

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
PROGRAMA EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



O SISTEMA DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
CASO DO MUSEU REGIONAL DA HUÍLA

SANTOS GARCIA SIMÃO

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação
(Variante Arquivo)

Fevereiro de 2015
Lisboa

UNIVERSIDADE DE LISBOA
FACULDADE DE LETRAS
PROGRAMA EM CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



O SISTEMA DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
CASO DO MUSEU REGIONAL DA HUÍLA

SANTOS GARCIA SIMÃO

Dissertação do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação (Variante Arquivo)
apresentada à Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, sob a orientação do Professor
Doutor Carlos Guardado da Silva

Fevereiro de 2015

Lisboa

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço a Deus, que se mostrou criador, que foi criativo. Seu fôlego de vida em mim me foi sustento e me deu coragem para questionar realidades e propor sempre um novo mundo de possibilidades.

Nesta linha de reconhecimentos quero expressar a especial gratidão aos Professores António Gil Matos, Rodrigo Furtado, Jorge Manuel Rias Revez, Luís Miguel Nunes Corujo, Marcello Moscone, Maria Margarida Pino, Teresa Costa e Susana Tavares Pedro, pelos ricos ensinamentos que nos foram transmitidos. Conhecimentos valiosíssimos que estarão presentes na nossa vida profissional e familiar.

Ao meu incansável orientador Professor Doutor Carlos Guardado da Silva. Companheiro, amigo e pai de caminhada ao longo do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, até a concretização deste trabalho. Posso dizer que a minha formação, inclusive pessoal, não teria sido a mesma sem a sua pessoa. As suas ideias constituem o alicerce desta obra e que já mais serão apagadas da minha memória.

Ao Curso de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação do ano Lectivo 2013-2014, e aos colegas com quem convivi ao longo desses anos. A experiência de uma produção compartilhada na comunhão com amigos nesses espaços foram a melhor experiência da minha formação académica. Tenho a destacar a minha querida e incansável mãe, amiga e colega Ana Paula Alexandre pelo carinho e apreço que ofereceu, tanto nos maus e bons momentos que atravessamos durante esta caminhada académica.

A todos que, de dia ou de noite, de forma institucional ou singular, estiveram por perto, especialmente a directora do Arquivo Histórico Ultramarino a Professora Doutora Ana Canas, a Dr.^a Soraia Santos directora do Museu Regional da Huíla, e de forma especial e particular ao colectivo da Fundação Cidade de Lisboa, pelo apoio que me foi proporcionado. Não posso esquecer-me do Governo Provincial da Huíla, bem como da Direcção Provincial da Educação e da Escola Secundária do IIºCiclo da Arimba, pelo apoio incondicional durante a minha formação.

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, por ser essencial em minha vida, autor de meu destino, meu guia, socorro presente na hora da angústia, ao meu pai Simão Lourenço Manuel, minha mãe Ana Isabel Garcia e aos meus irmãos.

À Fátima Manuela Manuel (esposa) e Fércia Rosana Manuel Simão (filha), pessoas com quem amo partilhar a vida. Com vocês tenho me sentido mais vivo de verdade. Obrigado pelo carinho, a paciência e por vossa capacidade de me trazerem paz na correria de cada semestre.

RESUMO

Este trabalho de fim do curso, subordinado ao tema “O Sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla”, tem como finalidade compreender cientificamente o objecto de estudo o Museu Regional da Huíla como um sistema de informação arquivística, à luz da Teoria Geral dos Sistemas. A vista disso, procedeu-se com a análise orgânico-funcional, a fim de percebermos o tipo e modelo de gestão adotados, em contrapartida, procurámos também saber as tipologias documentais produzidas pela instituição, com a intenção de propormos ferramentas de gestão da informação. Por conseguinte, utilizámos uma metodologia que permitiu aferir os conhecimentos através dos diplomas analisados, bem como estudo *in-loco*.

A análise feita a diplomas e o estudo no terreno ajudaram-nos a perceber os problemas que constituíram as ameaças, e, conseqüentemente, a traçar uma política que ajudasse a ultrapassar o problema. Assim, apresentámos uma proposta para a organização e gestão de todo fundo informacional do Museu, tendo como base as operações de classificação, avaliação, selecção, eliminação, normalização, finalizando com a elaboração do quadro e plano de classificação.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística. Ciência da Informação. Plano de Classificação. Museu Regional da Huíla. Normalização. Quadro de Classificação. Sistema de Informação.

