

UNIVERSIDADE DE LISBOA

FACULDADE DE LETRAS

Paula Alexandra Vicente Carvalho

Relatório de Estágio de Mestrado em Ciências da
Documentação e Informação na variante de Arquivo

**Avaliação da documentação arquivística do Instituto
do Cinema e Audiovisual, I.P.**



SETEMBRO, 2010

*Ao meu pai (dedicar-te-ei tudo na vida),
e a todos os anjos que comigo caminham e me ajudam sempre a chegar onde chego.*

AGRADECIMENTOS

Obrigado Mãe, Irmão e Madrinha, são a minha pequena família, a que nunca me deixou desistir, caminhando sempre de mãos dadas comigo desde sempre nos mais penosos momentos e nos momentos das gloriosas vitórias. Serão poucas e muito esforçadas mas todas elas de grande valor.

Ao Dr. Gil Matos pelo apoio e compreensão nos momentos em que me sentia mais perdida. Foram as suas aulas que mais alimentaram o “bichinho” pela profissão. As nossas conversas deixavam sempre uma brisa, mesmo que breve, na tormenta. Ouvi-lo é, e será sempre, aprender.

À Dra. Alexandra Lourenço e Dra. Filipa Bandeira, pelo indispensável e incansável braço sempre estendido. Sem a vossa colaboração não teria conseguido vencer os obstáculos com os quais me deparei.

À Patrícia Gomes, pelo apoio e paciência para me ouvires quando sentia que o tempo estava contra mim.

E a todos os que, não estando aqui, sabem que tiveram o seu papel para que esta meta fosse alcançada.

Obrigada a todos, a conquista é também um pouco vossa.

RESUMO

O Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P., que adiante passarei a designar por ICA, I.P., sentiu necessidade de proceder à alteração da portaria que definia o seu Regulamento Arquivístico, a portaria nº 1174/2005, de 21 de Novembro, e, consequentemente, da sua Tabela de Selecção. Esta necessidade adveio da reestruturação que o dito instituto sofreu e da definição de novas políticas de gestão documental implementadas pelo mesmo no sentido de agilizar processos e actualizá-los, fazendo assim face à emergência de documentos electrónicos e à alteração de procedimentos que, cada vez mais, se efectuam, também, por via electrónica.

Para proceder à alteração da dita portaria, o ICA, I.P recorreu à Direcção Geral de Arquivos, que adiante passarei a designar por DGARQ, solicitando parecer e orientações para a realização deste projecto.

A DGARQ, órgão que coordena o sistema nacional de arquivos, no cumprimento daquelas que são as suas atribuições, respondendo à solicitação do ICA, I.P, propôs-me a realização do referido projecto. Do mesmo pretende-se a reavaliação da documentação arquivística do ICA, I.P., de onde resultará a reformulação de um novo instrumento, a Tabela de Selecção, que pretende reflectir de forma fidedigna a realidade da instituição à qual se aplica trazendo, por conseguinte, mais-valias na gestão que resultarão no melhor desempenho de todas as actividades internas e externas ao Instituto.

O desenvolvimento deste projecto conta não apenas com as indicações da DGARQ mas, também com a aplicação de toda a conceptualização teórica apreendida quer ao longo do mestrado, quer através de consulta bibliográfica relevante para a realização do mesmo.

Abordar-se-á a metodologia utilizada no desenvolvimento do trabalho, apresentar-se-ão conceitos e teorias que ao mesmo serviram de fundamento teórico, acompanhados por uma reflexão que pretende evidenciar os problemas da nem sempre fácil passagem da teoria à prática, do conhecimento à partilha do mesmo, do relacionamento directo com os intervenientes principais – pessoas que directa ou indirectamente se relacionam com a instituição para a qual e a bem da qual trabalhamos.

Deste modo, o presente relatório desenvolver-se-á em dois momentos: o da formulação e apresentação do contexto teórico que serviu de base à avaliação; e o da passagem da teoria à prática, com a reformulação da Tabela de Selecção.

Sendo que, a soma dos dois momentos resulta no presente relatório e no instrumento que me coube elaborar: a Tabela de Selecção do ICA, I.P.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística; Ciências da Informação e Documentação; Gestão de documentos; Avaliação de documentos; Plano de Classificação; Tabela de Selecção; Instituto do Cinema e Audiovisual; Direcção-Geral de Arquivos.

ABSTRACT

The Audiovisual and Cinema Institute, that I will from now on name ICA, I.P., has felt the need to change the ordinance that defined its Archival Regulation, the ordinance 1174/2005 and, consequently, its Disposal Schedule. This was necessary due to the restructure that the Institute had to undergo and also due to the new policies for document management implemented with the purpose of streamlining and updating procedures in order to meet the emergence of electronic documents. Also because of the alteration of procedures that are now, more than ever, made electronically.

In order to change the Ordinance the ICA, I.P. appealed to the General Direction of Archives, that I will from now on name DGARQ, asking for judgment and orientation for this project.

The DGARQ, institution that organizes the national archive system, while performing their duties and responding to the ICA, I.P. request, propose me this project in which the ICA's archival documentation is reappraised and results in the reformulation of a new instrument, the Disposal Schedule. The ensuing document will reliably reflect the reality of the institution that created it, demonstrating this way the management benefits which will lead to a better performance, be it in internal or external activities.

This project development has not only DGARQ directions but also benefits from the application of theoretical concepts learned throughout my masters and through bibliographic research on the subject.

The methodology used in developing the project will be approached; concepts and theories that served as theoretical foundation as well as a personal reflection that will pinpoint problems that are difficult to transition from theory to practice will be presented, and the direct relationship with the main participants – people that work direct or indirectly with the institution will be discussed.

The report will be divided into two parts: the formulation and presentation of the theoretical context that was used as basis for the appraisal, and the transition from theory to practice, with the reformulation of the Disposal Schedule.

The sum of the two parts consists in the present report and on the following instrument that I was charged of preparing: the ICA, I.P. Disposal Schedule.

KEY-WORDS: Archival; Information and Documentation Sciences; Documents Management; Appraisal; Classification Plan; Disposal Schedule; Cinema and Audio-visual Institute; General Direction of Archives.

ÍNDICE

AGRADECIMENTOS	3
RESUMO	4
ABSTRACT	6
LISTA DE ABREVIATURAS.....	9
I. Introdução.....	10
1. Apresentação	11
2. Objectivos	19
II. Metodologia e opções conceptuais	20
1. O Método Quadripolar	21
2. Opções conceptuais	25
III. Avaliação e Selecção de documentos: contexto teórico.....	42
1. Avaliação e Selecção em arquivo.....	43
1.1. Avaliação e Selecção: teorias e percursos	43
1.2. A Selecção e o ciclo de vida dos documentos	48
1.3. Avaliação e Selecção: o caso português	52
IV. A Avaliação da documentação arquivística do Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P.: da teoria à prática 56	
1. A elaboração da Tabela de Selecção	57
1.1. Estudo do contexto de produção documental e caracterização do sistema de arquivo	58
1.2. Levantamento da produção documental e análise funcional.....	60
1.3. Preenchimento das Folhas de Recolha de Dados.....	60
1.4. A Reformulação da Estrutura Classificativa.....	65
1.5. A reformulação da Tabela de Selecção.....	71
Conclusão	75
BIBLIOGRAFIA.....	78
Legislação.....	81
ANEXOS.....	82

LISTA DE ABREVIATURAS

CPF – Centro Português de Fotografia

DGARQ – Direcção-Geral de Arquivos

FICA – Fundo do Instituto do Cinema e Audiovisual

FRD – Folha de Recolha de Dados

IAN/TT – Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

ICA, I.P. – Instituto do Cinema e Audiovisual

ICAM – Instituto do Cinema Audiovisual e Multimédia

IPA – Instituto Português de Arquivos

MC – Ministério da Cultura

MEF – Macroestrutura funcional

PGD – Portaria de Gestão de Documentos

PRACE – Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado

SEGA – Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo

I. INTRODUÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório de estágio constitui a prova final do mestrado em Ciências da Documentação e Informação, da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

No âmbito da conclusão do dito Mestrado manifestei o meu interesse, ao iniciar-me pelos caminhos da Arquivística, em desenvolver um estágio.

Através deste, tinha a pretensão de extrapolar para a prática a conceptualização teórica apreendida ao longo das aulas e complementada com leituras adicionais, assimilando e percepcionando teorias, pontos de vista, problemas, movimentos, percursos.

Decidi desenvolver o meu estágio dentro da vasta área dos Arquivos Correntes, tendo em conta a evolução da sociedade em que vivemos em que o acesso à mesma se pretende cada vez mais eficiente e funcional, de forma a satisfazer as necessidades desta mesma sociedade consumista e produtora da crescente informação que circula, cada vez mais, vertiginosamente. Traçado o quadro anterior, pretendia trabalhar exactamente o tratamento da informação neste contexto, desenvolver um trabalho que fosse de encontro à satisfação das exigências sentidas nas instituições e em quem as procura.

Exposta a minha vontade e manifesto o interesse em desenvolver o meu estágio na Direcção-Geral de Arquivos pelo prestígio e importância deste organismo na arquivística portuguesa, fui aceite como estagiária.

Nesse seguimento foi-me proposto o projecto de elaboração da Tabela de Selecção do Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P.

O referido Instituto solicitou a DGARQ no sentido de proceder à alteração da portaria que definia o seu Regulamento Arquivístico, a Portaria nº 1174/2005 e, consequentemente, da sua Tabela de Selecção.

A alteração da dita portaria e dos instrumentos por esta aprovados foi requerida pelo ICA, I.P. que manifestou a desadequação dos instrumentos em vigor à realidade institucional existente presentemente no organismo. Esta desadequação é fruto não apenas de uma reestruturação orgânica sofrida pelo ICA, I.P. mas, também, segundo o

dito organismo, por julgarem desactualizados os prazos de conservação estipulados na sua Tabela de Selecção.

Aceite o projecto, trabalhei no sentido de transmitir aos colaboradores do Instituto a necessidade da organização do seu arquivo como garante de uma resposta útil e atempada às necessidades de informação requeridas quer por imposição legal, quer por solicitações externas e/ou internas. Para tal foi necessário realçar as vantagens do investimento numa atitude pró-activa que permite uma melhor gestão e tratamento da informação. Por sua vez, uma eficiente gestão documental resulta em melhor decisão e numa visão mais abrangente de soluções; e na redução do tempo de resposta beneficiando, deste modo, toda a organização, na melhoria da qualidade e eficiência dos produtos e serviços prestados pelas instituições.

Seguindo os ensinamentos teóricos apreendidos e as orientações da DGARQ parti para o terreno a fim de recolher todas as informações inerentes à instituição: os diplomas que caracterizam e determinam o seu funcionamento e missão (legislação, estrutura orgânica, normas, regulamentos, entre outros), os documentos por ela produzidos (normativos, planos e relatórios de actividades, por exemplo), os instrumentos de gestão documental utilizados (plano de classificação e instrumentos de descrição).

Para esta recolha foi necessário, para além do acesso aos documentos em causa, a colaboração de todos os actores que diariamente produzem e se relacionam com os documentos produzidos e recebidos. Deste modo, acompanhei o trabalho por eles realizado, apurei o circuito da documentação e efectuei entrevistas no sentido de perceber as necessidades da instituição, sua estrutura e funcionamento.

O meu estágio foi orientado localmente pela Dra. Alexandra Lourenço e Dra. Filipa Bandeira (ambas pela DGARQ), e pelo Dr. Paulo Alberto e o Dr. Gil Matos (pela Faculdade de Letras).

Contei, também, com o conhecimento efectivo da Dra. Catarina Correia, directora do Departamento de Gestão do ICA, I.P. e responsável pelo projecto de reformulação da Portaria de Gestão de Documentos.

O estágio decorreu entre os meses de Junho a Agosto de 2009 perfazendo um total de cerca de 180 horas.

❖ A Direcção-Geral de Arquivos

Criada pelo Decreto-Lei 215/2006, de 27 de Outubro, e aprovada pelo Decreto-Lei 93/2007, de 29 de Março, a DGARQ é um dos serviços centrais que compõem a administração directa do Estado no âmbito do Ministério da Cultura. Integra as atribuições do antigo Instituto Nacional dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), e Centro Português de Fotografia (CPF), ambos extintos com a implementação do novo Programa da Administração Central do Estado - o PRACE - criado através da Resolução Conselho de Ministros (RCM) nº 124/2005, de 4 de Agosto.

Como órgão coordenador do sistema nacional de arquivos tem como missão:

*“Estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, administrar as medidas adequadas à concretização da política e do regime de protecção e valorização do património cultural, promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados, a sua utilização como recurso da actividade administrativa e fundamento da memória colectiva e individual”.*¹

A missão da DGARQ, incutida pelas suas atribuições², assenta nas seguintes acções:

- Estruturar – as intervenções do Estado na política arquivística;
- Promover – as intervenções; a salvaguarda; a valorização; desenvolvimento e qualificação; e comunicação [do património arquivístico];

¹ cf. Decreto-Lei 215/2006, de 27 de Outubro.

² ibid.

- Acompanhar – as intervenções (auditorias, consultadorias);
- Administrar – medidas de concretização da protecção e valorização [dos documentos de arquivo];
- Garantir – direitos de acesso e utilização do Estado e dos cidadãos; a execução da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado; a aplicação das disposições legais; a cooperação internacional.

O PAPEL DA DGARQ, COMO ÓRGÃO COORDENADOR DA POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS, NUM NOVO CONTEXTO DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO:

A Administração Pública sofreu uma reestruturação com a implementação do PRACE cujas alterações conduziram a mudanças nos sistemas arquivísticos das secretarias-gerais. A principal evidência desta reestruturação foi a diminuição de unidades orgânicas (através de fusão, extinção ou descentralização, dando por vezes origem a novas estruturas) e, conseqüentemente, dos recursos afectos às mesmas. Simplificando processos, gerindo recursos de forma a melhor rentabilizá-los com uma transversalidade de atribuições e partilha de informações pelas secretarias-gerais, pretendia-se uma melhoria generalizada dos serviços prestados. De facto, numa primeira fase, o grupo de trabalho do PRACE propôs a extinção de 246 estruturas orgânicas e a criação de 60 outras novas.³

A nova estrutura orgânica, a transversalidade nas atribuições e a partilha de informações entre as diferentes unidades conduziu a grandes alterações do sistema arquivístico no seio da Administração Central.

O Decreto-Lei nº 200/2006, de 25 de Outubro, atribuiu aos secretários-gerais as competências para definir o destino a dar aos arquivos de organismos extintos e determinou os procedimentos a efectuar nos arquivos dos organismos que sofreram fusões; e com os processos individuais dos trabalhadores deslocados.

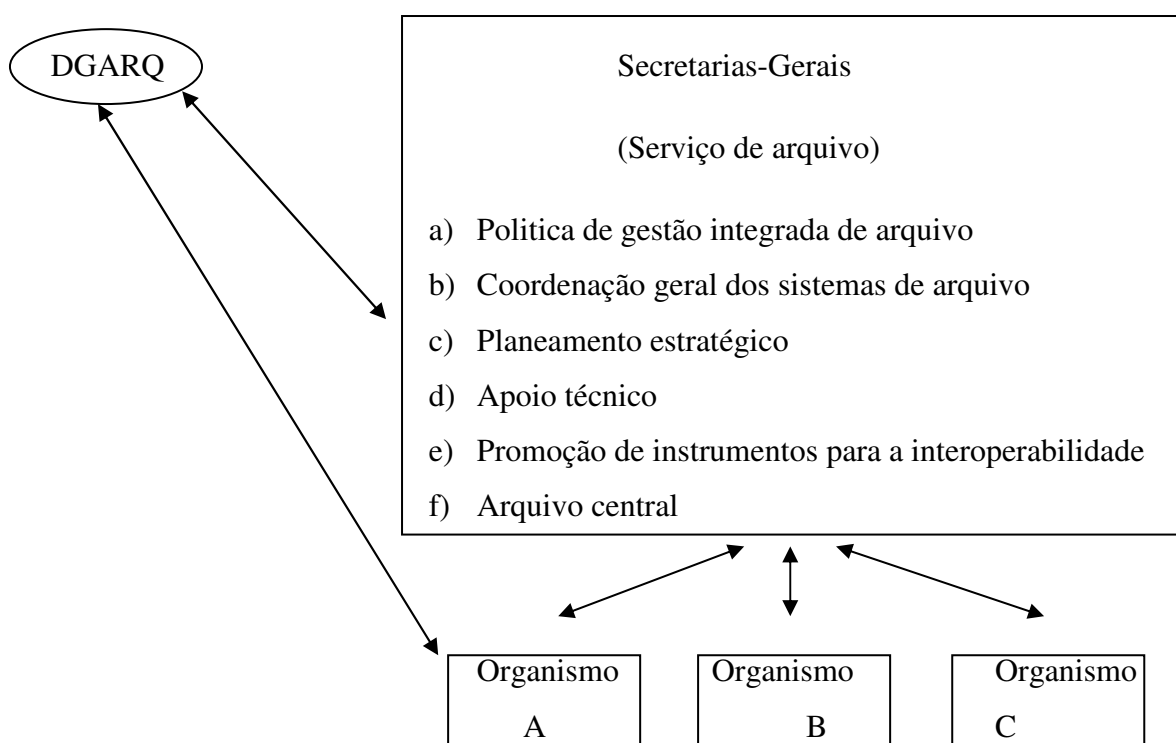
Com a publicação das Leis Orgânicas dos ministérios, a 27 de Outubro do mesmo ano, incluíram-se nas secretarias-gerais, competências arquivísticas. Assim, as secretarias-gerais ganhavam destaque na política arquivística da nova estrutura da Administração

³ cf. RCM 39/2006, de 21 de Abril.

