



Universidade de Lisboa  
Faculdade de Letras

## **SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

**ROSILENY DE JESUS MONTEIRO FERREIRA**

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Relatório de estágio especialmente elaborado para a obtenção do grau de Mestre,  
orientado pelo Professor Doutor Jorge Revez

2023





Universidade de Lisboa  
Faculdade de Letras

## **SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

**ROSILENY DE JESUS MONTEIRO FERREIRA**

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Relatório de estágio especialmente elaborado para a obtenção do grau de Mestre,  
orientado pelo Professor Doutor Jorge Revez

2023



## **FICHA TÉCNICA**

Modalidade de trabalho: Relatório de Estágio

Título: Sistema de Informação da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Autor: Rosileny de Jesus Monteiro Ferreira

Orientador: Professor Doutor Jorge Manuel Rias Revez

Identificação do curso: Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Instituição: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Ano: 2023

N.º de páginas: 62

## **RESUMO**

Este relatório de estágio tem como objetivo analisar o sistema de informação da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (SGMF), incluindo os processos de tratamento documental do património bibliográfico existente na Divisão de Arquivos e Biblioteca (DAB). O ponto de partida deste estudo foi o interesse em compreender como funciona o sistema de informação (SI) da SGMF. O SI na Ciência de Informação é um conceito operacional relevante para enquadrar as práticas e os processos de gestão bibliográfica e arquivística numa instituição, quer seja pública ou privada, particularmente o modo de adquirir, preservar, organizar, disseminar, recuperar e armazenar informação relevante para o funcionamento de uma instituição. Este trabalho assenta em quatro vertentes: revisão da literatura; metodologia; resultados, incluindo a caracterização da SGMF e do seu SI; e discussão dos resultados. A metodologia utilizada adota uma natureza exploratória e descritiva, e assenta numa investigação baseada na análise documental e na experiência oferecida pela oportunidade do estágio realizado na SGMF. Os resultados mostram que a DAB tem uma estrutura consolidada do ponto de vista organizacional e de gestão da informação, cumprindo as funções que lhe estão destinadas. Enquanto sistema de informação, a DAB concentra as principais tarefas gestionárias, articulando-se com outros sistemas presentes no supersistema SGMF.

## **PALAVRAS-CHAVE**

Sistema de Informação; Secretaria-Geral do Ministério das Finanças; Divisão de Arquivos e Biblioteca; Portugal.



## **ABSTRACT**

The aim of this internship report is to analyze the information system of the General Secretariat of the Ministry of Finance (SGMF), including the document processing processes of the bibliographic heritage held in the Archives and Library Division (DAB). The starting point for this study was the interest in understanding how the SGMF's information system (IS) works. The IS in Information Science is a relevant operational concept for framing the practices and processes of bibliographic and archival management in an institution, whether public or private, particularly the way of acquiring, preserving, organizing, disseminating, retrieving, and storing information relevant to the functioning of an institution. This work is based on four strands: literature review; methodology; results, including the characterization of the SGMF and its IS; and discussion of the results. The methodology used is exploratory and descriptive and is based on an investigation based on documentary analysis and the experience offered by the internship opportunity at the SGMF. The results show that the DAB has a consolidated structure from an organizational and information management point of view, fulfilling the functions assigned to it. As an information system, the DAB concentrates the main management tasks, liaising with other systems in the SGMF supersystem.

## **KEYWORDS**

Information System; General Secretariat of the Ministry of Finance; Archives and Library Division; Portugal.



## DEDICATÓRIA

Dedico esse trabalho a minha melhor inspiração da minha vida, a minha filha Bruanna Rayssa, e aos meus pais que são as minhas fortalezas, e o meu grande amor, Bruno Tavares.



## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus pela oportunidade de alcançar mais uma etapa na minha vida.

Agradeço ao meu orientador Prof. Doutor Jorge Revez por me incentivar e pela paciência de ter lido e corrigido incansavelmente o meu trabalho.

Quero agradecer ao professor coordenador do curso Prof. Doutor Carlos Guardado, pela ajuda. Estou muito grata pelo que o Professor fez por mim, principalmente a oportunidade de fazer parte desse curso.



## SUMÁRIO

RESUMO .....	i
ABSTRACT .....	iii
DEDICATÓRIA.....	v
AGRADECIMENTOS .....	vii
SUMÁRIO.....	ix
LISTA DE SIGLAS .....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xiii
ÍNDICE DE TABELAS .....	xv
INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO 1 - REVISÃO DA LITERATURA.....	3
1.1 Informação, conhecimento, comunicação.....	3
1.2 A Teoria Sistémica e o conceito de Sistema de Informação.....	4
CAPÍTULO 2 - METODOLOGIA .....	11
2.1 Pesquisa exploratória e descritiva.....	11
2.2 Investigação documental.....	13
2.3 Recolha e tratamento de dados .....	14
CAPÍTULO 3 - RESULTADOS .....	17
3.1 Caracterização do Ministério das Finanças .....	17
3.2 Caracterização da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.....	18
3.3 Divisão de Arquivos e Biblioteca .....	19
3.3.1 A Biblioteca Central do Ministério das Finanças.....	22
3.3.2 Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças .....	34
3.3.3 Arquivo e Biblioteca Digital do Ministério das Finanças .....	43
3.3.4 Gestão documental do MF/SGMF.....	45
3.3.5 Avaliação da SGMF e DAB .....	49
CAPÍTULO 4 – DISCUSSÃO .....	53
4.1 O sistema de informação da SGMF corresponde apenas à DAB? .....	53
4.2 Qual é o papel da DAB na construção e dinamização do sistema de informação da SGMF?.....	53
4.3 O que pode ser melhorado no sistema de informação da SGMF?.....	54
CONCLUSÃO.....	57
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	59



## **LISTA DE SIGLAS**

ACMF - Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças

BBC - Boletim da Biblioteca Central

BCMF - Biblioteca Central do Ministério das finanças

CI - Ciências da Informação

CSH - Ciência Sociais e Humanas

DAB - Divisão de Arquivos e Biblioteca

DGO - Direção Geral de Orçamento

DGTF - Direção Geral do Tesouro e Finanças

IGF - Inspeção Geral de Finanças

MF - Ministério das Finanças

MFAP - Ministério das Finanças da Administração Pública

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilidade

SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

SI - Sistema de Informação

SIADAP - Sistema Integrada de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

TGS - Teoria Geral dos Sistemas



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Ordem dos sistemas na organização .....	6
Figura 2 - Ciclo fechado do sistema de informação. ....	7
Figura 3 - Organograma da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças .....	18
Figura 4 - Imagem de armazenamento do arquivo intermédio (exemplo) .....	22
Figura 5 - Imagem da sala de Biblioteca Central do MF.....	24
Figura 6 - Base de dado utilizado pelos trabalhadores da SGMF .....	25
Figura 7 - Software KOHA utilizado na BCMF .....	26
Figura 8 - Imagem da área restrita a funcionários da BCMF .....	27
Figura 9 - Repositório digital da BCMF.....	30
Figura 10 - Base de dado da Arquivo e biblioteca digital .....	31
Figura 11 - Imagem da comemoração do Dia Mundial do Livro.....	31
Figura 12 - Fotografia sobre o Dia Mundial da Poesia celebrada na BCMF .....	32
Figura 13 - Troca de livros no Dia do Livro.....	33
Figura 14 - Campanha de recolha de presentes para crianças desfavorecidas .....	34
Figura 15 - Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças .....	34
Figura 16 - A sala de leitura do ACMF e equipamentos de digitalização de bobines de microfilmes, controlo de qualidade de microfilmes e de microfilmagem.....	35
Figura 17 - Pormenores do depósito de microfilmes e de papel, vendo-se na segunda imagem a calha subterrânea onde circula o ar condicionado para manter as condições climatéricas estáveis .....	36
Figura 18 - Documentação da Casa do Infantado e de outros fundos antigos acondicionada em caixas acid-free .....	37
Figura 19 - Mesa expositora no ACMF.....	38
Figura 20 - Exposição dos documentos sobre “Boas práticas dos ministros das Finanças” .....	39
Figura 21 - Mesa expositora de evocação do centenário do término da I Guerra Mundial .....	39
Figura 22 - Exposição sobre a comemoração dos 20 anos do Euro em Portugal.....	40
Figura 23 - Newsletter disponibilizada no ACMF .....	40
Figura 24 - Apresentação de resultados de uma pesquisa no “Arquivo e Biblioteca Digital” mostrando a pesquisa nas duas áreas: Arquivo e Biblioteca .....	43
Figura 25 - Imagem de plano de classificação utilizado na DAB .....	46
Figura 26 - Exemplos da tabela de seleção .....	47
Figura 27 - Questionário de satisfação disponibilizado pela Chefe de Divisão da DAB	49



## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Resultados, do número de acesso ao Arquivo e Biblioteca Digital na SGMF .....	45
Tabela 2 - Resultados da avaliação da satisfação (2021) .....	51

## INTRODUÇÃO

O objetivo deste trabalho é conhecer o sistema de informação de um organismo central da Administração Direta do Estado. A escolha deste tema ocorreu no contexto do nosso desempenho profissional nesse mesmo organismo, a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (doravante SGMF).

Através de uma reunião preparatória do estágio curricular (que viria a ser desenvolvido na SGMF, com a duração de 202 horas, entre 12 de setembro de 2022 e 22 de dezembro de 2022), foi discutida a proposta de realizar um trabalho de análise do sistema de informação da SGMF. Este tema permitiria explorar os processos de produção, circulação e disseminação de informação na Divisão de Arquivos e Biblioteca (DAB) da SGMF, com o intuito de perceber o sistema utilizado no tratamento documental e na disponibilização de informação neste serviço. O Sistema de informação (SI) pode ser definido como um todo constituído por vários componentes interdependentes (*software*, *hardware*, pessoas, recursos), que busca cumprir uma determinada missão e seus objetivos, tais como, disseminar, agregar, armazenar, preservar, processar, acrescentar valor, etc., tendo como matéria-prima essencial a informação e, como destinatários, uma determinada comunidade de utilizadores reais e potenciais.

O Ministério das Finanças (MF) é o organismo do Governo de Portugal que tem por missão definir e conduzir a política financeira do Estado e as políticas para a Administração Pública. À semelhança dos demais Ministérios, esta instituição tem como núcleo operativo central a Secretaria-Geral (SGMF), que abrange várias áreas da atividade do MF. A SGMF tem por missão: “Garantir um elevado nível de qualidade e excelência no apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério das Finanças e prestar serviços de elevada qualidade às entidades públicas da sua administração direta nos domínios da gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamentos, assumindo-se como o serviço especialmente vocacionado a salvaguardar a economia, eficiência e eficácia na prestação de serviços comuns”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Cf. <https://www.sgmf.gov.pt/organiza%C3%A7%C3%A3o/miss%C3%A3o-vis%C3%A3o-valores/>

O nosso olhar procurou centrar-se no sistema de informação da SGMF, partindo da experiência de estágio na DAB. Para tal, elaborámos uma pergunta de partida: *Como funciona o sistema de informação da SGMF?*

Como objetivo geral, estabeleceu-se:

- Investigar o modo de funcionamento do sistema de informação da SGMF;

E como objetivos específicos:

- Descrever a história da DAB, em particular da Biblioteca Central do MF e do Arquivo Contemporâneo do MF;
- Caracterizar os diversos componentes do sistema de informação da SGMF;
- Demonstrar os processos de tratamento documental na BCMF e no ACMF;
- Identificar os serviços e os produtos oferecidos a partir do sistema de informação;
- Formular propostas para melhoria do sistema da informação da SGMF.

O problema deste trabalho diz respeito à conceptualização do sistema de informação da SGMF, entendido como um todo, e o papel específico que a DAB desempenha na construção e dinamização desse sistema.

A estrutura deste relatório é composta por quatro capítulos. No primeiro capítulo apresentamos a revisão de literatura, cujo objeto central é o SI na organização. Neste trabalho, mostramos o conceito de sistema de informação e apresentamos os seus principais componentes, agregados neste processo. Também abordamos a teoria sistémica aplicada à Ciência da Informação, pois é o principal referencial teórico.

No segundo capítulo, é apresentada a metodologia utilizada ao longo do processo de elaboração do trabalho, e as técnicas usadas para cumprir os objetivos desenhados.

No terceiro capítulo, encontram-se os resultados do trabalho, particularmente a informação recolhida ao longo do estágio, no qual se indica a contextualização histórica da organização de acolhimento, as suas características e principais atribuições, a par do desenvolvimento informacional mais recente da instituição.

No último capítulo, efetua-se a discussão do trabalho, e são elaboradas as propostas para melhorar o sistema de informação da SGMF.

# CAPÍTULO 1 - REVISÃO DA LITERATURA

## 1.1 Informação, conhecimento, comunicação

A informação é um dos conceitos mais difíceis de definir, tal o entendimento complexo que diversas disciplinas têm atribuído a este construto. Dados, informação, conhecimento, entre outros conceitos, têm sido apresentados de forma distinta, mas também amiúde como sinónimos, o que dificulta uma perceção clara. Por outro lado, informação e comunicação são também conceitos próximos, o que tem sido objeto de confusão.

No seu sentido mais básico, informação é “1. Acto ou efeito de informar. 2. Notícia (dada ou recebida). 3. Indagação. 4. Esclarecimento dado sobre os méritos ou estado de outrem”<sup>2</sup>. Assim, informação é algo (como uma notícia), mas também uma ação ou o efeito de informar. Por outro lado, a “informação é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual. (...) É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal; impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc.” (Yves le Coadic, 1996, p. 5). Seguindo a linha do raciocínio desse autor, essa “inscrição é feita graças a um sistema de signos (a linguagem), signo este que é um elemento da linguagem que associa um significante a um significado: signo alfabético, palavra, sinal da pontuação” (1996, p. 5).

Braúlio Alturas (2022) enfatiza que “a informação resulta da interpretação e tratamento dos dados, que são ordenados e organizados de uma forma útil à atividade”. De acordo com este autor, a informação é considerada “dados tratados e organizados segundo critérios específicos, que permitem ao utilizador ter ou atribuir um significado acerca dos mesmos” (p. 15).

O conhecimento está relacionado com a faculdade de conhecer, ou seja, a perceção intelectual sobre a informação que é produzida na organização. Braúlio Alturas (2022) aponta que “o conhecimento é um misto de experiência, valores, informação contextual e perspectivas especializadas que fornece um enquadramento para avaliar e

---

<sup>2</sup> Cf. "informação", in Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], 2008-2023, <https://dicionario.priberam.org/informa%C3%A7%C3%A3o>

incorporar novas experiência e informação” (p. 16). Por outro lado, Alturas afirma que o conhecimento existente nas organizações pode distinguir-se em duas formas:

Conhecimento explícito (para alguns autores é igual à informação) - normalmente definido como sendo o conhecimento que pode ser estruturado e documentado, podendo assim ser mais facilmente codificado através de tecnologias e sistemas de informação.