ABSTRACT

This master's degree project, entitled "Archival Information System: the study of Huíla's Regional Museum", aims to scientifically understand, embedded in the General Systems Theory, the object of study of this institution. In order to do so, an organic functional analysis was conducted to understand the type and management models adopted by the museum and to become familiar with the documentary typologies created by the institution, enabling us to propose information management tools. Consequently, we followed a methodology that collected data from documentary analysis and *in-loco* studies.

The data collection helped us to understand threatening problems and to develop a strategy that could provide a solution for the difficulties. Therefore, we elaborated a proposal for the organization and management of the totality of the museum's informational fund, based on classification, evaluation, selection, elimination and standardization operations, as well as on the elaboration of a filing table and plan.

KEYWORDS: Archivistic. Information Science. Filing Plan. Huíla's Regional Museum. Standardization. Filing Table. Information System.

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS.....	i
DEDICATÓRIA	ii
RESUMO	iii
ABSTRACT.....	iv
SUMÁRIO.....	v
INTRODUÇÃO	1
a) Fundamentação do estudo	2
b) Problema de estudo	3
c) Objectivos	4
d) Objectivo geral	5
e) Objectivos específicos.....	6
f) Resultados esperados.....	6
g) Estrutura do trabalho	7
1 METODOLOGIA	8
2 CONTEXTO HISTÓRICO DOS MUSEUS EM ANGOLA	13
2.1 Breve estudo dos museus de Angola.....	13
2.1.1 Origens	13
2.1.2 Colonização científica: primeiros museus em Angola	15
2.2 Museu Regional da Huíla: contexto histórico-geográfico.....	21
3 SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	25
3.1 Pressupostos teóricos da informação arquivística	25
3.1.1 Integração do objecto numa visão sistémica	29
3.2 Análise e desenvolvimento orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla	39
3.2.1 Caracterização de um modelo	51
3.3 Organização da informação arquivística	58
3.3.1 Classificação.....	61
3.3.2 Avaliação.....	68
3.3.3- Seleção	74
3.3.4- Eliminação	75
3.3.5- Quadro de Classificação	77
3.3.6 Normalização arquivística.....	81
3.3.6.1 A normalização e tipologias de instrumentos de descrição arquivística.....	81
4 PARA UM NOVO PARADIGMA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO: UMA ABORDAGEM FUNCIONAL.....	93

4.1 Proposta de Plano de Classificação Funcional	97
CONSIDERAÇÕES FINAIS	101
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	105
ANEXO	1

INTRODUÇÃO

[A informação arquivística] representa um meio de transmitir a herança cultural do passado, pois encerra ideias e princípios, nos quais se apoiam os governos, a explicação da intricada organização social e económica do homem e a prova do seu crescimento, material e intelectual.

(Schellenberg, 1980)

Na sociedade em que vivemos, deparamo-nos diariamente com inúmeros desafios de âmbito teórico e prático relacionado com a informação produzida pelo homem durante as suas actividades dentro de uma determinada organização. Ao longo dos tempos o homem, procurou formas de comunicar com os de mais que o rodeavam, através de gestos, sons e outras técnicas que a natureza lhe oferecia. Mas foi precisamente por volta do ano 3000 a.C. que surgiu a escrita, factor importante para o processo informacional até aos tempos actuais. Desta forma, podemos ver que foi um longo processo até chegarmos a fase actual, em que a escrita, como forma de comunicação, ganhou espaço no mundo da arquivística. Autores como Jacques Herman (1981), Rousseau e Couture (1998) e Cruz Mundet (2001) sustentam que a escrita teria tido um factor decisivo para a arquivística e, conseqüentemente, no surgimento do objecto funcional e orgânico da Ciência da Informação que é a informação, sendo os documentos o suporte infocomunicacional.

As pessoas físicas ou jurídicas, singular ou colectiva, produzem e recebem informação no âmbito de um determinado processo de negócio, seja ela de carácter administrativo, legal, financeiro ou para qualquer outro fim. Nesse sentido, se a informação é recebida, produzida e acumulada, podemos notar a materialização do processo de negócio com a informação acumulada e integrada no sistema de informação.

Foi assim que nos propusemos elaborar o presente trabalho subordinado ao tema *O Sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla*. O Museu Regional da Huíla, situado em Lubango¹, fundado em 1957, sob a governação do então distrito de Peixoto Correia. O Museu estava sob a responsabilidade de Alberto Machado Cruz. Deste modo, este estudo está inserido no âmbito da conclusão do currículo do 2.º Ciclo em Ciências da Documentação e Informação, na Variante de Arquivos.