Pública como gestoras, quer da documentação doravante produzida e recebida, quer da documentação proveniente da reestruturação.

Todas estas alterações conduziram à necessidade de um novo modelo de gestão dos arquivos da Administração Central do Estado no qual a DGARQ tem um papel fundamental de coordenação e apoio técnico.

Modelo de Gestão dos arquivos na perspectiva do órgão de coordenação⁴:



Da análise do modelo acima exposto vemos o papel centralizador da DGARQ que se relaciona directamente com as secretarias-gerais, não deixando, no entanto, e sempre que necessário, de se relacionar directamente com os organismos destas dependentes.

Procurando apoiar os organismos nas suas novas atribuições foram aplicados manuais pré-existentes e outras orientações de apoio criadas posteriormente, tais como:

⁴ PENTEADO, Pedro – A nova arquitectura da administração Central do Estado e política pública de arquivos.

- “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”⁵;
- “Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas”⁶;
- “MoReq – Modelo de requisitos para a Gestão de Documentos de Arquivos Electrónicos”⁷;
- “Norma Portuguesa de Gestão de Documentos de Arquivo”, NP443:2005⁸;
- “Tabela de Selecção das Funções-Meio”⁹;
- Projecto “Macro Estrutura Funcional para a Administração Central do Estado”¹⁰.

Foram ainda empreendidas sessões de esclarecimento e debate.

Muito ainda há a fazer, continuando a DGARQ a acompanhar e supervisionar aqueles que lhe compete e todos os que a procuram, orientando, dando apoio e prestando esclarecimentos, sempre no sentido de implementar e/ou melhorar a política de arquivos nacional.

Sendo meu objectivo futuramente, o de trabalhar na vasta área da Gestão de Arquivos Correntes,¹¹ e estando a DGARQ a acompanhar vários projectos de elaboração de Portarias de Gestão de Documentos, fui convidada a integrar o projecto de reformulação da Portaria de Gestão de Documentos do Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P. Convite a que acedi de imediato.

⁵ PENTEADO, Pedro (coor.) [et al.] – Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto da reestruturação da Administração Central do Estado. Lisboa: IAN/TT, 2006.

⁶ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – Documentos de Arquivo Electrónicos: manual para arquivistas. (Estudos, n.º 16) trad. e adapt. IAN/TT. 2005. [Em linha]. [Consult. 10 Jan. 2010] Disponível na WWW: <URL: http://www.ica.org/sites/default/files/ICAEstudo16_PT_4.pdf>

⁷ BARBEDO, Francisco; GOMES, Eugénia; HENRIQUES, Cecília; LAGOAS, José – SIADÉ caderno 2: Recomendações para a Gestão de Documentos de Arquivo Electrónicos (MOREQ). Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais; Instituto de Informática. 2000. [Em linha]. [Consult. 10 Dez. 2009] Disponível na WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno2.pdf>

⁸ NP 4438-1. 2005, Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

NP 4438-2. 2005, Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ.

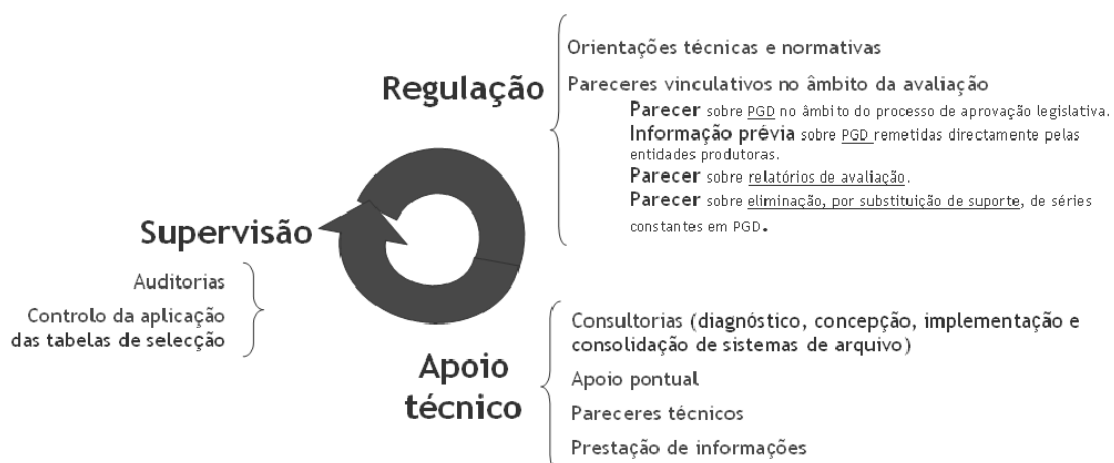
⁹ FIDALGO, Maria José; UCHA, Paula Cristina – Projecto de Tabela das Funções-Meio. 9º Congresso da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD), 28 a 30 de Março de 2007.

¹⁰ DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Governo Electrónico e Interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2008. [Em linha]. [Consult. 10 Jun. 2010]. Disponível na WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/egov_interoperabilidade1.pdf>

¹¹cf. NP 4041. 2005: Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos.

No âmbito da sua missão de qualificação dos sistemas de arquivo, a DGARQ actua nestes projectos de elaboração de instrumentos de avaliação documental supervisionando, regulando e fornecendo apoio técnico.

Qualificação dos sistemas de arquivo¹²



Apresento em seguida, a instituição onde o meu estágio decorreu.

❖ **O Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P.**

O Instituto do Cinema e do Audiovisual, I.P. é um dos serviços da administração indirecta do Estado, no âmbito do Ministério da Cultura, através do qual o Estado assegura a sua intervenção no sector da cinematografia em Portugal. Resulta da reestruturação do antigo Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia (ICAM).

O ICA, I.P., tem como missão:

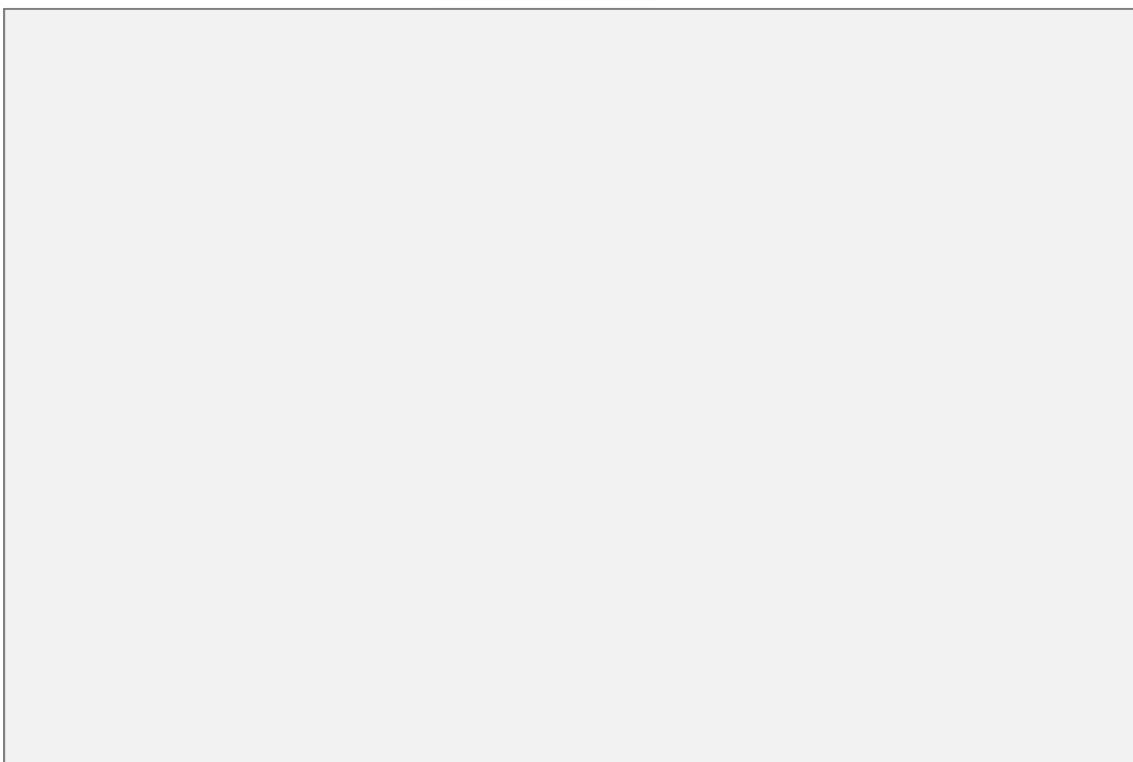
“Fomentar e desenvolver as actividades cinematográficas e audiovisuais, contribuindo para a diversidade cultural e a qualidade nestes domínios, para uma circulação

¹² LOURENÇO, Alexandra – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. Lisboa: DGARQ, 2010.

nacional e internacional alargada das obras e para a vitalidade das referidas actividades enquanto indústrias culturais.”¹³

Das suas atribuições¹⁴, e de acordo com a sua missão, destaco o papel do ICA, I.P. como garante da execução das políticas cinematográficas e audiovisuais previamente definidas pelo Ministério da Cultura, assessorado pelo referido Instituto. Reconheça-se ainda o trabalho realizado pelo mesmo no desenvolvimento e reconhecimento do que melhor se produz neste sector, permitindo a divulgação e valorização de obras, quer a nível nacional como a nível internacional.

O ICA, IP. apresenta a seguinte estrutura orgânica:



Os processos de negócio mais relevantes no ICA são: os concursos para a atribuição de apoios financeiros no âmbito da produção, criação, distribuição, formação, festivais e

¹³ cf. Decreto-Lei 95/2007, de 29 de Março.

¹⁴ *ibid.*

parcerias; e a produção de estudos estatísticos sobre a actividade cinematográfica em Portugal.

2. OBJECTIVOS

Mais do que espelhar as actividades desenvolvidas ao longo do estágio, o presente relatório pretende apresentar uma reflexão sobre as mesmas tendo por base a conceptualização teórica inerente. O seu propósito é o de dar a conhecer os problemas da passagem da teoria à prática, as questões suscitadas nesta passagem, o relacionamento com os intervenientes nos processos organizativos e, por último, apresentar o resultado de tudo isto materializado na Tabela de Selecção proposta.

Deste modo, é meu objectivo o estudo da organização em causa, O ICA. I.P. e a reavaliação da sua documentação arquivística, no sentido de reconhecer as séries documentais que reflectam, fidedignamente, a realidade organizacional e de, posteriormente, estruturá-las hierarquicamente. Esta estrutura classificativa é parte integrante da Tabela de Selecção onde serão fixados os prazos de conservação e destinos finais a atribuir às mesmas.

O instrumento produzido, por sua vez, terá como objectivo servir a instituição para a qual foi criado, o Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P., contribuindo para a melhoria na gestão documental e, conseqüentemente, dos serviços prestados pelo referido Instituto.

II. METODOLOGIA E OPÇÕES CONCEPTUAIS

Na elaboração do presente relatório, quanto à metodologia de trabalho seguida na sua concepção, tive presente a Teoria do Método Quadripolar¹⁵.

A escolha do método foi feita comparando este com o de Quayvi e Campenhoudt no seu *Manual de Investigação em Ciências Sociais*¹⁶. Considerei, neste caso, que seria mais pertinente e estruturante seguir o primeiro em detrimento do segundo que se desenvolve em sete etapas do procedimento científico, iniciando a problemática com a formulação de uma pergunta de partida.

A teoria adoptada é sustentada por um método desenvolvido em quatro pólos dinâmicos que se tocam continuamente, complementando-se e resultando num produto fundamentado; isto é, do ponto de vista da abordagem, é um trabalho organizado e estruturado tendo em atenção diversas componentes que, em conjunto, lhe dão um sentido.

Citando Fernanda Ribeiro, “Uma investigação que se cumpre em cada projecto e se reinicia/prolongue, corrige e supera no seguinte, implica sempre a interacção e abertura destes quatro pólos.”¹⁷ Assim, saliento que uma reflexão como a que aqui farei é passível de reiniciar, prolongar, corrigir. Sempre com vista a um aprimoramento com o intuito e no caminho de fazer mais e melhor. E é assim, no meu ver, que uma ciência cresce e se afirma.

1. O MÉTODO QUADRIPOLAR

O Método Quadripolar inclui quatro pólos, a saber:

- Pólo epistemológico
- Pólo teórico
- Pólo técnico
- Pólo morfológico

¹⁵ Apud P. DE BRUYNE; J. HERMAN; M. DE SCHOUTHEETE – Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique.

¹⁶ QUAYVI, Rymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – Manual de investigação em ciências sociais.

¹⁷ SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica.

➤ **Pólo epistemológico**

Aqui opera-se, segundo Herman, a *construção do objecto científico e a delimitação da problemática da investigação*¹⁸. Dá-se a reformulação dos paradigmas teóricos e critérios científicos, *partilhados por um grupo de investigadores*¹⁹, especialistas e suas escolas, inerentes ao processo de investigação. Em suma é feita a contextualização teórica concordando ou refutando teorias reconhecidas no seio da comunidade científica construindo o objecto de estudo e limitando a problemática da investigação.

➤ **Pólo Teórico**

Neste pólo, o sujeito trabalha o objecto. Opera-se a *postulação de leis, formulação de conceitos operatórios, hipóteses e teorias e subsequente verificação ou refutação do “contexto teórico” elaborado*.²⁰ Isto é, explicitam-se os conceitos, o seu sentido e formulam-se hipóteses de trabalho para os problemas científicos levantados, hipóteses essas, passíveis de experimentação, verificação.

➤ **Pólo técnico**

No pólo técnico definem-se os métodos de pesquisa e efectua-se o tratamento de dados. Dá-se o confronto dos dados recolhidos com a teoria que os originou.

Fernanda Ribeiro e Armando Malheiro da Silva destacam três operações inerentes a este pólo, a saber:

1º Observação directa e indirecta – recolha exhaustiva dos elementos histórico-institucionais, normativos e reguladores, e caracterização da natureza e do funcionamento interno [...] através de diversas técnicas e procedimentos como o questionário/inquérito, a entrevista, a observação participante e ainda a elaboração de fichas exploratórias ou “bases de dados” operacionais constituídas a partir da própria memória institucional.

¹⁸ Apud HERMAN, Jacques – *Les langages de la sociologie*.

¹⁹ Apud LESSARD-HÉBERT, Michelle; GOYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérard – *Investigação qualitativa: fundamentos e práticas*.

²⁰ SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*.

