nº 3, Maio. p. 14. (2009). [Consulta 31-10-2012 ] Disponível em <http://pt.scribd.com/doc/50644484/153511MuseueEscola>

<sup>36</sup> INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - *Statuts de l’Icom*. [Em linha]. Paris, 1987, p.3. [Consulta 21-10- 2012] Disponível em [http://archives.icom.museum/statutes\\_fr.html#3](http://archives.icom.museum/statutes_fr.html#3)

<sup>37</sup> PIACENTE, M - *Surfs Up: Museums and the World Wide Web*. MA Research Paper. University of Toronto: 1996. p. 82.

c) Museus *verdadeiramente interativos*: nestes, a principal característica é a interação entre o objeto e o utilizador, proporcionando-lhe experiências que nunca poderiam ser vivenciadas no museu físico, sendo este um elemento de destaque face ao tradicionalismo físico dos museus.

Não obstante estas diferenças, todos os websites visam aproximar o utilizador/investigador do museu e para atingir tais objetivos deverão ter em consideração vários fatores:

- “Conhecer o público em suas dimensões, sociais, culturais e individuais são caminhos necessários para o estabelecimento de parâmetros que organizem as actividades museais, nos seus aspectos teóricos e práticos<sup>38</sup>” É primordial identificar o público dos museus, de maneira a transmitir uma mensagem que abranja a maior quantidade de público possível, captando o interesse tanto dos especialistas como do público não especialista, não havendo à partida uma estratégia de segmentação;
- O design de interface deve ser apelativo e funcional para um maior aproveitamento dos recursos que o próprio museu pretende transmitir.

É neste contexto que surge o desenvolvimento deste projeto com o objetivo de criar um museu virtual da educação que transmita, através dos objetos nele contidos, o panorama dos rituais e práticas educativas ao longo do último século, complementando essa informação visual com textos de carácter científico que situem e contextualizem tais objetos. Para tal é fundamental que a investigação se faça ao nível dos arquivos escolares, pois, segundo Maria João Mogarro:

*“As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um*

---

<sup>38</sup> CAZELLI, Sibeles - *Ciência, Cultura, Museus, Jovens e Escolas: Quais as Relações?* Rio de Janeiro: Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. 2005. p.22. Teses de Doutoramento.

*papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola.*”<sup>39</sup>

A divulgação deste património educativo, que se consubstanciará no Museu Virtual da Educação, não só funcionará como um instrumento com o qual ex-atores do panorama educacional se revêm (ex-alunos e ex-professores, entre outros), como ainda uma excelente fonte de investigação, visto que cada representação do objeto será acompanhada de um texto/artigo de carácter científico, que, segundo a mesma autora, é essencial para a compreensão dos rituais e práticas educativas:

*“ (...) a cultura material é parte integrante da cultura escolar e coloca os espaços educativos, os edifícios escolares, o mobiliário e os materiais de ensino na agenda de investigação, como objecto de estudo fundamental para a compreensão dos processos educativos e das práticas de ensino.*”<sup>40</sup>

### **2.3. Análise swot da atividade profissional**

Pontos fortes e oportunidades:

- A diversificação da experiência aliada a uma forte aprendizagem dos temas tratados;
- A realização de produção científica, tendo publicado dois artigos.
- A possibilidade de trabalhar sempre em locais diferentes, conhecendo assim a estrutura de diversos organismos.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Em projetos de colaboração com empresas de prestação de serviços o trabalho é, muitas vezes, adjudicado por um tempo muito curto devido aos

---

<sup>39</sup> MOGARRO, M. J. - Arquivos e Educação: a Construção da Memória Educativa. *Sísifo: Revista de Ciências da Educação*. [Em Linha]. Nº1. Set-Dez. p. 73 (2006). [Consulta 05-01-2013] Disponível em <http://sisifo.fpce.ul.pt/pdfs/01sisifopt06.pdf>

<sup>40</sup> MOGARRO, M. J. – Cultura Escolar e modernização pedagógica em Portugal (séculos XIX-XX). *Educatio Siglo XXI*. [Em Linha]. Vol. 28. Nº2. p. 91 (2010). [Consulta 05-01-2013] Disponível em <http://revistas.um.es/educatio/article/download/111981/106301>

custos envolvidos, o que se reflete na pressão que a gestão destas empresas coloca nos seus recursos humanos, aumentando assim a possibilidade de ocorrência do erro. Parece claro que deve haver por parte dos gestores das empresas um interesse em que os seus efetivos se documentem e não sejam apenas autómatos com objetivos a cumprir;

- Forte resistência por parte do cliente no que concerne à colaboração de elementos externos. É importante existir uma sensibilização por parte das chefias que clarifique a restante empresa do papel a desempenhar por esses elementos, para que não sejam confrontados, com “tiradas” do tipo: “Mas para arrumar papel é necessário ir para a universidade dois anos, isso é só furar e meter nas pastas!”.

### III. INSTRUMENTOS DE GESTÃO INTEGRADA DE ARQUIVOS: CASO PROJETO MARINHA PORTUGUESA

Em instituições de grande dimensão, um dos problemas que se coloca, no que respeita à gestão de arquivos, prende-se com a dificuldade de uniformização e racionalização na gestão e organização dos arquivos nos vários serviços produtores de documentação. Com o intuito de ultrapassar este obstáculo, são desenvolvidos instrumentos que visam gerir a sua documentação.

É neste sentido que é proposto, neste capítulo, refletir sobre o impacto e a aplicabilidade que o Plano de Classificação e a Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos têm tido na gestão interna da documentação da MP.

#### **3.1. Contextualização da Teoria da Classificação – O princípio do Respeito pelos Fundos e da Ordem Original.**

Tradicionalmente, até aos inícios do século XIX, não existia o conceito de fundo de arquivo: os documentos eram considerados relevantes pelo seu conteúdo, ou seja, pelo seu valor informativo e intrínseco, o que significava que os documentos eram agrupados essencialmente por assuntos ou temas e dentro destes por ordem cronológica, independentemente da sua origem. Este tipo de classificação temática levava a que a documentação fosse desenraizada do seu contexto de produção.

A mudança deste paradigma teve a sua génese em França, após a Revolução Francesa, com a Circular de 24 de abril de 1841, cujo preconizador foi Natalis de Wailly. Designada por *Instruction pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*, esta circular “associa o respeito pelos fundos com as vantagens de uma classificação metódica”<sup>41</sup>. Começa-se, então, a defender que um conjunto de documentos deve ser organizado segundo o *Princípio do respeito pelos fundos* ou da *Proveniência*, isto é, devem-se manter agrupados os documentos de uma

---

<sup>41</sup> ARCHIVES DE FRANCE – Circulaire AD 98-8 du 18 Décembre 1998. *Instruction sur le classement et la cotation des archives dans des services d'archives départementales*. [Em linha]. Paris: Archive de France. s/d. p. 5 [Consulta 10-11-2012] Disponível em : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1090>

mesma proveniência sem, em caso algum, serem misturados com os de outra,<sup>42</sup>. Esse grupo de documentos é designado por *fundo de arquivo*.

Em França estes propósitos foram reforçados pelas circulares de 15 de abril de 1944, de 22 de maio de 1958 e de 16 de dezembro de 1965.

Ao longo dos tempos outros países adotaram este princípio, que segundo Duchein “é considerado, desde a segunda metade do século XIX como o princípio fundamental da arquivística”<sup>43</sup>.

Em Itália é defendido em 1867 por Francesco Bonaini com a denominação de “metodo storico”. A explicação desta designação é-nos dada por Elio Lodolini quando refere que “elle se fonde sur l’histoire de l’institution qui a secrété les documents”<sup>44</sup>.

Na Holanda estes princípios são referidos no Manual de Arquivistas Holandês, publicado em 1898, que fornece 100 normas para a organização e descrição de arquivos, nomeadamente na norma nº 8, que estabelece que “Os vários arquivos colocados num repositório devem ser cuidadosamente separados. Se houver diversas cópias de um documento, há que pesquisar-se a fim de verificar a qual deles cada uma pertence.” Servindo-se da expressão francesa “*respect des fonds*”, na explicação desta regra, os autores deste manual reafirmam que cada documento deve ser recolocado no arquivo correspondente da entidade administrativa ou funcionário a quem pertenceu.<sup>45</sup>.

Na Prússia, este conceito é vertido no regulamento de 1 de julho de 1881 por Max Lehmann, arquivista no Arquivo Secreto do Estado em Berlim, com a designação de *provenienzprinzip*. Mais tarde, em 1902, Paul Bailleu retoma o conceito e apresenta-o no Congresso dos Arquivos Alemães. O argumento usado por este autor em defesa deste princípio residiu no facto de os documentos geridos nas administrações alemãs

---

<sup>42</sup> ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, C. - *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, p. 82.

<sup>43</sup> DUCHEIN, M. – Le respect des fonds en archivistique : Principes théoriques et problèmes pratiques. [Em linha]. Paris: Unesco. 1985. P. 89. [Consulta 23 Out. 2012] Disponível em <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f01.htm>

<sup>44</sup> LODOLINI, E. - Respect des fonds et principe de provenance: Histoire, théories, pratiques. *Gazette des archives*. Paris: Association des archivistes français. nº 168, 1995, pp. 201-202.

<sup>45</sup> ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES - *Manual dos Arquivistas Holandeses*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 2ª edição.



receberem desde a sua criação um sistema de cotas e símbolos, o que significava que bastava manter este sistema.<sup>46</sup>

Na mesma altura, em 1909, assistimos nos Estados Unidos à tentativa por parte de Waldo Leland de implementar este princípio como norteador da classificação dos arquivos administrativos no país, verdadeiramente reconhecido em 1912 aquando da publicação da obra “Principles of classification for Archives”, de Ethel Virtue.<sup>47</sup>

Tendo como base os países acima mencionados, percebemos a pertinência e a unanimidade em considerar este princípio do respeito pelos fundos como o mais importante no que se refere à classificação de documentação institucional.

Associado a este princípio esteve sempre outro, o da Ordem Original, cuja problemática insidia na questão de como ordenar os documentos dentro de um mesmo fundo. Inicialmente este princípio foi muitas vezes considerado como secundário, nomeadamente em França, em que na circular de 1841 não existe a obrigatoriedade da sua concretização e é apenas dito que deverá ser feito quando tal for possível.