Conhecimento tácito: tipo de conhecimento que reside na mente humana, sob a forma de comportamento, percepção e experiência, podendo estar subjacente aos processos, normas, culturas e rotinas da organização. Não é facilmente codificado, sendo, no entanto, na sua gestão que reside o maior nível de valor acrescentado para uma organização. Alguns autores dizem que o conhecimento não pode ser gerido, apenas potenciado. (Alturas, 2022, p. 16)

Para Armando Silva et al. (2009, p. 23), o conhecimento “refere-se, por vezes, não à presença de uma sabedoria, mas sim ao registo do saber humano em livros, periódicos ou outros quaisquer meios de informação”.

A comunicação é considerada um processo que faz a ligação entre diferentes componentes quanto à transmissão de informação dentro de um determinado ambiente social. Distingue-se, assim, de informação: “O termo comunicação é, indubitavelmente, mais adequado para caracterizar o processo de trocas entres os indivíduos, ou seja, num sentido lato, as relações interindividuais e coletivas, bem como os métodos que aí se empregam. O termo informação diz mais respeito ao conteúdo das mensagens, à sua natureza, elaboração e difusão e não ao processo de trocas acima referido” (Silva et al., 2009, p. 24).

## **1.2 A Teoria Sistémica e o conceito de Sistema de Informação**

A emergência da Ciência da Informação como disciplina, ao longo do século XX, foi uma resposta à complexidade crescente do fenómeno informacional, ainda que as agora chamadas disciplinas aplicadas (como a Biblioteconomia ou a Arquivística) tivessem séculos de prática acumulada. Alguns autores percecionam os sistemas de informação como um campo intercientífico. Contudo, «salienta-se que o enfoque principal da CI se situa na dimensão humana e social, isto é, na forma como “o conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas (informação) é ajustado à tecnologia, como nela se conserva ou memoriza e como dela é recuperado”» (Gomes e Fernández Marcial, 2019, p. 401). Por isso, “a definição de SI não deve, portanto, ser

confundida com a de STI [Sistema tecnológico de informação] (Silva, 2006, p. 163), assumindo-se este como plataforma/infraestrutura tecnológica que sustenta a produção, processamento, armazenamento, transmissão e acesso à informação que constitui o SI propriamente dito” (Gomes e Fernández Marcial, 2019, p. 401).

Para Silva et.al (2009, p. 28), “na realidade, ao longo dos tempos, o Homem sempre teve necessidade de organizar os registos da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respetivo conteúdo”. Marques e Gomes (2020, p.8) mostram a definição da CI traduzida, apresentada nas conferências do Georgia Institute of Technology no início dos anos 60:

Ciência da Informação é a que investiga as propriedades e comportamento da informação, as forças que regem o fluxo da informação e os meios de processamento da informação para um máximo de acessibilidade e uso. O processo inclui a origem, disseminação, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação e uso da informação. O campo deriva ou relaciona-se com a matemática, a lógica, a linguística, a psicologia, a tecnologia computacional, as artes gráficas, as comunicações, a biblioteconomia, a gestão e alguns outros campos.

Gomes e Fernández Marcial (2019, p. 398) referem que “na área científica da CI, entende-se a Informação como um fenómeno humano e social, que deriva de um sujeito (que conhece, pensa, emociona-se) e que interage com o mundo que o rodeia. O processo comunicacional (capacidade humana de comunicação) não pode acontecer sem as mensagens, os conteúdos, ou seja, a informação. Esta precede a Comunicação, pois tem uma existência anterior e autónoma, embora entre ambas exista uma inter-relação”.

A Teoria Sistémica (TS) “com as suas origens radicadas nos estudos de Ludwig von Bertalanffy, desenvolvidos a partir dos anos vinte do século passado, congrega uma visão holística e adequa-se ao domínio complexo da Informação” (Gomes, 2016, p. 44).

A TS aplicada à informação compreende “compreende qualquer sistema no qual comporta um conjunto complexo e integrado de elementos, advindos do ambiente informacional, para a consecução de determinados objetivos, sendo que para isso considera os processos de entrada, saída e retroalimentação” (Barbosa e Vieira, 2020, p. 6). Alturas (2022, p. 21) define sistema como “um conjunto de partes dependentes umas das outras, ou seja, um sistema é um conjunto de elementos interrelacionados interagindo e formado um todo”.

Para Gomes e Fernández Marcial (2019, p. 399) um “um sistema corresponde a um conjunto de elementos (concretos ou abstratos) inter-relacionados entre si (ou intelectualmente organizados) para atingir um objetivo/resultado e, para tal, será necessário transformar as entradas em saídas”. O sistema “é mecanismo de estudo, que precisa ser melhorado ou substituído, frequentemente, para poder compreender como esses sistemas utilizam hardware, software e recursos humanos para processar informação, identificando os seus objetivos, entradas, processamento e saídas” (Varajão, 2002, p. 91).

Na organização e de acordo com a Teoria Sistémica, o sistema é constituído por vários subsistemas que são essenciais para o desenvolvimento de supersistemas. Segundo Fernández Marcial, Gomes e Marques (2015, p. 8), esta conceção permite perceber um complexo de sistemas interligados:

No contexto da TGS aparecem dois conceitos operativos com relevância no momento de abordar um SI: supersistema e subsistema. O primeiro refere-se a uma ordem superior em que se integram diferentes sistemas, enquanto que subsistema será uma divisão inferior do sistema. Assim, um ou vários subsistemas compõem um sistema, pelo que o seu nível de especialização é maior. Portanto, um sistema pode integrar outros sistemas, que designamos por subsistemas, e, por sua vez, pode ser integrado num sistema maior, a que chamamos supersistema.

Por exemplo, de acordo com esta perspectiva, a instituição de acolhimento do estágio curricular apresenta o MF, classificado como supersistema, e a SGMF como seu subsistema, por sua vez, constituída por vários sistemas, como a biblioteca e o arquivo (Figura 1).



Figura 1 - Ordem dos sistemas na organização

Fonte: Autora

O sistema é constituído por três componentes essenciais, que se interligam. Alturas (2022, p. 21) assinala que estes são: “input, transformação e output, mas os sistemas mais completos têm também objetivos, um mecanismo de autoalimentação e um mecanismo de controlo, designando-se este tipo de sistema por sistemas de ciclo fechado (*closed-loop systems*) (...). Por outro lado os sistemas que possuem apenas as três componentes primárias designam-se por sistemas de ciclo aberto (*open-loop systems*)”.

O sistema fechado pode ser representado da seguinte forma (Figura 2):

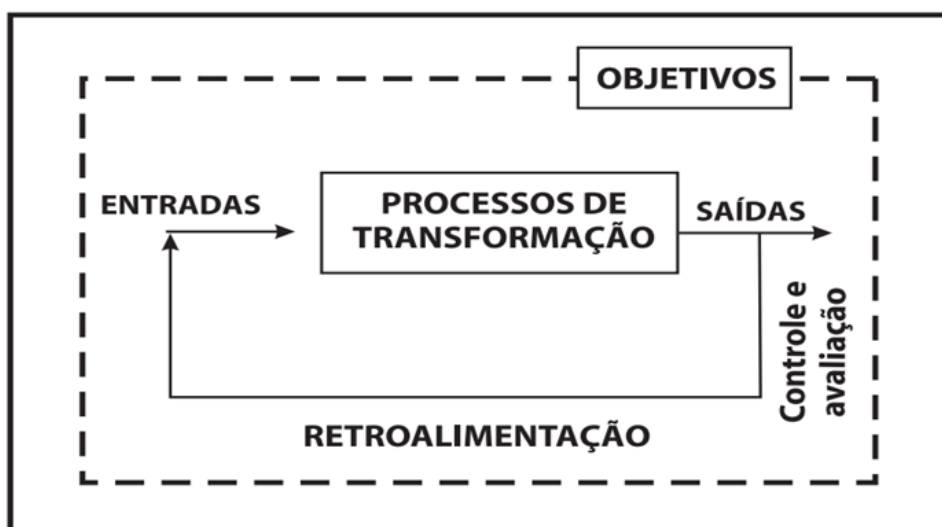


Figura 2 - Ciclo fechado do sistema de informação.

Fonte: Elaborado por Oliveira, 1993, p. 34.

Gomes e Fernández Marcial (2019, p. 397) referem que:

Segundo a TGS, aplicável a todos os sistemas em geral, pode-se falar de sistemas físicos e abstratos (quando as relações são ou não mensuráveis fisicamente), de sistemas naturais e artificiais (quando derivam ou não de um ato consciente do ser humano). Do ponto de vista metodológico, pode-se classificar os sistemas em fechados (com variáveis endógenas e leis de tipo absoluto, pois o seu comportamento não está sujeito à influência de variáveis externas) e abertos (em que nenhum aspeto do seu comportamento é estritamente determinado a partir de dentro).

Alturas (2022, pp. 22-23) acrescenta que “os sistemas que têm a capacidade de interagir com outros sistemas existentes no seu ambiente também se podem designar por

sistemas abertos. Outros sistemas que não possuem essa capacidade de interação designam-se por sistemas fechados”.

Porém, Silva et al. referem que: “não é de todo linear a dicotomia em sistemas fechados e abertos, sendo empiricamente observável que os sistemas de informação produzidos no quadro de uma máxima organicidade (peso considerável das estruturas institucionais burocratizadas, pessoais, etc. na génese do processo informacional) pressupõem também funcionalidade (uso interno e, posteriormente, externo) e admitem alguma abertura ou alguma influência de variáveis externas”. Segundo esses autores: é mais correto considerar a existência de “sistemas (semi-)fechados que podem evoluir no sentido de uma acentuada abertura, em que predomina a funcionalidade (uso externo). Mas, pelo seu lado, os sistemas de informação abertos não podem ser, em rigor, singularizados, como ensina a Teoria Geral dos Sistema, pelo facto de nenhum aspeto do seu comportamento se achar determinado a partir de dentro” (2009, p. 38).

O Arquivo, a Biblioteca e o Museu são serviços da e na organização (que existem na organização), pelo que podem ser vistos como sistemas, ou componentes do sistema de informação, que compreendem toda a informação produzida, recebida ou incorporada.

Deste modo, Gomes (2016 p. 54) explica que: “Um Arquivo ou uma Biblioteca, enquanto serviços, podem fazer parte de um Sistema, enquanto Organizações, podem constituir um Sistema, todavia não se podem confundir com o SI (que compreende toda a informação produzida/recebida e acumulada, independentemente da existência de um serviço que a processe, armazene, difunda e preserve)”.

Em suma, para Gomes (2016 p. 54), um sistema de informação é:

- É um todo formado pela interação dinâmica das partes, com uma estrutura duradoura (entidade produtora/recetora) com um fluxo de estados ao longo do tempo;
- É constituído por diferentes tipos de informação registada, ou não, externamente ao sujeito, independentemente do seu suporte;
- Tem uma estrutura que pode ser autónoma e indissociável da informação propriamente dita - a pessoa/família/organização que produz/recebe informação é distinta do SI, mas essencial para que este exista;
- Tem uma estrutura que é ou pode ser ela própria concebida como um sistema distinto (uma entidade que produz/recebe informação ao longo da sua existência alimenta a existência de um SI, cuja estrutura é a dita entidade – com a sua organização interna e agentes -, que, por sua vez, constitui um ou mais sistemas específicos);

- Integra o STI, assumido como a plataforma tecnológica que sustenta a produção, processamento, circulação, armazenamento, transmissão e acesso à informação que constitui o SI propriamente dito. Nesta perspectiva, o STI constitui, de facto, uma parte do SI, até porque permite agilizar a gestão da informação de forma mais rápida, pelo recurso às tecnologias.

No mesmo sentido, Alturas (2022, p. 35) apresenta algumas definições de sistema de informação:

Conjunto de procedimentos que estão logicamente organizados entre si, informatizados ou não, e que visam o tratamento de toda ou parte da informação de uma organização, de modo a colocá-la à disposição dos utilizadores quando e onde necessário.

Um ou mais canais, visíveis ou não, por onde flui informação, e nos quais pode ser armazenada de forma temporária ou permanente.

Combinação de equipamento (parte estática), pessoas e procedimentos (partes dinâmicas), que suportam em conjunto as atividades de uma organização.

O SI desempenha um conjunto de funções essenciais, tais como: “recolher dados, como factos, indicadores, rumores, etc.; armazenar dados num dado suporte (computador, armário, memórias das pessoas); processar dados, manipulando, agregando, interpretando, etc.; disponibilizar informação útil, apresentando-a aos utilizadores no formato e no suporte mais adequados” (Alturas, 2022, p. 35).

Varajão (2000, p. 44), afirma que: “as expressões “Informações”, “tecnologias de informação” e “sistema de informação” estão na ribalta desde há alguns anos sendo a sua crescente utilização reflexo direto da importância que o objeto de seus significados tem vindo a adquirir na sociedade contemporânea em geral e muito particularmente nas organizações, constituindo estas um motor ativo da sua evolução”.

Alturas (2022, p. 35) mostra a importância do SI numa organização:

No planeamento – Envolvendo o estabelecimento de objetivos e a atribuição de meios.

Na organização – Permitindo dividir o trabalho em tarefas simples e coordenar essas tarefas para atingir os objetivos.

No controlo – para medição e observação das atividades, permitindo fazer correções quando necessário.

Pelo exposto, a Teoria Sistémica permitiu à Ciência da Informação adotar um conceito fundamental – o de sistema de informação - para o desenvolvimento dos serviços, mas também para a investigação que se realiza sobre esses serviços. Desta forma, é possível uma observação e uma análise holística de uma determinada

organização e compreender como no seio dessa instituição funciona um determinado sistema, que processa e transforma *inputs* em *outputs*, criando valor, para a concretização da missão e dos objetivos da organização.

## **CAPÍTULO 2 - METODOLOGIA**

A adoção de métodos e técnicas adequados é crucial para o sucesso da investigação, pois permite solucionar os problemas investigados, através do conhecimento adquirido ao longo do processo. Conforme aponta Sarmiento (2008, p.3) a investigação “pode definir-se como sendo o diagnóstico das necessidades de informação e seleção das variáveis relevantes sobre as quais se irão recolher, registar e analisar informações válidas e fiáveis”.

O objetivo geral traçado nesse trabalho é investigar o modo de funcionamento do sistema de informação na SGMF. Os objetivos específicos são:

- Descrever a história da DAB, em particular da Biblioteca Central do MF e do Arquivo Contemporâneo do MF;
- Caracterizar os diversos componentes do sistema de informação da SGMF;
- Demonstrar os processos de tratamento documental na BCMF e no ACMF;
- Identificar os serviços e os produtos oferecidos a partir do sistema de informação;
- Formular propostas para melhoria do sistema da informação da SGMF.

Tendo em conta estes objetivos e o estágio realizado, optámos por desenhar um aparelho metodológico adequado ao tempo disponível para a investigação e adaptado às condições de trabalho oferecida.

### **2.1 Pesquisa exploratória e descritiva**

Este trabalho adota uma perspetiva descritiva e exploratória, que tem como objetivo coletar e analisar informação sobre o SI da SGMF, e investigar o funcionamento do SI nesta instituição especializada, proporcionado o conhecimento acerca do objeto explorado.