2º Experimentação – *Formulação clara de um problema, a descrição das técnicas de análise e apresentação dos instrumentos usados, dos equipamentos e meios científicos empregues.*

3º Análise/Avaliação retrospectiva e prospectiva – *Sujeitar os resultados da observação e/ou da experimentação a um rigoroso exame que permita generalizações e o estabelecimento de analogias científicas. [...] confirmação ou infirmação dos conceitos em uso, das hipóteses e teorias preparadas para cada projecto de investigação e, em última instância, os princípios gerais fixados no pólo teórico.²¹*

➤ **Pólo Morfológico**

Plano conceptual onde os conceitos, teorias e modelos se articulam em sistemas. *Representação exhaustiva do objecto científico e de todo o processo que permitiu a sua construção [...] organização e apresentação dos dados, devidamente crivados no pólo teórico e aferidos no pólo epistemológico.²²*

Deste modo, comecei por construir o objecto científico, a problemática inerente ao trabalho que pretendia desenvolver e que se prende com: os conceitos de avaliação e selecção, as teorias em volta destas operações, a Teoria das Três Idades vs *Records Continuum*, a identificação e justificação das séries a integrar no Plano de Classificação, bem como dos prazos de conservação e respectivo destino final a aplicar às mesmas na Tabela de Selecção.

Para poder fundamentar as minhas opções e conferir o grau de cientificidade necessário ao trabalho que me propunha elaborar foi indispensável o contacto com teorias, princípios, manuais de conhecimento, que serviram de base às reflexões desenvolvidas, constituindo, assim, o contexto teórico de partida.

Definida a problemática e sustentada com o corpo teórico necessário, no pólo técnico procedi à recolha, análise e avaliação dos elementos necessários à prossecução do meu trabalho.

²¹ SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica.

²² *ibid.*

É no conjunto de operações acima descrito, sendo que o mesmo não é um ciclo lógico sequencial, mas uma ida e vinda de questões, confrontos, reflexões que conferem interactividade a estes pólos, que reside a metodologia por mim seguida para trazer a lume o objecto final do meu estudo.

O presente relatório é a explanação do pólo morfológico. E sabendo que o estudo é inexaurível, o trabalho nele desenvolvido pode e deve ser continuamente revisto e aprimorado, sempre no sentido de melhorar a qualidade e eficácia pretendidas através dele.

Em suma, o meu trabalho desenvolveu-se, deste modo, partindo da leitura e assimilação de estudos, trabalhos, artigos, que permitiram uma abordagem mais sólida ao objecto e um refinamento da reflexão crítica sobre a abordagem ao mesmo. Seguiu-se uma recolha exaustiva dos elementos caracterizadores do ICA, IP, e a realização de entrevistas aos actores que produzem e recebem a documentação garantindo, assim, o conhecimento da instituição e dos procedimentos nela praticados, determinando o percurso dos documentos e as práticas (ou ausência delas) relativas à gestão do arquivo.

Todo este processo foi sustentado e complementado com uma reflexão teórica partindo dos conhecimentos consolidados de investigadores e especialistas. Da recolha de dados e do confronto com a conceptualização teórica inferi hipóteses de trabalho que, posteriormente, na passagem da teoria à prática, vim a validar ou refutar.

Do conjunto de todas estas operações metodológicas surge o presente relatório e consolida-se a proposta de Tabela de Selecção em anexo.

2. OPÇÕES CONCEPTUAIS

Considero pertinente clarificar as opções relativas aos conceitos presentes ao longo do corpo do texto dada a complexidade de normalização a nível terminológico que a área da Arquivística ainda enfrenta.

Os conceitos presentes foram retirados da *Norma Portuguesa 4041-2005, Informação e Documentação - Terminologia Arquivística: Conceitos Básicos*.

A escolha deste instrumento como referência prende-se com o seu carácter normalizador e pela sua aceitação no seio da comunidade arquivística.

Querendo ser coerente e exacta e pretendendo conferir ao trabalho o rigor metodológico devido, esta seria, quanto a mim, a opção mais viável.

Justificada a escolha quanto à fonte, precisarei de seguida os conceitos utilizados.

Quando falamos em **organização arquivística**²³, é necessário distinguir duas operações. Dois conceitos que evocam realidades que, ainda que distintas entre si, são frequentemente confundidas e cuja diferença importa clarificar. São eles: a **classificação** e a **ordenação**.

- **Classificação**

*“Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias.”*²⁴

²³ cf. NP 4041. 2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ:

Conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original.

²⁴ cf. NP 4041. 2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

- **Ordenação**

“Operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.), para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística. As ordenações sequenciais cronológicas e/ou numéricas deverão ser inversas no caso de colecções e processos em aberto e directas em todos os outros casos.”²⁵

Observando as duas definições, tentarei apresentá-las e distingui-las mais claramente.

Classificar, na sua acepção mais elementar, significa separar os documentos de um universo de acordo com os aspectos que os aproximam, pela partilha de características e/ou qualidades comuns e que, por isso, se diferenciam de outras que lhes sejam dissemelhantes.

É um processo intelectual no qual se procede à classificação da documentação através de um conjunto de regras que são fixadas tendo por base a proveniência, o conteúdo dos documentos e ainda a tramitação dos procedimentos. A documentação é separada por grandes áreas – as classes – que, por sua vez, se subdividem por assuntos em subclasses, séries e sub-séries, estruturando-se, numa relação hierárquica, atribuindo a cada uma destas divisões uma designação inequívoca, precisa e abrangente.

Para a estruturação hierárquica da documentação no decorrer da classificação influi muito directamente o propósito dos documentos, a razão que motivou a sua criação. E podemos subdividir as funções dos documentos de arquivo em:

- **Funções-meio**

“Conjunto das funções correspondentes à gestão interna de uma instituição ou serviço. Por exemplo: gestão financeira, gestão da informação, gestão patrimonial, gestão do pessoal.”²⁶

²⁵ cf. NP 4041. 2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

²⁶ ibid.

- **Funções-fim**

“Conjunto das funções específicas correspondentes à gestão do projecto (atribuições) de uma instituição ou serviço.”²⁷

O reconhecimento destas funções nos documentos é basilar na identificação e estruturação das classes.

Na estrutura de um Plano de Classificação surgem primeiramente as classes respeitantes à documentação que suporta as funções-meio do organismo, seguindo-lhes imediatamente as classes que englobam a documentação que sustenta as funções-fim²⁸, aquelas que actuam na prossecução das atribuições e missão de cada organismo.

Depois da documentação hierarquicamente estruturada em classes e séries (e tantas mais subdivisões quantas ao necessário a uma melhor organização), procede-se à sua codificação, ou seja, o tipo de ordenação a dar à documentação.

No âmbito da série a codificação²⁹ pode ser: cronológica, alfabética, hierárquica, funcional, numérica ou alfanumérica, etc., conforme o caso. Sendo que existe a possibilidade de combinar critérios no sentido de facilitar a sua ordenação.

A codificação numérica apresenta mais vantagens por ser mais prática e simples de utilizar. Permite ainda, pela sua infinitude, a possibilidade de integração de novas séries que, mais tarde, se torne necessário integrar.

Ainda que de memorização mais fácil, as codificações alfanuméricas são mais limitadas quando se verifica a necessidade de acrescentar séries ao Plano. Implicando uma ordem alfabética, é menos imediata e, por conseguinte, menos prática.

Quanto aos demais critérios, menos utilizados até aqui, é necessário que, consoante o caso, se clarifiquem previamente critérios. Por exemplo: no caso de uma ordenação

²⁷ *ibid.*

²⁸ Em relação a esta ordem de estruturação veja-se:

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos: capítulo 2 – classificação.

²⁹ Sobre os tipos de ordenação veja-se:

LOURENÇO, Alexandra – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação, pág. 26.

funcional, é necessário definir previamente as funções; no caso de uma ordenação temática, é necessário previamente temas.

Quanto à ordenação no âmbito do processo, pode ser: cronológica ou por processos, individuais, de obra, etc.

No Manual para a Gestão de Documentos recomenda-se que a classificação da documentação seja feita a três níveis sendo que: *“o primeiro nível corresponderá ao órgão que utiliza preferencialmente aquelas séries de processos ou então a uma função de carácter geral da instituição. [...] O segundo nível será um agrupamento de séries idênticas entre si relativamente à área temática, tramitação ou tipos de acção. O terceiro nível é o nível da série.”*³⁰

Podemos organizar a documentação através de sistemas de classificação orgânica e sistemas de classificação funcional.³¹

A **classificação orgânica** estrutura a documentação de acordo com proveniência da mesma, ou seja, o organograma da instituição é um ponto de referência, derivando as grandes classes dos serviços ou entidades produtores.

Importa realçar os problemas que decorrem deste tipo de classificação. O primeiro, e mais óbvio, advém do facto de que as instituições ou serviços, no decorrer a sua existência, sofrem mutações. Resultantes de reestruturações, fusões ou até extinções, a estrutura orgânica bem como a designação das divisões ou serviços que as compõem, a sua missão, competências, etc., são passíveis de alterações. Verificada esta realidade obrigaria a uma constante actualização da classificação pré-definida para a instituição ou serviço nestas condições.

Outro problema surge pela junção de documentos diversos sob a alçada de uma proveniência comum, quando os mesmos fariam mais sentido numa estrutura que atentasse sobre as funções que os documentos suportam, não obstante a sua proveniência.

³⁰ cf. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos.

³¹ Faço referências aos dois sistemas mais utilizados. O primeiro com tendência a dar lugar central ao segundo. Nesta passagem de testemunho ficam pelo meio os sistemas de classificação orgânico-funcionais, que aplicando os critérios da proveniência, orgânica e conteúdo, são utilizados em várias portarias ainda em vigor em Portugal.

O terceiro problema que enumero é imediatamente relacionável com o ponto focado no parágrafo anterior e aponta para o facto de, num sistema de classificação deste tipo, a documentação ter uma recuperação morosa e pouco eficiente.

N **classificação funcional**, a função surge como a base estruturante. Os documentos, independentemente das espécies documentais ou da entidade que os produziu, são agrupados consoante a função que servem.

Enquanto o primeiro espelhava a orgânica da instituição ou serviço, este sistema reflecte as funções e actividades desenvolvidas. Estas, perduram no tempo sendo mais estáveis do que a estrutura orgânica das instituições ou serviços.

Arquivisticamente, a classificação consubstancia-se na elaboração do Plano de Classificação (ou de um Quadro de Classificação, no caso de estarmos perante massas documentais acumuladas e a cujas séries já não se prevê crescimento), e sua aplicação a unidades arquivísticas (documentos, simples ou compostos ou conjuntos de documentos, consoante a sua respectiva organização, processos, colecções, dossiers e ainda séries e sub-séries).

Mas a classificação não é nem pode ser vista apenas no seu carácter técnico, de aplicação. Ela resulta da análise da produção documental do organismo e respectivo contexto de produção, do estudo das actividades, processos, circuitos, e só com a relação destes dois momentos (estrutura, orgânica e serviço/uso)³², se torna possível estruturar a classificação num plano que reflecta as funções e actividades do organismo que serve, permitindo uma organização clara e sistematizada. A classificação deve ser clara para todos, não deixando lugar a dúvidas aquando da sua realização.

Esta operação permite a organização e, também, a recuperação da informação.

Quanto à **ordenação**, podemos entendê-la como posterior à classificação, ocorrendo já no interior de cada série ou unidade arquivística, previamente definida na operação anterior. Trata-se da definição de uma ordem a atribuir aos documentos de forma a assegurar a sua recuperação de forma célere e eficaz. A ordem a atribuir deve ser

³² Veja-se a propósito: RIBEIRO, Fernanda - A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo *a posteriori*?

definida de acordo com as especificidades da documentação a que se aplica, suas características e necessidades de recuperação por parte dos serviços.

A ordenação pode assim ser: cronológica, alfabética, numérica, temática, etc, consoante o que melhor se aplicar em cada caso.

O que se pretende é uma ordem lógica e coerente que se torne prática e funcional, beneficiando a organização da documentação e sua posterior recuperação.

- **Plano de Classificação**

“Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa situação. O plano fixa os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse.”³³

O **Plano de Classificação** é um instrumento de gestão de arquivo indispensável na estruturação dos arquivos de qualquer serviço ou instituição, uma vez que se constitui como instrumento normalizador na organização da documentação. A estrutura classificativa que nele se fixa é parte integrante da Tabela de Selecção.

Com resultados não apenas na gestão do arquivo como na própria gestão, desempenho e capacidade de resposta de toda a instituição, o Plano de Classificação é o resultado condensado das operações de estudo do contexto de produção documental e estudo da documentação produzida e recebida. A sua elaboração sem consideração pelo estudo da realidade institucional leva-nos ao erro de produzir um instrumento inoperante pela desadequação do mesmo àquela que é a realidade para o qual faz sentido que seja criado. Deste modo, deve contemplar a documentação produzida e recebida pela instituição, devidamente estruturada em grandes áreas funcionais, as classes, e, dentro destas, por séries.

³³ cf. NP 4041.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

Mais que isso, é um instrumento no qual se fixam, também, os procedimentos relativos à classificação, isto é, ser explícito quanto ao âmbito e conteúdo de cada série e quanto aos critérios de ordenação da documentação, facilitando, deste modo, a correcta organização dos documentos. A sua consulta deve espelhar o universo de toda a actividade do organismo ao qual se aplica.

O Plano de Classificação, quanto à estrutura, pode ser:

Orgânico: A estrutura orgânica e respectivas divisões administrativas da entidade produtora servem como base sobre a qual assentam as séries do plano reproduzindo os diversos níveis da estrutura hierárquica do organismo ao qual o mesmo se aplica.

É o que apresenta mais fragilidades, na medida em que uma alteração na estrutura orgânica da instituição é o suficiente para desadequá-lo ao seu uso.

Funcional: São as funções, e não as unidades orgânicas que constituem o conceito operacional na constituição das séries. Estrutura-se contemplando primeiramente as funções-meio e em seguida as funções-fim.

Constitui o modelo preferencial a adoptar. É também aquele que a DGARQ recomenda, focando-se nas funções e actividades das instituições e serviços, tornando-se mais coerente e linear, independentemente das estruturas de carácter orgânico que possam suceder no seio das instituições que servem.

Orgânico-funcional: Resulta da combinação dos dois tipos de classificação descritos acima. É o critério que mais se tem adoptado na realização das portarias em vigor em Portugal. Será gradualmente subvertida esta tendência pela adopção do modelo funcional nas futuras portarias de gestão de documentos a aprovar.

- **Classe**

“Designação genericamente aplicada aos conceitos que abrangem conjuntos não singulares nem vazios, no âmbito de uma classificação, independente da sua hierarquia.”³⁴

Na elaboração do Plano de Classificação, e após recolhidas e estudadas as informações relativas ao organismo produtor e documentação produzida e recebida passamos à estruturação da mesma em grandes áreas, as **classes**. A sua definição aponta-nos para conjuntos. Esses conjuntos, resultantes da análise das funções e actividades, permitem-nos gerar a estrutura classificativa da documentação sendo que, as classes são constituídas tendo por base as áreas de actuação ou funções inerentes aos objectivos e/ou responsabilidades decorrentes das atribuições de cada organismo e/ou da legislação que os tutela.

Podemos, ainda, subdividir as classes em subclasses, precisando e estruturando a hierarquia que mais se adequar para uma classificação que se pretende que espelhe as funções e actividades dos organismos correspondentes. Por sua vez, cada função é sustentada por várias actividades a partir das quais constituiremos as séries.

- **Série**

*“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente foi dada uma organização sequencial de acordo com o sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação. Pode contemplar vários níveis de subdivisão.”*³⁵

³⁴ cf. NP 4041.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

³⁵ *ibid.*

“A **série** é uma unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos”³⁶ independentemente do seu suporte (papel, electrónico, áudio, ...), sequencialmente ordenados. Estes conjuntos são constituídos tendo por base a critérios como: tipos de processos e de tramitação semelhantes que sirvam actividades ou áreas de actuação comuns dentro de uma mesma área temática.

Optando por um Plano de Classificação funcional a constituição de séries opera-se de forma diferente da que se processa nos Planos de Classificação orgânico-funcionais. Isto porque não podemos ou devemos isolar processos considerando apenas as unidades orgânicas às quais os mesmos digam respeito como partes integrantes mas, devemos sim, olhar para grandes funções nas quais o organismo produtor assenta e se desenvolve, reunindo em cada processo todos os procedimentos decorrentes da concretização das mesmas.