Visão diferente é a recomendada pelos holandeses e italianos. Os primeiros, sublinham a importância deste princípio nas regras 16 e 17, no manual de 1898, em que defendem que “O sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu.” e que “No arranjo do arquivo, portanto, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original”<sup>48</sup>. Os segundos, na pessoa de Francesco Bonaini, afirmam que o princípio da ordem original denominado por “ordine storico” é uma obrigação dos arquivistas italianos.

Já os canadianos Rousseau e Couture defendem que a tentativa de reconstituição da ordem original, quando o fundo já tenha sido organizado e ordenado pela entidade produtora, seria um abuso por parte do arquivista.<sup>49</sup>

Na atualidade, e mencionando o caso português, este conceito está consagrado na definição de arquivos apresentada no art.º 4 do Decreto-lei nº 16/93 de 23 de janeiro:

---

<sup>46</sup> POSNER, E. – Max Lehmann et la g nese du principe de provenance. [Em linha]. Paris: Unesco. 1985. p. 126. [Consulta 23-09-2012] Disponível em <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f01.htm>

<sup>47</sup> SCHELLENBERG, T. *op cit.* p. 219-220.

<sup>48</sup> ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, *op cit.* p. 44-45.

<sup>49</sup> ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, C. *op cit.* p. 84.

*“Arquivo é um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua actividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização original (...)”*<sup>50</sup>

Pelo exposto, concluímos que a documentação constituinte dos arquivos resulta do exercício da atividade dos diferentes órgãos, departamentos, ou serviços de determinada instituição, sendo conveniente que a tarefa de organização seja o reflexo desses mesmos órgãos produtores e garanta a autenticidade e a fidedignidade dos documentos. Em Arquivística, estes procedimentos são considerados essenciais, como podemos verificar nos princípios descritos no *Dicionário de Terminologia Arquivística*, por Alves Ivone<sup>51</sup>:

- O Princípio da Proveniência: “...*princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os de outros.*”.
- O Princípio do Respeito pela Ordem Original: “...*princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.*”.

### **3.1.1. Plano de classificação**

O ato de classificar tem na sua origem a elaboração de um quadro ou plano de classificação. Várias são as definições que se encontram na literatura arquivística para Plano de Classificação. De acordo com um glossário da Universidade de Montreal, que fez uma compilação das diversas definições que se encontram nos manuais de arquivística, podemos defini-lo como:

*“(...) structure hiérarchique et logique des documents sur tout support, produits ou reçus dans le cadre des activités d'une organisation ou d'une personne et permettant le regroupement intellectuel ou physique de ces documents et de l'information qu'ils contiennent, leur repérage et*

---

<sup>50</sup> DECRETO-LEI n.º 16/93. *Diário da República I Série- A*. [Em linha] N.º 19 (23-01-93). p. 264 [Consulta 15-11-2012] Disponível em <http://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-administrativa/legislacao/>

<sup>51</sup> ALVES, Ivone [et. ali.] – *op cit.* p. 76-80.

*leur interprétation par l'ensemble du personnel de l'organisation ou par des utilisateurs éventuels.*”<sup>52</sup>

Por outras palavras, devemos agrupar e estruturar hierarquicamente os documentos pertencentes ao mesmo fundo documental de forma a obter conjuntos homogêneos de informação, criados para a organização de um arquivo corrente, intermédio e definitivo. Para a realização e sucesso de tal tarefa é essencial que o arquivista tenha um conhecimento profundo das funções e atividades desempenhadas pela instituição, de forma a que consiga definir a estrutura adequada.

Por norma, a estrutura hierárquica utilizada nos Planos de Classificação é representada em três níveis, que poderão ser subdivididos em outros, Classe ou secção, Subclasse ou subsecção e Série<sup>53</sup>. Segundo Schellenber, estes três níveis correspondem, respetivamente, a Funções, Atividades e Atos. Cada nível deverá conter uma descrição que espelhe o seu âmbito e conteúdo<sup>54</sup>.

Conforme as necessidades da instituição, este instrumento de gestão de documentação pode ser:

a) Orgânico – a estrutura é elaborada de acordo com a orgânica do fundo;

b) Temático – elaborado de acordo com os assuntos; “

c) Funcional – de acordo com as funções da instituição. Este último é considerado, hoje, como o que melhor responde às necessidades de gestão da documentação no arquivo corrente, pois a estrutura orgânica de uma instituição é mutável enquanto as funções permanecem, em princípio, as mesmas.

No entanto, são vários os autores que consideram que um plano de classificação do tipo funcional serve mais aos arquivistas do que aqueles que efetivamente gerem a documentação. Neste sentido, Fiorella Foscarini afirma que:

---

<sup>52</sup> UNIVERSITÉ DE MONTREAL – *Glossário*. [Em linha]. [Consulta 12-11-2012] Disponível em [http://grds.ebsi.umontreal.ca/crggid/redaction-CRGGID/publications/0.1/glossaire\\_20030602.htm](http://grds.ebsi.umontreal.ca/crggid/redaction-CRGGID/publications/0.1/glossaire_20030602.htm)

<sup>53</sup> Cruz Mundet, no *Manual de Archivística*, define estes três conceitos da seguinte forma: “Sección: división primeira del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad. Subsección : división de la anterior realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas. A su vez es subdivisible cuando una función se despliegue en diferentes áreas de actividad con identidad definida. Serie : conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad”.

<sup>54</sup> Para mais informações sobre este assunto consultar a norma ISAD (G) – General International Standard Archival Description.

*“La revisión de la literatura sobre gestión de documentos y archivística resaltó el hecho de que, aunque se promueve una aproximación funcional a la clasificación de documentos, ni el concepto de función ni el modo de analizar lo que una organización hace se explican minuciosamente en la teoría. Lo mismo puede decirse con respecto a la naturaleza y propósito de la clasificación. El diseño, la implantación y el mantenimiento de un cuadro de clasificación basado en funciones parece ser por tanto más un arte que una metodología establecida. Esta falta de una guía clara confunde obviamente a los usuarios y les hace adoptar varias aproximaciones "prácticas".”<sup>55</sup>*

A mesma ideia é defendida por Greg Bak quando diz:

*“... la clasificación de documentos basada en las funciones, procesos o actividades se adapta mejor a las necesidades de los archiveros, que a las necesidades de los usurarios y productores de documentos...”<sup>56</sup>*

Este mesmo autor alerta para o facto de esta classificação de documentos poder gerar alguma confusão tanto nos investigadores como nos gestores da informação, por duas razões diferentes: por um lado é pouco intuitiva e, por outro, demasiado detalhada, originando a que um determinado documento possa ser classificado de várias formas.<sup>57</sup>

No entanto, é consensual que uma classificação do tipo funcional é a que melhor serve ao arquivista na hora de proceder à avaliação de documentos.

### **3.2. Contextualização da Teoria da Avaliação Documental**

Em meados do século XX assistiu-se a um aumento significativo de produção documental, principalmente após a II Guerra Mundial, pelo que foi necessário estabelecer regras/critérios para a realização da seleção e avaliação documental com vista à eliminação de documentos e de forma a criar uma organização eficaz da documentação.

Na arquivística moderna esta temática é abordada em França no Decreto-lei de 21 de julho de 1836, que, apesar de não mencionar a palavra “avaliação”, regulamenta que

---

<sup>55</sup> FOSCARINI, Fiorella - La Clasificación de documentos basada en funciones : comparación de la teoría y la práctica. *Tabula – Innovar o morir, en torno a la clasificación*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 13. 2010, p. 54.

<sup>56</sup> BAK, Greg - *Innovar o morir, en torno a la clasificación*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 13. 2010, p. 60.

<sup>57</sup> Orr, S. A. Apud Greg Bak - *Innovar o morir, en torno a la clasificación*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 13. 2010, p. 63.

quando os documentos deixam de ser úteis nas várias Administrações do Estado devem ser remetidos para os Serviços de Arquivos Departamentais, estabelecendo ainda que nenhum documento (excetuando os de “*rascunho*”) pode ser eliminado sem o aval da *Direction des Archives de France*.<sup>58</sup>

Na década de 50, Schellenberg, preocupado com o destino final da documentação, que sofreu um aumento substancial nos Estados Unidos da América, escreve um estudo, *A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos*, em que fornece alguns princípios e técnicas que “servirão apenas como guias que dirigirão o arquivista através dos tarifeiros [sic] escolhos da avaliação.”<sup>59</sup> para uma correta e mais consciente avaliação documental. Alerta-os, contudo, de que não existem padrões estabelecidos, cada caso deve ser analisado de acordo com as suas especificidades.

É também neste estudo que o autor dá um dos maiores contributos para a arquivística moderna, enfatizando a distinção entre o valor primário e secundário dos documentos, estando a preservação e eliminação dos documentos intimamente ligada a estes valores.

No Canadá, inicialmente, era feita a distinção clara entre os profissionais que deveriam gerir a documentação em arquivos correntes, *Record managers*, e aqueles que se deviam encarregar dos documentos com valor histórico, *archivists*. Estes pressupostos alteram-se a partir de 1980, sobretudo no Canadá francês, em que se começa a considerar que o arquivista deve acompanhar o documento em todo o seu ciclo de vida, valorizando, assim, a chamada *arquivística integrada*:

*“Esta corrente procura englobar e conciliar, numa única abordagem disciplinar, a perspectiva dos profissionais vocacionados para a gestão dos arquivos administrativos e para o valor primário da documentação com a arquivística tradicional, que centra a sua atenção nos arquivos históricos ou definitivos e acentua o valor secundário dos documentos.”*<sup>60</sup>

---

<sup>58</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France - *Manuel d'archivistique*. Paris: Direction des Archives de France. 1970. p. 164-168

<sup>59</sup> SCHELLENBERG, T. R. - *A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos*. Tradução de Lêda Boechat Rodrigues. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 1959. p. 53.