As informações fornecidas pela organização durante o processo de estágio, permitiram coletar dados reais sobre o SI na SGMF, a que se acrescentou o privilégio de termos um contacto direto com o ambiente interno da organização. Para a realização deste trabalho, optámos na fase exploratória da investigação, por efetuar uma pesquisa natural

da informação, de forma planeada e controlada de acordo com o tema do trabalho. A fase exploratória permite ter um entendimento aprofundado sobre o SI da organização, enquanto campo de estudo, com o intuito de elaborar um trabalho final adequado aos objetivos propostos.

Complementarmente, foram realizadas diversas pesquisas para a recolha de bibliografia adequada para a sustentação do trabalho. Estas pesquisas foram realizadas nos motores de busca da biblioteca da FLUL, bem como no Portal RCAAP e no *Google Scholar*. Foram utilizadas as palavras-chave: sistema, teoria sistémica, sistema de informação, entre outras.

Como explicam Silva e Menezes (2001, p. 20), quanto à abordagem do nosso problema de investigação, adotou-se uma perspetiva qualitativa:

Pesquisa Qualitativa: considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

A perspetiva qualitativa, no caso desta investigação, não se prende necessariamente com a questão dos significados, mas sobretudo com a dimensão do ambiente natural enquanto fonte direta para a recolha de dados, bem como a dimensão descritiva que lhe está associada.

Quanto aos objetivos, esta investigação, a nossa investigação assume-se como exploratória e descritiva, no entendimento proposto por Silva e Menezes (2001, p. 21):

Pesquisa Exploratória: visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão. Assume, em geral, as formas de Pesquisas Bibliográficas e Estudos de Caso.

Pesquisa Descritiva: visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de Levantamento.

Gil também aponta as mesmas características para a pesquisa descritiva, assinalando que: “As pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática. São também as mais solicitadas por organizações como instituições educacionais, empresas comerciais, partidos políticos etc.” (Gil, 2002, p. 42).

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa foi realizada essencialmente com uma base documental. Ainda que a observação participante estivesse sempre presente durante o estágio, até pela oportunidade de participarmos na “vida real” dos colaboradores da SGMF, não contemplamos a observação como técnica de recolha de dados.

## **2.2 Investigação documental**

No quadro da perspectiva qualitativa, foi escolhido o método de investigação documental, porque é o método que permite adquirir um conhecimento aprofundado sobre o local de estudo, e enquadrar os diferentes materiais extraídos. Ao longo do processo de realização do estágio, recebemos informações de fontes internas, e recolhemos e analisámos alguns documentos produzidos pela instituição SGMF como: *newsletter*, boletim, panfletos, revistas, entre outros, o que contribuiu para o bom desenvolvimento do trabalho.

Gil aponta que: “A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa” (2002, p. 45).

A pesquisa documental apresenta diversas vantagens apontadas por Gil (2002, p. 46):

Primeiramente, há que se considerar que os documentos constituem fonte rica e estável de dados. Como os documentos subsistem ao longo do tempo, tornam-se a mais importante fonte de dados em qualquer pesquisa de natureza histórica.

Outra vantagem da pesquisa documental está em seu custo. Como a análise dos documentos, em muitos casos, além da capacidade do pesquisador, exige apenas disponibilidade de tempo,

o custo da pesquisa torna-se significativamente baixo, quando comparado com o de outras pesquisas.

Outra vantagem da pesquisa documental é não exigir contato com os sujeitos da pesquisa. É sabido que em muitos casos o contato com os sujeitos é difícil ou até mesmo impossível. Em outros, a informação proporcionada pelos sujeitos é prejudicada pelas circunstâncias que envolvem o contato.

Silva (2021, p. 120) considera que a investigação documental “permite obter uma sólida descrição de um fenómeno, evento ou organização, a partir da identificação e da análise de fontes de informação de natureza diversa. Simultaneamente, assentando em fontes de informação registada, os documentos, que testemunham a existência de eventos e justificam a designação do método, contribuem para robustecer a credibilidade da investigação”.

De acordo com Gil (2002, p. 87), a pesquisa documental encontra-se dividida em várias fases:

- a) determinação dos objetivos;
- b) elaboração do plano de trabalho;
- c) identificação das fontes;
- d) localização das fontes e obtenção do material;
- e) tratamento dos dados;
- f) confecção das fichas e redação do trabalho;
- g) construção lógica e redação do trabalho.

Estas várias etapas foram desenvolvidas durante a investigação e explicitadas no capítulo referente aos resultados.

### **2.3 Recolha e tratamento de dados**

Após definirmos os objetivos do trabalho, começou o processo de recolha e de análise dos dados. O estágio permitiu uma experiência mista, entre a realização de tarefas quotidianas de tratamento documental, entre outras, e uma experiência em que a investigadora se posicionou como observadora e coletora de informação. Realce-se que tivemos sempre a colaboração preciosa da equipa da SGMF para a obtenção dos documentos necessários para a compreensão do nosso objeto de estudo.

Esta facilidade na obtenção de documentos é uma das vantagens da investigação documental apontada por Silva (2021, p. 108), pois permite “ao investigador tornar o seu processo investigativo mais eficiente e, por vezes, célere, quando o acesso aos documentos se encontra facilitado, não exigindo grande deslocação a arquivos, bibliotecas ou outros lugares onde aqueles se encontram à sua espera”.

Como ainda refere Silva (2021, p. 108): “Por outro lado, quando reunidas as garantias de autenticidade e fiabilidade das fontes de informação, estas permitem, regra geral, alcançar maior rigor nos resultados do que um inquérito ou entrevista, com taxas de respostas muitas vezes reduzidas permitindo avaliar, neste caso, sobretudo perceções, gostos e interesses”.

Durante a realização de estágio, sob a orientação da coordenadora de estágio, Dra. Ana Gaspar, tivemos o privilégio de coletar informações importante para a elaboração do trabalho final. Essencialmente, o nosso material de trabalho foram documentos.

O documento pode ser entendido como suporte informativo utilizado na investigação: “enquanto resultado da ação humana, o documento é assim um elemento pluriforme (escrito, oral, visual, estético...) e contextualizado que permite, pela análise científica, a compreensão dos factos sociais” (Lalanda-Gonçalves, 2014, p. 9).

De acordo com Silva et al. (2009, p. 4557): “a pesquisa documental permite a investigação de determinada problemática não em sua interação imediata, mas de forma indireta, por meio do estudo dos documentos que são produzidos pelo homem e por isso revelam o seu modo de ser, viver e compreender um fato social. Estudar documentos implica fazê-lo a partir do ponto de vista de quem os produziu, isso requer cuidado e perícia por parte do pesquisador para não comprometer a validade do seu estudo”. Segundo as autoras, as duas fases fundamentais são a coleta de documentos e a análise de conteúdo, o que se apresentará, nesta investigação, no próximo capítulo.



## CAPÍTULO 3 - RESULTADOS

### 3.1 Caracterização do Ministério das Finanças

O Ministério das Finanças fica situado no coração da cidade de Lisboa, numa zona privilegiada designada de Praça do Comércio. De acordo com a Lei Orgânica do Ministério das Finanças (Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro), o Ministério das Finanças, abreviadamente designado por MF, é o departamento governamental que tem por missão “definir e conduzir a política financeira do Estado e as políticas da Administração Pública, promovendo a gestão racional dos recursos públicos, o aumento da eficiência e equidade na sua obtenção e gestão e a melhoria dos sistemas e processos da sua organização e gestão”<sup>3</sup>.

O MF ocupa parte do monumental conjunto arquitetónico que se implantou, após o Terramoto de 1755, na zona ribeirinha de Lisboa, na extensa área ocupada pelo edifício da Alfândega, a nascente, arrasado também pelo grande sismo que praticamente destruiu a cidade.<sup>4</sup> Em 1788, é criado o moderno MF, sendo então denominado Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda. A partir de 1849 passa a designar-se Ministério da Fazenda. Em 1910, o departamento mudou a sua denominação para MF<sup>5</sup>.

Como se pode ler no Anuário do MF (2022, p. 7): “Parte deste complexo edificado abre-se para a Praça do Comércio, a zona nobre da Baixa, sem dúvida uma das mais singulares estruturas urbanas da Europa pela sua estreita relação cenográfica com o rio e com a colina do castelo que lhe serve de pano de fundo, atualmente ainda realçada pela cor das suas fachadas, um amarelo vivo, o famoso «jalde» de que diversos testemunhos coevos asseguram a autenticidade cromática”.

O MF é um órgão que desempenha várias funções socioeconómicas e políticas em prol da população portuguesa. A estrutura orgânica do MF está refletida no seu edifício,

---

<sup>3</sup>Legislação do ministério das Finanças. Disponível em [https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao\\_fiscal/legislacao/diplomas\\_legislativos/Documents/Decreto-Lei%20n\\_117\\_2011.pdf](https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/legislacao/diplomas_legislativos/Documents/Decreto-Lei%20n_117_2011.pdf)

<sup>4</sup> Ministério das Finanças obtido em [https://pt.wikipedia.org/wiki/Minist%C3%A9rio\\_das\\_Finan%C3%A7as\\_\(Portugal\)#:~:text=Hist%C3%B3ria%20O%20Minist%C3%A9rio%20das%20Finan%C3%A7as%20tem%20a%20sua,s%C3%A3o%20substitu%C3%ADdas%20pelo%20Conselho%20do%20Tribunal%20da%20Fazenda.](https://pt.wikipedia.org/wiki/Minist%C3%A9rio_das_Finan%C3%A7as_(Portugal)#:~:text=Hist%C3%B3ria%20O%20Minist%C3%A9rio%20das%20Finan%C3%A7as%20tem%20a%20sua,s%C3%A3o%20substitu%C3%ADdas%20pelo%20Conselho%20do%20Tribunal%20da%20Fazenda.)

<sup>5</sup> Ministério das Finanças obtido em [https://pt.wikipedia.org/wiki/Minist%C3%A9rio\\_das\\_Finan%C3%A7as\\_\(Portugal\)#:~:text=Hist%C3%B3ria%20O%20Minist%C3%A9rio%20das%20Finan%C3%A7as%20tem%20a%20sua,s%C3%A3o%20substitu%C3%ADdas%20pelo%20Conselho%20do%20Tribunal%20da%20Fazenda.](https://pt.wikipedia.org/wiki/Minist%C3%A9rio_das_Finan%C3%A7as_(Portugal)#:~:text=Hist%C3%B3ria%20O%20Minist%C3%A9rio%20das%20Finan%C3%A7as%20tem%20a%20sua,s%C3%A3o%20substitu%C3%ADdas%20pelo%20Conselho%20do%20Tribunal%20da%20Fazenda.)

dividido em 3 pisos, albergando os diferentes departamentos e Direções-gerais, como a Direção-geral do Orçamento (DGO), Direção-geral do Tesouro e Finanças (DGTF), Inspeção geral de Finanças (IGF), entre outros.

### 3.2 Caracterização da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

A Secretaria-Geral do MF (SGMF) é um dos serviços centrais do MF e faz parte da administração direta do estado. Este serviço foi criado há cerca de 150 anos (1869). De acordo com a Lei Orgânica do Ministério das Finanças (Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro), a SGMF “tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MF e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do auxílio técnico, jurídico e contencioso, documentação e informação e comunicação e relações públicas”<sup>6</sup>.

No seguinte organograma (Figura 3), é possível observar que na dependência do Secretário-Geral encontra-se a Divisão de Arquivos e Biblioteca (DAB).

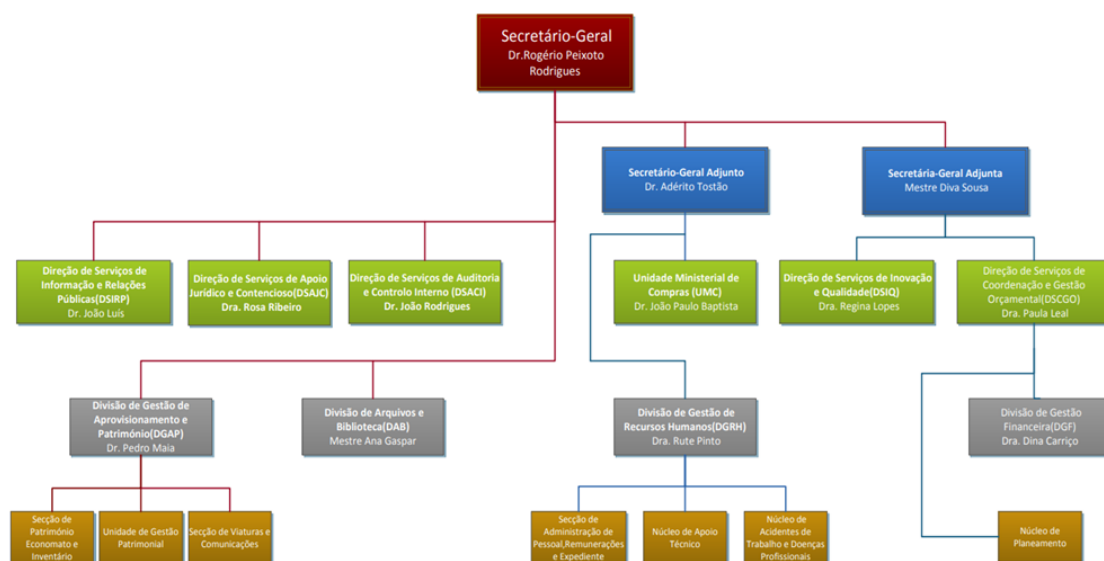


Figura 3 - Organograma da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Fonte: <https://www.sgmf.gov.pt>

<sup>6</sup> Legislação do ministério das Finanças. Disponível em [https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao\\_fiscal/legislacao/diplomas\\_legislativos/Documents/Decreto-Lei%20n\\_117\\_2011.pdf](https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/legislacao/diplomas_legislativos/Documents/Decreto-Lei%20n_117_2011.pdf)

Relativamente à gestão da informação, a Lei Orgânica indica que a SGMF tem as seguintes atribuições:

- d) Gerir o edifício-sede do ministério e coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixaram de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores;
- e) Assegurar as actividades do ministério no âmbito da comunicação e relações públicas e gerir a documentação e informação, assegurando o funcionamento da biblioteca, dos arquivos dos gabinetes dos membros do Governo integrados no MF e da Secretaria-Geral

É de referir que a missão da SGMF é: “Garantir um elevado nível de qualidade e excelência no apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério das Finanças e prestar serviços de elevada qualidade às entidades públicas da sua administração direta nos domínios da gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamentos, assumindo-se como o serviço especialmente vocacionado a salvaguardar a economia, eficiência e eficácia na prestação de serviços comuns.” A esta missão associa-se uma visão: “Ser reconhecido como um serviço de referência na prestação de serviços na administração pública. Pretendemos que SGMF, pela forma como atua e como se encontra organizada, se assuma decisiva e definitivamente como um serviço público de referência no âmbito da Administração Pública, prestando serviços comuns com elevados níveis de qualidade, sustentados na sólida qualificação dos seus recursos e na agilização dos seus processos, criando as condições para que os serviços seus clientes possam plenamente assumir a sua missão estatutária, evitando redundâncias geradoras de desperdício”<sup>7</sup>.