Depois, claro, o bom senso é muito importante. Se atentarmos, por exemplo, no prazo de conservação dos documentos podemos e devemos criar, quando necessário, sub-séries que permitam otimizar a gestão no que ao destino final diz respeito.

Considero, assim, pertinentes os critérios da *lógica da produção e lógica do uso e da recuperação* de que nos fala Armando Malheiro da Silva.³⁷ As séries podem resultar de uma relação de produção/uso/recuperação.

- **Subsérie**

*“Primeira subdivisão de uma série, determinada pela sua ordem original ou por exigências de preservação.”*³⁸

As **subséries** não são uma subdivisão obrigatória num Plano de Classificação. Não ter sub-séries não é motivo para ter uma classificação errada ou menos conseguida. Ao contrário, muitas divisões e subdivisões tornam os Planos de Classificação menos claros

³⁶ ibid

³⁷Veja-se a propósito:

SILVA, Armando B. Malheiro da – A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico.

³⁸cf. NP4041.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

e operativos para quem os utiliza frequentemente. E, afinal, o que se pretende é que os mesmos sejam um instrumento de trabalho prático e funcional.

A criação de subséries efectua-se para dar resposta a necessidades de individualização da documentação atendendo à funcionalidade. Deste modo subdividem-se as séries tendo em conta factores como: a clarificação da existência de várias acções no cumprimento das actividades contempladas na série ou a individualização de etapas na tramitação de um processo, a diferenciação de unidades arquivísticas (coleções, dossiers, processos, ...) ou, ainda que muito remotamente, do seu suporte, normalmente por motivos de conservação e preservação.

Como acima referi, justifica-se a criação de subséries muito concretamente para efeitos de gestão no que ao destino final diz respeito. Ou seja, para facilitar a eliminação de documentos que num processo não necessitem de ser conservados permanentemente em detrimento de outros constantes do mesmo. Garantindo, assim, uma boa gestão, presente e futuramente, assegurando a conservação dos documentos a arquivar definitivamente e possibilitando a eliminação daqueles cuja permanência não se justifique³⁹.

- **Avaliação**

“Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.”⁴⁰

A **avaliação** é o processo no qual se determina a função e o valor arquivístico dos documentos, valor esse que influirá na decisão sobre o destino a atribuir aos mesmos.

O exponencial crescimento verificado no volume de documentos produzidos e recebidos pelos organismos no decorrer das suas actividades eleva a questão da avaliação a uma das questões mais debatidas no seio da gestão de documentos de arquivo.

Com ela pretende-se operar na redução de documentos a conservar definitivamente, garantindo uma gestão eficiente da documentação e a conseqüente salvaguarda do

³⁹ A permanência ou eliminação de documentos será justificada adiante aquando da justificação da atribuição do destino final aos mesmos.

⁴⁰ *ibid.*

património arquivístico. Esta traduz-se na rentabilização de espaços e recursos, na rapidez de resposta a solicitações externas e/ou internas, facilita e apoia a tomada de decisões melhorando, na generalidade, a qualidade e eficácia dos serviços prestados e desenvolvidos nas e pelas instituições.

O debate surge pelo facto de estarmos perante valores. A valoração, apesar de ser criteriosa, tem sempre uma subjectividade inerente que deve ser gerida da melhor forma. Mas precisemos os conceitos de valor arquivístico, valor probatório (primário) e valor informativo (secundário), para posteriormente avançarmos na problemática da avaliação.

- **Valor Arquivístico**

“Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo.”⁴¹

- **Valor Probatório**

“Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Também chamado valor primário.”⁴²

- **Valor Informativo**

“Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento

⁴¹ ibid.

⁴² ibid.

dessa administração e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos. Também chamado valor secundário.”⁴³

Pretendendo atribuir o **valor arquivístico** dos documentos, isto é, determinar se os mesmos reúnem os requisitos que justificam a decisão de conservá-los definitivamente, é necessário ter em conta o valor, ou seja, a importância, a função, que os mesmos têm no organismo que servem.

Na sua atribuição consideramos: o objectivo ou propósito da sua criação, a sua finalidade (esta pode ser administrativa, legal, fiscal, contabilística, técnica, ou outra que devidamente identificada); a frequência de utilização do documento ao longo da sua vida; e a sua submissão ou não a imposições legais, fiscais, administrativas ou outras que condicionem ou determinem o seu prazo de conservação e destino final.

Deste modo, podemos reconhecer nos documentos dois valores que informam o valor arquivístico: o **valor probatório (ou primário)** e o **valor informativo (ou secundário)**.

O primeiro verifica-se nos documentos que sustentam as actividades do organismo produtor em termos técnicos, administrativos, legais, fiscais, contabilísticos, entre outros, fazendo prova do percurso das suas actividades, direitos e obrigações bem como das suas relações internas e externas.

Já o **valor informativo (ou secundário)** verifica-se ao nível da informação veiculada. Esta pode fornecer dados sobre a constituição e funcionamento do organismo bem como das suas relações, de pessoas ou temas específicos e servir, por isso, investigação interna ou externa acerca do organismo ou das suas actividades.

Expostos e identificados os valores é através deles que fundamentamos a decisão do destino a atribuir aos documentos.

A avaliação deve incidir nos documentos no âmbito da sua criação, seu propósito e função e não cingir-se às particularidades do seu conteúdo.

⁴³ *ibid.*

É ainda influenciada pelas teorias relativas ao ciclo vital dos documentos que sustentam a mutabilidade dos valores nos documentos ao longo das diferentes fases do seu ciclo vital.⁴⁴

- **Seleccção**

“Operação decorrente da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação.”⁴⁵

A definição é clara, o processo de **seleccção** é aquele em que se apartam os documentos de conservação permanente daqueles que são passíveis de eliminação. A decisão destes destinos tem por base a determinação de valores operada na avaliação aos documentos. Sendo que valor probatório ou primário diz respeito a documentos que fazem prova administrativa, legal ou financeira; e o valor informativo ou secundário reconhece-se em documentos com função informativa/e ou testemunho patrimonial⁴⁶.

Classificação, avaliação e seleccção são por isso operações que não decorrem isoladamente. A seleccção tem por base o reconhecimento dos valores dos documentos identificados na avaliação. Os destinos a atribuir aos documentos que determinamos na seleccção condicionam também a estruturação da classificação sendo que podem obrigar, por exemplo, à criação de mais séries ou de sub-séries em virtude de apenas parte da documentação de suporte de determinada actividade ser passível de eliminação.

- **Tabela de seleccção**

“Instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de um arquivo.”⁴⁷

⁴⁴ Sobre as diferentes teorias relativas ao ciclo vital dos documentos discorrerei adiante no capítulo III, secção 1.2.

⁴⁵ *ibid.*

⁴⁶ cf. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos.

⁴⁷ cf. NP 4041.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

Na **Tabela de Selecção**, composta com as séries e sub-séries do plano de classificação, fixam-se os prazos de conservação dos documentos e o seu destino final. Estes devem ser devidamente justificados e são sujeitos a aprovação da entidade coordenadora da política arquivística nacional, a DGARQ.

É, deste modo, o sumo que fazemos com as conclusões extraídas na avaliação apresentado sob a forma de tabela na qual devem constar, segundo o *Manual de Gestão de Documentos*⁴⁸: o número de referência e código de classificação das séries e sub-séries; a designação das séries e sub-séries; o prazo de conservação; o destino final; e outras notas que se considerem necessárias à aplicação e ou compreensão do instrumento.

- **Prazo de conservação**

*“Período fixado para custódia dos documentos de arquivo por um serviço de arquivo. Este prazo é definido em regulamento próprio, normalmente registado em tabela de selecção”.*⁴⁹

Os **prazos de conservação administrativa**, que correspondem ao período em que a documentação deve permanecer junto do organismo produtor (em arquivo corrente) ou ser transferida para outro depósito (em arquivo intermédio), são determinados por diplomas legais e, na ausência de orientações legais a esse respeito, devem ser definidos tendo em conta critérios precisos e objectivos. Em relação a estes critérios julgo necessário ter em conta: uso/utilização (frequência de consultas); pertinência (utilidade da informação veiculada); e o carácter da mesma (informação principal, secundária, síntese, complementar, duplicada).⁵⁰

⁴⁸ cf. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos.

⁴⁹ cf. NP 4041.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

⁵⁰ Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro apresentam critérios e parâmetros de avaliação passíveis de aplicar aos documentos através do preenchimento de uma grelha cruzada. O seu modelo tem por base os parâmetros: Pertinência, Frequência e Densidade. Considero um modelo muito coerente daí os meus critérios muito semelhantes. Não apliquei a grelha, apenas tive em conta os critérios que acima referi.

O prazo conta-se a partir da data de conclusão dos processos ou, caso se trate de registos, dossiers ou documentos integrados em colecções, da data desses documentos.

No caso de documentos de carácter dispositivo, como regulamentos, acordos e despachos, o prazo conta-se partindo do momento em que o documento deixe de estar em vigor.

O prazo de conservação administrativa tem o seu fim no momento em que o objectivo da sua criação esteja cumprido. O mesmo deve ser, sempre que possível, fixado em anos e devidamente justificado.

- **Destino final**

Curiosamente, não consta da *NP 4041-2005* nem do *Dicionário de Terminologia Arquivística*⁵¹, uma definição para este conceito. O **destino final** não é mais do que a decisão última do seguimento a dar aos documentos após prescritos os prazos de conservação administrativa. É o destino a atribuir à série e subsérie consoante o seu valor probatório e/ou informativo. Do reconhecimento destes valores determina-se, portanto, o seu destino final que, pode ser a conservação permanente global, conservação permanente parcial ou a eliminação.

A conservação permanente parcial, creio, será uma opção em “extinção” pelo que penso ser possível evitar esta medida por meio da criação de séries mais precisas e/ou de subséries específicas onde os documentos passíveis de eliminação se apartem dos documentos a conservar.

É da competência da DGARQ a emissão de um parecer sobre o destino final dos documentos numa portaria de gestão de documentos (PGD) ou em relatório de avaliação⁵².

Veja-se, a propósito desta teoria: SILVA, Armando B. Malheiro da – A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico.

⁵¹ ALVES, Ivone [et al.] – Dicionário de terminologia arquivística.

⁵² Instrumento utilizado para a avaliação de documentação acumulada ou, no caso de organizações que já disponham de instrumentos de avaliação em vigor, para documentos cujo contexto funcional ou orgânico tenha sofrido alterações em relação ao neles disposto.

- **Conservação permanente**

“Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.”⁵³

A **conservação permanente** é um dos destinos finais determinado pela Tabela de Selecção. Aplica-se a documentos cuja pertinência para a instituição exige a sua conservação para sempre, por se reconhecer na série ou subsérie valor probatório e/ou informativo que justifique a sua conservação permanente. Ou seja, quando estamos perante informação não recuperável a partir de outras séries ou sub-séries documentais de conservação, informação útil para fins de investigação, ou de documentos que testemunhem a actividade, constituição e organização da entidade produtora ou acontecimentos, pessoas, etc. cujo interesse reverta a favor da preservação da memória colectiva.

Este destino é muita vez atribuído sem a perfeita noção do “para sempre”, levando a que, muitas das vezes, esta determinação seja alterada e o prazo de conservação administrativa dos documentos aumente. O medo da eliminação traduz-se muitas vezes num excessivo e despropositado número de séries a que se atribui um destino de conservação permanente. Esta má decisão resulta no acrescido espaço ocupado por documentos que ao fim de algum tempo podem deixar de ser úteis ou importantes para a instituição. E, inevitavelmente, geram massas documentais que vão sobrelotando espaços que, se bem gerida a documentação, estariam melhor aproveitados.

- **Eliminação**

“Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração, maceração e trituração).”⁵⁴

⁵³ cf. NP 4041.2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

⁵⁴ ibid.

Tal como a conservação, é um dos destinos finais determinado pela Tabela de Selecção, resultando, igualmente, da valoração operada na avaliação.

Deste modo, a **eliminação** será decidida como destino a atribuir às séries e sub-séries sempre que nestas não se verifique a existência de valor probatório e/ou informativo; quando a informação contida nas mesmas seja recuperável através de outras de conservação permanente⁵⁵, ou de publicações sujeitas a depósito legal, conservadas em arquivo definitivo.

Dela influem impossibilidades de recuperação de partes de informação dos organismos. Deve, portanto, assegurar-se que essas partes são realmente dispensáveis.

Para uma gestão eficaz, esta operação deve ter lugar no momento imediato da prescrição dos prazos de conservação previamente estabelecidos.

A eliminação deve ser autorizada pela DGARQ, sendo que o processo de decisão de eliminação de conteúdos não previstos na tabela de selecção deve ser comunicado à mesma entidade que, sobre eles, emitirá parecer.

A eliminação obedece a critérios precisos que garantam o sigilo e eficácia necessários a esta tarefa. Na prossecução da mesma é sempre necessária a elaboração de um auto de eliminação, elemento que fará prova da operação. Do auto de eliminação devem constar, segundo as indicações do *Manual para a Gestão de Documentos*⁵⁶: data e local da eliminação; organismo que procede à eliminação; o processo utilizado na eliminação; a menção do diploma, despacho ou relatório que autorize a eliminação; a assinatura dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo que procede à eliminação; a discriminação dos documentos eliminados.

⁵⁵ Esta recuperação pode ser feita de entre séries da mesma tabela de selecção ou ainda entre tabelas, de organismos da função pública, devidamente aprovadas em diploma legal.

⁵⁶ op.cit.

III. AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DE DOCUMENTOS: CONTEXTO TEÓRICO

1. AVALIAÇÃO E SELECÇÃO EM ARQUIVO

Importante, pertinente e complexo, avaliação (principalmente), e selecção documentais são temas recorrentemente debatidos entre os teóricos, os profissionais e todos os que diariamente trabalham com os documentos.

Decidir ou até equacionar é difícil, quando se fala em avaliação e/ou selecção documentais. A dúvida e o receio levam muitas vezes à indecisão e, pior que isso, à não decisão. Pelo que assistimos ao acumular de documentos que, em parte, não trazem nenhuma mais-valia à instituição que os detém e/ou produz, mas em relação aos quais ninguém assumiu a responsabilidade de decidir o seu destino. Daqui advêm problemas de espaço, desorganização, perda de informação e aumento do tempo de resposta aquando da solicitação de documentos e/ou de informação sobre estes ou nos mesmos contida. Assiste-se, muitas vezes, à procura inglória de documentos que se amontoam por estantes, corredores ou qualquer outro espaço livre que os possa acolher.

A passagem da teoria à prática permitiu-me tomar consciência da problemática inerente a estes processos e reflectir sobre os procedimentos de uma forma impossível até aqui com uma visão de carácter meramente teórico.

Pretendo neste capítulo, ainda que sumariamente, apresentar algumas das principais teorias subjacentes aos temas que lhe dão título. Estas, mais do que sínteses de um percurso e de demarcações de posições, funcionam como ponto de partida a novas reflexões naquela que é uma pretensão constante por fazer mais e melhor investigação.

1.1. AVALIAÇÃO E SELECÇÃO: TEORIAS E PERCURSOS

Ao longo de todo o século XX, vários autores discorreram sobre a avaliação e selecção de documentos. São muitos os princípios, teorias, métodos e abordagens conhecidos. Contraditórios ou complementares, os contributos deixados são de relevante importância para compreendermos o que se faz, por que se faz e como podemos vir a fazer melhor.

Apresentarei em seguida algumas das teorias que se destacaram ao longo do tempo. Os critérios em relação à escolha das mesmas prendem-se apenas com a pretensão de abordar a realidade de diferentes países fazendo uma síntese de experiências realizadas em cada um deles.

Posteriormente discorrerei sobre o que se tem feito em Portugal nesta matéria.

➤ Hilary Jenkinson⁵⁷ e a experiência inglesa

A abordagem de Jenkinson dá relevo à importância da conservação dos arquivos na sua integridade.

Reconhecendo a inviabilidade de tal procedimento dado o volume de documentação dos organismos, a sua proposta de selecção assenta na tónica do valor administrativo dos documentos em detrimento do seu valor histórico.