<sup>60</sup> PENTEADO, P. – A gestão de documentos na arquivística canadiana o modelo do Quebeque. *Páginas A&B: arquivos e bibliotecas*. n.º. 1. 1997, p. 78 ISSN: 0873-5670

No mesmo país, por volta de 1990, desenvolve-se outra abordagem da avaliação, a *macro-avaliação*, defendida por Terry Cook, que, ao invés da avaliação dita tradicional, que tinha como foco central o valor do documento, privilegia o valor das funções da instituição.<sup>61</sup> Ou seja, o que é valorizado não é o documento isoladamente mas a função ou atividade que lhe deu origem. Em oposição a esta teoria existe a defendida por Eastwood, *micro-avaliação*, que considera que a avaliação deve ser feita tendo em conta o documento e todos os elementos que lhe estão associados, como o conteúdo e a estrutura interna.<sup>62</sup>

Mais recentemente, já no corrente século, o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), organização não-governamental que tem como missão promover a gestão eficaz dos arquivos no que concerne à conservação, tratamento e utilização do património arquivístico mundial, publicou um *Manual sobre a Avaliação*<sup>63</sup> que apresenta 5 abordagens para a realização da avaliação a que o arquivista pode dar prioridade:

- 1- A análise do documento – nesta abordagem o arquivista deve inventariar e analisar todos os documentos produzidos pela instituição, tendo em consideração o contexto da sua produção e o seu conteúdo;
- 2- A análise das funções – em detrimento do documento simples devem ser analisadas as funções e atividades desenvolvidas pela instituição;
- 3- A constituição da documentação sobre um assunto ou um território – implica a identificação e avaliação do envolvimento de instituições ou indivíduos numa determinada ação, tendo como base um assunto ou uma área geográfica;
- 4- A probabilidade do risco – deve-se calcular a probabilidade de risco e os custos associados caso exista um erro de avaliação de documentos por parte do arquivista;

---

<sup>61</sup> COOK, T. – *Archival Appraisal and Collection: Issues, Challenges, New Approaches*. [Em linha]. University of Maryland & Nara 2: College Park, Md., USA. [Consulta 22-10-2012]. Disponível em <http://www.mybestdocs.com/cookt-nara-990421-2.htm>

<sup>62</sup> EASTWOOD, T. *apud* MAKHLOUF, B. – La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives. *Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon*. [Em linha]. Florianópolis. Nº 1 2009 [Consulta 22-10-2012]. Disponível em [http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.brapci.ufpr.br%2Fdownload.php%3Fdd0%3D11473&ei=myPCUL3nI86ShgfjrIGYDw&usg=AFQjCNFCEujszMCJ1VOh3jHLbKH4FBSkNg&sig2=11\\_xI8DqDOwdz57qvM00Q](http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.brapci.ufpr.br%2Fdownload.php%3Fdd0%3D11473&ei=myPCUL3nI86ShgfjrIGYDw&usg=AFQjCNFCEujszMCJ1VOh3jHLbKH4FBSkNg&sig2=11_xI8DqDOwdz57qvM00Q)

<sup>63</sup> CONSEIL INTERNATIONAL D'ARCHIVES – *Accueil*. [Em linha]. Paris: Conseil International d'Archives. [Consulta 22-10-2012] Disponível em <http://www.ica.org/103/a-propos-de-lica/une-introduction-notre-organisation.html>

5- A adoção de um sistema de gestão de documentos – mais indicado para os documentos em ambiente eletrónico, este sistema incorpora regras baseadas em regulamentação, que estabelecem a conservação e eliminação de documentos, sendo ao arquivista que cabe o papel de estabelecer as regras e os prazos de conservação de documentos.<sup>64</sup>

Em Portugal a avaliação é regulamentada pelo Decreto-lei 447/88 de 10 de dezembro<sup>65</sup> que regula a pré-arquivagem<sup>66</sup>, obriga as instituições públicas nacionais à elaboração/reformulação de portarias de avaliação e seleção de documentos e ainda estabelece que compete à entidade reguladora dos arquivos a supervisão da eliminação de documentos nessas instituições.

Relativamente a este assunto existe por parte da entidade reguladora dos arquivos nacionais uma profícua produção de normas e orientações para a boa prática da avaliação, seleção e eliminação da documentação.

Assim, em 1998 foi lançado, pelo então Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, um *Manual para a Gestão de Documentos*<sup>67</sup> que recomendava que a avaliação documental deveria ser pensada antes de ocorrer a produção da documentação.

Em 1999 foram publicadas as *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*<sup>68</sup> recomendando a elaboração de um relatório de avaliação das massas documentais acumuladas.

---

<sup>64</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. Comité sur l'évaluation. *Manuel sur l'évaluation* [em linha]. Paris: Conseil international des archives. 2005. [Consulta 18-10-2012]. 13 p. Disponível em: [http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ica.org%2Fdownload.php%3Fid%3D1951&ei=hYLDUOf6E8mChQeon4DYBQ&usg=AFQjCNEz6\\_jBGGgpZc\\_jGK9e8bmHov1TAw](http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ica.org%2Fdownload.php%3Fid%3D1951&ei=hYLDUOf6E8mChQeon4DYBQ&usg=AFQjCNEz6_jBGGgpZc_jGK9e8bmHov1TAw)

<sup>65</sup> DECRETO-LEI n.º 447/88. *Diário da República I Série*. N.º 284 (10-12-88). p. 485.

<sup>66</sup> Termo que deriva da política arquivística francesa corresponde à fase do arquivo intermédio. Ver o *Manuel d'archivistique*.

<sup>67</sup> INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Manual para a gestão de documentos*. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. Lisboa: IAN/TT, 1998. 1 vol. ISBN 972-8107-38-2

<sup>68</sup> INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*; elab. Ana Maria Póvoas, Maria João Pires de Lima, Cecília Henriques. Lisboa: IAN/TT, 1999.

Em 2006 é publicada a Tabela das Funções-meio elaborada 14 anos após ter sido regulamentada a sua criação através do Decreto-lei nº 121/92 de 2 de julho. Este decreto evidencia a necessidade de se criar um corpo normativo que regule, no sentido de se criar uma política arquivística coerente, estipulando que, neste sentido, “prevê-se a aprovação de uma tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos.”<sup>69</sup>

Tal como é referido por Maria José Fidalgo e Paula Ucha, esta tabela “Pretende ser um documento normalizador de boas práticas arquivísticas ao nível da gestão documental, possibilitando o estabelecimento de uma política de gestão de documentos coerente.”<sup>70</sup>

Finalmente, em 2010, e porque o *Manual para a Gestão de Documentos* não se revelou eficaz, uma vez que se continuava a fazer a avaliação apenas na fase semi-ativa dos documentos, é publicada a primeira versão das *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*<sup>71</sup>. Este documento integra em si os dois anteriores. A novidade deste manual é diferenciar claramente que para os documentos em fase de produção deve ser criada uma portaria de avaliação e para as massas documentais acumuladas deve ser elaborado um relatório, que exibiria a mesmo formato da portaria. Neste documento, classificação e avaliação aparecem como indissociáveis, sendo que a segunda deve espelhar a primeira. Segundo Alexandra Lourenço “a avaliação foca-se na análise do contexto institucional e das atividades governamentais que levaram à criação de documentos. (...) no conhecimento do contexto funcional e institucional.”<sup>72</sup>

---

<sup>69</sup> DECRETO-LEI n.º 121/92. *Diário da República I Série-A*. N.º 150 (02-07-92). p. 3146.

<sup>70</sup> FIDALGO, M. J.; UCHA, P. – Projecto de Tabela das “Funções-Meio”. In CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 9, Ponta Delegada, 2007 – *Actas*. Lisboa. p. 1 [Consulta 23-10-2012]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/issue/view/12>

<sup>71</sup> DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS - *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*. [Em linha] Lisboa: DGARQ, 2010. 59 p. [Consulta 23-10-2012]. Disponível em: <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>

<sup>72</sup> LOURENÇO, A. – É necessário alterar o processo de avaliação arquivística? In CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 11, Lisboa, 2012 – *Actas*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian. p. 1 [Consulta 25-10-2012]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/341>



### 3.2.1. Tabela de Avaliação e Seleção de documentos

Após o que acima foi exposto resta-nos agora mencionar alguns conceitos e metodologias importantes para a compreensão da elaboração e funcionamento deste instrumento de gestão documental em que se concretiza o processo de avaliação – Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos.

O processo de avaliação consiste na determinação do valor arquivístico e/ou histórico do documento, que é, em grande parte, sustentado pela teoria das três idades, segundo a qual os documentos produzidos por determinada entidade estão sujeitos a um ciclo de vida que se divide em três fases sucessivas:

- **Fase ativa** – os documentos são utilizados para o cumprimento das atividades que justificaram a sua produção e têm um uso corrente, administrativo. Nesta fase os documentos encontram-se no arquivo corrente.
- **Fase semi-ativa** – os documentos apresentam valor administrativo e, esporadicamente, podem ser consultados. Estes documentos já não necessitam de estar próximos da entidade produtora, podem conservar-se em arquivos intermédios.
- **Fase inativa** – os documentos deixam de ter valor previsível para a entidade produtora. Nesta fase, deve-se decidir pela eliminação ou conservação permanente dos mesmos.

Uma tabela de avaliação estabelece prazos de conservação e/ou eliminação dos documentos mediante o seu ciclo de vida.

Os documentos vão assim passando de fase para fase conforme o seu valor primário e secundário. Segundo Schellenberg, “Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas espécies: valores primários, para a agência que criou os documentos, e valores secundários, para as outras agências e utilizadores privados.”<sup>73</sup> Por outras palavras, é com base no valor primário (valor administrativo) ou secundário (valor de testemunho) de determinada atividade que se define a conservação ou eliminação da documentação.

---

<sup>73</sup> SCHELLENBERG, T. R. - *op cit.* p.12.

As vantagens deste tipo de instrumento de gestão documental passam por uma redução, feita de forma criteriosa, ponderada e consciente do volume de documentos, o que resulta numa redução de custos para guarda e conservação da documentação e para uma maior eficácia na recuperação de documentos.

### **3.3. Estudo de caso Marinha Portuguesa**

Para o desenvolvimento deste projeto foi constituída uma equipa de quatro técnicos superiores de arquivo, uma coordenadora técnica e uma comissão de acompanhamento constituída pela chefe do Arquivo Histórico da Marinha, dois comandantes e dois sargentos.

A metodologia de trabalho aplicada consistiu, numa primeira fase, no estudo dos diplomas legais, normas e regulamentos internos que regem as funções e atividades dos serviços. Os diplomas e demais documentação em causa definem as atribuições, competências, objetivos, estrutura e organização interna dos serviços. Este estudo é particularmente importante para se identificarem as funções de cada estrutura orgânica, as atividades que desenvolvem e os processos que originam no decurso dessas atividades. Esta primeira abordagem é de crucial importância para se conhecer a realidade operacional e se poder desenhar o perfil da organização e o tipo de documentação produzida e recebida.