¹ Capital da Província da Huíla, denominada Sá da Bandeira até 1975.

Situando-nos numa ótica sistémica, o Museu Regional da Huíla enquadra-se numa estrutura governamental de âmbito social, funcionando como um sistema aberto de informação. Com efeito, o Museu enquadra-se num sistema cultural, que integra “ os valores, os objectivos, as representações sociais, as motivações, enfim, tudo quanto afeta e orienta o comportamento das pessoas nas organizações bem como o papel destas na sociedade”².

Como sistema complexo, analisámo-lo sob duas perspectivas: em primeiro lugar como um *subssistema de informação arquivística*, sendo este uma unidade do Ministério da Cultura em Angola; a segunda perspectiva estudámo-la como sendo um *Sistema de Informação Arquivística* pois foi o objecto do nosso estudo. Vale a pena lembrar que o Museu existe em um ambiente dinâmico que compreende outros sistemas, e, nesse sentido, os recursos humanos ocupam um papel fundamental dentro das organizações sociais, pois interrelacionam-se com os demais intervenientes do processo de negócio em que está inserido.

Sendo o Museu (objecto de estudo) um sistema cujo elemento fundamental é a informação, o objectivo é armazenar, tratar e fornecer informações de tal modo a apoiar as funções ou processos da organização, incluindo as pessoas, os processos e naturalmente, a informação. Este trabalho ajusta-se nesse contexto, ao abordarmos o Museu Regional da Huíla como um Sistema de Informação Arquivística.

a) Fundamentação do estudo

O presente estudo resulta da frequência do seminário de Gestão de Serviços e Sistemas de Informação Arquivística, ministrado no Mestrado em Ciências da Documentação e Informação na área de Arquivos, fornecido pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. Até ao presente momento nota-se a inexistência de estudos que digam respeito aos Sistemas de Informação Arquivística: Caso de museus em Angola. Pela variedade e projectos de construção de mais museus em Angola, torna-se necessário estudar e perspectivar os Museus na visão sistémica, pois esta teoria permite estudar a estrutura museal na sua generalidade.

O sistema em causa, pela dimensão do seu organigrama, é composto por várias unidades especializadas e inter-dependentes com suas próprias funções relacionadas com as necessidades do sistema, que materializam em informações produzidas durante os tempos dentro da organização. A informação produzida circula dentro do ambiente (interno e externo),

² (Vicente, 2013, p. 160).

facilitando o processo decisório nas tomadas de decisão, bem como no processo de negócio. Nesse sentido, o objecto de estudo foi apresentado aqui como um sistema de informação aberto, tendo em conta que é um organismo de amplitude social e também por possuir características de adaptabilidade e facilidade de entradas e saídas (*input-output*).

O presente trabalho ajudará a enriquecer os conhecimentos sobre a organicidade e funcionalidade deste sistema bem como a compreensão do circuito informacional dentro da organização, analisar como a informação é conservada e tratada arquivisticamente e, conseqüentemente, propor um plano e quadro de classificação que melhor se adapte a esse tipo de sistema, para o alcance dos objectivos traçados.

Em plena sociedade em que a informação é central nas organizações, torna-se cada vez mais exigente uma melhor estrutura organizacional, para o melhor desempenho e efectivamente a obtenção de melhores resultados, pensando sempre na satisfação dos clientes internos e externos do Museu, permitindo uma gestão de qualidade dos recursos humanos e da informação por eles produzidos.

No que diz respeito a gestão da qualidade, Silva (2008) sustenta que “entende-se a qualidade (...) como «uma filosofia de gestão que permite alcançar uma maior eficácia e eficiência dos serviços, a desburocratização e simplificação de processos e procedimentos e a satisfação das necessidades explícitas e implícitas do cidadão» ”(p. 4). Nesse sentido, a evolução da estrutura organizativa do Ministério da Cultura, assim como do Museu Regional da Huíla foram adaptando-se aos novos modelos de organização, tendo em consideração a melhor filosofia de gestão que visa ao alcance da eficácia e eficiência dos serviços e, conseqüentemente, uma melhor comunicação entre os intervenientes internos produtores dessa informação ora acumulada e que necessita de ser preservada.

b) Problema de estudo

Diversos estudos indicam que enquanto o tema de uma pesquisa é uma proposição até certo ponto abrangente, a formulação do problema é mais específica: indica exactamente qual a dificuldade que se pretende resolver no referido estudo. Em todo caso, (Rudio, 1978, p.75 *apud* Marconi & Lakatos, 2003) salienta que,

Formular o problema consiste em dizer, de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos defrontamos e que pretendemos

resolver, limitando seu campo e apresentando suas características. Desta forma, o objetivo da formulação do problema da pesquisa é tomá-lo individualizado, específico, inconfundível (p. 241).