### **3.3 Divisão de Arquivos e Biblioteca**

De acordo com a Estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (Despacho n.º 799/2018, de 19 de janeiro), compete à Divisão de Arquivos e Biblioteca:

- a) Organizar e gerir a Biblioteca Central do Ministério;

---

<sup>7</sup> <https://www.sgmf.gov.pt/organiza%C3%A7%C3%A3o/miss%C3%A3o-vis%C3%A3o-valores/>

- b) Assegurar a coordenação do Catálogo Central, base de dados bibliográfica das bibliotecas e centros de documentação do Ministério;
- c) Garantir a manutenção das bases de dados sob a sua direta responsabilidade, em particular a base de dados de recortes de imprensa;
- d) Integrar fundos documentais e bases de dados de organismos do Ministério que tenham sido ou venham a ser extintos;
- e) Prestar apoio e orientar os serviços de documentação dos serviços e organismos do Ministério no que respeita à normalização dos procedimentos técnicos nacionais e internacionais;
- f) Divulgar a informação produzida pelos serviços e organismos do Ministério, através da Biblioteca Digital;
- g) Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e difusão da informação existente nos fundos documentais à sua guarda;
- h) Proceder à integração de exemplares de todas as publicações editadas pelos serviços e organismos do Ministério que não disponham de bibliotecas próprias;
- i) Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental, através de exposições, colóquios e outras atividades;
- j) Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério, assegurando, designadamente:
  - i) A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos serviços e organismos dependentes do Ministério;
  - ii) A recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos documentais provenientes de serviços e organismos extintos que fiquem à sua guarda;
  - iii) A promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;
  - iv) A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no arquivo;
- k) Prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do

Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação;

l) Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação;

m) Elaborar e atualizar as tabelas gerais de avaliação, seleção e eliminação de documentos;

n) Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais e internacionais..<sup>8</sup>

Todos os organismos da SGMF se regem pelos mesmos documentos de gestão documental, nomeadamente: o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (Portaria n.º 879/2003 de 21 de agosto), o Plano de preservação digital, aprovado em julho de 2011<sup>9</sup> e, igualmente, o plano de classificação de todo o Ministério das Finanças, que entrou em vigor em janeiro de 2019. Todos estes documentos antes da sua aplicação foram devidamente apresentados e explicitados aos diferentes trabalhadores, tendo no caso do plano de classificação decorrido sessões diversas e apoio continuado durante várias semanas ao sector do Expediente, por forma a minimizar todos os erros passíveis de serem cometidos. Assim, os documentos são classificados de acordo com este plano, conforme à Lista Consolidada, e são produzidos num sistema de gestão documental de arquivo corrente denominados *Fabasoft*, incluindo as saídas que são enviadas pelo sector do Expediente. Uma vez que a classificação é comum a todos os organismos da administração pública, a interoperabilidade encontra-se totalmente assegurada.

Sempre que cada sector da SGMF não possui espaço físico junto das suas instalações para manter a documentação de arquivo, é solicitado à DAB a deslocalização desta documentação para arquivo intermédio, efetuado mediante uma guia de remessa devidamente assinada por ambas as partes. Essa guia de remessa é colocada numa área de Arquivo Intermédio, numa pasta desse sistema de gestão documental, para que sempre que seja necessário qualquer técnico da DAB tenha acesso à documentação.

---

<sup>8</sup> Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — 19 de janeiro de 2018 obtido em <https://files.dre.pt/2s/2018/01/014000000/0232602328.pdf>

<sup>9</sup> Cf. [https://www.sgmf.gov.pt/media/1195/gd\\_ppd\\_mfap.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/1195/gd_ppd_mfap.pdf)

Objeto	Área de transferência	Vista	Ferramentas	Versões	
Nome	Classe de objecto	Criado em/vs	Última alteração em/vs	Ficheiro	
Arquivo - 3.º andar	Pasta	16/01/2017 12:06:14	30/09/2022 08:58:04		
Arquivo - Almeida Brandão	Pasta	13/01/2017 18:01:55	05/05/2022 16:28:59		
Arquivo - AT	Pasta	12/07/2018 17:55:16	03/12/2021 11:01:56		
Arquivo - Autos de eliminação	Pasta	14/02/2020 11:43:05	14/02/2020 11:44:48		
Arquivo - Casa forte	Pasta	19/02/2018 10:10:30	19/02/2018 10:45:14		
Arquivo - Clientes	Pasta	28/10/2015 15:34:29	17/02/2022 12:04:31		
Arquivo - Depósito ACMF	Pasta	13/01/2017 18:06:28	30/09/2022 08:58:29		
Arquivo - Documentos de trabalho	Pasta	27/05/2019 11:42:13	28/05/2019 10:05:44		
Arquivo - Etiquetas	Pasta	09/02/2017 13:12:19	25/05/2021 11:30:41		
Arquivo - Formulários	Pasta	24/01/2012 13:02:19	14/10/2020 12:17:41		
Arquivo - Inventários	Pasta	12/12/2016 10:41:36	06/05/2022 14:13:52		
Arquivo - Motoristas	Pasta	14/06/2017 16:22:17	14/02/2020 11:13:11		
Arquivo - Normas	Pasta	23/01/2012 14:01:55	06/12/2019 09:40:21		
Arquivo - Plantas do edifício do ACMF	Pasta	27/02/2018 10:09:36	24/09/2018 12:58:03		
Arquivo - Vila Franca Xira	Pasta	07/02/2019 11:32:33	14/02/2020 11:13:02		
Biblioteca Central - Aquisições	Pasta	22/02/2018 10:29:07	31/01/2020 13:31:42		
Biblioteca Central - Clientes 2016	Pasta	29/01/2016 18:47:27	01/10/2020 15:59:21		

Figura 4 - Imagem de armazenamento do arquivo intermédio (exemplo)

Existem diversos espaços de arquivo intermédio: no 3.º andar e na “Casa Forte” do edifício-sede; num andar da Rua Almeida Brandão, em Lisboa; no Arquivo Intermédio-Histórico de Vila Franca de Xira e, naturalmente, nos depósitos do edifício do Arquivo Contemporâneo. Todos esses locais possuem inventários com a documentação devidamente identificada, estando os ficheiros localizados no sistema *Fabasoft* para facilitar a consulta por qualquer técnico da DAB.

### 3.3.1 A Biblioteca Central do Ministério das Finanças

A Biblioteca Central do Ministério das Finanças é uma biblioteca especializada que foi fundada pelo Decreto-Lei n.º 44302, de 27 de abril de 1962, e pela Portaria n.º 19149 sob a designação de Biblioteca Oliveira Salazar, tendo “por objetivo incorporar num único fundo as espécies bibliográficas dispersas pelas diversas bibliotecas privadas dos serviços que integravam o Ministério”<sup>10</sup>. “Em 1964, é aprovado o seu regulamento, passando a Biblioteca a acolher os seus utilizadores durante as horas normais de funcionamento do serviço, embora em instalações bastante exíguas. A portaria n.º 699/74

<sup>10</sup> Documento extraído no site da secretaria- geral do MF, obtido em [https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/BIB/BIB\\_HISTORIAL.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/BIB/BIB_HISTORIAL.pdf)

de 26 de outubro determina que passe a denominar-se Biblioteca Central do Ministério das Finanças, designação que mantém até aos dias de hoje.<sup>11</sup>

Em 1980, a organização e gestão das diversas funções biblioteconómicas são atribuídas à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças: “Nessa altura, enuncia-se uma nova filosofia de organização da Biblioteca que veio a concretizar-se no princípio de que a mesma deveria, acima de tudo, garantir a coordenação do Catálogo Central das diversas bibliotecas do Ministério, mantendo estas a sua autonomia. A partir de Setembro de 1999 a Biblioteca passou a dispor de novas instalações que possibilitam uma efectiva utilização por parte do público”<sup>12</sup>.

O plano de estágio na DAB visava compreender a forma de funcionamento da Biblioteca Central e do Arquivo Contemporâneo, entre outros aspetos. O estágio foi dividido entre as duas instituições, nas quais foi determinado que ocuparia uma semana na biblioteca e outro no arquivo.

No primeiro dia do estágio, fomos recebidos pela Chefe de Divisão da DAB e tivemos o privilégio de beneficiar de uma visita guiada pela Biblioteca Central, na qual foi apresentada a área restrita aos funcionários da BCMF e os serviços prestados nessa instituição. De seguida, fomos para a sala dos funcionários para continuar o acolhimento. A Chefe de Divisão explicou a função que cada um desempenhava em prol do desenvolvimento da organização.

A BCMF é constituída por uma sala de leitura equipada com quatro computadores, mobiliário para a leitura e acomodação do público. Existe um balcão de atendimento presente no meio da sala para resolver as necessidades dos leitores. Esta sala costuma receber várias atividades como lançamentos de livros, entre outras atividades que usam a biblioteca como cenário, particularmente para conteúdos televisivos. A sala de leitura contém ainda as prateleiras com os livros e periódicos, entre outros materiais, bem como os equipamentos de reprografia e as salas dos funcionários. No 1.º piso encontra-se a sala da Chefe de Divisão da DAB, entre outros gabinetes.

A Biblioteca Central do Ministério das Finanças disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de serviços, os quais podem usufruir pessoalmente nas

---

<sup>11</sup> História da BCMF, obtido em [https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/BIB/BIB\\_HISTORIAL.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/BIB/BIB_HISTORIAL.pdf)

<sup>12</sup> História da BCMF, obtido em [https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/BIB/BIB\\_HISTORIAL.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/BIB/BIB_HISTORIAL.pdf)

instalações da Biblioteca ou através de acesso remoto, nomeadamente através de *e-mail* e telefone.



*Figura 5 - Imagem da sala de Biblioteca Central do MF*

Fonte: Imagem fornecida pela Chefe de Divisão da DAB

Entre os diferentes serviços, podemos assinalar:

“Referência e leitura presencial – Os utilizadores são orientados na pesquisa e localização dos recursos de informação adequados às suas necessidades. Para a consulta presencial estão disponíveis vários postos de trabalho, com acesso a computadores. Na sala de leitura é também possível aceder a rede wireless para o uso de computador pessoal.

Empréstimo domiciliário - O acesso a este serviço está limitado aos utilizadores inscritos na Base de Dados da Biblioteca Central e encontra-se sujeito às normas constantes no Regulamento da Biblioteca Central.

Reprodução de documentos – De acordo com as especificidades da documentação, entre outras situações, constantes no regulamento a reprodução de documentos pode ser executada em suportes diversificados”.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> <https://www.sgmf.gov.pt/conhecer-a-biblioteca/>

Existe, igualmente, um Serviço de Informação Legislativa, dado que a Secretaria-Geral está associada à base de dados *Digesto*. Assim, além do carregamento diário desta base de dados contendo todos os diplomas em que o Ministério das Finanças está envolvido, os técnicos respondem a pedidos de pesquisas de legislação corrente e retrospectiva, bem como fazem a difusão seletiva da legislação diariamente.

Para além disso, carregam na Intranet da Secretaria-Geral, apenas acessível aos trabalhadores, a legislação considerada pertinente de acordo com determinados assuntos:

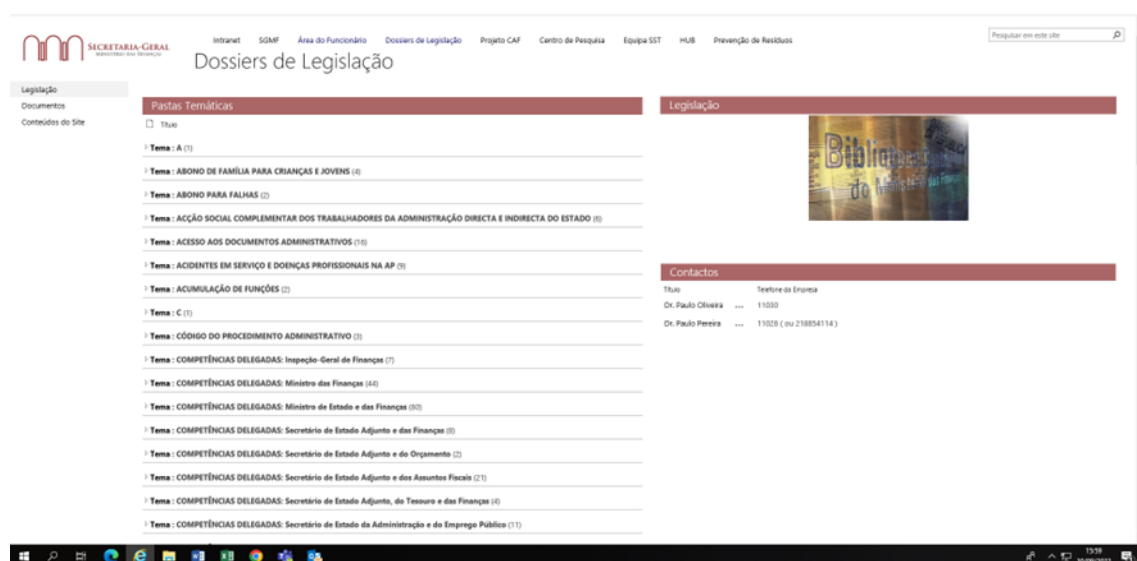


Figura 6 - Base de dado utilizado pelos trabalhadores da SGMF

Fonte: Imagem disponibiliza pela Chefe de Divisão da DAB.

No primeiro dia do estágio curricular, foi também apresentado o catálogo bibliográfico da BCMF<sup>14</sup>, que atualmente utiliza o *software* KOHA. Trata-se de um software livre, de código aberto, que foi parametrizado para esta biblioteca de acordo com as suas especificidades documentais e de funcionamento. Esta plataforma encontra-se acessível ao público para a realização de pesquisas através do sítio da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, na área Biblioteca/Arquivo.

Foi possível perceber que, no sistema da BCMF, o software KOHA dá suporte a vários elementos de gestão, particularmente, o empréstimo bibliográfico, a catalogação, a gestão de autoridades, a gestão de periódicos, a aquisição, a produção de relatórios estatísticos, entre outras ferramentas. Este sistema é compatível com os formatos MARC

<sup>14</sup> Disponível em: <https://badigital.sgmf.gov.pt/sgmf/advancedSearchDL.jsp>

e UNIMARC. Na BCMF, a norma utilizada para a catalogação é a ISBD. Na BCMF, os recursos estão divididos em dois núcleos: o catálogo bibliográfico corresponde a 15765 documentos; a biblioteca digital corresponde a 328 itens digitalizados, sendo possível filtrar por vários tipos de documentos (analíticos, livros, revistas, documentos audiovisuais, *working papers*, e efetuar a consulta através de temas, títulos, autores, palavras-chave, entre outros.