Numa segunda fase recorreu-se à realização de entrevistas aos interlocutores das U/E/O, num total de 89, designados para o efeito.

Serviu de base à entrevista um guião de perguntas devidamente estruturadas e dirigidas para as funções Meio e Fim.

Neste ponto destacamos duas abordagens comuns no que se refere à recolha de dados: a) uma primeira que consiste unicamente numa entrevista aos chefes de serviço/departamento, que fazem o enquadramento da atividade que desenvolvem, seguindo-se depois a verdadeira recolha de dados através do estudo das pastas que contêm a documentação; b) uma segunda abordagem que consiste na entrevista a todos os produtores e gestores da informação dos vários serviços/departamentos, que vão ilustrando os processos que desenvolvem no âmbito da sua atividade, recorrendo à documentação das pastas.

Pelo exposto, e devido às especificidades da documentação produzida por esta instituição, muitas vezes de carácter confidencial, houve alguma resistência em nos deixarem manusear e visualizar os documentos contidos nas pastas, pelo que fomos

como que coagidos a utilizar a segunda abordagem descrita. No entanto, revelou-se um excelente método de trabalho: através das entrevistas a todos os gestores e produtores da informação conseguimos apurar quais as reais atividades e funções de determinado serviço, que tipo de documentação é produzida, qual é o objetivo dessa documentação e qual é o seu circuito documental. Mais tarde, noutra projeto, foi adotada a primeira abordagem e revelou-se muito mais difícil a constituição das séries, pois, apesar de a recolha ser feita de forma exaustiva, não percebíamos a lógica dos processos, as nuances que poderiam existir nos assuntos, o seu objetivo, etc.

Tal como já foi mencionado, a informação recolhida era tratada e transposta para uma Folha de Recolha de Dados (FRD), onde se sistematizavam as séries documentais com a respetiva descrição do âmbito e conteúdo. Inicialmente utilizou-se um modelo próprio em ficheiro Excel, feito com base na FRD que era, à data, utilizada pela DGARQ.

Este formato, acompanhado das instruções de preenchimento, era ágil e permitia uma maior facilidade na introdução dos dados. Era composto por duas folhas com campos que pretendiam recolher informação sobre:

- **Entidade**, informação referente à entidade detentora e menção de responsabilidade;
- **Série**, informação sobre a entidade produtora; Série/subsérie; Unidades arquivísticas; Unidades de Instalação; Natureza do suporte; Prazos de conservação nas fases ativa e semiativa; e Destino final.

Apenas eram preenchidos os campos para os quais se conseguia recolher informação.

As FRD eram mensalmente entregues, em relatório, à Comissão de Acompanhamento da MP, para análise. As observações daí resultantes eram-nos posteriormente enviadas para procedermos à alteração ou explicação.

Após cerca de um ano do início do projeto, a DGARQ publica uma FRD dando instruções de que deveria começar a ser utilizada para os levantamentos da MP. Esta alteração veio obrigar a que todos os dados recolhidos até à data fossem migrados para o novo documento, outros, impossíveis de migrar, tiveram que ser inseridos novamente e outros, preenchidos pela primeira vez.

Ao longo de todo o processo houve um acompanhamento bastante ativo por parte da DGARQ, com quem eram feitas reuniões com bastante periodicidade.

Nesta instituição optou-se por um Plano de Classificação Funcional, com base nas orientações vigentes e também porque era o que melhor respondia às suas necessidades, uma vez que poderia continuar a ser utilizado mesmo que ao longo do tempo viessem a ocorrer alterações ao nível da estrutura orgânica.

Foram criadas classes de acordo com as funções-meio (funções comuns aos organismos e que permitem o funcionamento e cumprimento da missão) e funções-fim da instituição (funções associadas às atividades desenvolvidas, tendo em vista o cumprimento da missão específica do organismo).

No que se refere à estrutura do plano de classificação, este apresenta-se em quatro níveis hierárquicos de classificação: Secção, Subsecção, Série e Subsérie, sendo que cada nível é representado por um código de classificação que, no caso em análise, foi numérico.

Os códigos de classificação destinam-se a ser utilizados nas referências dos documentos, nos registos de documentação (entrada, saída e documentos internos), bem como nas capas dos processos e lombadas das pastas.

O plano de classificação só foi validado pela Comissão de Acompanhamento depois de analisado e discutido com cada serviço individualmente, em reuniões em que colocavam as suas dúvidas, preenchiam lacunas e faziam sugestões. O Plano de Classificação resultante apresentava 16 secções, 117 subsecções e 1175 séries e subséries.

Devido à grande dimensão deste documento foi feito um índice alfabético remissivo das séries e subséries, para uma maior facilidade de aplicação do plano de classificação.

Após este primeiro produto iniciamos então a elaboração da Tabela de Avaliação e Seleção de documentos.

A tabela de avaliação foi elaborada tendo por base o Plano de Classificação. Assim, à estrutura do PC – código de classificação; função; número de referência; série; e subsérie – acrescem os campos dos prazos de conservação e destino final. O campo de prazo de conservação designa o período durante o qual a documentação permanecerá guardada em arquivo corrente e intermédio; findo este, será eliminada ou enviada para arquivo definitivo; o segundo estabelece o destino para cada série: conservação permanente (C) ou eliminação (E).

Para a atribuição dos prazos de conservação, num primeiro momento consultámos a Tabela das Funções-Meio publicada pela DGARQ, bem como os diplomas legais que

estipulam prazos de conservação para a documentação; num segundo momento foram feitas reuniões com todas as unidades envolvidas no sentido de darem o seu parecer.

Também a DGARQ teve um papel preponderante no resultado deste produto pelo seu papel de supervisão, propondo alterações e finalmente validando e mandando publicar.

A Portaria em causa é um diploma legal, publicado em Diário da República, com a função de regulamentar os prazos de conservação da documentação, assim como estipular os procedimentos para a eliminação da documentação sem valor e das remessas para arquivo geral e histórico.

Finalmente resta salientar que era intenção da Marinha a criação de uma Comissão de Análise de Documentação (CAD) dos Comandos, Estabelecimentos, Órgãos e Serviços (CEOS), com a perspetiva de assegurar a eficácia e eficiência na gestão dos arquivos correntes e, também, de operacionalizar a implementação da Portaria de Gestão de Documentos da Marinha.

Passados três anos da finalização destes produtos e da sua utilização por parte da MP, é minha intenção fazer uma análise do impacto e da real aplicabilidade destes instrumentos de gestão documental na MP, para que, deste modo, possam ser identificadas melhorias que deverão ser tidas em conta em projetos futuros desta natureza.

Concretamente, interessava-me saber se os atuais gestores da informação conheciam, usavam e se tinham identificado falhas ou lacunas em ambos os documentos aqui em análise.

Para obtenção de tais informações foi aplicado um questionário<sup>74</sup> a 37 unidades das 89 possíveis. Este questionário estava dividido em 3 partes. Na primeira pretendia-se recolher informação institucional, na segunda informação sobre o uso do Plano de Classificação da Marinha e na terceira informação sobre o uso da Portaria de Avaliação e Seleção de documentos. Este questionário foi dirigido às secretarias, para que fosse respondido por aqueles que diariamente lidam com os documentos.

O questionário é composto por perguntas fechadas de resposta única ou múltipla e por perguntas abertas, de texto livre. Estas últimas tinham como objetivo avaliar qual o nível de conhecimento do assunto em questão.

---

<sup>74</sup> Apêndice 1 - Questionário de Avaliação de resultados - Marinha Portuguesa.

Pelas características do questionário, o método de análise dos dados foi feito de forma quantitativa e de análise de conteúdo, em que foram identificadas e caracterizadas as diferenças e semelhanças das respostas dadas.

Passemos, agora, à análise concreta das respostas obtidas.

Relativamente à primeira parte, de caráter institucional, apurámos, como se pode ver na Tabela 1, que houve uma grande transversalidade na tipologia de serviços que responderam a este questionário. Verificámos que o maior número de inquiridos respondeu às unidades de Flotilha e da Autoridade Marítima nacional, o que pode ser explicado por a primeira incluir os navios da MP e a segunda as capitánias.

**Tabela 1 – Unidades, Estabelecimentos ou Órgãos a que pertenciam os inquiridos**

	Nº de questionários
Órgãos de base	1
Superintendência dos serviços de tecnologias de informação	2
Flotilha	11
Órgãos de natureza cultural	4
Órgãos de execução de serviços	3
Comando Naval	1
Superintendência de Pessoal	1
Autoridade Marítima	1
Superintendência de serviços de material	1
Autoridade Marítima Nacional	9
Superintendência dos serviços Financeiros	1
Comando do Corpo de Fuzileiros	2
TOTAL	37

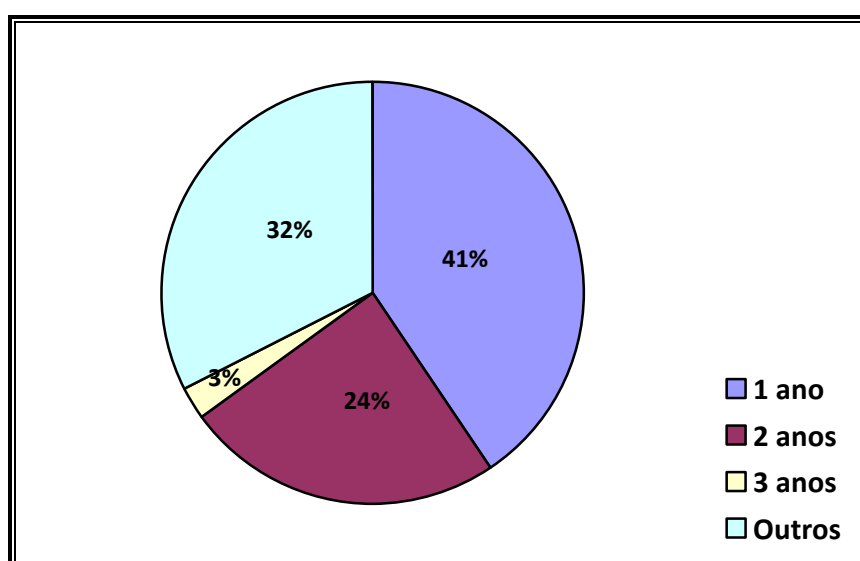
A segunda pergunta tinha como finalidade saber há quantos anos os inquiridos desempenhavam as funções de gestores da informação. Esta pergunta resulta de ter tido conhecimento do sistema de rotatividade existente na MP, que estabelece que um operacional apenas se pode manter em determinado cargo por um período máximo de cerca de 3 anos, o que levanta questões como: poderá um individuo lidar com um sistema de classificação ou de avaliação de documentos se não tem conhecimentos teóricos e/ou científicos? Estará ele em condições de usar estes instrumentos?