A isto acrescenta que a tarefa de avaliar compete, por conseguinte, ao administrativo e não ao arquivista. Sendo que a este último cabe a tarefa de conservar e servir o investigador.⁵⁸

➤ Theodore Roosevelt Schellenberg⁵⁹ e o valor primário e secundário dos documentos:

Para Schellenberg a avaliação dos documentos é feita com o objectivo de seleccionar aqueles que serão de conservação permanente, atendendo a fins de investigação. Para proceder a esta selecção, Schellenberg assenta a sua teoria sobre dois valores: o valor primário e o valor secundário. Sendo que o primeiro refere-se ao contexto de produção dos documentos de onde emanam valores administrativos, legais e financeiros; e o segundo refere-se aos documentos nos quais se reconhecem valores informativos ou históricos. Segundo o autor, são os documentos com valor secundário que devem ser

⁵⁷Apud JENKINSON, Hilary – A manual of Archive Administration. Londres: Percy Lund Humphries & Co. Ltd., 1965.

⁵⁸ Sobre esta visão do arquivista ligado à gestão de arquivos históricos e o administrativo à gestão de arquivos correntes, veja-se: HEREDIA, Herrera - El Debate sobre la Gestión Documental.

⁵⁹cf. SCHELLENBERG, Theodore R – Arquivos modernos: princípios e técnicas.

conservados. Pois considera-os indispensáveis para a construção da memória e compreensão da sociedade e da história.

Contrariamente a Jenkinson, Schellenberg considera importante o trabalho do arquivista na avaliação, não descartando o papel dos serviços produtores e de especialistas no apoio a esta tarefa.

➤ Terry Cook e a teoria da Macroavaliação⁶⁰:

Terry Cook, historiador e arquivista canadiano, foi um dos principais impulsionadores desta teoria⁶¹ que, ao contrário das anteriores, dá destaque ao contexto de produção de documentos deixando para segundo plano o valor dos mesmos.

Para Cook, o objecto da avaliação deverá desviar-se do documento de arquivo, para o contexto da sua produção, no sentido de que sejam compreendidas as motivações que conduziram à sua criação, a forma como foram gerados e utilizados pelos seus produtores e, ainda, as funções que os mesmos suportam. No estudo deste contexto são tidos em conta a estrutura organizacional, o organograma; a análise das funções e actividades; e, por último, o papel da instituição na sociedade, a relação entre o organismo e os cidadãos.

Terry Cook realça a dinâmica organismo/sociedade, sendo que a segunda afecta o primeiro na execução das suas funções e actividades. Neste sentido, mais do que pretender testemunhar o percurso de uma instituição, a macroavaliação incide sobre o testemunho da influência do organismo na sociedade.

É do conhecimento das funções dos organismos e da dinâmica entre estes e a sociedade que decorre a avaliação sobre a relevância dos documentos.

Esta teoria foi aplicada, por exemplo, nos Arquivos Nacionais da Holanda e no Arquivo Nacional do Canadá.

⁶⁰Apud COOK Terry – Macroappraisal in theory and practice: origins, characteristics, and implementation in Canada, 1950-2000. *Archival Science*. Vol. 5 N°2-4 (2005).

⁶¹ A formulação inicial desta teoria teve início com Theodore Van Riemsdijk, arquivista no Estado da Holanda entre 1887 e 1912.

➤ A escola canadiana e a proposta de Jean-Yves Rousseau e de Carol Couture⁶²

Rousseau e Couture consideram que a Arquivística pode ser abordada de três formas: a administrativa (records management, valor primário); a tradicional (valor secundário); e a integrada (valor primário e valor secundário).

Os autores de *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística* defendem a adopção de uma abordagem integrada por esta, segundo os mesmos, permitir assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos.

Podemos estabelecer aqui uma separação óbvia da posição de Jenkinson que defendia dois momentos de avaliação com dois intervenientes na mesma (o administrativo na gestão de arquivos correntes e o arquivista na gestão de arquivos históricos).

Rousseau e Couture, na sua abordagem integrada aspiram a uma arquivística global cujos objectivos se prendem com uma gestão igualmente integrada, respeitando o ciclo de vida dos documentos, baseada na teoria das três idades e nos valores primário e secundário dos mesmos.

Defendendo a autonomia da Arquivística em relação à História, Rousseau e Couture afirmam a emergência de uma arquivística nova cuja principal missão é gerir, tratar e dar acesso à informação.

➤ Projecto interPARES⁶³

O projecto interPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), levado a cabo por Luciana Duranti e a sua equipa de trabalho, merece referência por dar destaque à questão da avaliação em ambiente electrónico.

Para Luciana Duranti os critérios da avaliação diferem consoante o suporte material dos documentos. Tal distinção prende-se com o facto de, segundo a autora, a autenticidade dos documentos depender de factores diferentes para cada um dos casos. Assim,

⁶² cf. ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – Os fundamentos da disciplina arquivística.

⁶³ cf. [http:// www.interpares.org](http://www.interpares.org)

enquanto a autenticidade num documento em suporte papel é uma característica inerente ao próprio, num documento electrónico a mesma depende das características extrínsecas a este, que lhe conferem a sua identidade específica, e das suas características físicas, que asseguram a sua integridade.

Deste modo, para avaliar um documento electrónico, Duranti considera como factores essenciais: a autenticidade dos documentos a conservar permanentemente; a viabilidade da sua conservação; e o acompanhamento do percurso do documento, as alterações por este sofridas, no sentido de verificar sempre a pertinência da sua conservação.

➤ Antonia Heredia Herrera e a experiência espanhola⁶⁴

Antónia Heredia defende a criação de um arquivo intermédio.

Tomando como ponto de partida a gestão de documentos na perspectiva do *records management* que opera a gestão dos documentos desde a sua criação, para Heredia, é a partir do momento intermédio que começa o “verdadeiro arquivo”. O sentido de “arquivo” é adquirido após selecção dos documentos com vista à sua integração no arquivo definitivo. Esta selecção é efectuada, deste modo, após a conservação administrativa (arquivos correntes). Para a conservação administrativa tem em conta os valores primário e secundário dos documentos. Para a passagem a arquivo definitivo são equacionados “valores históricos”.

⁶⁴cf. HEREDIA HERRERA, Antónia – Archivistica generale: teoria y práctica.

1.2. A SELECÇÃO E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Os documentos, naquele que é o seu ciclo de vida, passam por diferentes fases ou períodos determinados pelo uso e/ou tratamento aplicados aos mesmos. Sobre as fases por que passam os documentos ao longo do seu ciclo de vida conhecem-se diferentes teorias. É sobre estas que discorrerei em seguida, pela sua importância na gestão dos documentos.

1.2.1. A TEORIA DAS TRÊS IDADES

A teoria das três idades surge nos anos 70 como uma resposta para o problema da saturação dos arquivos face à hipertrofia documental verificada no pós-guerra.

Enquanto tradicionalmente a documentação passava de uma fase administrativa para uma fase histórica, com a explosão documental despoletada após a Segunda Guerra Mundial sentiu-se a necessidade de introduzir uma fase intermédia para os documentos.

O elevado crescimento documental verificado a partir de 1940 conduziu à passagem de uma gestão feita em duas idades para a necessidade de criação de uma terceira.

Deste modo, para além do arquivo corrente e do arquivo definitivo, que não conseguiam dar resposta às necessidades de conservação e gestão dos documentos continuamente produzidos, surge o arquivo intermédio. Deste novo período pretendia-se que mediasse e orientasse a passagem dos documentos de uso corrente para arquivo definitivo evitando a passagem de todos os documentos para a conservação definitiva através da selecção daqueles cujo valor justificava efectivamente essa passagem.

Esta abordagem baseia-se no reconhecimento de dois valores nos documentos: o administrativo e o de testemunho.

Por conseguinte, aqueles a que não era reconhecido valor que justificasse a conservação permanente seriam passíveis de eliminação. Este processo de “triagem” além de reduzir a documentação a integrar o arquivo definitivo, evitava a estadia demasiado longa dos documentos em arquivo corrente, que se encontravam sobrelotados.

Esta nova idade não se caracterizava apenas por ser uma fase de selecção documental mas também um novo espaço físico que albergava os documentos a que o arquivo corrente e o arquivo não estavam a ter capacidade de dar resposta.

Verificamos que a criação da idade intermédia tem, assim, uma origem justificada por questões de espaço/logística e ordem económica. A gestão documental baseada numa actuação integrada ao longo do ciclo vital dos documentos permite uma racionalização e planificação de recursos, infra-estruturas e operações arquivísticas.

Assim, a teoria das três idades sistematiza o ciclo de vida dos documentos desenvolvido em três fases: a corrente, a intermédia e a definitiva.

A fase corrente corresponde ao período de vida activa dos documentos em que os mesmos se encontram com uma elevada taxa de utilização por parte dos serviços de origem. Nesta fase os documentos, conservados para servir os objectivos que justificaram a sua criação (valor primário), devem permanecer acessíveis e junto do utilizador.

Na fase intermédia encontram-se os “documentos semi-activos” que, embora com uma utilização menos frequente, são conservados por questões de ordem administrativa, legal e/ou financeira. Ainda que dando resposta aos objectivos que justificaram a sua criação, não é necessária a sua permanência e acessibilidade junto do utilizador que, nesta fase, a eles não recorre tão frequentemente.

À fase definitiva passam os documentos, seleccionados com base no seu valor arquivístico, que deixam de ter uma utilização administrativa. Quando deixam de responder aos objectivos pelos quais foram criados, os documentos são eliminados ou conservados. Quando conservados passam a integrar o arquivo definitivo. Esta integração justifica-se pela existência de valor de testemunho (valor secundário).

A avaliação faz-se, deste modo, em dois momentos: na passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermédio e na passagem deste para arquivo definitivo.

É necessário compreender os conceitos de valor primário e secundário que norteiam as intervenções arquivísticas.

Como exposto no capítulo anterior, o valor primário está presente nos documentos de utilização para fins administrativos directamente relacionados com os motivos que

determinaram a sua criação e fazendo prova de factos e actos relativos à instituição que os gerou (também chamado valor probatório).

O valor secundário encontra-se nos documentos que informam e testemunham actos, factos ou actividades da instituição que servem. Este valor, contrariamente ao valor primário, pode não se verificar em todos os documentos.

Como todas as teorias, apesar das vantagens demonstradas, a prática confirma que os limites estabelecidos entre as três fases não são claros e firmes. Basta analisar diferentes serviços para que se verifique o mesmo conjunto de documentos é passível de ter uma utilização diferente em cada um deles. Por conseguinte, o tratamento aplicado aos mesmos irá diferir, também, em cada um dos serviços. Os períodos temporais de conservação e utilização da documentação não são lineares ou facilmente delimitáveis em cada organismo.

Não deve, portanto, dividir-se o ciclo de vida dos documentos em três momentos estanques e diferenciados. Deve considerar-se a ligação e articulação entre as fases, abordá-las de uma forma integrada, contínua.

A comunidade arquivística questiona-se, ainda assim, sobre até que ponto a divisão nestas fases satisfaz as necessidades de tratamento da documentação.

Na segunda metade do século XX surge uma nova abordagem a partir dos Arquivos Nacionais da Austrália difundida por Ian Maclean e, posteriormente, por Frank Upward: o *Records Continuum*.

1.2.2. O RECORDS CONTINUUM

Na perspectiva do *records continuum* os documentos, quando criados, têm uma vivência documental contínua. E os arquivistas participam nesta vivência desde a sua criação assegurando, de início, a conceptualização de elementos arquivísticos e planos para a sua preservação.

Esta abordagem coloca o arquivista não apenas no momento da preservação mas, também, como elemento fundamental na concepção dos documentos. Deste modo, é considerada a montante, aquando da criação dos documentos, uma integração de responsabilidades que, depois, se desenvolve continuamente ao longo da vida dos mesmos.

Segundo esta abordagem o modelo contínuo desenvolve-se assente sobre quatro eixos essenciais, a saber:

- Eixo da gestão documental – os objectos por nós criados para armazenar os documentos;
- Eixo probatório – o documento surge como testemunho e prova de acções, tendo, por conseguinte, um papel na memória da organização;
- Eixo transicional – Os documentos são percebidos como produtos de actividades;
- Eixo identitário – Prende-se com as características particulares de quem produz e mantém os documentos no que se refere à autoria. São estabelecidas particularidades identitárias do ponto de vista social e cultural por parte destes actores.

Segundo Sue McKemmish, *“The life cycle model sees records passing through stages until they eventually ‘die’, except for the ‘chosen ones’ that are reincarnated as archives. A continuum-based approach suggests integrated time-space dimensions. Records are ‘fixed’ in time and space from the moment of their creation, but recordkeeping regimes carry them forward and enable their use for multiple purposes by delivering them to people living in different times and spaces.”*⁶⁵

⁶⁵cf. MCKEMMISH, Sue – Yesterday, today and tomorrow: a continuum of responsibility

Eis as dimensões do *continuum* de que McKemmish nos fala:

- Criar – No âmbito das suas actividades os actores registam informações em documentos. Essas informações, depois de registadas, perduram e influem para além das acções que suportam.
- Capturar – A informação torna-se comunicável permitindo o seu uso coerente. Para isso é necessário acrescentar-lhe a metainformação que capta informação do contexto de produção.
- Organizar – Pela necessidade de colectar informação de diversos participantes que não compartilham das mesmas estruturas torna-se necessário adaptar meios de ligação que possibilitem a partilha da informação em diferentes espaços-tempo. Trata-se de uma organização da memória.
- Pluralizar – A informação é usada e ligada a pontos distantes da realidade organizacional que a criou.

Em suma, o modelo contínuo confere ao documento autonomia em relação às instituições arquivísticas como locais físicos. Sendo que a localização do documento não é problema central pois o mesmo, onde estiver, permanece autêntico, fidedigno.

Este modelo aborda uma gestão que já considera as particularidades do documento electrónico, realidade que a teoria das três idades, a seu tempo, não experienciava da mesma forma. Ainda que ambas sejam passíveis de aplicar aos mesmos.

1.3. AVALIAÇÃO E SELECÇÃO: O CASO PORTUGUÊS

O sistema arquivístico português atravessou os momentos em que a explosão documental imperava sem uma política arquivística definida que minimizasse as acumulações desnecessárias de documentos. A isto acresce ainda o facto de os

organismos não terem condições ambientais, de equipamento e recursos humanos; e a inexistência de normas e políticas de coordenação.

Este cenário apenas se começou a alterar com, primeiramente, a criação da comissão de reforma e reinstalação do Arquivo Nacional Torre do Tombo (ANTT)⁶⁶, depois com a constituição do grupo de trabalho para a pré-arquivagem⁶⁷; mais tarde, criação do Instituto Português de Arquivos (IPA)⁶⁸; a publicação do Decreto-Lei 447/88, de 10 de Dezembro⁶⁹, que vem normalizar procedimentos e, seguidamente, da fusão do IPA com o ANTT surge o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo⁷⁰. A partir daqui, com a extinção deste último pela implementação das reformas do PRACE, surge a história da actual DGARQ.

Podemos dizer que em Portugal, com a instituição do Decreto-Lei 447/88, de 10 de Dezembro, a avaliação documental era feita atendendo à teoria das três idades sendo a avaliação feita ao nível da série.

A avaliação era, assim, feita em duas situações: na fase activa, na da passagem de arquivo corrente para arquivo intermédio, e sobre a documentação acumulada. No primeiro caso, o Decreto-Lei 447/88, de 10 de Dezembro, previa a publicação de uma portaria. No segundo, a realização de um relatório de avaliação da documentação acumulada. Este relatório é sujeito aprovação por parte da DGARQ.

De 1988 ao presente, muitas alterações se têm verificado que, por conseguinte, influem na elaboração dos instrumentos de avaliação.

Do grupo de trabalho para a pré-arquivagem, criado em 1986 com a reforma do Arquivo Nacional, o qual desenvolveu o estudo e experimentação de critérios e métodos de avaliação e selecção de documentos da Administração Pública, assistimos à evolução para uma gestão contínua dos documentos.

Este modelo de gestão aborda a avaliação de forma integrada, não a desarticulando das restantes funções arquivísticas, e direcciona para montante a elaboração dos instrumentos de referência. Ou seja, enquanto no modelo das três idades a intervenção

⁶⁶ cf. Despacho 55/86, de 23 de Junho.

⁶⁷ cf. Despacho 125/86, de 18 de Agosto.

⁶⁸ cf. Decreto-Lei 152/88, de 29 de Abril.