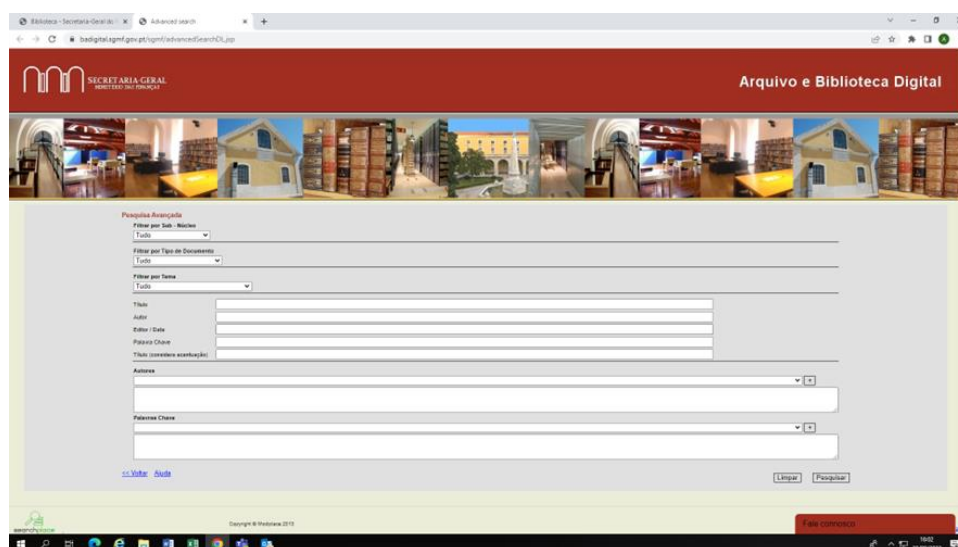
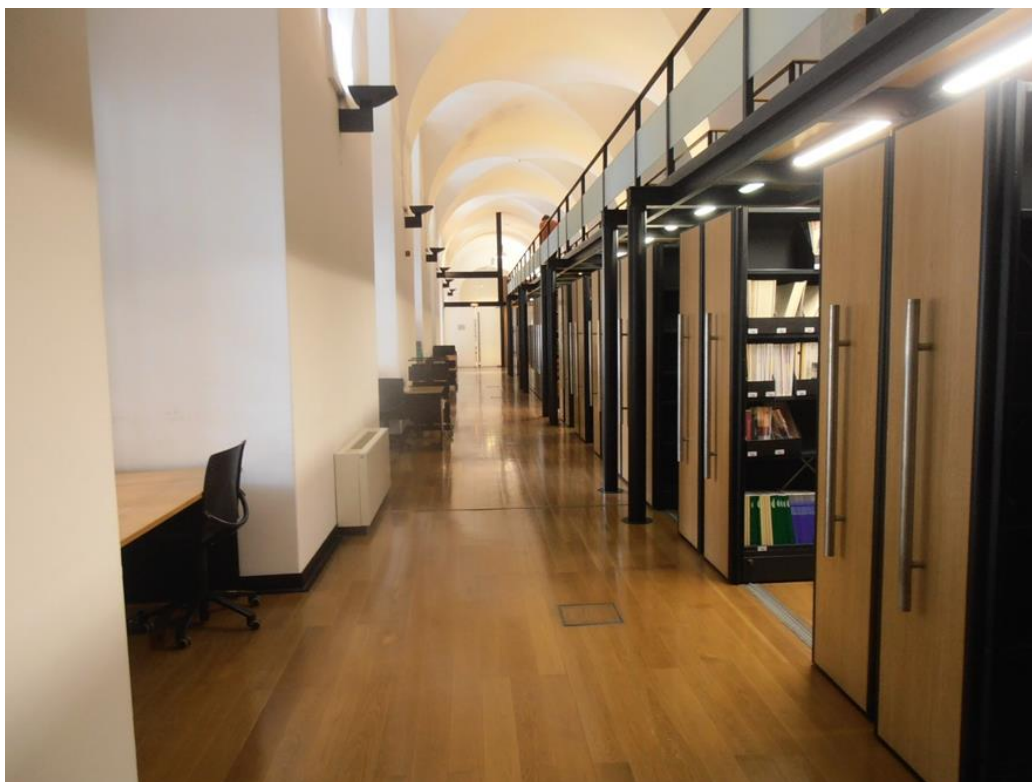


Figura 7 - Software KOHA utilizado na BCMF

Fonte: <https://badigital.sgmf.gov.pt/>

A Biblioteca Central possui diversos depósitos localizados em diferentes locais do edifício do Ministério, consoante o tipo de documentação em causa. Das tipologias que compõem o fundo documental da biblioteca, destacam-se: monografias, publicações periódicas, coleções, *working papers*, analíticos, obras de referência e ainda material não livro, em suportes diversos, como DVD, CD áudio, cassetes áudio, VHS e Fotografias.



*Figura 8 - Imagem da área restrita a funcionários da BCMF*

Relativamente à catalogação de documentos bibliográficos, tivemos oportunidade de realizar a descrição normalizada de alguns registos, quer em formato manual, quer diretamente no sistema informático.

Após o preenchimento dos diferentes campos da folha de recolha de dados bibliográficos, é extraído o código de barras e a cota que serão apostos ao exemplar bibliográfico. Para terminar a catalogação, é possível acrescentar uma imagem ao registo, nomeadamente, uma representação da capa de um livro, por exemplo, e colocar na base de dados para ilustrar a apresentação do registo. Depois de todo o processo é impressa a cota que será inserida na lombada do livro, para tornar a localização mais fácil nas estantes.

As cotas atribuídas, de acordo com as temáticas apresentadas, são:

Obra de referências MO/01/000

Economia MO/03/000

Finanças MO/04/0000

Direito MO/05/000

Tecnologia de informação MO/06/000

Estatísticas COL/INE/est/026

Administração Públicas MO/14/000

União Europeia MO/15/000

A arrumação dos recursos bibliográficos é feita após ser realizado o tratamento documental no catálogo bibliográfico. Os documentos são arrumados de acordo com a classificação atribuída e pelas cotas coladas nas lombadas dos exemplares. As arrumações seguem a organização, de acordo com o campo de atuação de cada área oferecida. Quando são realizados pedidos bibliográficos por parte dos leitores, efetua-se uma pesquisa simples ou avançada no catálogo bibliográfico, com o intuito de localizar o livro na prateleira de forma rápida, através das cotas registadas.

Relativamente à aquisição de recursos bibliográficos, os pedidos são enviados pela Chefe de Divisão da DAB para o Secretário-Geral, manifestando o interesse em obter esse produto para a biblioteca. Após ser aprovado, é providenciada a compra dos itens pela biblioteca. No caso das ofertas feitas à biblioteca, o documento é enviado para o setor de expediente e recebe uma classificação, sendo depois transferido para o Secretário-Geral, antes de chegar à biblioteca.

O documento adquirido recebe o devido tratamento documental e torna-se um património bibliográfico público, recebendo uma cota para facilitar a identificação. Depois de passar pelo tratamento documental, é colocado na estante que fica defronte do balcão de atendimento com o intuito de divulgar a novidade que chegou à BCMF.

Tivemos ainda oportunidade de contactar com o módulo dos periódicos e com a respetiva descrição bibliográfica. O tratamento dos periódicos utiliza uma classificação simples, a saber:

Obra de referências PP/01

Estatísticas PP/02/

Economia PP/03/

Finanças PP/04/

Direito PP/06

Generalidades PP/07

Para o registo dos periódicos, é preenchida a data de entrada do item e o ano de publicação, e tem de ser registado sequencialmente.

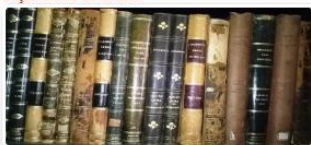
Trimestralmente, é publicado o “Boletim da Biblioteca Central”, inserido no Plano de Comunicação da SGMF, com o objetivo de divulgar, trimestralmente, os livros e as revistas recebidos na biblioteca durante esse período. O conteúdo do Boletim está estruturado em duas partes, Revistas Periódicas e Livros, com os respetivos títulos ordenados alfabeticamente.

Este boletim, publicado desde abril de 2013, em forma digital, fica alojado no site da Secretaria-Geral. No boletim, encontram-se disponibilizadas as imagens de capa de livros e o respetivo registo bibliográfico, para facilitar a sua localização na biblioteca. Também é incluída a hiperligação para o local onde se pode encontrar o livro no formato PDF, quando é divulgado pelo autor, mas muitas vezes encontramos apenas o resumo do livro e o local onde o livro se encontra disponível para compra.

No mesmo site da SGMF está alojado o Repositório Digital, subdividido em sete temas: Orçamentos do Estado (desde 1836 até 2005); Edições do MF; Relatórios; Fundo Antigo; Contas do Estado, Planos de Fomento e Anuários. No repositório digital, o público tem acesso a obras digitalizadas (Figura 9).

Repositório

Orçamentos do Estado



Consulte, em texto integral, os Orçamentos de Estado, publicados entre 1836 e 2005. A partir desta data, a sua publicação está apenas disponível no site da Direção Geral do Orçamento.

Edições



Consulte a produção editorial do Ministério das Finanças, com especial destaque para os estudos no âmbito da administração pública, política económica, finanças públicas e União Europeia entre outros.

Relatórios



Encontram-se disponíveis os "Relatórios e Documentos apresentados às Cortes", onde eram reportadas as atividades do Ministério da Fazenda, organismo que antecedeu o Ministério das Finanças, entre 1850 e 1910.

Fundo Antigo



Obras no âmbito da fiscalidade, legislação, banca, etc indispensáveis para a investigação da história económica-financeira de Portugal nos séculos XIX-XX

Contas do Estado



As Contas do Estado, publicadas entre 1836 e 1994, encontram-se aqui integralmente disponíveis. A partir de 1995 a consulta pode ser feita no site da Direção Geral do Orçamento.

Planos de Fomento



Os Planos de Fomento (1953 a 1973) surgiram com o propósito de potenciar o desenvolvimento económico nacional com vista à plena integração em organizações internacionais.

Anuários

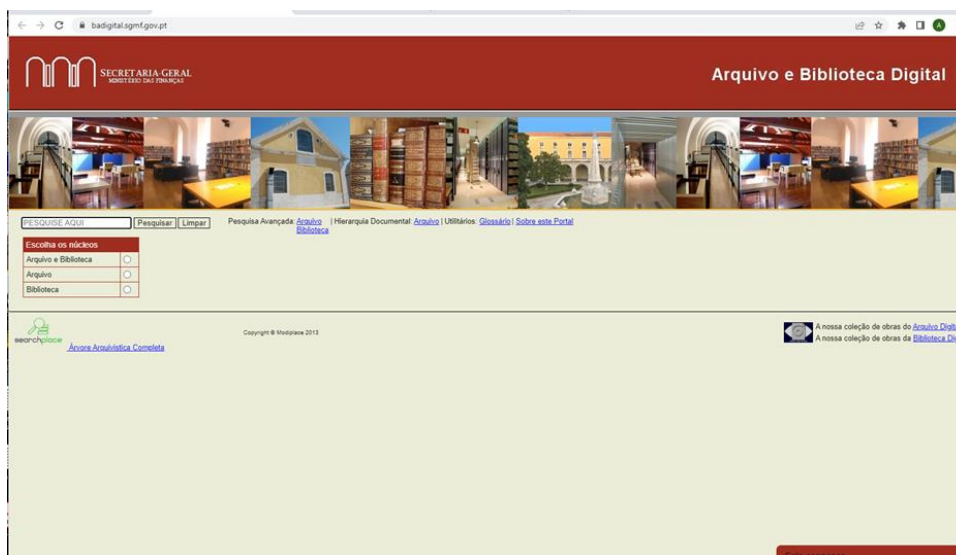


Os Anuários do Ministério das Finanças pretendem proporcionar o conhecimento essencial da missão legalmente atribuída a cada uma das entidades que integram o Ministério das Finanças.

Figura 9 - Repositório digital da BCMF

Fonte: <https://badigital.sgmf.gov.pt/>

Para além disso, a documentação da Biblioteca Central, assim como a do Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças fazem parte de uma plataforma de informação integrada denominada “Arquivo e Biblioteca Digital”, na qual o público pode aceder à documentação existente nas duas áreas de informação, com níveis de acesso diferenciados no que diz respeito à documentação de arquivo, dada a sua especificidade e de acordo com a legislação em vigor. Esta plataforma foi criada em 2004 e foi pioneira na Administração Pública portuguesa, tendo até agora sofrido as necessárias alterações e atualizações (Figura 10).



*Figura 10 - Base de dado da Arquivo e biblioteca digital*

O sucesso desta plataforma é visível através do número de acessos, de pesquisas efetuadas, registos acedidos e PDF descarregados, obtidos diariamente.

A sala de leitura da Biblioteca Central tem sido palco de diversas atividades, tal como o lançamento de livros escritos por trabalhadores do Ministério, conferências várias como a do Ex-Ministro das Finanças, Mário Centeno, assim como a comemoração do Dia Mundial da Poesia ou o Dia Mundial do Livro.



*Figura 11 - Imagem da comemoração do Dia Mundial do Livro*

Fonte: Imagem disponibilizado pela Chefe de Divisão da DAB

De acordo com Dra. Ana Gaspar, na comemoração do Dia Mundial da Poesia (Figura 12), foram convidados diversos poetas, como Nuno Júdice, Joaquim Pessoa, António Carlos Cortez e Nicolau Santos, que recitaram poemas seus, responderam a questões colocadas e chegaram mesmo a fazer poemas a propósito do convite efetuado.



*Figura 12 - Fotografia sobre o Dia Mundial da Poesia celebrada na BCMF*

Fonte: Imagem disponibilizada pela Doutora Ana Gaspar.

Na mesma ocasião, foram distribuídos, pelos trabalhadores do Ministério, marcadores de livros e poemas do autor convidado ou de outros poetas. De acordo com a Chefe de Divisão da DAB, além destas atividades, foram igualmente efetuadas trocas de livros (Figura 13).



*Figura 13 - Troca de livros no Dia do Livro*

*Fonte: Imagem disponibilizada pela Chefe de Divisão da DAB*

Ao longo do estágio, a Chefe de Divisão da DAB apontou as atividades acima referenciadas e mostrou o contributo que a Biblioteca Central tem dado, principalmente no âmbito da responsabilidade social, e em colaboração com a Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas do Ministério, em iniciativas como “Papel por Alimentos” do Banco Alimentar, assim como em campanhas de recolha e distribuição de brinquedos e presentes no Natal para doação a várias entidades de apoio social a famílias e crianças desfavorecidas (Figura 14).