A estas questões responderemos que este sistema é nocivo para as boas práticas da gestão documental. Pois, tal como referimos anteriormente, muitos destes, agora gestores da informação, foram antigos operacionais que nunca tiveram qualquer contacto com a documentação para além da necessária, o que leva a que não tenham a sensibilidade necessária para perceberem a importância deste trabalho para a instituição.

Podemos verificar (Gráfico 1) que pelo menos 68% dos inquiridos apenas trabalham em serviços administrativos desde há dois anos, tendo anteriormente desempenhado funções tão díspares como chefe da secção de atiradores, operador de comunicações, auxiliar de ação médica ou condutor de viaturas, entre outros.

Em relação aos 32% que responderam *Outros*, tanto poderá ser há menos de um ano como há mais de três, os inquiridos apenas assinalaram o campo *Outros*, deixando em branco o campo em que deveriam especificar essa informação.

**Gráfico 1 – Tempo de desempenho de funções**



Com a terceira questão verificámos ainda que apenas 13% já tinham desempenhado funções na área da documentação.

Na segunda parte do questionário, relativamente à questão se tinham conhecimento da existência de um plano de classificação na MP, obtivemos 97% de respostas positivas, e apenas 3% responderam que não tinham conhecimento deste instrumento.

Destes 97%, que conhecem o Plano de Classificação, 11% não o usam para classificar a documentação da sua unidade. As razões apresentadas para tal são:

- Difícil acesso ao documento via intranet;
- Falta de formação na área;
- Não vêm necessidade de usar este novo Plano de Classificação porque estão confortáveis e plenamente adaptados ao antigo plano de classificação da Marinha, que era temático.

Relativamente a possíveis lacunas encontradas neste documento, 30% dos inquiridos dizem que o plano não contempla todos os processos que são utilizados diariamente pelo serviço, nomeadamente:

- Séries relacionadas com o domínio público marítimo – praias;
- Séries relacionadas com a entrada de navios na Zona Económica Exclusiva (ZEE);
- Série “Informações”;
- Série “Dados estatísticos”;
- Série “Afixação de editais”;
- Série “Regulamentos de rios e pescas”;
- Série “Comunicação de greves”;
- Série “Guia de Marcha”;
- Série “Requerimentos”;
- Série “Declarações”;
- Série “Relatórios mensais”;
- Séries relacionadas com Praias e Posto de Socorros a Náufragos;
- Séries relacionadas com Saúde e Formação na saúde;

Perante o exposto, podemos levantar a hipótese de que é possível que haja falta de algumas séries, nomeadamente no que concerne ao domínio público marítimo, ou



relacionadas com os socorros a náufragos. Não podemos concluir com certeza, pois as respostas são vagas e apenas referem os assuntos ou tipologias documentais.

Quanto às restantes tipologias documentais apontadas como estando em falta, podemos concluir que os inquiridos não perceberam ainda o modo de funcionamento de um plano de classificação funcional. Isto é, os assuntos por eles referidos, e que desejavam encontrar, apenas fazem sentido num plano de classificação temático. Num plano de classificação funcional os documentos apontados terão de ser classificados com o código do processo a que pertencem, como o que a seguir se exemplifica:

**Ex.: 1:**

Requerimento para a realização de um evento desportivo na praia.

Este requerimento deverá ser classificado com o código 050.25.09, cuja série é designada por “Licenças de atividades lúdicas” que inclui o requerimento para a realização do evento e a respetiva licença.

**Ex.: 2:**

Requerimento no âmbito do pedido de ajudas de custo.

Este requerimento terá de ser classificado com o código 070.35.09, cuja série é designada “Ajudas de Custo” e inclui documentação relativa a pedidos de ajudas de custo (deslocações em território nacional e internacional, transporte de mobílias em caso de mudança de residência, entre outros), nomeadamente requerimentos e respetivas autorizações, documentos justificativos e comprovativos de despesa.

O mesmo se verifica para os relatórios: não importa a periodicidade, mas sim o âmbito em que foram produzidos, como por exemplo:

**Ex.: 1:**

Relatório no âmbito do apoio social de visitas a doentes e reclusos.

Este relatório deverá ser classificado com o código 070.60.06, designado por “Processos de visitas”, que inclui documentação relativa a atividades de acompanhamento social e espiritual, individual e familiar, no âmbito de visitas a doentes e reclusos, nomeadamente relatórios e registo em ficha.

**Ex.: 2**

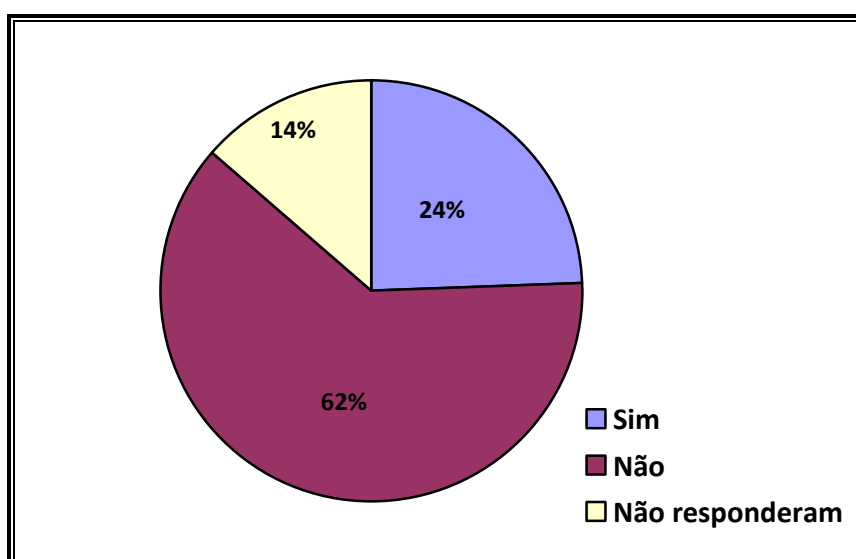
Relatório no âmbito da execução orçamental.

Este relatório deverá ser classificado com o código 080.10.10 designado por

“Controlo de execução orçamental” que inclui documentação relativa ao acompanhamento da execução orçamental, nomeadamente relatórios e mapas de controlo do orçamento executado.

Talvez decorrente desta situação se verifique também alguma dificuldade no ato de classificar.

**Gráfico 2 – Grau de dificuldade na classificação de documentos**

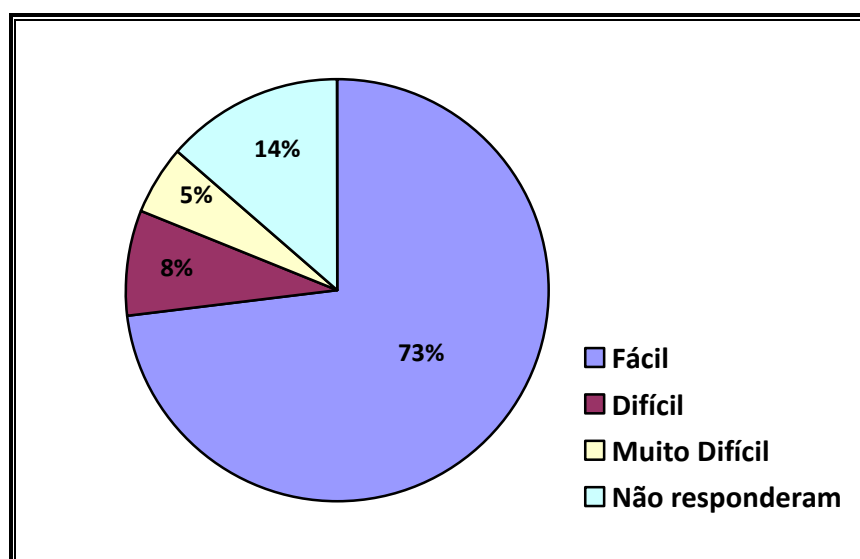


De acordo com os dados, 24% dos inquiridos desta amostragem sentem dificuldade na classificação de documentos. As razões apontadas prendem-se com:

- Falta de formação na área;
- Sistema demasiado complexo;
- Exagerada subdivisão “dos assuntos”.

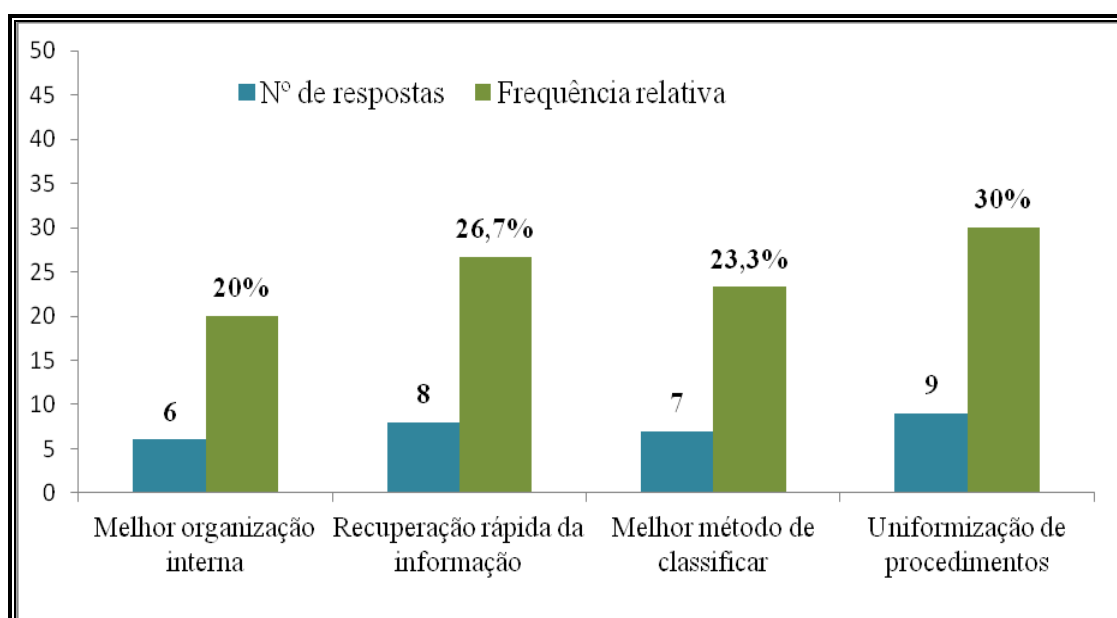
Apesar das dificuldades de classificação, de acordo com o Gráfico 3, a maior percentagem dos inquiridos, 73%, reconhece que, segundo esta classificação, é fácil recuperar a informação, 8% consideram que é difícil e 5% muito difícil.