À luz do postulado acima apresentado e do tema em estudo - **O Sistema de Informação Arquivística: caso do Museu Regional da Huíla**, formulamos o seguinte problema: *De que forma este estudo pode contribuir para o funcionamento do Sistema de Informação em estudo?*

Uma vez formulado o problema, propõe-se uma resposta “suposta, provável e provisória”, isto é, a hipótese. (Marconi & Lakatos, 2003) sustentam que uma hipótese é,

(...) um enunciado geral de relações entre variáveis (factos, fenómenos), formulado com solução provisória para determinado problema, apresentando carácter explicativo ou preditivo, compatível com o conhecimento científico (coerência externa) e revelando consistência lógica (concorrência interna), sendo passível de verificação empírica em suas consequências (p.242).

Nesse sentido, pretendemos comprovar:

1- Com base aos diplomas estudados acerca dos museus e obras sobre a Teoria Geral dos Sistemas, o Museu Regional da Huíla como uma Organização Social Aberta/Sistema de Informação Aberto;

2- Que o plano e quadro de classificação da informação possam promover melhorias no processo da gestão de qualidade da informação recebida e produzida pelo sistema em estudo, facilitando a racionalização dos serviços entre os departamentos.

c) **Objectivos**

Os objectivos são de crucial importância pois constituem a finalidade de um trabalho científico, a *meta* que se pretende alcançar na pesquisa. Indicam o que um investigador realmente deseja fazer. A definição clara dos objectivos ajuda o investigador na escolha da opção metodológica para atingir os mesmos. Podemos identificar neste trabalho dois tipos de objectivos *o objectivo geral e os objectivos específicos*.

d) Objectivo geral

Com este trabalho, pretendemos *compreender cientificamente o Museu Regional da Huíla como Sistema de Informação Arquivística*, à luz da Teoria Geral dos Sistemas. Pretendemos com isto, conhecer a estrutura orgânica-funcional do Museu, bem como os seus intervenientes externos e internos. Entendemos que um estudo deste género permitirá uma melhor gestão da informação produzida bem como eficácia e eficiência no processo de negócio, tal como se referiu anteriormente.

Maria Manuela Gomes de Azevedo Pinto corrobora a opinião ao afirmar que o conhecimento de um sistema de informação já não se esgota somente na aplicação de técnicas e procedimentos padronizados (ordenar, descrever a forma e o conteúdo dos documentos, instalá-los e cotá-los), ou na apresentação descritiva do inventário ou catálogo. A análise do objecto, sistema de informação, passa inevitavelmente, como poderemos referir no presente trabalho, em função de dois factores essenciais: a respectiva *estrutura orgânica* - factor organicidade e a função *serviço/uso* que lhe é inerente- factor funcionalidade (Pinto, 2003, p. 10).

Consideramos que sistema de gestão eficiente, feito para aperfeiçoar os processos de negócio, vai ajudar a enfrentar os desafios da actualidade dentro das organizações. Vários estudos apontam que para transformar estímulos competitivos em vantagens competitivas é necessário manter e aperfeiçoar seu desempenho operacional, sistematicamente. A visão sistémica em que observamos o Museu pode ajudar a focalizar, organizar e sistematizar os processos para controlar e melhorar os trabalhos da organização no seu todo.

Como veremos, um estudo orgânico-funcional constitui-se fundamental, pois permite conhecer em pormenor a entidade produtora da informação. Segundo alguns autores, isto constitui a base para a implementação de Sistema de Gestão Integrada da Informação para as instituições. A informação³ produzida por uma organização obedece inevitavelmente à análise