*Figura 14 - Campanha de recolha de presentes para crianças desfavorecidas*

### *3.3.2 Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças*



*Figura 15 - Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças*

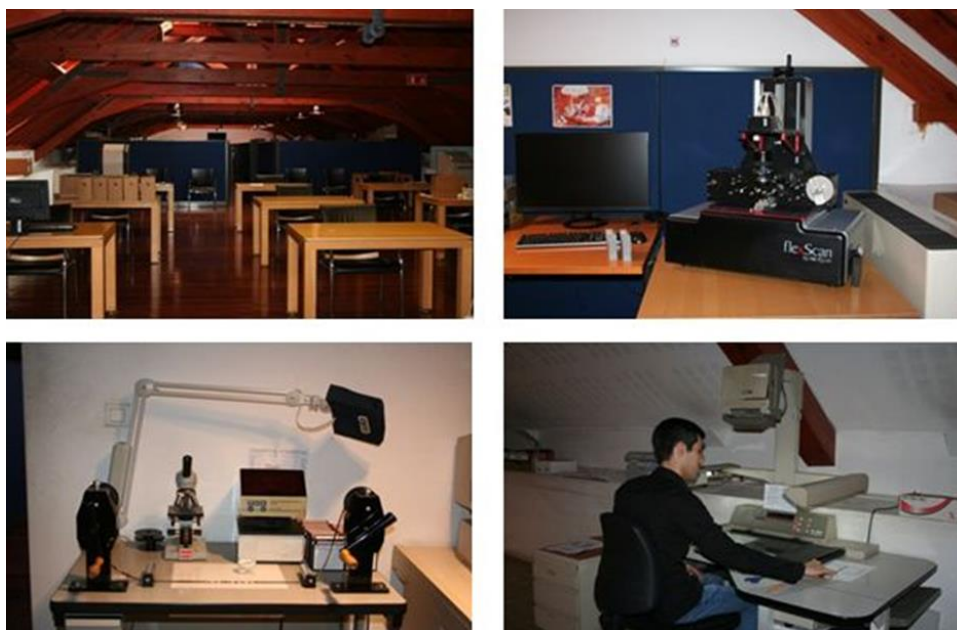
Fonte: <https://espacoememoria.blogspot.com/2012/04/paginas-soltas-arquivo-contemporaneo-do.html>

O Arquivo Contemporâneo fica situado no Largo do Terreiro do Trigo e foi inaugurado no dia 17 de setembro de 1999. O Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças (ACMF) foi criado pelo Decreto-Lei n.º 353/98 de 12 de novembro, funcionando sob a dependência dos Serviços de Documentação e Informação da

Secretária-geral do Ministério das Finanças. A sua existência foi reflexo do que foi entendido ser, na época, a melhor estratégia para a preservação e divulgação da documentação administrativa dos organismos governamentais: a responsabilização das instituições produtoras pela custódia e tratamento da sua própria documentação, ao invés do que se praticava até então, em que se integravam as massas documentais no arquivo nacional.

Esta política foi verdadeiramente pioneira, uma vez que só em 2004, através do Decreto-lei n.º 47/2004, de 3 de março, foi determinado que as entidades produtoras estavam responsabilizadas pelo tratamento da sua própria documentação, sempre que dispusessem de arquivos devidamente estruturados e que oferecessem condições de consulta pública e preservação a longo prazo.

De acordo com Gaspar (2016, p. 165): “O ACMF integra serviços de tratamento documental, microfilmagem, digitalização e dispõe de uma sala de leitura e de um depósito para guardar a documentação em suporte papel, microfilme e digital“. É um serviço bastante procurado por investigadores.



*Figura 16 - A sala de leitura do ACMF e equipamentos de digitalização de bobines de microfilmes, controlo de qualidade de microfilmes e de microfilmagem*

Fonte: [https://www.researchgate.net/publication/352642204\\_Encontro\\_Arquivos\\_da\\_Administracao\\_Publica/link/60d19c3f458515dc179cdf41/download](https://www.researchgate.net/publication/352642204_Encontro_Arquivos_da_Administracao_Publica/link/60d19c3f458515dc179cdf41/download)

Segundo Ana Gaspar (2016 p. 166): “A utilização de um centro único de tratamento, de transferência de suporte e de guarda de documentação de valor patrimonial no Ministério das Finanças permite a racionalização de custos em recursos humanos, equipamento e espaço”.



*Figura 17 - Pormenores do depósito de microfimes e de papel, vendo-se na segunda imagem a calha subterrânea onde circula o ar condicionado para manter as condições climatéricas estáveis*

Fonte: [https://www.researchgate.net/publication/352642204\\_Encontro\\_Arquivos\\_da\\_Administracao\\_Publica/link/60d19c3f458515dc179cdf41/download](https://www.researchgate.net/publication/352642204_Encontro_Arquivos_da_Administracao_Publica/link/60d19c3f458515dc179cdf41/download)

O ACMF tornou-se uma plataforma de intermediação entre diferentes serviços de arquivo: “Devido ao papel transversal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças na área de arquivos e documentação, foram estabelecidas parcerias estratégicas com outros organismos do Ministério, nomeadamente a Direção-Geral do Património (atualmente, Direção-Geral do Tesouro e Finanças) e a Direção-Geral dos Impostos (atualmente, Autoridade Tributária e Aduaneira)” (Gaspar, 2016, p. 166).

Segunda a afirmação da mesma autora: “As tarefas desempenhadas pela DSAD, no âmbito da parceria entre a SGMF e a AT, têm permitido a libertação de espaço físico de arquivo dos serviços de finanças, a microfilmagem de documentação com vista à eliminação do suporte papel, e sobretudo, a disponibilização on-line da documentação,

quotidianamente solicitada pelos contribuintes juntos dos diversos serviços de finanças.” (Gaspar, 2016, p. 168).

Igualmente inovador foi a elaboração de um Plano de Preservação Digital, aprovado em julho de 2011 para a SGMF, primeiro organismo da Administração Pública a possuir este instrumento indispensável para a preservação dos suportes e conteúdos digitais e que pode ser consultado na página da Internet da Secretaria-Geral, assim como outros instrumentos de gestão documental.

Como o seu nome indica, o Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças recebe, essencialmente, documentação relativamente recente, dado que o designado Arquivo Histórico do Ministério das Finanças foi incorporado, em 1992, no Arquivo Nacional da Torre do Tombo. Porém, tem recebido documentação antiga nos últimos anos proveniente de organismos daquele ministério. Esta documentação, considerada de conservação permanente ou mesmo histórica é, depois de devidamente higienizada, acondicionada em caixas feitas em papel *acid free*.



Figura 18 - Documentação da Casa do Infantado e de outros fundos antigos acondicionada em caixas acid-free

O Arquivo Contemporâneo cumpre também o seu papel educativo e de ligação à sociedade através de pequenas exposições na sala de leitura do Arquivo, em que uma das mesas da sala de leitura é adaptada como mesa-expositora, com documentos originais e

da responsabilidade de cada um dos técnicos do Arquivo. Assim, periodicamente, um dos técnicos é responsável pelos conteúdos expostos.



*Figura 19 - Mesa expositora no ACMF*

A primeira mesa versou sobre os acontecimentos que ocorreram 100 anos antes, em “abril de 1917”; a segunda sobre “Boas práticas dos ministros das Finanças”; a terceira sobre “A Lei da Separação do Estado das Igrejas e a liberdade religiosa”; uma outra colocou em destaque alguns livros de registo provenientes das delegações, subdelegações e postos alfandegários, documentação incorporada a 12 de dezembro de 2014, proveniente da Autoridade Tributária e Aduaneira. Trata-se de um conjunto alargado de livros de registo referentes aos séculos XIX e XX.

Posteriormente, o tema escolhido foi “O acolhimento aos refugiados do século XX”, tratando-se do pagamento de despesas a cidadãos alemães e italianos que procuraram refúgio no território nacional, que na época se estendia a Cabo Verde, Moçambique e Estado da Índia, mas também aos portugueses que, provenientes de Shanghai, se refugiaram em Macau por altura da revolução chinesa de Mao Zedong. Neste último caso todos os documentos desta série documental encontram-se disponíveis no Arquivo e Biblioteca Digital e podem ser consultados.



*Figura 20 - Exposição dos documentos sobre “Boas práticas dos ministros das Finanças”*

A exposição seguinte enquadrou-se no âmbito da evocação do centenário do término da I Guerra Mundial, recordando o afundamento da embarcação “Roberto Ivens”, comandada pelo capitão-tenente Raul Alexandre Cascais, pelo submarino alemão UC-54 na barra do rio Tejo, a 26 de julho de 1917. No Arquivo Contemporâneo, encontram-se as pensões de preço de sangue solicitadas pelos familiares de 11 dos 15 marinheiros mortos no afundamento do “Roberto Ivens”, que agora se expõem e estão integralmente digitalizadas e disponibilizadas no Arquivo e Biblioteca Digital.



*Figura 21 - Mesa expositora de evocação do centenário do término da I Guerra Mundial*

Fonte: Disponibilizada pela Chefe de Divisão da DAB

Presentemente, encontram-se em exposição documentos comemorando os 20 anos da introdução do Euro em Portugal. A divulgação das exposições que têm tido lugar no Arquivo Contemporâneo é também efetuada na página da Internet da SGMF, como se pode verificar abaixo (Figura 22).

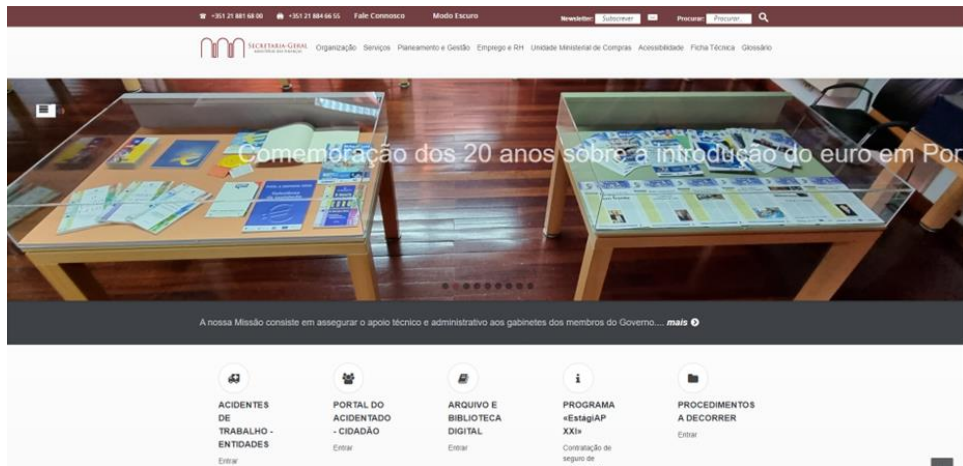


Figura 22 - Exposição sobre a comemoração dos 20 anos do Euro em Portugal

À semelhança da Biblioteca Central que publica o “Boletim Bibliográfico”, trimestralmente, com a relação das obras recebidas naquele período temporal, também o ACMF publica, no início de cada trimestre, uma *newsletter* desde julho de 2006 sem qualquer interrupção (Figura 23). Ali se dá conta dos trabalhos realizados no trimestre anterior, do documento em destaque e, igualmente, das obras publicadas em que o ACMF foi utilizado como fonte documental. A *newsletter* é enviada a todos os trabalhadores da Secretaria-Geral, bem como aos cidadãos que manifestamente acederam a receber esta divulgação, de acordo com o Regime de Proteção de Dados Pessoais.



Figura 23 - Newsletter disponibilizada no ACMF

A SGMF possui um plano anual de comunicação. No âmbito dessa iniciativa, e sem qualquer periodicidade definida, o ACMF divulga junto dos trabalhadores da SGMF e dos cidadãos que acederam a receber as notícias deste organismo, determinadas efemérides, com informação relacionada existente nos fundos documentais à sua guarda. Assim, foram assinalados o Dia da Escrita à Mão, o Dia Mundial do Livro, o Dia da Língua Portuguesa, o Dia Mundial do Refugiado, o Dia Mundial da Paz, o Dia das Nações Unidas, entre muitos outros, divulgando igualmente documentação relacionada com o tema em causa.

Durante o estágio tivemos a oportunidade de realizar uma visita guiada ao ACMF, na qual nos foi apresentado o equipamento utilizado na microfilmagem de documentos. Este processo é complexo e exige a preparação do documento. Esta preparação contempla tarefas como retirar agrafos, clips, elásticos, etc.. Pudemos assistir ao processo de alisamento dos documentos, com o intuito de retirar os vincos, rugas, dobras, etc. É também usado um pincel para limpar as sujidades no documento, e também são retirados as cordas e os fios que cosem os processos.

De seguida, procede-se à microfilmagem dos documentos. Este processo permite preservar a autenticidade, a durabilidade e a segurança no sistema de informação do ACMF. O processo de microfilmagem do documento é efetuado de forma muito cuidadosa, produzindo-se sempre uma matriz, a partir da qual podem ser realizados duplicados. Os duplicados da matriz são usados como cópia, que também pode ser consultado pelo público interessado na documentação.

Além da microfilmagem, a conservação e a preservação de documentos no ACMF obriga à verificação de condições climatéricas especiais, de forma a manter a temperatura e a humidade constantes. De acordo com a Dra. Ana Gaspar, a temperatura é sensivelmente mais baixa (cerca de um grau) no depósito de microfilmes do que no restante depósito destinado à documentação em papel e, diariamente, são medidas a temperatura e a humidade em três locais do depósito, em que a temperatura varia do mínimo de 19º ao máximo de 20º. Sempre que se nota uma alteração significativa nos valores é avisada a Chefe de divisão que, por sua vez, reporta junto dos responsáveis pela manutenção. No arquivo contemporâneo, o documento é acondicionado na caixa *acid-free*. Neste acondicionamento, é evitado o uso de grampos e cliques metálico que danifiquem o documento. Para o armazenamento de documentos no ACMF, utilizam-se

estantes de aços deslizantes, que permitem uma melhor gestão do espaço, e para poder garantir a segurança da documentação contra radiação luminosa e poeiras.

Para evitar furtos no arquivo, existem cacifos na portaria para os utilizadores colocarem os seus pertences enquanto permanecem na sala de leitura. Para segurança do arquivo, a instituição usa uma porta corta-fogo, e dispõe também da presença de extintores e alarme em caso de incêndio.

Além do sistema *Fabasoft* para o arquivo corrente, o ACMF utiliza a base de dados arquivística *ARQGEST*, para descrever a documentação de conservação permanente. No ACMF, o documento passa por várias etapas como avaliação, seleção, antes de ser eliminado (se for esse o destino previsto). Na avaliação do documento são verificados o objetivo e o seu valor. Terminado o prazo de conservação, com a respetiva data final explícita na tabela de seleção, o destino do documento é definido pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, tendo em conta o seu valor probatório.

A descrição na base de dados *ARQGEST* obedece à internacional ISAD(G). Segundo esta norma existem sete zonas de informação descritiva com 26 elementos que não necessitam ser utilizados na sua totalidade em todos os registos. Apenas alguns elementos são considerados essenciais, para a partilha de informação, nomeadamente:

- a) Código de referências;
- b) Título;
- c) Produtor;
- d) Datas;
- e) Dimensão da unidade de descrição;
- f) Nível de descrição.

Durante estágio fui convidada a assistir a uma conferência denominada “Tardes de Arquivo 2022 – Agências do Banco de Portugal – Contributo documental para a História Local” que teve lugar a 12 de outubro, bem como do “Encontro Nacional sobre Preservação Digital”, que teve lugar a 3 de novembro – Dia mundial da preservação digital – no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, onde o Dr. João Sabino, técnico superior da DAB fez a apresentação “O Plano de Preservação da Secretaria Geral do Ministério das Finanças – criação, evolução e aplicabilidade”.

### 3.3.3 Arquivo e Biblioteca Digital do Ministério das Finanças

A necessidade de divulgação e de disponibilização da informação à guarda, quer da Biblioteca Central, quer do Arquivo Contemporâneo, levou à criação em 2004 e ao aperfeiçoamento de um repositório que foi designado por “Arquivo e Biblioteca Digital do Ministério das Finanças” (Figura 24), igualmente pioneiro na Administração Pública, uma vez que permitiu a gestão de forma integrada das bases de dados existentes, tanto arquivística como bibliográfica, num projeto inovador para a Administração Pública, e com níveis de acesso diferenciado, consoante se trata de documentação exclusiva para os serviços do Ministério ou de acesso livre para o cidadão.