**Gráfico 3 – Grau de dificuldade na recuperação da informação**

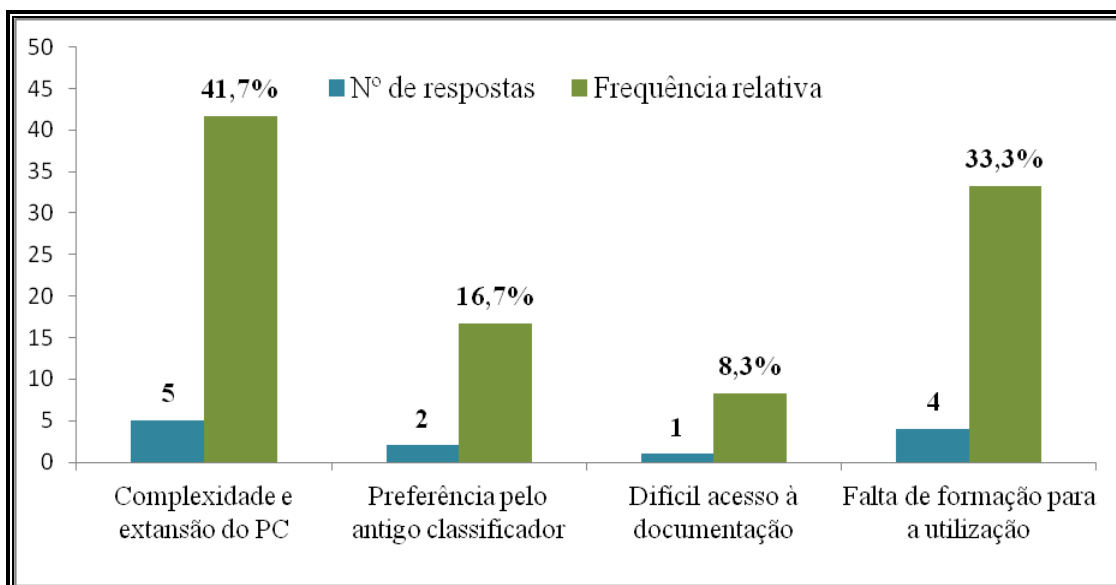


A última questão relativa ao plano de classificação prendia-se com a opinião dos inquiridos sobre a pertinência deste instrumento na gestão documental da Marinha, que obteve os seguintes resultados:

**Gráfico 4 – Razões da eficácia do Plano de Classificação**



**Gráfico 5 – Caracterização da ineficácia do Plano de Classificação**



Os dados constantes destes dois gráficos foram extraídos da mesma pergunta e são os que melhor ilustram o impacto que este documento teve na MP. Assim, em primeiro lugar é interessante verificarmos que o número de razões para a eficácia ou ineficácia deste instrumento são em igual número: quatro.

No primeiro gráfico, o número de respostas com as razões positivas são muito semelhantes, no entanto o fator que mais contribui para que o plano de classificação seja considerado uma mais-valia é permitir uma uniformização de procedimentos, sendo que o facto de permitir uma melhor organização interna é a que menos contribui para a sua mais-valia.

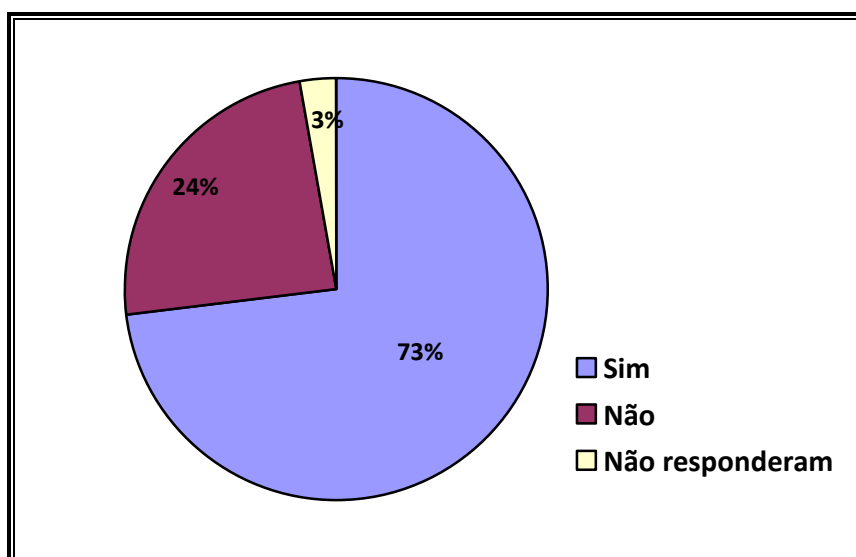
No segundo gráfico as razões apontadas para a ineficiência deste instrumento são muito mais marcantes, sendo que a complexidade e extensão do plano de classificação é considerado o fator que mais contribui para a ineficiência deste instrumento. Seguindo-se-lhe de imediato a falta de formação para a sua utilização.

De facto, estas duas razões estão intimamente ligadas e por isso são compreensíveis, pois é imprescindível que na implementação de um produto deste género esteja prevista a formação dos gestores efetivos da documentação para que percebam a lógica de classificação. Sem esta formação, qualquer plano de classificação que não seja temático vai ser considerado complexo.

Passemos agora à análise dos dados recolhidos na terceira parte deste questionário, relacionados com a Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos.

Relativamente à questão se tinham conhecimento da Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos, apurámos que 24% dos inquiridos desconhece a sua existência.

**Gráfico 6 – Conhecimento da existência da Tabela de Avaliação e Seleção**



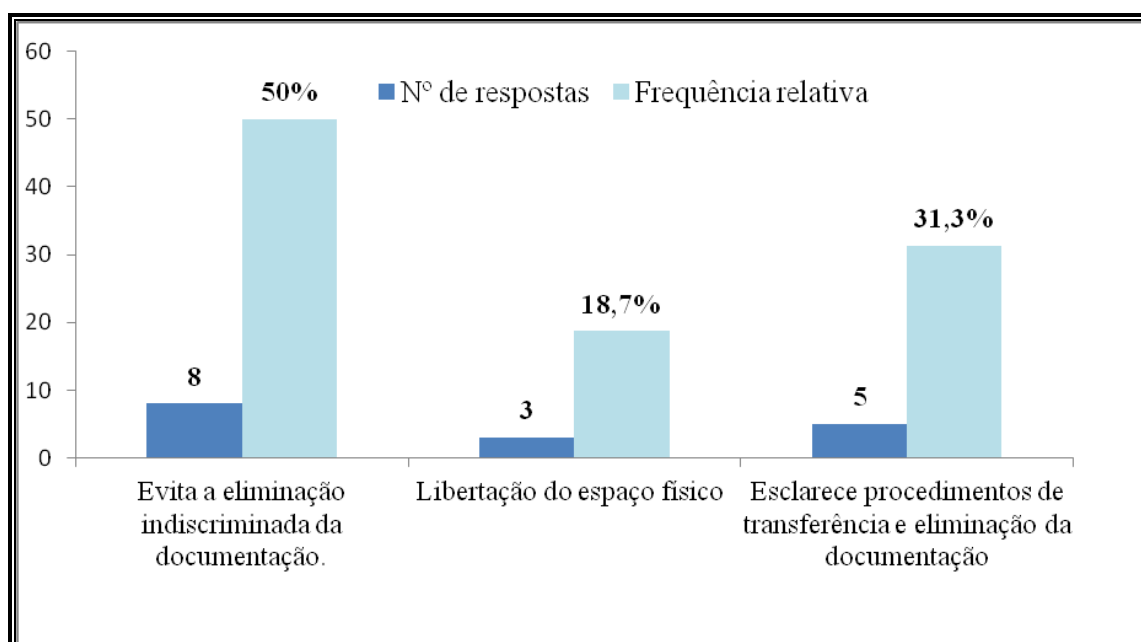
Considero este nível de desconhecimento bastante elevado. É certo que este instrumento não tem a mesma frequência de utilização que o anteriormente analisado, mas tendo em conta que já se passaram 3 anos, e que existe um número considerável de séries (397 séries) cujo prazo de conservação da documentação em arquivo corrente não ultrapassa os três anos, estes dados não eram expectáveis.

Este desconhecimento poderá, também, ser a causa de apenas 22% dos serviços já terem feito transferência de documentação para o Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha (CDIACM), que corresponde ao arquivo intermédio da MP.

Há referência apenas a um caso de eliminação da documentação.

Relativamente à última questão, sobre a mais-valia da Tabela de Avaliação para a gestão documental da Marinha, 81% responderam que sim, 5% responderam que não e 14% não têm opinião. As razões apontadas foram as que a seguir se apresentam no gráfico 6:

**Gráfico 7 – Caracterização da eficácia da Tabela de Avaliação e Seleção**



Registaram-se apenas duas respostas para a ineficácia da Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos: a falta de formação e o difícil acesso ao documento. Finalmente foram inviabilizadas 13,5% das respostas a esta questão, pois não se conseguiu extrair delas qualquer tipo de informação.

Através deste questionário fica claro que a elaboração destes instrumentos por si só não resolve os problemas de gestão documental numa instituição, é imprescindível que os vários serviços os saibam usar.