³ A informação: “conjunto estruturado de representações codificadas (símbolos significantes), socialmente contextualizadas e passíveis de serem registadas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.), e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multi-direccionada”, uma vez produzida, circula instantaneamente, pode ser recebida, tratada, incorporada em esquemas lógicos, científicos, transformada por cada um de nós em conhecimento pessoal, em acréscimo de compreensão, de sabedoria, de autoformação, em valor acrescentado para o mercado ou a sociedade, em recurso estratégico de gestão das organizações (Pinto, 2003, pp. 8-9). O arquivo, por exemplo, resulta da actividade de uma qualquer entidade individual ou colectiva, e consiste precisamente nesta informação estruturada em sistemas, materializada em qualquer tipo de suporte,

de todo o ciclo da informação arquivística, sendo neste sentido que poderemos elaborar um quadro e plano de classificação que servirão de proposta para o sistema em estudo.

e) Objectivos específicos

O presente trabalho objectiva:

1. Estudar o contexto histórico dos museus de Angola;
2. Analisar os modelos de organização do Ministério da Cultura e do Museu Regional da Huíla;
3. Caracterizar claramente a estrutura orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla;
4. Estudar o Sistema de Informação e elaborar um plano e quadro de classificação.

Compreende-se então que, torna-se necessário o estudo não apenas da história dos museus, mas também a percepção do sistema de informação no âmbito orgânico-funcional. Cruz Mundet (2006) afirma que a finalidade deste tipo de estudo é saber o que a organização faz, bem como estabelecer um modelo conceptual como base para efeitos de classificação, sabendo que existe uma forte relação entre a informação produzida e as actividades.

f) Resultados esperados

Com base na análise dos diplomas legislativos sobre o Ministério da Cultura e do Museu Regional da Huila, dos manuais sobre a Teoria Geral dos Sistemas pretendemos:

- 1- Incrementar a investigação relativa ao Sistema de Informação Arquivística: caso dos museus em Angola e em particular do Sistema de Informação (Museu Regional da Huíla);
- 2- Propor um plano e quadro de classificação da informação produzida e/ou a produzir pela organização;
- 3- Melhorar a gestão da informação através da criação de uma Unidade Orgânica de Gestão da Informação, que permita englobar a informação Museológica e a Biblioteconómica.

sendo configurado por três factores essenciais: a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso), a que se associa um terceiro – a memória – imbricada nos anteriores.

Em vista disso, pode-se concluir que, é importante que se valorize o estudo orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla, pois constituirá um modelo de análise para sustentar o conhecimento do Sistema de Gestão da Informação Arquivística.

g) Estrutura do trabalho

O presente trabalho encontra-se estruturado em quatro capítulos, incluindo a parte introdutória, onde apresentamos a fundamentação do estudo, problemas, objectivos e resultados esperados.

No *primeiro capítulo* discutimos a metodologia utilizada para o alcance dos objectivos traçados para o estudo.

No *segundo capítulo* tratamos do Contexto histórico dos museus em Angola, apresentamos um breve panorama histórico dos museus, bem como as origens e o percurso da colonização científica e a sua relação com os primeiros museus em Angola. Por fim, procuramos apresentar, de uma maneira mais clara, a contextualização histórica do Museu Regional da Huíla.

O *terceiro capítulo* reveste-se de grande importância, pois apresentamos a visão Sistémica do objecto de estudo tendo como ponto de partida a análise do Sistema de Gestão da Informação. Referimos concomitantemente os pressupostos teóricos da informação arquivística e integramos o objecto de estudo numa visão Sistémica. Depois, efectuamos a análise orgânico-funcional do Museu, compreendendo as diferentes unidades que o compõem bem como a informação produzida durante a sua actividade que se concretiza em distintos processos de negócio. De seguida, caracterizamos o modelo estrutural da organização, tratamos da gestão da informação (classificação, avaliação, selecção, eliminação e a normalização arquivística), apresentando uma proposta de quadro de classificação.

Assim, no *quarto capítulo*, apresentamos a proposta de plano de classificação para o Museu Regional da Huíla. Por fim, tratamos das conclusões, referências bibliográficas e anexos.

1 METODOLOGIA

Fazer uma tese significa: escolher um tema preciso; recolher elementos sobre o tema; pôr em ordem esses documentos; (...) proceder de modo que quem lê perceba o que se quer dizer e fique em condições, se for necessário, de voltar aos mesmos documentos para retomar o tema por sua conta.

(Alves, 2012, p. 28)

Ao tratarmos da metodologia, sentimo-nos na obrigação de apresentarmos os conceitos de *metodologia e método*. Sendo a pesquisa um processo racional e sistemático que tem como objectivo proporcionar respostas aos problemas existentes ao assunto a ser tratado, torna-se fundamental a utilização adequada dos métodos.