⁶⁹ cf. Decreto-Lei 447/88, de 10 de Dezembro.

⁷⁰ cf. Decreto-Lei 106-G/1992, de 1 de Junho.

acontecia na fase intermédia, no modelo contínuo o processo de intervenção decorre *a priori*, aquando da criação dos documentos, ou mesmo, antecipando a sua criação.

Já em 1988 o IAN/TT, com a publicação do *Manual para a Gestão de Documentos*⁷¹, adoptava este modelo que, contudo, não teve uma boa aceitação. Sendo que as portarias de gestão de documentos foram, continuamente, elaboradas na fase semi-activa.

Atentando nas teorias defendidas em Portugal em matéria de avaliação e selecção podemos constatar que, o extinto IAN/TT, na sua lei orgânica, defendia a necessidade de criação dos arquivos intermédios. Da maioria das portarias de gestão documental em Portugal consta, por isso, e até hoje, um prazo de conservação dividido entre um período activo e inactivo. Nas portarias em que esta divisão não ocorre depreende-se que razões de aplicação prática o justificam. Na verdade, a atribuição de um prazo intermédio à documentação é uma tarefa difícil de executar.

Com efeito, Portugal adoptou uma política que incentivava a criação deste segundo momento. No entanto, há que referir outras perspectivas.

Podemos destacar o contributo de Fernanda Ribeiro e Armando Malheiro. Na sua perspectiva, avaliação não deve resumir-se à função de destinar se a documentação deve ser conservada ou eliminada, mas também, *de conhecer o sistema informacional, de equacionar problemas relativos ao seu funcionamento e/ou de reconfigurar a sua performance no futuro imediato ou mediato*⁷². E, para estes autores, a idade intermédia é considerada como artificial e sem vantagens práticas e/ou científicas.⁷³ Propõem uma abordagem à avaliação feita com base na aplicação do método quadripolar⁷⁴.

São já vários os seus artigos publicados. Também a DGARQ se destaca pela contínua produção de manuais práticos que auxiliam e apoiam os organismos na gestão do seu arquivo.

Urge portanto a aceitação do novo modelo que surge tão bem justificado na mais recente publicação da DGARQ, *Orientações para a Elaboração e Aplicação de*

⁷¹ cf. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos.

⁷² SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica.

⁷³ *ibid.*

⁷⁴ *ibid.*

*Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação*⁷⁵.

O debate em torno da avaliação documental é um bem necessário. As falências existem e a avaliação deve ser repensada de forma a satisfazer as reais necessidades das organizações, buscando soluções que assegurem a melhor gestão possível dos documentos desde a criação até ao seu destino último.

Devemos, pois, valorizar o contributo de todos para o avanço da Arquivística em Portugal.

⁷⁵ cf. LOURENÇO, Alexandra – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação.

IV. A AVALIAÇÃO DA
DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DO INSTITUTO DO CINEMA E
AUDIOVISUAL, I.P.: DA TEORIA À
PRÁTICA

1. A ELABORAÇÃO DA TABELA DE SELECÇÃO

É ponto assente que a avaliação tem de ser encarada como uma operação estruturante, anterior mesmo à criação/produção dos documentos. Em ambiente electrónico, por exemplo, a produção de documentos deve ter em conta procedimentos que garantam a sua preservação ao longo do tempo. Deve-se, por isso, previamente planear os formatos, os suportes e o software a utilizar. Trata-se de uma espécie de gestação acompanhada, um planeamento devidamente seguido com vista à minimização dos problemas ao longo do tempo. O Plano de Classificação bem como a Tabela de Selecção são instrumentos imprescindíveis num SEGA – Sistema Electrónico de Gestão de Arquivos.

Deste modo, ao pensar na avaliação *a priori*, aquando da criação dos documentos, evitam-se grandes problemas de desorganização e acumulação de documentos sem nenhum critério. Pensar por antecipação, além das consequências físicas e funcionais imediatas que já referi, evita também o posterior e tardio tratamento que necessita de afectar custos evitáveis com o empreendimento de uma boa gestão.

Investir num técnico que mantenha o arquivo organizado e funcional, dotar o arquivo de um sistema de gestão documental no qual todos podem, com a respectiva parametrização, participar, é um investimento muito lucrativo. Prevenir e acompanhar traz bastante mais vantagens do que deixar acumular e depois ter de resolver.

A portaria de gestão documental, de acordo com o Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro, é um dispositivo obrigatório na avaliação da documentação corrente. E engloba o regulamento de gestão de documentos e tem como anexos a tabela de selecção e os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

As portarias de gestão documental são aprovadas pelo Ministro da Cultura e, conjuntamente, pelo Ministro que preside a(s) entidade(s) envolvida(s).

Na tabela de selecção estão inseridas a estrutura classificativa e a identificação dos documentos com a indicação do âmbito e conteúdo das séries/subséries. A tabela estabelece ainda os prazos de conservação administrativa e estipula o destino final a atribuir às mesmas.

Na elaboração deste instrumento a DGARQ propõe uma metodologia que englobe uma abordagem funcional e uma abordagem documental. Sendo que estas devem ser precedidas por uma investigação preliminar⁷⁶.

As etapas emergentes destas abordagens não são estanques e individualizadas. Antes devem interagir e complementar-se no sentido do desenvolvimento das melhores soluções ao nível da gestão documental.

A abordagem funcional, que determina e sustenta a organização da documentação efectua-se primeiramente e é seguida da abordagem documental à qual o levantamento documental serve de complemento. Recolhidas e tratadas estas informações, segue-se o preenchimento das folhas de recolha de dados (FRD'S), documento de suporte à tabela de selecção.

Deste modo, a minha intervenção no ICA, I.P. desenvolveu-se pelas etapas expostas em seguida.

1.1. ESTUDO DO CONTEXTO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL E CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO

- Nesta etapa pretende-se constituir uma visão do enquadramento orgânico, funcional, legal e administrativo da instituição produtora em análise. Fazer a caracterização do organismo produtor, sua evolução e necessidades e a análise do sistema de arquivo existente.

Para determinar soluções passíveis de aplicar a um sistema é indispensável conhecê-lo bem. Só assim podemos ponderar os problemas, equacionar medidas de intervenção e claramente justificar as nossas propostas, fundamentá-las, tornando o nosso projecto coerente e operativo.

Querendo empreender este propósito fiz a recolha e o estudo dos documentos considerados pertinentes para o efeito, aqueles que contextualizam o âmbito orgânico e

⁷⁶ Sobre a metodologia proposta pela DGARQ veja-se:

LOURENÇO, Alexandra – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação.

funcional no qual a documentação é produzida, a evolução da entidade produtora, o seu sistema organizacional, sistema de arquivo e respectivas necessidades informacionais.

Foram recolhidos e analisados:

- Diplomas legais, tais como a Lei Orgânica⁷⁷, Organograma, Estatutos,⁷⁸ e normas relativas às funções, actividades e procedimentos do organismo, tais como a Lei da Arte Cinematográfica e do Audiovisual⁷⁹, a lei do Fundo de Investimento para o Cinema e Audiovisual⁸⁰, a Lei Orgânica do Ministério da Cultura⁸¹ no qual o ICA, IP se insere, etc. (diplomas e normas em vigor e antecedentes, para perceber as evoluções);
- Documentos internos, quer normativos (regulamentos, manuais técnicos, manuais de procedimentos), quer de planeamento e avaliação de actividades (planos e relatórios de actividades, quadros de pessoal, balanço social);
- Instrumentos de apoio à gestão e organização arquivísticas (manuais, regulamentos, plano de classificação, tabela de selecção, registos, guias de remessa, documentos que informem sobre o sistema intermediário subjacente aos documentos electrónicos produzidos);
- Entrevistas capazes de aferir, junto dos actores intervenientes na produção dos documentos, informações que esclareçam, complementem e/ou corrijam os dados recolhidos.

O estudo destes documentos e dos demais dados recolhidos possibilita: a compreensão da missão e atribuições do organismo; a clarificação das funções principais e secundárias subjacentes ao funcionamento do mesmo; a percepção do circuito dos documentos, das etapas de um processo e respectiva tramitação, das necessidades informacionais e das características do sistema informático de suporte ao sistema produtor; e, permite ainda, conhecer prazos de conservação estipulados por determinação legal.

⁷⁷ cf. Decreto-Lei 95/2007, de 29 de Março.

⁷⁸ cf. Portaria 375/2007, de 30 de Março.

⁷⁹ cf. Lei 42/2004, de 18 de Agosto.

⁸⁰ cf. Decreto-Lei 227/2006, de 15 de Novembro.

⁸¹ cf. Decreto-Lei 215/2006, de 27 de Outubro.

1.2. LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL E ANÁLISE FUNCIONAL

- São objectivos desta etapa proceder ao levantamento daquilo que se produz a nível documental e ao estudo desse produto com vista a apurar os processos de negócio do ICA, as suas funções e diferentes áreas de actuação. Acresce ainda o facto de, a partir daqui, clarificarmos os circuitos dos documentos identificando as unidades do organismo que detêm exemplares principais, cópias e documentação síntese.

Feito o estudo do contexto da produção documental é necessário caracterizar a documentação produzida. Só através de um conhecimento daquilo que se produz e do respectivo ambiente em que é produzido é possível elaborar instrumentos de gestão úteis e eficazes, de acordo com as necessidades da instituição que os mesmos pretendem servir.

É do produto destas duas etapas que se compõe a estrutura classificativa.

1.3. PREENCHIMENTO DAS FOLHAS DE RECOLHA DE DADOS

As informações relativas à caracterização da documentação, prazos de conservação, destino final e respectivas justificações são registadas nas folhas de recolha de dados (FRD's)⁸² disponibilizadas pela DGARQ para o efeito. É sobre estas que o órgão coordenador da política arquivística emite o seu parecer, sendo que as mesmas são de preenchimento obrigatório.

O modelo de FRD disponibilizado pela DGARQ apresenta-se em ficheiro Excel e estrutura-se em quatro folhas, a saber:

Folha 1 – *Instruções*: contém as instruções de preenchimento de cada uma das folhas, campo a campo.

⁸² O modelo das FRD's encontra-se disponível em: <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

Folha 2 – *FRD_Funções_Séries*: contém o registo de informações sobre as funções dos documentos, a sua descrição e informações de suporte à decisão de prazos de conservação e destino final.

Folha 3 – *FRD_Produtores*: contém o registo das informações relativas aos produtores da documentação fazendo um cruzamento entre estes e a documentação produzida.

Folha 4 – Tabela de Selecção: instrumento automaticamente produzido com base na informação registada na folha 2 – *FRD_Funções_Séries*. Integra a estrutura de classificação.

A disponibilização deste instrumento tem como objectivos⁸³:

- *Auxiliar a produção de modelos funcionais de organização documental;*
- *Agilizar o processo de recolha de informação;*
- *Reconhecimento de dados relativos ao volume documental;*
- *Disciplinar a aplicação retroactiva da tabela de selecção;*
- *Facilitar a manipulação dos dados para a tomada de decisão;*
- *Produção automática da tabela.*

É indiscutível a utilidade de tal instrumento para a prossecução do trabalho a que me proponho. Muito mais operativa que a antiga versão de papel⁸⁴, esta versão electrónica da FRD traz consigo novos campos que possibilitam uma exaustiva recolha de dados. E, que permite ainda, a produção automática da tabela de selecção que integra a estrutura classificativa. De realçar a inclusão do campo Âmbito e Conteúdo que clarifica o processo de aplicação da tabela, sendo uma mais-valia para a sua aplicabilidade nos serviços.

⁸³ Os objectivos foram citados a partir do modelo FRD disponibilizado pela DGARQ.

⁸⁴ A versão em papel a que me refiro consta do Manual para a Gestão de Documentos do IAN/TT já citado.

Para o preenchimento das FRD's foi necessário consultar a documentação. No ICA, IP, esta encontra-se dispersa pelas instalações dos respectivos departamentos, secções e gabinetes.

A documentação, seguindo os instrumentos constantes na PGD em vigor⁸⁵, encontra-se estruturada de acordo com o critério orgânico-funcional. Cada departamento alberga a documentação pelo qual é responsável.

Procedendo à medição, em metros lineares, da documentação em suporte papel dispersa pelo instituto, procedi à identificação dos documentos. Para isso consultei as unidades de instalação de forma a perceber como os processos se encontravam organizados e verificar, também, se à designação fixa nas lombadas correspondia o conteúdo das mesmas.

O ICA encontrava-se a preparar o desenvolvimento de um sistema de gestão documental (SEGA).

Salienta-se a existência de vários programas informáticos para diversos fins no organismo. A título de exemplo, o ICA, I.P. possui softwares distintos para: gestão de recursos humanos, controlo de ponto dos funcionários, processamento de salários, gestão de recursos financeiros, facultar informações sobre recursos financeiros à contabilidade, gestão de processos de financiamento, gestão de indicadores de actividade, criação de estatísticas e gráficos, arquivo digital de informação interna, etc.⁸⁶

Em relação ao preenchimento do campo *Volume de Dados Electrónicos*, o volume foi impossível de determinar com exactidão sendo que a única informação veiculada foi a do espaço ocupado por cada aplicação informática utilizada. Do que me foi transmitido o ICA, I.P. utiliza três tipos de software para a área dos recursos humanos, três outros utilizados pela área da estatística, um directamente relacionado com a grande função do instituto e que se prende exactamente com a gestão das candidaturas a apoios financeiros e respectivo acompanhamento destes processos, e quatro outros ligados à gestão financeira, contabilidade, indicadores de actividade e arquivamento digital de informação interna.

⁸⁵ Portaria 1175/2005, de 21 de Novembro.

⁸⁶ Este facto mereceria uma análise cuidada no que à preservação digital diz respeito, matéria que não contemplarei no presente relatório.

Outro facto percebido foi a diferenciação do tratamento dos documentos consoante o seu suporte. Os documentos de arquivo, no caso de documentos electrónicos, são pensados com total distinção dos documentos em papel, ainda que contemplados numa mesma série. Efectua-se distinção entre um mesmo documento⁸⁷ e/ou processo⁸⁸ tendo recolhido, ao longo do estágio, diferentes determinações no tratamento de um mesmo documento cujo suporte influía no seu valor ou destino. E não por se avaliar em qual dos suportes conviria conservar a documentação, mas sim porque, independentemente do destino a aplicar aos documentos em suporte papel, o documento electrónico é por regra, sempre conservado.

Ainda não há sensibilidade para o tratamento de documentos electrónicos no ICA, I.P. tratando-se, quanto a mim, de uma importante área a desenvolver nesta instituição.

Do levantamento da documentação sobressai uma evidência clara: o plano de conservação em vigor não contempla todos os documentos produzidos. Foram vários as unidades de instalação em que, a pessoa que classificou e arquivou os documentos, não verificando no plano uma série que contemplasse determinado documento, classificou o mesmo apenas com o código correspondente à grande classe da unidade orgânica a que pertencia, isto é, na qual foi produzido. Deste modo acontece frequentemente que apenas a pessoa que arquiva determinado documento consiga efectivamente recuperá-lo posteriormente.

O acesso à intranet do ICA, IP. foi uma preciosa ajuda no estudo da documentação produzida. Encontrando-se o Instituto a proceder à certificação de qualidade, cada departamento está neste momento a elaborar fluxogramas dos procedimentos por si realizados. Ao visualizar os fluxogramas pude perceber funções, circuitos documentais, documentos daí gerados e os trâmites inerentes a cada procedimento.

As entrevistas foram fundamentais nesta etapa, pois era necessário perceber o porquê dos circuitos, a quem cabiam as decisões, porque se organizavam de determinada forma e não de outra, percepções que, por vezes, só a consulta dos documentos não clarifica.

⁸⁷Apud NP 4041. 2005: Entende-se por documento de arquivo: “Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples.”

⁸⁸ Apud NP 4041. 2005: Entende-se por processo: “Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria. Pode ser parte de um macroprocesso, no caso de procedimentos administrativos judiciais complexos e/ou articular-se em subprocessos, correspondentes a fases com circuitos de decisão e/ou tipologias documentais próprias.”