A meu ver, neste ponto várias são as medidas a tomar, tendo em conta as várias fases de um projeto desta natureza. Num primeiro momento deve haver uma sensibilização dos serviços em que se explique o que se está a fazer e quais são as mais-valias que estes instrumentos representam não só para o serviço em particular mas para a instituição.

Num segundo momento é necessário dar formação, trabalhando com as pessoas envolvidas, explicando-lhes de que modo devem classificar os seus documentos, recorrendo sempre que possível a exemplos. Finalmente, num terceiro momento deve-se tentar averiguar junto dos serviços, com inquéritos simples, por exemplo, o ponto da situação relativamente à implementação destes instrumentos.

Estas ações resultariam numa menor resistência à mudança – que neste caso cria um grande problema, pois existem serviços que neste momento estão a utilizar ainda o

antigo classificador da Marinha – e num conhecimento mais profundo por parte dos serviços da utilidade e aplicabilidade destes instrumentos de gestão documental que, por sua vez, resultaria numa verdadeira uniformização de procedimentos.

## CONCLUSÃO GERAL

Considero que este trabalho foi importante para uma mais profunda consciencialização da forma como o meu percurso académico contribuiu para o percurso profissional e pessoal.

Quanto à atividade profissional, foi interessante verificar que cada projeto tem as suas particularidades e que não existe na arquivística uma metodologia fechada que o profissional de arquivo deva seguir. Este deve atuar conforme as especificidades da documentação ou da instituição em causa. Não é, portanto, estranho que dois projetos com o mesmo objetivo, realizados pela mesma equipa, nem sempre sejam tratados da mesma forma.

Fica patente o crescente interesse que as instituições, quer públicas quer privadas, têm vindo a demonstrar na salvaguarda do seu património arquivístico. Parece que, finalmente, os arquivos estão a deixar de ser cada vez menos fechados e mais voltados para os seus utilizadores/investigadores.

Neste contexto salienta-se o papel importante desempenhado pelas empresas de gestão de arquivos, quer a nível de implementação de procedimentos quer a nível de produção de instrumentos que servem à gestão dos arquivos, quando a instituição contratante, por qualquer razão, não tem possibilidade para fazer essa gestão internamente. Quando tal acontece, deverão ser tomadas certas precauções tanto do lado da empresa/instituição contratante como da contratada, para que o projeto tenha os resultados esperados. Assim, é imprescindível que a primeira tente anular todos os fatores que contribuem para a resistência à mudança na implementação de novos procedimentos, que clarifique e sensibilize os seus recursos humanos para a necessidade de se efetuarem tais mudanças. A segunda deverá ter o cuidado de, nos projetos que integra, contemplar tempo para que os seus recursos humanos façam uma revisão da literatura cuidada do tema a tratar, de forma a perceber o que já foi feito na área e de que forma.

Relativamente ao estudo de caso, dedicado à classificação e avaliação documental, tentou-se analisar os procedimentos utilizados para a elaboração destes instrumentos de gestão arquivística e os resultados obtidos principalmente no que concerne a sua efetiva aplicação. Pretende-se que este estudo possa contribuir com algumas indicações para futuros projetos desta natureza, podendo funcionar como um



estudo em que as consequências positivas poderão ser seguidas e como alerta para tentar prevenir as negativas.

Através da análise do questionário fica claro que os gestores da informação devem ser especializados ou pelo menos sensibilizados para as boas práticas de gestão da informação; deve estar prevista uma formação que explique a lógica destes dois instrumentos de gestão documental e como utilizá-los; os documentos devem ser de fácil acesso.

Outro facto relevante é que os motivos apontados para a mais-valia destes instrumentos são: a uniformização de procedimentos na instituição; uma melhor gestão interna da documentação; porque contribuem para uma melhor recuperação da documentação.

Finalmente, consideramos que poderemos estar a assistir a uma mudança de paradigma no que concerne os fundamentos destas duas temáticas. Historicamente verificamos que as suas bases teóricas foram aceites e aplicadas quase durante dois séculos, bases essas assentes no conceito de fundo que engloba em si os princípios da proveniência e da ordem original. Hoje, devido à implementação da Macroestrutura Funcional para os vários organismos do Estado, é muito provável que o conceito de fundo arquivístico desapareça e se comece a considerar outro muito mais amplo, que englobe todos os fundos arquivísticos das várias instituições.

Em todo este processo é ainda de destacar o papel que a atual Direção Geral dos Livros, dos Arquivos e das Bibliotecas tem vindo a desempenhar como coordenadora do sistema nacional de arquivos, cada vez mais ativa no que respeita a regulação e consequente sensibilização para a importância destas questões.

## BIBLIOGRAFIA GERAL

ALVES, Ivone [et. ali.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 257.

ANACOM – Autoridade Nacional de Comunicações – *Área ANACOM*. [Em linha]. Lisboa: ANACOM. [Consult. 10 de Ago. 2012] Disponível em <http://www.anacom.pt/render.jsp?categoryId=1680>

ARCHIVES DE FRANCE – Circulaire AD 98-8 du 18 Decembre 1998. *Instruction sur le classement et la cotation des archives dans des services d'archives départementales*. [Em linha]. Paris: Archive de France. s/d. p. 5 [Consult. 10-11-2012] Disponível em : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1090>

ARROYO, Ana María Cordon. *Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, analisis y descripción de servicios*. Gijón: ediciones Trea, 2004. ISBN 84-9704-117-8

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES – *Manual dos Arquivistas Holandeses*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 2ª edição.

BAK, Greg – *Innovar o morir, en torno a la clasificación*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 13. 2010, p. 59-77.

CAZELLI, Sibele – *Ciência, Cultura, Museus, Jovens e Escolas: Quais As Relações?* Rio de Janeiro: Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. 2005. p.22. Teses de Doutoramento.

CONSEIL INTERNATIONAL D'ARCHIVES – *Accueil*. [Em linha]. Paris: Conseil International d'Archives. [Consult. 22-10-2012] Disponível em <http://www.ica.org/103/a-propos-de-lica/une-introduction-notre-organisation.html>

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. Comité sur l'évaluation. *Manuel sur l'évaluation* [em linha]. Paris: Conseil international des archives. 2005. [Consult. 18-10-2012]. 13 p. Disponível em: [http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ica.org%2Fdownload.php%3Fid%3D1951&ei=hYLDUOf6E8mChQeon4DYBQ&usg=AFQjCNEz6\\_jBGGgpZc\\_jGK9e8bmHov1TAw](http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ica.org%2Fdownload.php%3Fid%3D1951&ei=hYLDUOf6E8mChQeon4DYBQ&usg=AFQjCNEz6_jBGGgpZc_jGK9e8bmHov1TAw)

COOK, T. – *Archival Appraisal and Collection: Issues, Challenges, New Approaches*. [Em linha]. University of Maryland & Nara 2: College Park, Md., USA. [Consult. 22-10-2012]. Disponível em <http://www.mybestdocs.com/cookt-nara-990421-2.htm>

CREDIBOM – Empresa. *Apresentação* [Em linha]. Lisboa: Credibom. [Consult. 22 de Set. 2012] Disponível em [www.credibom.pt](http://www.credibom.pt)

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 3ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 416.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Macroestrutura funcional (MEF): pressupostos básicos*. [Em linha]. V.1. Lisboa: DGARQ, 2012. [Consult. 01 Out. 2012].

Disponível em <http://dgarq.gov.pt/files/2011/03/Macroestrutura-funcional-MEF-Pressupostos-b%C3%A1sicos-2011.pdf>

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*. [Em linha] Lisboa: DGARQ, 2010. 59 p. [Consult. 23-10-2012]. Disponível em: <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>

DUCHEIN, M. – *Le respect des fonds en archivistique : Principes théoriques et problèmes pratiques*. [Em linha]. Paris: Unesco. 1985. P. 89. [Consult. 23 Out. 2012] Disponível em <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f01.htm>

EAD, Empresa de Arquivo e Documentação – *O que Fazemos*. [Em linha]. Palmela: EAD. [Consult. 20 de Ago. 2012] Disponível em [http://www.ead.pt/ead/pt/o\\_que\\_fazemos.3/digital\\_service\\_bureau.49/digital\\_service\\_bureau\\_data\\_entry\\_e\\_data\\_validation.a74.html](http://www.ead.pt/ead/pt/o_que_fazemos.3/digital_service_bureau.49/digital_service_bureau_data_entry_e_data_validation.a74.html)

EPAL – Empresa. *Missão*. [Em linha]. Lisboa: EPAL. [Consult. 20 de Set. 2012] Disponível em <http://www.epal.pt/epal/Modelo1.aspx?src=Missao&area=276&menu=279>

EASTWOOD, T. *apud* MAKHLOUF, B. – La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives. *Enc. Bibli: R. Electr. Bibliotecon*. [Em linha]. Florianópolis. N° 1 2009 [Consult. 22-10-2012]. Disponível em [http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.brapci.ufpr.br%2Fdownload.php%3Fdd0%3D11473&ei=myPCUL3nI86ShgfjrIGYDw&usq=AFQjCNFCeUjszMCJ1VOh3jHLbKH4FBSkNg&sig2=11\\_x1I8DqDOWdz57qvM00Q](http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&sqi=2&ved=0CC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.brapci.ufpr.br%2Fdownload.php%3Fdd0%3D11473&ei=myPCUL3nI86ShgfjrIGYDw&usq=AFQjCNFCeUjszMCJ1VOh3jHLbKH4FBSkNg&sig2=11_x1I8DqDOWdz57qvM00Q)

FALCÃO, Andréa – O Museu como Lugar de Memória. *Salto para o futuro. Museu e escola: educação formal e não-formal*. [Em Linha]. Ano XIX, nº 3, Maio. p. 14. (2009). [Consult. 31-10-2012 ] Disponível em <http://pt.scribd.com/doc/50644484/153511MuseueEscola>

FIDALGO, M. J.; UCHA, P. – Projecto de Tabela das “Funções-Meio”. In Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 9, Ponta Delegada, 2007 – *Actas*. Lisboa. p. 4 [Consult. 23-10-2012]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/issue/view/12>

FILLIPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. *Como tratar coleções de fotografias*. 1ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000. p. 47.