É interessante reiterar que, a pesquisa pode ser o desenvolvimento efectivo de uma investigação bem planeada, feita e redigida, seguindo as normas metodológicas provenientes da ciência. O nosso estudo desenvolveu-se ao longo de um processo que envolveu inúmeras fases, desde a definição do tema, a identificação do problema, a delimitação do tema, procurando estabelecer os objectivos geral e específicos e a opção metodológica. No que diz respeito a esta temática, (Silvestre & Araújo, 2012) salientam o seguinte,

Qualquer pesquisa científica, obedece a etapas, ou seja, constitui-se como um processo, quer se destine ao desenvolvimento de uma dissertação (de licenciatura, mestrado ou doutoramento). (...) é composto por múltiplas etapas relacionadas entre si, que acontece ou não de maneira sequencial ou contínua. (...) etapa inicial: a selecção e delimitação da ideia, tema e problema a investigar (pp. 35-36).

Por outro lado, (Marconi & Lakatos, 2003) corroboram as opiniões de Silvestre e Araújo em alguns aspectos quando afirmam que a pesquisa deve obedecer as seguintes fases: escolha do tema, levantamento de dados, formulação do problema, definição dos termos, construção de hipóteses, indicação de variáveis, delimitação da pesquisa, amostra, selecção de métodos e técnicas, organização do instrumento de pesquisa e o teste de instrumentos e procedimentos.

Todos os trabalhos de pendor científico caracterizam-se pela utilização de métodos, para alcançar a qualificação como um processo de investigação científica. A metodologia é vista como sendo o *caminho de reflexão e a prática exercida na abordagem da realidade*. Em relação ao método, Marconi e Lakatos (2003) definem como conjunto das actividades

sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo (conhecimentos válidos e verdadeiros), traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista ou do investigador. Nesse sentido, empregamos os seguintes métodos e técnicas:

O **estudo exploratório** foi feita através da pesquisa dos registos bibliográficos acerca do tema em causa, analisando cuidadosamente as ideias e conclusões dos autores relevantes sobre o assunto estudado, de modo a apresentarmos uma revisão da literatura. O estudo de caso, desenvolvido através de uma observação directa, utilizando a técnica *de observação participante*⁴, ajudou-nos a analisar no terreno como funcionam as unidades orgânicas e a informação produzida no sistema em estudo, apoiando-nos na entrevista que funcionou como técnica de recolha de dados, a informação obtida ajudou-nos a contextualizar a vertente teórico prática do funcionamento daquela instituição.

Segundo (Gil, 2002), para a recolha de dados nos levantamentos são utilizadas as técnicas de interrogação: o questionário, a entrevista e o formulário⁵. A observação permite obter dados descritivos, adequados para caracterizar um processo e para identificar uma sequência de comportamentos. Isto significa que a observação pode gerar dados de natureza qualitativa (observação e entrevista) e dados de natureza quantitativa «inquirido por questionário»⁶ (Silvestre & Araújo, 2012).

Da mesma forma, concordamos com o postulado referenciado por Gil (2002); Silvestre e Araújo (2012) ao defenderem que a observação é um dos elementos fundamentais da ciência, pois sem a mesma teríamos simplesmente inúmeras especulações a respeito de determinados problemas, sem o seu confronto real. De maneira idêntica (Punch, 1999 *apud* Silvestre &

⁴ Neste tipo de pesquisa, o pesquisador envolve-se na interação ou situação que constitui o objecto de observação. Este tipo de investigação é bastante importante, uma vez que os objectivos de pesquisa privilegiam ou admitem dados recolhidos a partir do ponto de vista do pesquisador, tendo por base a experiência pessoal. A abordagem adotada foi a *extensiva*, estudando o geral e depois a *intensiva* estudando especificamente o objecto de estudo.

⁵ Por questionário entende-se como o conjunto de questões que são respondidas por escrito. Entrevista, por sua vez, pode ser entendida como a técnica que envolve duas pessoas numa situação "face a face" e em que uma delas formula questões e a outra responde. Formulário, por fim, pode ser definido como a técnica de coleta de dados em que o pesquisador formula questões previamente elaboradas e anota as respostas.

⁶ A pesquisa *qualitativa* emerge de uma interação intensa com pessoas, factos e locais que constituem objectos de pesquisa, apresenta um foco bastante elevado através do qual são obtidos dados descritivos por meio do contacto directo e interativo do investigador com a situação objecto do estudo (o Museu Regional da Huíla); ao passo que a pesquisa *quantitativa* é um estudo estatístico que se destina a descrever as características de uma determinada situação, medindo numericamente as hipóteses levantadas a respeito de um problema de pesquisa.