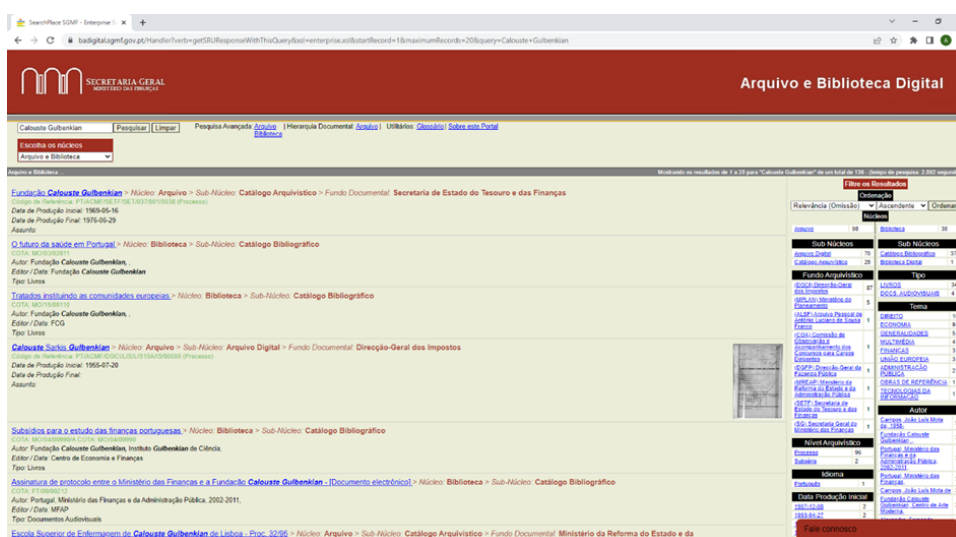


Figura 24 - Apresentação de resultados de uma pesquisa no “Arquivo e Biblioteca Digital” mostrando a pesquisa nas duas áreas: Arquivo e Biblioteca

Anualmente, são indicados projetos a desempenhar pela Divisão, quer na área da Biblioteca, quer na do Arquivo, que farão parte do Plano de Atividades anual e poderão fazer parte do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), que integra o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Na SGMF, cabe à Direção de Serviços de Inovação e Qualidade a monitorização destas atividades, pelo que são solicitados elementos em vários períodos do ano, nomeadamente, a 30 de junho, a 30 de setembro e no final do ano.

Durante o ano de 2022, a DAB participou em diversos projetos conjuntos e efetuou outros de sua inteira responsabilidade, como:

#### 1.1 Operacionalizar as ações planeadas do Plano de Comunicação

Com a participação em quatro tarefas desempenhadas pela DAB (Divulgação da informação legislativa; Disponibilização do newsletter do ACMF; Disponibilização do BBC e Divulgação seletiva da informação proveniente de obras recebidas pela Biblioteca Central).

1.2 Garantir o tratamento / descrição dos fundos da IGAT e DGFP (série Arrematações)

1.3 Garantir a digitalização e disponibilização *on-line* da documentação dos bens culturais de Ponta Delgada; da Repartição da Fazenda de Castelo Branco; e dos Relatórios do Ministério da Fazenda

1.4 Garantir o valor de receitas próprias liquidado, face ao valor previsto

Estes quatro objetivos são da inteira responsabilidade da DAB, não estando envolvidos outros organismos da Secretaria-Geral.

Além dos elementos fornecidos para a monitorização conjunta do Plano de Atividades e do QUAR, a DAB fornece ainda elementos para a elaboração de um relatório de *benchmarking* com vista à participação com outras Secretarias Gerais.

Igualmente, foi criado um módulo de estatísticas que permite contabilizar diariamente o número de acessos ao “Arquivo e Biblioteca Digital”, bem como as pesquisas efetuadas, os registos acedidos e os PDF descarregados.

Durante o ano de 2021, foram 13.073.094 os acessos ao motor de busca, com 12.110.888 pesquisas efetuadas, 3.676.498 registos acedidos e 73.336 PDF descarregados. Ao longo dos últimos anos, tem-se verificado um acréscimo no número destes indicadores, como se pode verificar no Tabela 1, relativo aos três últimos anos:

	2019	2020	2021
Acessos à homepage	3.984.014	9.196.335	13.073.094
Pesquisas efetuadas	3.715.368	8.699.062	12.110.868

Registos acedidos	5.041.435	3.502.035	3.676.498
PDF descarregados	39.724	40.611	73.336

*Tabela 1 - Resultados, do número de acesso ao Arquivo e Biblioteca Digital na SGMF*

Fonte: Dados fornecido pela Chefe de Divisão da DAB

Da análise dos dados acima indicados, consegue-se perceber a utilidade deste sistema e a sua importância para o público em geral. Nas visitas efetuadas ao Arquivo Contemporâneo fomos informados que eram contactados, quer por e-mail, quer pelo sistema do “Fale connosco”, por cidadãos de diversos países que procuravam informações para investigações ou por mera curiosidade para estabelecerem relacionamentos entre elementos da sua família.

O módulo de estatísticas permite igualmente determinar quantos registos foram introduzidos, quantos possuem obras associadas e, igualmente, quantas obras digitais foram disponibilizadas por mês, trimestre, semestre e ano. Assim, em 2021, foram disponibilizadas 617.246 imagens referentes ao Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças.

### *3.3.4 Gestão documental do MF/SGMF*

A Gestão documental do MF é operacionalizada através de instrumentos já referidos atrás, particularmente o Plano de Classificação do MF (Figura 25), disponibilizado publicamente<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Cf. <https://www.sgmf.gov.pt/media/1733/plano-de-classifica%C3%A7%C3%A3o-do-mf.xlsx>

	A	B
1	Código	Título
2	100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
3	100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas
4	100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos
5	100.10.002	Aprovação e comunicação de convenções internacionais
6	100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral
7	100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
8	100.10.400	Produção e comunicação de atos regulamentares locais
9	100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais
10	100.10.800	Produção e comunicação de normas técnicas
11	100.20	Interpretação da legislação e das normas
12	100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
13	100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
14	100.20.400	Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica
15	100.20.600	Produção e comunicação de decisões de uniformização de jurisprudência
16	150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
17	150.10	Definição e avaliação de políticas
18	150.10.001	Definição de políticas globais
19	150.10.100	Definição de políticas setoriais
20	150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional
21	150.10.501	Negociação e celebração de acordos de concertação social
22	150.10.600	Avaliação de políticas e instrumentos de operacionalização
23	150.10.601	Caracterização de entidades para apoio à definição de políticas
24	150.10.700	Reunião de órgãos deliberativos
25	150.10.700.01	Reunião de órgãos deliberativos: preparação
26	150.10.700.02	Reunião de órgãos deliberativos: realização
27	150.10.701	Reunião de órgãos executivos

Figura 25 - Imagem de plano de classificação utilizado na DAB

Fonte: Website da SGMF.

Outro documento fundamental é a Portaria de Gestão documental da SGMF, publicada na Portaria nº 879/2003, de 21 de agosto, que refere no seu preâmbulo que: “O crescente aumento da documentação arquivada na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão de espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico”<sup>16</sup>. Esta portaria irá incluir uma Tabela de seleção (Figura 26).

<sup>16</sup> Cf. [https://www.sgmf.gov.pt/media/1194/gd\\_portaria\\_879\\_2003.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/1194/gd_portaria_879_2003.pdf)

## ANEXO II

## Tabela de selecção

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)( <sup>17</sup> )		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
GSG — Gabinete do Secretário- -Geral e dos Adjuntos.	1	Processos de carácter político ou confi- dencial.	(a)	3	C	
	2	Livro de autos de posses conferidas pelos membros do Governo.	5	5	C	
	3	Protocolos .....	(b)	3	C	
	4	Despachos (ou notas de serviço ou cir- culares).	(b)	3	C	

5276

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B

N.º 192 — 21 de Agosto de 2003

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)( <sup>17</sup> )		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
GJC — Gabinete Jurídico e do Contencioso.	5	Circulares e notas emitidas pelo Governo sobre modernização administrativa.	(b)	—	E		
	6	Projectos de resposta nos recursos con- tenciosos.	5	5	C		
	7	Constatações em acções .....	5	5	C		
	8	Alegações .....	5	5	C		
	9	Intervenções em processos judiciais .....	5	5	C		
	10	Instrução e emissão de pareceres em recur- sos hierárquicos.	5	5	C		
	11	Intervenções em processos de inquérito, sindicância ou disciplinares.	(a)	—	C		
	12	Pareceres .....	5	5	C		
	13	Informações .....	5	5	C		
	14	Preparação, elaboração e análise de pro- jectos de diplomas legais.	(c)	—	C		
			<b>Planeamento e controlo</b>				

Figura 26 - Exemplos da tabela de selecção

Mais recentemente, o Regulamento do ACMF<sup>17</sup>, inclui no artigo 5.º a menção à avaliação e selecção da documentação, nos seguintes termos:

1 - O processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 - Os prazos de conservação são os que constam nas portarias de avaliação e selecção dos diversos organismos produtores dependentes do MF.

<sup>17</sup> Cf. [https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/ARQ/ARQ\\_REGULAMENTO.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/ARQ/ARQ_REGULAMENTO.pdf)

3 - Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 - A selecção de documentos a conservar em arquivo definitivo bem como a alteração de suporte documental deve ser efectuada em conjunto pelo ACMF e o serviço produtor da documentação, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa à portaria de avaliação e selecção dos respectivos organismos.

5 - Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, o ACMF pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, as séries documentais que considere pertinentes pelo seu valor histórico, cultural ou artístico.

De acordo com o mesmo Regulamento, a eliminação deve obedecer ao seguinte:

1 - Não é permitida a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes na tabela de selecção.

2 - O processo de eliminação é da competência do ACMF que terá em conta, entre outros, critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

3 - A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, elaborado pelo ACMF, que fará prova do abate patrimonial
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do ACMF e pelo responsável do serviço produtor.
- c) O auto de eliminação será feito em duplicado, ficando o original no ACMF e o duplicado será enviado para a Direcção-Geral de Arquivos.

Relativamente ao Plano de preservação digital da SGMF<sup>18</sup>, este foi o resultado de um trabalho colaborativo por diversos organismos do MF:

O grupo de trabalho foi então criado com o objectivo de definir um conjunto de estratégias e procedimentos que garantam a preservação das plataformas, informação e documentos electrónicos produzidos ou mantidos pelos organismos do MFAP envolvidos no projecto, em condições tais que permaneçam acessíveis tanto tempo quanto o necessário (isto é durante um prazo superior a sete anos, período definido pelas Recomendações para a Produção de Planos de Preservação Digital, da autoria da DGRQ, como sendo o limite a partir do qual a obsolescência tecnológica passa a ser um sério risco), para previsíveis necessidades de utilização administrativas e culturais (pp. 6-7).

---

<sup>18</sup> Cf. [https://www.sgmf.gov.pt/media/1195/gd\\_ppd\\_mfap.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/1195/gd_ppd_mfap.pdf)

O aspeto mais significativo deste Plano são as diversas recomendações feitas relativas aos sistemas de gestão documental utilizados na SGMF, quer relativamente ao FABASOFT, quer relativamente ao ARQGEST.

### 3.3.5 Avaliação da SGMF e DAB

Através do módulo de estatísticas do “Arquivo e Biblioteca Digital”, já referido anteriormente, consegue perceber-se a recetividade da informação divulgada, quer pelo Arquivo Contemporâneo, quer pela Biblioteca Central, mas existe outra forma de perceber a satisfação dos clientes. Semestralmente, são enviados questionários de avaliação aos utilizadores de todos os organismos da Secretaria-Geral, incluindo, naturalmente, os gabinetes ministeriais (Figura 27). No que diz respeito à DAB, semestralmente são solicitados os *e-mails* dos clientes que naquele semestre utilizaram quer o Arquivo quer a Biblioteca ou mesmo o Serviço Legislativo.

**16 - Utiliza os serviços do Arquivo Contemporâneo?**

Sim  
 Não

**17 - Satisfação com os serviços de atendimento no Arquivo Contemporâneo - AC-DAB**  
1 Totalmente insatisfeito | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 Totalmente satisfeito | NA Não Aplicável

	1	2	3	4	5	6	NA
Simpatia e cortesia	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facilidade de contacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidade de resposta (em tempo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualidade dos serviços prestados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Globalmente, qual o seu nível de satisfação com os serviços do Arquivo Contemporâneo - DAB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**18 - Utiliza os serviços da Biblioteca Central?**

Sim  
 Não

**19 - Satisfação com os serviços de atendimento na Biblioteca Central/Serviço Legislativo - BC-DAB**  
1 Totalmente insatisfeito | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 Totalmente satisfeito | NA Não Aplicável

	1	2	3	4	5	6	NA
Simpatia e cortesia	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facilidade de contacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidade de resposta (em tempo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualidade dos serviços prestados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Globalmente, qual o seu nível de satisfação com os serviços da Biblioteca Central - DAB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 27 - Questionário de satisfação disponibilizado pela Chefe de Divisão da DAB

Durante o ano de 2021, os resultados obtidos pela DAB foram bastante elevados. Assim, a Biblioteca Central/Serviço Legislativo obteve a pontuação de 0,92 num universo

de 50 respostas e o Arquivo Contemporâneo obteve a pontuação de 0,93 num universo de 145 participantes, sendo 1,0 a pontuação máxima.

Na Tabela 2, encontram-se plasmados os dados resultantes dos questionários enviados aos clientes, durante o ano de 2021:

Satisfação com os serviços de atendimento no Arquivo Contemporâneo - AC-DAB	SER
Simpatia e cortesia	0,91
Facilidade de contacto	0,95
Capacidade de resposta (em tempo)	0,93
Qualidade dos serviços prestados	0,93
Globalmente, qual o seu nível de satisfação com os serviços do Arquivo Contemporâneo – DAB	0,91
<b>Total</b>	<b>0,93</b>

Satisfação com os serviços de atendimento na Biblioteca Central/Serviço Legislativo - BC-DAB	SER
Simpatia e cortesia	0,93
Facilidade de contacto	0,85
Capacidade de resposta (em tempo)	0,95
Qualidade dos serviços prestados	0,90
Globalmente, qual o seu nível de satisfação com os serviços da Biblioteca Central – DAB	0,95
<b>Total</b>	<b>0,92</b>

*Tabela 2 - Resultados da avaliação da satisfação (2021)*

Fonte: Chefe de Divisão da DAB

De igual modo, quando se procede ao atendimento na sala de leitura é fornecido um folheto onde o leitor assinala a sua apreciação do serviço prestado, bem como as sugestões de melhoria, além da autorização necessária para receber as divulgações, de acordo com o Regulamento de Proteção de Dados Pessoais em vigor.



## **CAPÍTULO 4 – DISCUSSÃO**

Expostos os diferentes componentes do sistema de informação da SGMF, percebe-se o papel central que a DAB desempenha na gestão do sistema. No entanto, surgem algumas questões pertinentes, que importa discutir.