Estas não seguiram qualquer guião previamente estabelecido. Claramente definido o que pretendia – a recolha da informação solicitada nas FRD's – as entrevistas foram realizadas, não numa sala específica, num tempo delimitado, mas em ambiente natural. Ou seja, agendei com os respectivos responsáveis de cada departamento e secção a minha ida ao seu encontro, aos referidos espaços nos quais cada divisão opera. Nessa deslocação teria a oportunidade de, *in loco*, recolher as informações. Esta abordagem permite explicar a informação que se pretende recolher, pela possibilidade de observação da forma como os documentos são gerados, recebidos e tratados. Os trâmites e circuitos, a forma como são agrupados, separados, arquivados ou ignorados. E permite ainda que as questões sejam colocadas no contexto operativo e as respostas sejam dadas e complementadas não apenas pelos responsáveis mas por todos os colaboradores, atendendo a todas as funções, todas as participações que, de uma forma ou de outra, influem na realidade arquivística da instituição.

No decorrer do preenchimento dos campos *Tipo de Unidade Arquivística*, *Suporte*, *Metragem Média Anual* e *Volume de Dados*, contemplados na *FRD_Funções_Séries*, bem como no preenchimento da *FRD_Produtores*, apercebi-me da dificuldade por parte dos colaboradores do ICA, I.P. em identificar e localizar os exemplares principais e secundários, bem como em distinguir as unidades arquivísticas.

No campo *Âmbito e Conteúdo* tentei ser precisa e exaustiva quer na sua descrição. Esta exaustividade visa fornecer um apoio fundamental a quem classifica e procede à selecção dos documentos, não deixando lugar para ambiguidades ou dúvidas aquando da utilização dos instrumentos. É a inexistência das mesmas que atesta a qualidade destas descrições daí ser muito importante o contacto dos produtores da informação na sua elaboração para a concepção de instrumentos de classificação e selecção claros e funcionais. Neste sentido este campo foi continuamente alterado até alcançar a versão final que aqui se anexa. Versão que se entende, ao momento, como a mais adequada, aguardando ainda, contudo, a aprovação da DGARQ⁸⁹.

Quanto à regularidade das transferências e eliminações, o ICA, IP. deixa essa responsabilidade à empresa de gestão documental que custodia o chamado arquivo intermédio e também o histórico. Havendo a necessidade de consultar documentos que se encontrem à guarda da dita empresa, o acesso aos mesmos processa-se de igual modo

⁸⁹ O trabalho desenvolvido e registado nas FRD's aguarda parecer da DGARQ, impossível de reunir à data de entrega do presente relatório.

quer estejam na fase semi-activa, quer se encontrem na fase activa. Julgo pertinente que o ICA, I.P. repense a gestão e custódia dos seus documentos para que a eficácia, a eficiência e o custo reduzido sejam metas alcançadas, tendo como resultado uma melhor gestão no que ao arquivo diz respeito. Essa melhoria influiria também na qualificação dos serviços prestados.

As escassas noções arquivísticas (tanto de conceitos como de métodos), condiciona toda a cedência de informações por parte do ICA, I.P. pois muitas vezes não compreendem o que lhes é solicitado. E, por outro lado, obrigou a um esforço maior da minha parte no sentido da produção de um discurso conveniente ao esclarecimento das dúvidas e conceitos e, também, na sensibilização dos intervenientes para a importância do projecto em curso.

1.4. A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA CLASSIFICATIVA

Feito o levantamento da produção documental, a sua descrição e análise e o preenchimento das FRD's, dá-se a reformulação da Tabela de Selecção e, conseqüentemente, da estrutura classificativa que desta é parte integrante.

No que aos instrumentos de avaliação e selecção diz respeito, o ICA, IP. manifestou junto da DGARQ a necessidade de reformulá-los de modo a melhor adequá-los à realidade da instituição, nomeadamente em relação aos prazos de conservação e às especificidades que os procedimentos electrónicos e os documentos digitais possuem quanto ao tratamento e conservação.

Da análise efectuada anteriormente reconhece-se a necessidade premente de reformular a estrutura classificativa em vigor. A mesma apresenta lacunas quanto à documentação contemplada, tornando-se pouco clara e longe de espelhar as actividades da instituição que pretende servir. Urge, deste modo, criar uma nova estrutura capaz de dar respostas concretas e fornecendo as orientações necessárias à organização da documentação. Pretende-se uma gestão eficiente possibilitando uma recuperação fácil e atempada da informação que constitui o suporte de decisões conscientes e bem fundamentadas.

O Plano de Classificação em vigor apresenta uma estrutura orgânico-funcional. O mesmo estrutura-se em sete classes a que correspondem quatro “áreas funcionais” e três

grandes departamentos que, depois, se ramificam em cinco divisões. Ou seja, a sua estrutura é a seguinte⁹⁰:

1. Direcção
2. Assuntos Jurídicos
3. Relações internacionais
4. Media Desk
5. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 5.1.Divisão de Planeamento Coordenação e Controlo
 - 5.2.Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
 - 5.3.Divisão de Recursos Humanos
6. Departamento do Cinema e Audiovisual e Multimédia
 - 6.1.Divisão de Apoio à Criação
 - 6.2.Divisão de Apoio à Promoção
7. Departamento de Fomento da Indústria de Conteúdos Culturais.

Actualmente, e como pude ilustrar no capítulo I – Introdução, a estrutura orgânica espelhada na portaria em vigor encontra-se já desactualizada daquela em que hoje o ICA, I.P. assenta. Actualmente existem apenas dois departamentos e duas subdivisões e todo o Instituto é superiormente gerido por um Director e um Subdirector⁹¹.

Ainda que esta estrutura de base orgânica se revele mais fácil de utilizar, apresenta, por outro lado, fragilidades quanto à perdurabilidade das estruturas orgânicas que lhe serviram de suporte.

A adopção de uma estrutura funcional apresenta-se como uma solução mais viável. É um modelo mais estável, pois ao assentar sobre as funções, ainda que a estrutura orgânica se modifique, estas transitam mas a estrutura classificativa não se altera por isso.

Observando a estrutura de classificação presente na portaria 1175/2005, de 21 de Novembro, ainda em vigor, podemos ilustrar alguns problemas.

As relações internacionais podem estabelecer-se no ICA, I.P., e dando apenas dois exemplos, quer a nível de representações de projectos apoiados em festivais

⁹⁰ cf. Portaria 1175/2005, de 21 de Novembro.

⁹¹ cf. Organograma na página 21.

internacionais, quer de partilha de dados estatísticos entre o ICA, I.P e outras entidades⁹². Cada uma das situações diz respeito a processos de natureza diferente. As funções dos documentos nestes processos é distinta, partilham apenas o facto de, no primeiro caso as actividades se desenrolarem internacionalmente e, no segundo caso, o cruzamento de dados ser feito a nível internacional. Logo, cada processo deve ser arquivado de acordo com a função que serve e não incluído num saco maior onde se coloque todo o tipo de “Relações internacionais”.

Também no caso da classe *Assuntos jurídicos* ocorre a mesma limitação. Ter uma série para *Apoio jurídico* ou *Processos judiciais*, só para citar dois exemplos, não faz sentido na medida em que o apoio jurídico prestado, bem como o processo judicial em curso, dizem respeito a um qualquer processo do qual são parte integrante e junto do mesmo devem permanecer. Por exemplo, de um processo relativo à concessão de um apoio financeiro devem constar os processos judiciais daí gerados, não devendo os mesmos ser apartados do processo a que dizem respeito para serem incluídos numa grande classe denominada *Assuntos jurídicos*.

A estrutura classificativa proposta⁹³ torna-se um pouco mais exaustiva que a contemplada na portaria em vigor. A exaustividade será uma mais-valia na resolução dos problemas de classificação dos documentos que eram classificados apenas pelo código de classificação do serviço produtor, resultado da ausência de série previamente estabelecida que os acolhesse.

A portaria em vigor estrutura-se em 139 séries, no Plano proposto contamos com as mesmas 139, entre séries e sub-séries. No entanto a documentação contemplada é superior e as estruturas muito diferentes.

A título de exemplo, o plano em vigor dispõe de diversas séries para correspondência atendendo aos destinatários ou unidades emissoras. Por desnecessária a precisão reduziu-se essas séries apenas a duas (*Registos de correspondência recebida* e *Registos de correspondência expedida*), sendo que a documentação recebida e expedida por correspondência se arquivará junto do processo à qual a mesma diga respeito.

⁹² A propósito desta cooperação de dados estatísticos, o ICA, I.P. encontra-se envolvido num projecto chamado OIA (Observatório Ibero-Americano), a conhecer em <http://www.ica-ip.pt>.

⁹³ Ver anexo

O plano em vigor não contempla muita da documentação produzida e atenta em pormenorizações, como a do exemplo citado, que nada acrescentam à eficácia deste instrumento.

As alterações serão muitas, como efectivamente se pode constatar comparando os dois documentos, mas atentemos agora na estrutura proposta.

Procurando seguir uma lógica de concepção coerente e seguindo as recomendações do Manual de Gestão de Documentos⁹⁴, na concepção do plano comecei por constituir as classes e as séries referentes às “funções-meio”.

Para tal, reunidas as informações necessárias relativamente à documentação produzida e recebida pelo ICA, I.P., recorri a um instrumento de trabalho disponibilizado no site da DGARQ, a “*Tabela de Selecção das “Funções-Meio”*”⁹⁵.

A TABELA DE AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DAS “FUNÇÕES-MEIO”

Instrumento criado com o intuito de normalizar procedimentos e orientar os serviços de arquivo na avaliação da sua produção documental, mediante a fixação de prazos de conservação e conseqüente destino final. A sua criação surge para fazer face ao contexto de desmedida acumulação da documentação nas instituições, sendo seu propósito ajudar à avaliação e selecção das massas documentais acumuladas.

Pretendia-se ter neste instrumento uma base de normalização conseguida pela estabilização da designação das séries documentais, prazos de conservação administrativa e respectivo destino, bem como de uma macroestrutura classificativa. Esta tabela constituiria, deste modo, uma grande ajuda aos serviços na elaboração das suas portarias de gestão de documentos.

A mesma seria, assim, aplicada aos diferentes serviços da Administração Pública. No contexto do PRACE e com a reestruturação dos serviços supunha-se uma partilha cada vez mais comum de funções e actividades, particularmente entre as secretarias-gerais onde se concentrariam as actividades ligadas à gestão e conservação de documentos.

⁹⁴ op.cit.

⁹⁵FIDALGO, Maria José (coor.); PENTEADO, Pedro (coor.) [et al.] – Tabela das Funções-Meio.

Apostada em satisfazer o maior número de serviços possível, a documentação contemplada pela tabela é bastante abrangente. A tabela apresenta-se em três níveis de classificação documental, a saber: 10 classes, 51 subclasses e 192 séries.

Este seria mais um instrumento precioso e essencial aos serviços disponibilizados pelo órgão coordenador⁹⁶. Não devo, no entanto, deixar de tecer algumas críticas ao mesmo, em virtude da sua desactualização.

Ainda que os prazos sejam apenas indicações passíveis de adaptação, a normalização na designação das séries permitiria aos serviços retirar da tabela as séries que condensassem a documentação por estes produzidos.

Foi isso que tentei fazer. Após ter presente a documentação produzida percorri a Tabela das “Funções-Meio” procurando as séries e grandes áreas que satisfizessem a documentação a contemplar. Deparei-me então com alguns problemas.

Vejamos: dentro da classe *Organização e Funcionamento*, na subclasse *Desenvolvimento organizacional*, a série *Processos de candidatura a programas governamentais*⁹⁷. Creio que separar as candidaturas do processo do respectivo programa documental não será o mais conveniente. Adoptaria a criação de séries por programa governamental, sendo o processo de candidatura apenas uma das informações a constar no mesmo.

Na classe *Consultadoria, assessoria técnica e contencioso* temos séries de *Informações e pareceres* dentro das subclasses *Assessoria Jurídica*, *Assessoria Técnica*, *Contencioso Administrativo* e *Contencioso Judicial*. Estas séries também fazem menos sentido assim. A informação e/ou parecer surge vinculada a um determinado processo, na sua sequência, e deve constar junto ao mesmo e não assim, fisicamente separada do processo que os originou. Mais uma vez, e usando o mesmo exemplo, os pareceres relativos à concessão de um apoio financeiro devem integrar-se no processo do concurso em questão.

Ilustrados que estão o tipo de problemas relativos à designação das séries, passemos aos prazos de conservação. Expressões como “enquanto em vigor”, “enquanto úteis” “enquanto actualizados”, “em actualização permanente”, enquanto o funcionário estiver

⁹⁶ À data o ainda IAN/TT.

⁹⁷ cf. FIDALGO, Maria José (coor.); PENTEADO, Pedro (coor.) [et al.] – Tabela das Funções-Meio.

no activo”, não são nada precisas ou objectivas. Uma vez que sabemos que os prazos apenas se começam a contar a partir da data de conclusão dos processos ou, caso se trate de registos, dossiers ou documentos integrados em colecções, da data desses documentos. No caso de processos individuais o prazo começa a contar quando o trabalhador termina o seu vínculo. Dizer que uma determinada série deve ser conservada enquanto o funcionário estiver no activo é o mesmo que não atribuir um prazo de conservação e deixar, deste modo, aquele campo em branco. Estas expressões nada acrescentam ao trabalho de gestão documental e não normalizam, portanto, as séries nas quais estão inscritas.

Quanto ao destino final creio que seria também necessário repensar a atribuição de uma *Conservação Parcial* a determinadas séries. A justificação deste destino pode nem sempre pode ser clara e conduzir a dúvidas traduzidas em erro. Muitas das vezes, as séries às quais se atribui esta especificação podem subdividir-se em sub-séries separando assim, a priori, a documentação a conservar da documentação a eliminar e evitando, depois, os procedimentos inerentes à conservação parcial dos documentos.

Este instrumento carece, deste modo, na minha opinião, de uma revisão no sentido da sua actualização. Instrumentos como este devem ser periodicamente revistos e actualizados sempre que se justifique para que cumpram os objectivos que fundamentam a sua criação.

Voltando à estrutura classificativa, depois de definidas as séries que dizem respeito às funções-meio atentei naquelas que são as grandes áreas de actividade no ICA, I.P. constituindo, assim, as suas funções-fim.

No ICA, I.P. a área de actuação prende-se com a atribuição de apoio financeiro a programas e projectos nas áreas da criação/produção, distribuição, exibição, festivais, promoção, formação e parcerias. De entre estas áreas de actuação destaca-se ainda a produção de material estatístico sobre a actividade cinematográfica em Portugal e a sua expansão internacionalmente. São exactamente estas informações que integram as séries que dizem respeito às funções-fim no plano de classificação proposto.

Organizando a informação recolhida identifiquei, por fim, 13 grandes áreas funcionais subdivididas em 34 outras sub-funções. No que às séries e sub-séries diz respeito constituí 139.

Este resultado foi produto de moradas reflexões e sucessivas alterações de forma a adequar o plano às efectivas necessidades da instituição que o mesmo pretende servir. Divergências de opiniões dentro da instituição levam a um trabalho intensivo na busca de uma melhor solução capaz de satisfazer a todos os que utilizarão este instrumento.

Efectivamente revelou-se bem mais difícil do que o esperado. Apesar de desactualizado, o plano em vigor está de tal forma enraizado que, qualquer forma que deste se aparte é recebida com estranheza e desconfiança. A estrutura orgânico-funcional era melhor compreendida que a noção de função e processo que fiz por que compreendessem.

1.5. A REFORMULAÇÃO DA TABELA DE SELECÇÃO

Apesar de separar graficamente a reformulação da estrutura classificativa da tabela de selecção, é necessário precisar que os mesmos não funcionam independentemente, isolados um do outro. O plano de classificação ainda pode dispensar a tabela mas apenas em apresentação, porque na estrutura, a selecção também condiciona a constituição das séries e sub-séries. A tabela de selecção, por sua vez, requer a designação das séries e sub-séries constantes do plano às quais atribui o prazo de conservação e respectivo destino final. A estrutura classificativa é parte integrante da tabela de selecção.

Feita a ressalva, passemos à concepção do instrumento para a selecção dos documentos.

Chegamos, quanto a mim, à parte mais controversa e mais sensível: a fixação dos prazos de conservação e do destino final na Tabela de Selecção.