Araújo, 2012) afirma que, uma questão de natureza empírica tem de ser respondida através de dados recolhidos na realidade social e não através de teorização ou de discussão de princípios.

O levantamento *bibliográfico*, técnica que nos serviu de base para a recolha da bibliografia para o estudo. Neste caso (Gil, 2002; Marconi & Lakatos, 2002) apontam os seguintes tipos de fontes bibliográficas: livros de leitura corrente (obras literárias e obras de divulgação); de referência (informativa, remissiva: dicionários, enciclopédias, anuários e almanaques); publicações periódicas (jornais e revistas); impressos diversos⁷.

Para aquisição destas fontes, recorreremos a RCAAP (*Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal*⁸), a b-on (*Biblioteca do Conhecimento Online*⁹), ao Arquivo Científico Tropical do Repositório Digital (Arquivo Histórico Ultramarino)¹⁰, a *Hemeroteca Municipal de Lisboa*, a Biblioteca da Sociedade de Geografia de Lisboa. Referências como *Manual de Arquivística*¹¹, e *La gestión de documentos en las organizaciones* (Cruz Mundet, 2006), *Arquivística: Teoria e prática de uma Ciência da Informação* (Silva, Armando M. da et al., 2002), *Manual de Información y Documentación* (Yepes, José López, 1996), *Fundamentos da Disciplina Arquivística* (Rousseau & Couture, 1998), *Introdução à Teoria Geral da Administração* (Chiavenato, Idalberto, 2003) foram os pilares para o desenvolvimento e concretização do presente trabalho.

A pesquisa remota e local¹² foi bastante importante para aquisição da informação, que tornou possível a concretização do presente trabalho. A formatação do trabalho obedeceu ao padrão da norma da *American Psychological Association* (APA, 6th.)¹³, bem como o auxílio de manuais de Metodologia Científica.

⁷ Os *livros de leitura corrente* abrangem as obras referentes aos diversos géneros literários (romance, poesia, teatro etc.) e também as obras de divulgação, isto é, as que objetivam proporcionar conhecimentos científicos ou técnicos. Os *livros de referência* são aqueles que têm por objetivo possibilitar a rápida obtenção das informações requeridas, ou, então, a localização das obras que as contêm.

⁸ Cf. <http://www.rcaap.pt/> (Consult. em 29 de Junho de 2014).

⁹ Cf. <http://www.b-on.pt/> (Consult. em 29 de Junho de 2014).

¹⁰ Cf. <http://www2.iict.pt/?idc=82> (Consult. em 29 de Junho de 2014).

¹¹ Cruz Mundet (2001).

¹² Pesquisa remota (acesso *on-line*) possibilita o acesso e a consulta em tempo real a centenas de bibliotecas e bancos de dados especializados nos mais diversos assuntos. A pesquisa local consiste na ida do utilizador até ao local da pesquisa - Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos (Alves, 2012).

¹³ Cf. <http://www.apastyle.org/> (Consult. em 15 de Setembro 2014).

Também, o **método histórico**, desenvolvido por Boas, se mostrou importante, pois ajudou-nos a estudar a origem dos museus em Angola, para podermos compreender o presente e fazermos a delimitação do estudo de caso através do factor «cronológico». A esse respeito, (Marconi e Lakatos, 2003) salientam que,

(...) as instituições e os costumes têm origem no passado, é importante pesquisar suas raízes, para compreender sua natureza e função. Assim, o método histórico consiste em investigar acontecimentos, processos e instituições do passado para verificar a sua influência na sociedade de hoje, pois as instituições alcançaram sua forma atual através de alterações de suas partes componentes, ao longo do tempo, influenciadas pelo contexto cultural particular de cada época. Seu estudo, para uma melhor compreensão do papel que actualmente desempenham na sociedade, deve remontar aos períodos de sua formação e de suas modificações. (...) o método histórico preenche os vazios dos fatos e acontecimentos, apoiando-se em um tempo, mesmo que artificialmente reconstruído, que assegura a percepção da continuidade e do entrelaçamento dos fenômenos (pp. 106-107).