FOSCARINI, Fiorella – La Classificación de documentos basada en funciones : comparación de la teoría y la práctica. *Tabula – Innovar o morir, en torno a la clasificación*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 13. 2010, p. 41-57.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS – *Statuts de l'Icom*. [Em linha]. Paris, 1987, p.3. [Consult. 21-10-2012] Disponível em

[http://archives.icom.museum/statutes\\_fr.html#3](http://archives.icom.museum/statutes_fr.html#3)

INSTITUTO IBÉRICO DO PATRIMÓNIO – Conheça o IIP. *Missão*. [Em linha]. Lisboa: IIP. [Consult. 20-08-2012] Disponível em <http://iipatrimonio.com/iip/conheca-o-iip/>

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*; elab. Ana Maria Póvoas, Maria João Pires de Lima, Cecília Henriques. Lisboa: IAN/TT, 1999.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Manual para a gestão de documentos*. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. Lisboa: IAN/TT, 1998. 1 vol. ISBN 972-8107-38-2

LACERDA, A. L. *A fotografia nos arquivos: um estudo sobre a produção institucional de documentos fotográficos das atividades da Fundação Rockefeller no Brasil no combate à febre amarela*. São Paulo: Programa de Pós-Graduação em História Social da FFLCH-USP, 2008. p. 259. Tese de Doutoramento.

LEITE, Andréa; OLIVEIRA, Lorena – *O processo classificatório das informações arquivísticas* – [Em linha] Brasília: UNB. 2005. p. 6. [Consult. 04-09-2012]. Disponível em [www.cid.unb.br](http://www.cid.unb.br)

LODOLINI, E. – Respect des fonds et principe de provenance: Histoire, théories, pratiques. *Gazette des archives*. Paris: Association des archivistes français. n° 168, 1995, p.205-206.

LOURENÇO, A. – É necessário alterar o processo de avaliação arquivística? In CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 11, Lisboa, 2012 – *Actas*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian. p. 11 [Consult. 25-10-2012]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/341>

MOGARRO, M. J. – Cultura escolar e modernização pedagógica em Portugal (séculos XIX-XX). *Educatio Siglo XXI*. [Em Linha]. Vol. 28. Nº2. p. 89-113. (2010). [Consult. 05-01-2013] Disponível em <http://revistas.um.es/educatio/article/download/111981/106301>

MOGARRO, M. J. – Arquivos e Educação: a Construção da Memória Educativa. *Sísifo: Revista de Ciências da Educação*. [Em Linha]. Nº1. Set-Dez. p. 71-84 (2006). [Consult. 05-01-2013] Disponível em <http://sisifo.fpce.ul.pt/pdfs/01sisifopt06.pdf>

NP 4438-2 – Informação e documentação – Gestão de Documentos de arquivo. Parte 2: *Princípios directores*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. 2005.

Orr, S. A. *apud* Greg Bak – *Innovar o morir, en torno a la clasificación*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. N. 13. 2010, p. 59-77.

DIRECTION DES ARCHIVES DE France – *Manuel d'archivistique*. Paris: Direction des Archives de France. 1970. p. 164-168

PAIVA, *apud* Bernardes, Ana Karina Ribeiro. *Políticas públicas de preservação de acervos fotográficos tomando por referências o Arquivo Fotográfico de Évora e o acervo fotográfico do Museu Histórico Abílio Barreto* – Anais do IV SIMP: Memória, Patrimônio e tradição. Pelotas: Ed. UFpel 2010. p. 793-802.

PENTEADO, P. – A gestão de documentos na arquivística canadiana o modelo do Quebeque. *Páginas A&B: arquivos e bibliotecas*. nº. 1. 1997, p. 79-93. ISSN: 0873-5670

PIACENTE, M – *Surfs Up: Museums and the world Wide Web*. MA Research Paper. University of Toronto: 1996. p. 82.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 4041: *Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, C. – *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, p. 356.

POSNER, E. – Max Lehmann et la génesse du principe de provenance. [Em linha]. Paris: Unesco. 1985. p. 126. [Consult. 23-09-2012] Disponível em <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f01.htm>

SCHELLENBERG, T. – *Arquivos Modernos: Princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1974. p. 386. Trad. Nilza Teixeira Soares.

SCHELLENBERG, T. R. – *A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos*. Tradução de Lêda Boechat Rodrigues. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 1959. p. 56.

TALLAFIGO, Manuel Romero – *Archivística y archivos soportes, edificio y organización*. 2ª ed. Carmona: S&C, Ediciones Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994, p. 444.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA – *Entidades*. [Em linha]. S. Paulo: UNESP. [Consult. 15-10-2012] Disponível em <http://www.feg.unesp.br/entidades/JrEng/jr-definicao.html>

UNIVERSITÉ DE MONTREAL – *Glossário*. [Em linha]. [Consult. 12-11-2012] Disponível em [http://grds.ebsi.umontreal.ca/crggid/redactionCRGGID/publications/0.1/glossaire\\_2003\\_0602.htm](http://grds.ebsi.umontreal.ca/crggid/redactionCRGGID/publications/0.1/glossaire_2003_0602.htm)

VALLE E., ARAÚJO, A. – Digitalização de acervos, desafios para o futuro. *Revista do Arquivo Público Mineiro*. [Em linha]. Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro. Vol. 41 Jul./Dez. 128-143 [Consult. em 31-10-2012]. Disponível em [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/Digitalizacao\\_de\\_acervos\\_desafios\\_para\\_o\\_futuro.PDF](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/Digitalizacao_de_acervos_desafios_para_o_futuro.PDF)

WORKFLOW MANAGEMENT COALITION – *Resources*. [Em linha]. USA: WFMC. [Consult. 25-10-2012] Disponível em [http://www.wfmc.org/index.php?option=com\\_docman&Itemid=74](http://www.wfmc.org/index.php?option=com_docman&Itemid=74)

## LEGISLAÇÃO

DECRETO-LEI n.º 141/2007. *Diário da República I Série*. N.º 82 (27-04-2007). p. 2693-2698.

DECRETO-LEI n.º 156/2005. *Diário da República I Série-A*. N.º 178 (15-09-2005). p. 5580-5585.

DECRETO-LEI n.º 309/2001. *Diário da República I Série-A*. N.º 283 (07-12-2001). p. 7918-7928.

DECRETO-LEI n.º 16/93. *Diário da República I Série– A*. [Em linha] N.º 19 (23-01-93). p. 264 [Consult. 15-11-2012] Disponível em <http://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-administrativa/legislacao/>

DECRETO-LEI n.º 121/92. *Diário da República I Série-A*. N.º 150 (02-07-92). p. 3146-3147.

DECRETO-LEI n.º 447/88. *Diário da República I Série*. N.º 284 (10-12-88). p. 485.

DECRETO-LEI n.º 333/79. *Diário da República I Série*. N.º 195 (24-08-79). p. 2070-2076.

DECRETO-LEI n.º 322/75. *Diário da República I Série*. N.º 146 (27-06-75). p. 895-896.

**APÊNDICE 1**

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS –  
MARINHA PORTUGUESA**

## **Avaliação de resultados – Questionário**

Âmbito do questionário:

Entre 2007 e 2009 a Marinha Portuguesa conjuntamente com uma empresa de Prestação de Serviços desenvolveram um projeto designado “Elaboração de um Plano de Classificação, de uma Portaria de Gestão de documentos e de um Manual de Gestão de Documentos para a Marinha Portuguesa” cujo objetivo passava por uniformizar procedimentos e obter uma gestão arquivística integrada.

Assim, este questionário surge no âmbito de uma Tese de Mestrado de um dos elementos desse grupo de trabalho e tem como objetivo perceber o impacto que estes documentos tiveram na Instituição.

Todas as informações fornecidas serão tratadas de forma anónima, com a mais estrita confidencialidade.

No preenchimento deste questionário. É importante ser honesto e objetivo, já que tem como finalidade captar perceções relativamente ao impacto do Projeto de Produção do Plano de Classificação e da Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos na racionalização da gestão de arquivos nos vários serviços da Marinha.

Questionário

### **Informação Institucional:**

1. Qual a Unidade, Estabelecimento ou Órgão (U/E/O) da Marinha a que pertence?

Clique aqui para introduzir texto.

2. Há quanto tempo desempenha funções na secretaria dessa Unidade, Estabelecimento ou Órgão?

1 Ano



2 Anos

3 Anos

Outro: [Clique aqui para introduzir texto.](#)

3. Quais as funções que desempenhou antes de ser destacado para essa Unidade, Estabelecimento ou Órgão?

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

4. Quantos recursos humanos estão a trabalhar diretamente com a documentação nessa Unidade, Estabelecimento ou Órgão (U/E/O)?

1

2

Outros: [Clique aqui para introduzir texto.](#)

#### **Avaliação de resultados – Plano de Classificação:**

1. Tem conhecimento da existência do Plano de Classificação, surgido em 2009, na Marinha Portuguesa?

Sim

Não

2. Costuma classificar os documentos de acordo com esse documento?

Sim

Não

Se a resposta anterior foi negativa especifique as razões:

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

3. Já destetou alguma lacuna no Plano de Classificação?

Sim

Não

Se a resposta anterior foi positiva indique qual:

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

4. Acha que todas as séries documentais de que necessita no seu serviço estão contempladas no Plano de Classificação?

Sim

Não

Se a resposta anterior foi negativa indique qual:

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

5. Sente algum tipo de dificuldade na classificação de documentos?

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

6. Acha que este documento foi uma mais-valia no que concerne a gestão da documentação? Porquê?

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

**Avaliação de resultados – Portaria de Avaliação e Seleção de documentos:**

7. Tem conhecimento da existência da Portaria de Avaliação e Seleção de documentos, nº755/2010, publicada em DR de 25 de Outubro de 2010, da Marinha Portuguesa?

Sim

Não

8. Desde a publicação da Portaria de Avaliação e Seleção de Documentos já fez alguma transferência de documentação para o Arquivo Histórico da Marinha?

Sim

Não

9. Se respondeu sim à resposta anterior qual o documento que usou para registrar a transferência de documentos:

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

10. Desde a publicação da Portaria de Avaliação e Seleção de Documentos já procedeu à eliminação de documentação?

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

11. Se respondeu sim à resposta anterior qual o documento que usou para registrar a eliminação de documentos:

[Clique aqui para introduzir texto.](#)

12. Acha que este documento foi uma mais-valia no que concerne a gestão da documentação? Porquê?

[Clique aqui para introduzir texto.](#)



**ANEXO 1**

**Portaria nº 755/2010 de 25 de outubro de 2010**