Esta apreciação advém da experiência do estágio. Foi realmente a parte mais difícil de concretizar pelo peso da responsabilidade inerente à mesma. Pois, na ausência de diplomas legais que determinem os prazos, cabe aos produtores a ponderação sobre o valor dos documentos para a instituição. Nesta fase surgiram diferentes opiniões quanto a prazos e destinos a aplicar. É notório o medo da eliminação e a ausência de noções

sobre a estatística de consulta dos documentos. Uma vez mais, foi necessário sensibilizar os intervenientes para que se focassem naquelas que são as efectivas necessidades da instituição seja a curto, médio ou longo prazo, atentando na importância administrativa, mas também no interesse histórico dos documentos, aplicando uma dose de bom senso considerável para que as soluções conseguidas sejam realmente as melhores opções.

Nas portarias que têm vindo a lume é frequente a apresentação do prazo de conservação dos documentos em duas fases: a fase activa, correspondendo ao período em que os documentos se encontram em arquivo corrente⁹⁸; e a fase semi-activa, na qual os documentos se encontram no chamado arquivo intermédio⁹⁹.

Atentando nas definições presentes na NP 4041. 2005 constatamos que as definições presentes se estruturam em torno da possibilidade ou não de reabertura de procedimentos administrativos ou judiciais. Sendo que essa condição determina a localização física dos documentos. Mas será que efectivamente esta separação se observa nas instituições?

Sustentemos a problemática.

Ao longo da sua vida, os documentos de arquivo passam por fases que nos permitem estabelecer um ciclo. Esse ciclo pode ou não culminar com um fim levado a cabo com a eliminação. Segundo exposto pela teoria das três idades, já apresentada e comentada no capítulo III do presente relatório, o ciclo tem três fases: a activa, a semi-activa e a inactiva, correspondendo as mesmas aos arquivos corrente, intermédio e definitivo.

Efectivamente, e partindo da análise do caso específico do ICA, I.P, considero esta segunda idade como algo pouco natural e cíclico. E uso estes dois termos para reforçar a ideia de que esta idade é forçada e não necessariamente natural em todas as organizações. No contexto em que surgiu e fazendo face à explosão documental da época, compreendo a sua criação. Considero no entanto que, no contexto aqui em questão, esta segunda idade deixa de ter sentido.

⁹⁸ cf. NP 4041. 2005. Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

⁹⁹ ibid.

Foram inúmeras as dificuldades de aferir prazos de conservação a atribuir às séries definidas. Mais difícil seria pensar esse prazo em dois momentos, considerando uma utilização activa e uma utilização semi-activa da documentação. Até porque esta determinação diferenciada exigiria uma maior investigação em relação às estatísticas de uso e recuperação da informação e o serviço não trabalha estas informações.

Do ponto do armazenamento físico esta segunda idade, contemplada na tabela em vigor, também não tem aplicação no ICA, I.P. Ou seja, a documentação enquanto de uso corrente encontra-se no instituto disposta pelos diferentes departamentos que serve e, posteriormente, é enviada para a empresa de gestão documental contratada onde permanece até novo destino. Sendo que a documentação de conservação permanente não sai daquele mesmo depósito no qual se encontra o arquivo intermédio, fisicamente distante da documentação de arquivo corrente.

Creio, portanto, que no caso do ICA, I.P. esta segunda idade é desnecessária visto a documentação durante este período intermédio se encontrar numa de duas situações que verifiquei: tratada do mesmo modo que a activa (permanecendo no instituto por tempo superior ao estipulado na tabela em vigor para a conservação em idade activa, satisfazendo a consulta pontual da mesma), ou do mesmo modo que a de conservação permanente (visto que a sua consulta implica um pedido para a ela poder aceder, pois encontra-se fisicamente ausente, pedido esse que pode não ser satisfeito de imediato, não estando, portanto, acessível como seria suposto nesta idade).

Decidi, por isso, estruturar a Tabela apenas em duas idades: a activa em arquivo corrente e a inactiva em arquivo definitivo.

Os prazos de conservação apurados estão compreendidos entre 1 e 10 anos. Sendo que na tabela em vigor os mesmos encontram-se entre os 2 e os 11 anos.

Em relação ao destino final, na tabela em vigor, das 139 séries e sub-séries, 54 são de conservação permanente, o que corresponde a uma percentagem de cerca de 39 % da documentação produzida.

Na proposta por mim efectuada, das 139 séries e sub-séries, 59 são de conservação permanente, o que corresponde a uma percentagem de cerca de 42 % da documentação.

Inferir-se-ia a partir destes números um ligeiro aumento da documentação a conservar. Não podemos, contudo, afirmá-lo sem antes ressaltar que as tabelas comparadas diferem muito uma da outra e é a abordagem da documentação presente no plano de classificação que determina estas alterações. Não é, deste modo, pela comparação dos instrumentos que se deve inferir a sua melhoria operacional, mas sim pelos desempenhos alcançados a partir da implementação do novo instrumento.

A decisão de eliminar ou conservar permanentemente a documentação deve atender a critérios muito objectivos para que a sua aplicação seja coerente. Neste processo devem estar envolvidos os diversos actores da instituição com o objectivo de avaliar, segundo os diversos parâmetros, qual o melhor destino a atribuir à documentação. Sugere-se que nesta decisão participem os produtores da documentação, um arquivista, um jurista e, ainda que não obrigatório do meu ponto de vista, um historiador, capaz de fornecer uma opinião sobre o interesse histórico dos documentos que os torne passíveis de conservação.

Nos resultados acima apresentados influi, de facto, o medo de eliminar a documentação.

Acredito que, com o passar do tempo e com a alteração das consciências, numa próxima alteração da Portaria de Gestão de Documentos, a documentação a eliminar cresça significativamente. Não por que deixe de se produzir informação que justifique a sua conservação, mas porque se perderá progressivamente o medo de eliminar o que, efectivamente, não se revela necessário conservar.

CONCLUSÃO

O presente relatório de estágio constitui a prova final do mestrado em Ciências da Documentação e Informação, da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

O estágio realizado tinha como projecto final a reformulação da Tabela de Selecção do Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P. Para esse fim procedeu-se também à reavaliação da documentação arquivística do dito instituto.

Para a sua concretização foram necessários, para além de uma fundamentação teórica, o contacto directo, quer com a documentação, quer com as pessoas que se relacionam com a mesma.

Deste modo, comecei por proceder, à selecção e recolha de bibliografia especializada, documentos técnicos, legislação e demais documentação que me permitiu conhecer e caracterizar a entidade produtora e unidades desta dependentes, e se revelaram indispensáveis ao processo de avaliação e selecção em causa. Fundamentais nesta tarefa foram as Folhas de Recolha de Dados facultadas pela DGARQ que fixaram a informação recolhida e possibilitaram estruturar os dados com vista ao seu tratamento. Recorri ainda, a entrevistas aos actores que diariamente se relacionam com a documentação produzida e recebida.

Na posse da informação e estruturados os dados prossegui com a elaboração da Classificação, Avaliação e Selecção documentais. Operações-chave da Gestão Documental, foram desenvolvidas não como operações fechadas e sequenciais mas como processos que se inter-relacionam e influem uns nos outros determinadamente.

Sendo que a Selecção resulta da Avaliação e decorre da aplicação da Tabela de Selecção. Mas a Selecção influi também na Avaliação pois o destino final a atribuir às séries e sub-séries pode determinar a estruturação das mesmas no Plano.

O desenvolvimento destas operações não foi de todo um processo pacífico e linear. Fixar limites impõe decisões que não se tomam de ânimo leve e é difícil satisfazer

necessidades que, ainda que em espaços comuns, são sentidas de forma diferente pelos vários colaboradores do organismo.

Assim, o trabalho foi repetidamente alterado e melhorado de forma a adequar-se àquilo que se pretende como instrumento de gestão e, também, a reflectir a realidade institucional da qual é parte integrante.

Na constituição das classes, subclasses, séries e sub-séries que compõem a estrutura classificativa foi indispensável o auxílio dos intervenientes na produção documental, a percepção dos circuitos e trâmites inerentes à documentação e as orientações da legislação que regula o seu uso, tratamento, conservação e/ou preservação.

Uma boa organização da informação nos serviços é essencial no bom desenvolvimento dos mesmos e traduz-se em detenção de conhecimento; melhores decisões; e uma perspectiva sobre os serviços que facilita a determinação de caminhos a seguir, decisões a adoptar ou respostas a dar.

As instituições devem, assim, reestruturar os seus arquivos no sentido de uma organização documental direccionada para a funcionalidade, eficácia e eficiência. Ou seja, um arquivo bem organizado torna mais céleres os seus *outputs*, permitindo a redução do tempo de resposta pela prontidão na disponibilização da informação solicitada, externa ou internamente e, também, a informação indispensável ao labor diário do organismo que o mesmo serve. E possibilita uma tomada de decisão mais consciente e devidamente fundamentada.

Em suma, da correcta organização da documentação resultam serviços de melhor qualidade e eficiência.

É necessário sublinhar que os procedimentos levados a cabo aquando da Avaliação e Selecção de documentos têm como objectivos e/ou consequências directas: a redução do volume (volume físico e volume de dados electrónicos, nativos e digitais¹⁰⁰) ocupado pelos documentos; a optimização do espaço físico (infra-estruturas) e recursos existentes; o potenciar um controlo da produção documental; o assegurar da recuperação pertinente e atempada dos documentos; e o garantir da preservação dos documentos de conservação permanente.

¹⁰⁰ Por documento electrónico nativo entenda-se um documento produzido e mantido em formato electrónico (bases de dados e sítios Web, por exemplo). Documento electrónico digitalizado é aquele cujo documento original se encontra em suporte papel e que foi alvo de digitalização.

O empreendimento destas tarefas, deve, por isso, ser considerado com um investimento, numa equação em que o tempo dispendido compensa na qualidade e eficiência adquiridas.

Creio que a presença permanente de um arquivista no ICA, I.P seria, sem sombra de dúvidas, uma opção acertada, produtiva e capaz de solucionar problemas e minimizar receios de decisões como as sentidas no processo de Avaliação e Selecção empreendido. Em termos de benefício/custo seria uma opção lucrativa a todos os níveis. E se a isso se juntasse uma rentabilização do espaço físico aproveitando o existente, a contratação da empresa de gestão documental seria perfeitamente dispensável.

O presente relatório permitiu o alargamento do horizonte de conhecimento no campo da Gestão Documental, com especial incidência sobre a Avaliação e Selecção de documentos e possibilitou o desenvolvimento de uma reflexão do trabalho empreendido ao longo do estágio efectuado.

Do trabalho por mim desenvolvido e dos instrumentos em anexo propostos, que sejam, se não soluções, pontos de partida para a reestruturação do serviço de arquivo do Instituto do Cinema e Audiovisual sempre no sentido da qualificação dos serviços prestados.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Ivone [et al.] – Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

BRUYNE, P. de; HERMAN, J.; SCHOUTHEETE, M. de – Dynamique de la recherche en sciences sociales: les pôles de la pratique méthodologique. Paris: PUF, 1974.

COOK, Terry – Many are called, but few are chosen: appraisal guidelines for sampling and selecting case Files. *Archivaria*. [Em linha] N° 32 (1991). [Consult. 28 de Nov. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11759/12709>> .

COUTURE, Carol – L'évaluation dès Archives: état de la question. *Archives*. [Em linha] Vol. 28 N° 1 (1996-1997). [Consult. 18 Nov. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol1/28-1-Couture.pdf>> .

CRUZ MUNDET, José Ramon – Manual de arquivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

EASTWOOD, Terry – How goes it with appraisal? *Archivaria*. [Em linha] N.º 36 . [Consult. 28 de Nov. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11938/12896>> .

FIDALGO, Maria José (coor.); PENTEADO, Pedro (coor.) [et al.] – Tabela das Funções-Meio. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2007.

FIDALGO, Maria José; UCHA, Paula Cristina – Projecto de Tabela das Funções-Meio. 9º Congresso da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD), 28 a 30 de Março de 2007.

FIDALGO, Maria José; UCHA, Paula Cristina – Projecto de Tabela de Avaliação e Selecção das “Funções-Meio”. *Cadernos BAD*. N.º 2 (2006).

HENRIQUES, Cecília – Construindo a nova administração (Reflexões de uma arquivista). *Cadernos BAD*. N.º2 (2006).

HEREDIA HERRERA, Antónia – Archivística general: teoria y práctica. Sevilla: Deputación Provincia, 1988.

HEREDIA HERRERA, Antónia – El Debate sobre Gestión Documental. [Em linha] [Consult. 18 Nov. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://eprints.rclis.org/1742/1/1998-22-30.pdf>>.

HERMAN, Jacques – Les langages de la sociologie. Paris: PUF, 1983.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos. Lisboa: IAN/TT, 1998.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada. Lisboa: IAN/TT, 1999.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – Guidelines on appraisal. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.ica.org/sites/default/files/ManualEvaluationDRAFT-F.pdf>>.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents. [Em linha]. [Consult. 28 Nov. 2009]. Disponível na WWW: <URL: http://www.ica.org/sites/default/files/SPP%20Study%2015_2.pdf>.

LESSARD-HÉBERT, Michelle; GOYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérard – Investigação qualitativa: fundamentos e práticas. Lisboa: Instituto Piaget, 1994.

LOURENÇO, Alexandra – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. [Em linha] DGARQ, 2010. [Consult. 23 Ago. 2010]. Disponível na WWW: <URL: <http://www.dgarq.gov.pt>>.

MCKEMMISH, Sue – Yesterday, today and tomorrow: a continuum of responsibility [Em linha]. [Consult. 25 Jan. 2010]. Disponível na WWW: <URL:

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>>.

NP 4041. 2005, Informação e documentação – Terminologia arquivística: Conceitos básicos. Lisboa:IPQ.

NP 4438-1. 2005, Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ.

NP 4438-2. 2005, Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ.

PENTEADO, Pedro (coord.) [et al.] – Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto da reestruturação da Administração Central do Estado. Lisboa: IAN/TT, 2006.

PENTEADO, Pedro – A nova arquitectura da Administração Central do Estado e política pública de arquivos. *Cadernos BAD*. N.º2 (2006).

QUYVI, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – Manual de investigação em ciências sociais. 3ª ed. Lisboa: Gradiva, 2003.

RIBEIRO, Fernanda – A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo *a posteriori*?. *Revista da Biblioteca Nacional*. Lisboa. S. 3, n.º2 (Out. 1997-Abril 1998)

RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – O sistema de Informação arquivística da Universidade do Porto: potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente. *Páginas A & B: Arquivos e Bibliotecas*. N.º11 (2003).

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R – Arquivos modernos: princípios e técnicas, Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas: Instituto de Documentação, 1974.

SILVA, Armando B. Malheiro da – A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico. Porto: Afrontamento, 2006.

SILVA, Armando B. Malheiro da – Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação de informação: uma operação metodológica. *Páginas A & B: Arquivos e Bibliotecas*. N.º 14 (2004).

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas A & B: Arquivos e Bibliotecas*. N.º5 (2000).

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – Das “ciências” documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Afrontamento, 2002.

TSCHAN, Reto – A comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *American Archivist*. [Em linha] Vol. 65 Nº 2 (Fall-Winter 2002). [Consult. 23 Ago. 2009]. Disponível na WWW: <URL: <http://archivists.metapress.com/content/920w65g321770611/fulltext.pdf>. ISSN 0361-9081

LEGISLAÇÃO

DECRETO-LEI n.º 215/2006. D.R. I Série. 208 (2006-10-27).

DECRETO-LEI n.º 227/2006. D.R. I Série. 220 (2006-11-15).

DECRETO-LEI n.º 93/2007. D.R. I Série. 63 (2007-03-29).

DECRETO-LEI n.º 95/2007. D.R. I Série. 63 (2007-03-29).

LEI n.º42/2004. D.R. I Série-A. 194 (2004-08-18).

PORTARIA n.º1175/2005. D.R. I Série-B. 223 (2005-11-21).

PORTARIA n.º 375/2007. D.R. I Série. 64 (2007-03-30).

ANEXOS¹⁰¹

¹⁰¹ Os anexos, na versão electrónica do presente documento, encontram-se separados do relatório pelo peso que a sua sequência acarretaria.
Na versão em suporte papel, as FRD's que se estruturam em folhas de Excel seguem anexadas em CD por questões funcionais.