### **4.1 O sistema de informação da SGMF corresponde apenas à DAB?**

Os resultados mostram que a DAB tem uma estrutura consolidada do ponto de vista organizacional e de gestão da informação, cumprindo as funções que lhe estão destinadas. Enquanto sistema de informação, a DAB concentra as principais tarefas gestionárias, articulando-se com outros sistemas presentes no supersistema SGMF.

Neste sentido, não se pode afirmar que a DAB corresponda às fronteiras reais do sistema de informação, pois a articulação que é operacionalizada com outros sistemas, faz com que seja imperioso considerar que o sistema de informação extravasa a DAB, numa lógica holística associada ao que se entende por gestão de informação.

Por outro lado, como foi referido, a SGMF é o serviço central que presta apoio técnico aos vários órgãos do MF. Esta centralidade da SGMF torna a DAB um subsistema essencial para o cumprimento deste desiderato. Não nos referimos apenas à dimensão tecnológica ou gestionária, mas a um conjunto de competências e atribuições que conferem elevado destaque ao papel desempenhado pela DAB.

Do ponto de vista tecnológico, merecem destaque os sistemas KOHA e ARQGEST, enquanto plataformas de suporte aos serviços de informação geridos no seio da DAB, na qual desempenham um papel importante para o desenvolvimento desses serviços, concretizando tarefas diversas como o tratamento documental e a disseminação, a divulgação de informação e a gestão documental.

### **4.2 Qual é o papel da DAB na construção e dinamização do sistema de informação da SGMF?**

O papel da DAB na dinamização do SI na SGMF é dar apoio aos diferentes departamentos e gabinetes deste órgão governativo, colaborando também com outros

organismos de outros ministérios sempre que tal se manifeste ou justifique. Por exemplo, a DAB colabora na organização do arquivo das diversas divisões e direções dos serviços da Secretaria-Geral. Sempre que solicitados, os técnicos da DAB fornecem o que é necessário para a boa organização do arquivo destas entidades.

Para responder aos diferentes pedidos internos e externos, relativamente à partilha de informação, foi criado um repositório digital, focando o serviço de armazenamento de informação, partilhado com todos os cidadãos, contribuindo para uma administração pública mais transparente. A SGMF foi também o primeiro serviço da Administração Pública a ter uma plataforma digital para gestão bibliográfica.

Pelo exposto, não temos dúvidas em afirmar que a DAB é o motor de uma engrenagem informacional mais complexa que abrange toda a amplitude de ação da SGMF.

### **4.3 O que pode ser melhorado no sistema de informação da SGMF?**

Com a expansão promovida no âmbito da chamada transição digital, a SGMF aproveitou essa oportunidade para reforçar e aumentar a partilha de informações que estavam armazenadas há várias décadas nas prateleiras, tornando-as acessíveis ao público. O sucesso deste caminho é confirmado nos diferentes meios de obtenção de *feedback*, operacionalizados pela DAB. As estatísticas referentes à disponibilização de informação, recolhidas pelo referido módulo estatístico, mostram um significativo grau de adesão por parte do público interno e externo. Em relação à satisfação dos utilizadores, a DAB tem merecido uma excelente pontuação o que reforça o sucesso dos seus diferentes projetos e iniciativas.

Para dar continuidade ao sucesso da SGMF relativamente à partilha de informação, os técnicos da DAB poderiam apostar mais na utilização das redes sociais digitais, com o fim de atingir os públicos mais jovens, procurando interligar a Administração Pública com os interesses das novas gerações.

Neste sentido, a BCMF pode ter interesse para os jovens universitários que estão a realizar cursos em áreas como a economia, o direito, a gestão, entre outras.

A DAB poderia utilizar as redes sociais digitais para fazer a divulgação de alguns serviços, como por exemplo:

- a. A publicação da newsletter do ACMF;
- b. A publicação do boletim semestral, sobretudo divulgando as novidades bibliográficas recentemente adquiridas e catalogadas;
- c. As atividades que vão sendo realizadas com a organização da DAB, como por exemplo: Dia Mundial da Poesia, Dia Mundial do Livro, entre outras.



## CONCLUSÃO

O presente trabalho procurou analisar o SI presente na SGMF, focando o trabalho desenvolvido pela DAB e partindo da experiência de estágio ocorrida no segundo semestre de 2022. Para tal, elaborámos uma pergunta de partida: *Como funciona o sistema de informação da SGMF?*

Para responder a esta pergunta, optámos por efetuar duas fases distintas de investigação, reunidas neste relatório como uma parte teórica e conceptual, em torno do problema dos sistemas de informação, e outra parte prática, consistindo no estudo empírico do sistema, essencialmente de cariz documental. Assim, a elaboração deste trabalho beneficiou da aplicação do método de investigação documental, mas fundamentada no estudo teórico sobre o SI, mediante o compulsar de fontes bibliográficas relevantes explicitadas na revisão de literatura.

Relativamente aos objetivos traçados, podemos concluir que, apesar das limitações de tempo, conseguiu-se investigar o modo de funcionamento do sistema de informação da SGMF. Neste ponto, é essencial destacar o acolhimento e a colaboração que tivemos da estrutura diretiva do serviço no qual estagiámos, bem como de toda a equipa de colaboradores.

Em termos específico, cremos que foi descrita sumariamente a história da DAB, em particular da Biblioteca Central do MF e do Arquivo Contemporâneo do MF, pois esse levantamento já está concretizado nos documentos a que tivemos acesso. Quanto à caracterização dos diversos componentes do sistema de informação da SGMF, mostraram-se os seus elementos mais relevantes, e as suas interações com outros sistemas presentes no supersistema MF, bem como as relações com o ambiente externo do MF. Relativamente à demonstração dos processos de tratamento documental na BCMF e no ACMF, apesar da sua complexidade, julgamos ter apresentado as suas principais características. Quanto à identificação dos serviços e dos produtos oferecidos a partir do sistema de informação, apresentaram-se os elementos com maior destaque. Por fim, relativamente à formulação de propostas para melhoria do sistema da informação da SGMF, procurámos avançar com algumas ideias, nomeadamente o campo da comunicação com o público, particularmente, o público jovem e universitário.

O problema central deste trabalho dizia respeito à conceptualização do sistema de informação da SGMF, entendido como um todo, e o papel específico que a DAB

desempenha na construção e dinamização desse sistema. Neste sentido, podemos compreender que a DAB não esgota toda a complexidade do sistema de informação associado à SGMF, mas é o seu motor e a força principal em termos de gestão da informação.

Ao longo do processo investigativo, tivemos de enfrentar várias dificuldades em termos da capacidade de analisar de forma sistemática os serviços estudados e de perceber o sistema como um todo, ainda que o apoio dado durante o estágio, pela equipa da DAB, tenha sido fundamental para completar este processo.

A principal limitação deste trabalho é a dimensão subjetiva da análise, pois a nossa experiência de estágio e a nossa capacidade de recolha e análise documental estão condicionadas pela nossa mundivisão e pelos nossos conhecimentos prévios. Qualquer falha que possa existir em termos analíticos é da nossa responsabilidade. Saliemos que a oportunidade de estagiar numa instituição tão prestigiada como o MF foi um privilégio e um momento de enorme aprendizagem pessoal e profissional.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Anuário do Ministério das Finanças 2022. Obtida em <https://www.sgmf.gov.pt/media/2156/anu%C3%A1rio-financas-2022.pdf>

Alturas, Braúlio. (2022). *Introdução aos sistemas de informação organizacionais* (2.<sup>a</sup> ed.). Lisboa: Edições Sílabo.

Arquivo contemporâneo do Ministérios das Finanças: Regulamentos. (2011) obtido em [https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/ARQ/ARQ\\_REGULAMENTO.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/dados/PDF/ARQ/ARQ_REGULAMENTO.pdf)

Barbosa, E. R.; Vieira; A. F. G. (2020). Contribuições da teoria sistémica para a ciência da informação: subsídios para o planeamento a gestão de sistemas de recuperação da informação. *Brazilian journal of information science: research trends*, 14(4). Disponível em: <https://doi.org/10.36311/1940-1640.2020.v14n4.11141>

Biblioteca central do Ministério das Finança. <https://www.sgmf.gov.pt/conhecer-a-biblioteca/>

Borko, H. (1965). *Ciência da informação: O que é isto?* Obtida em <https://www.passeidireto.com/arquivo/20416520/borko-horold-de-ciência-da-informação-o-que-e-tradução-livre>

Creswell. J.W. (2021). *Projeto de pesquisa método qualitativo, quantitativo e misto* (5<sup>a</sup> ed.). Porto Alegre. Obtida em <https://books.google.pt/books?hl=pt&lr=&IR=URCIEAAQBAJ&OI=fnot&pq=PT3&dq=metodos&ots=9f8qjum2yb&sig=qfa-sz1a-HMS-40sHgu7wrEhLQn.A&redirec>

Diário da República, 2.<sup>a</sup> série — N.º 14 — 19 de janeiro de 2018 obtido em <https://files.dre.pt/2s/2018/01/014000000/0232602328.pdf>

Fernández Marcial, V., Gomes, L. E., & Marques, M. B. (2016). Perspetiva teórica e metodológica em sistemas de informação complexos. *Páginas a&b: Arquivos e Bibliotecas*, 3–21. Obtido de <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/995>

Gaspar, Ana. (2016). O arquivo contemporâneo e gestão da informação do Ministério das Finanças. Atas- EAAP-eBook, Painel V: para uma política de gestão de informação. pp.116.Obtido em

[https://www.researchgate.net/publication/352642204\\_Encontro\\_Arquivos\\_da\\_Administracao\\_Publica/link/60d19c3f458515dc179cdf41/download](https://www.researchgate.net/publication/352642204_Encontro_Arquivos_da_Administracao_Publica/link/60d19c3f458515dc179cdf41/download)

Gil, A. C. (2002). *Como elaborar projetos de pesquisa* (4ª ed.). São Paulo: Atlas.

Gomes, L. E; & Fernández Marcial, V. (2019). Sistema de informação abordagem conceptual e metodológica. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 15(3), pp. 395-404. Disponível em <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/111/112>

Gomes, L.E. (2016). *Gestão da informação, holística e sistémica no campo da ciência da informação: estudo de aplicação para construção do conhecimento na Universidade de Coimbra*. Coimbra: Universidade de Coimbra. Obtido de <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/43201>

Historial do Ministério das Finanças obtido em <https://www.sgmf.gov.pt/media/1442/a-sede-do-minist%C3%A9rio-das-finan%C3%A7as.pdf>

Júnior, Eduardo. B; De oliveira, G.S.; Dos Santos, A.C.; Schnekenberb, G.F. (2021). Análise documental com percurso metodológico na pesquisa qualitativa. Obtido <https://www.revistaFu.camp.edu.br/index.php/caderno>

Lalanda-Gonçalves, R. (2014). O documento nas ciências sociais: Construção e contexto sociais. *Anais 3º Colóquio Internacional da Rede MUSSI "As transformações do documento no espaço-tempo do conhecimento"*, São Salvador da Bahia, Brasil, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10400.3/4365>

Le Coadic, Yves-François. (1996). *A ciência da informação*. Trad. De Maria Yeda. P.S.F Gomes. Brasília: Briquet de Lemos.

Marques, M.B., Gomes, L.E. (2020). *Ciência da Informação: visões e tendências*. Coimbra: IUC. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10316/101093>

Legislação do ministério das Finanças. Disponível em [https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao\\_fiscal/legislacao/diplomas\\_legislativos/Documents/Decreto-Lei%20n\\_117\\_2011.pdf](https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/legislacao/diplomas_legislativos/Documents/Decreto-Lei%20n_117_2011.pdf)

Ministério das Finanças obtido em [https://pt.wikipedia.org/wiki/Minist%C3%A9rio\\_das\\_Finan%C3%A7as\\_\(Portugal\)#:~:text=His](https://pt.wikipedia.org/wiki/Minist%C3%A9rio_das_Finan%C3%A7as_(Portugal)#:~:text=His)

[t%C3%B3ria%20%20Minist%C3%A9rio%20das%20Finan%C3%A7as%20tem%20a%20sua%20%20substitu%C3%ADdas%20pelo%20Conselho%20do%20Tribunal%20da%20Fazenda.](#)

Minayo, Maria. C. (2001). *Pesquisa social: teoria, método e a criatividade*. Petrópolis: 18ª ed. Obtido em <https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2012/11/pesquisa-social.pdf>

Oliveira, D.P.R. (1993). *Sistemas, organização & métodos: Uma abordagem gerencial*. Brasil: Editora atlas. Obtido em [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5392074/mod\\_resource/content/1/slide-sistemas-organizacao-e-metodos-reboucas.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5392074/mod_resource/content/1/slide-sistemas-organizacao-e-metodos-reboucas.pdf)

Secretária-geral do Ministério das Finanças. Disponível em <https://www.sgmf.gov.pt/organiza%C3%A7%C3%A3o/miss%C3%A3o-vis%C3%A3o-valores/>

Plano de classificação do MF. (2017). Obtido através de <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.sgmf.gov.pt%2Fmedia%2F1733%2Fplano-de-classifica%25C3%25A7%25C3%25A3o-do-mf.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

Portaria do Gestão Documental nº879/2013. Ministério das finanças e da cultura; diário da república I-Série-B Nº21. Obtido em [https://www.sgmf.gov.pt/media/1194/gd\\_portaria\\_879\\_2003.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/1194/gd_portaria_879_2003.pdf)

Plano de Preservação Digital. (2011). Ministérios das finanças da administração pública; Secretaria- geral. Disponível em [https://www.sgmf.gov.pt/media/1195/gd\\_ppd\\_mfap.pdf](https://www.sgmf.gov.pt/media/1195/gd_ppd_mfap.pdf)

Sarmiento, M. (2008). *Guia prático sobre a metodologia científica para a elaboração, escrita e apresentação de teses de doutoramento, dissertações de mestrado e trabalhos de investigação aplicada*. Lisboa: Universidade Lusíada.

Silva, A. M. da; Ribeiro, F.; Ramos, J.; Real, M.L. (2009). *Arquivística: Teoria e prática de uma de uma ciência da informação* (3ª ed.). Porto: Edições Afrontamento.

Silva, L.R.C; Damasceno, A.D; Sobral, K.M. et.al. (2009). Pesquisa documental: Alternativa investigativa na formação docente. *IX Congresso Nacional de Educação*. Disponível em: <https://proinclusao.ufc.br/wp-content/uploads/2021/08/pesquisa-documental.pdf>

Silva, C. G. da. (2021). Investigação documental. Em S. P. Gonçalves, J. P. Gonçalves, & C. G. Marques (Eds.), *Manual de investigação qualitativa: Conceção, análise e aplicações* (pp. 103–123). PACTOR.

Silva, E.L., Menezes, E.M. (2001). *Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação* (3<sup>a</sup> ed.). Florianópolis: UFSC. Disponível em: <https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/ppgcb/files/2011/03/Metodologia-da-Pesquisa-3a-edicao.pdf>

Varajão, J.E.Q. (2000). *A arquitetura da gestão de sistemas de informação* (2<sup>a</sup> ed.). Lisboa.