Finalmente, utilizou-se para o estudo orgânico-funcional, no âmbito da Teoria Geral dos Sistemas, o **método funcionalista**¹⁴, com efeito, sendo o Museu Regional da Huíla uma organização com estrutura organizacional aberta e social, é necessário o estudo do todo através das partes que a compõem. Marconi e Lakatos (2003) salientam que,

Levando-se em consideração que a sociedade é formada por partes componentes, diferenciadas, inter-relacionadas e interdependentes, satisfazendo, cada uma, funções essenciais da vida social, e que as partes são mais bem entendidas compreendendo-se as funções que desempenham no todo, o método funcionalista estuda a sociedade do ponto de vista da função de suas unidades, isto é, como um sistema organizado de atividades. (...) O método funcionalista considera, de um lado, a sociedade como uma estrutura complexa de grupos ou indivíduos, reunidos numa trama de ações e reações sociais; de outro, como um sistema de instituições correlacionadas entre si, agindo e reagindo umas em relação às outras. Qualquer que seja o enfoque fica claro que o conceito de sociedade é visto como um todo em

¹⁴ Bronisław Kasper Malinowski (1884 -1942) foi um antropólogo polaco, considerado um dos fundadores da antropologia social. Fundou a escola funcionalista.

funcionamento, um sistema em operação. E o papel das partes nesse todo é compreendido como *Junções* no complexo de estrutura e organização¹⁵.

Conclui-se que, o estudo da estrutura orgânico-funcional do objecto em estudo o Museu Regional da Huíla, é bastante fundamental para a sua compreensão dentro de uma perspectiva sistémica.

¹⁵ (Marconi & Lakatos, 2003, p. 110).

2 CONTEXTO HISTÓRICO DOS MUSEUS EM ANGOLA

É necessário garantir a preservação dos artefactos, objectos, dos símbolos do poder, da cultura material, do património móvel das diferentes fases de desenvolvimento, político, social e económico de Angola, desde os tempos imemoriais e do presente.

Rosa Cruz e Silva¹⁶

2.1 Breve estudo dos museus de Angola

2.1.1 Origens

Torna-se difícil o conhecimento da História dos museus angolanos, pois poucos são os relatos datados e conservados a esse respeito. Porém, a maior parte da informação foi obtida através de pesquisas feitas no catálogo da Sociedade de Geografia de Lisboa, do Arquivo Histórico Ultramarino, do Arquivo Nacional da Torre do Tombo e, finalmente, na Hemeroteca da Câmara Municipal de Lisboa. Nestas bases de dados encontramos: o *boletim oficial da então Província de Angola* e artigos publicados a respeito do Museu¹⁷ do Dundo. É de salientar que a evolução histórica das coleções etnográficas da população angolana remonta à década 70 do século XIX, quando os governadores da antiga província do ultramar preocupados com a riqueza cultural de Angola, bem como a sua conservação, levavam objectos de valores Etnográficos, Zoológico, Antropológicos, etc., para Portugal. Porém, Santos (1998) afirma que,

Há notícia indirecta de que, em 1871, governando Angola o conhecido colonialista que foi José Maria da Ponte e Horta, (...) foi criado um museu cuja localização se não indica mas que podemos colocar em Lisboa, sem perigo de incorrer em erro grave. Destinava-se a reunir artigos, produtos e objectos de interesse museográfico, provenientes dos territórios ultramarinos. Sabemos que, apesar do valor real das suas colecções e dos esforços dos funcionários, não conseguiu por falta de adequada instalação em casa própria, tornar-se tão conhecido do público como seria quando, ligado ao da Sociedade de Geografia de Lisboa, pudesse ter classificação, catalogação e disposição dos seus produtos mais em harmonia com

¹⁶ Nomeada Ministra da Cultura em *Decreto Presidencial*, em outubro de 2008, cargo que exerce até a presente data.

¹⁷ “Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberto ao público, e que adquire, conserva, estuda, comunica e expõe testemunhos materiais do homem e do seu meio ambiente, tendo em vista o estudo, a educação e a fruição”. *Internacional Council of Museums (ICOM)*. Disponível em: <http://www.unijui.edu.br/extensao/comunidade/434-conteudo-editores/sinergia/fique-por-dentro/19440-o-que-e-um-museu> (Consult. em 6 de Junho de 2014).

o fim especial de tais instituições. Efectivamente foi confiado à guarda daquele organismo por diploma com data de 10 de Março de 1892. A Sociedade de Geografia de Lisboa, que tanto se interessou pela divulgação de conhecimentos relativos ao ultramar e se preocupou a sério com o problema do desenvolvimento daqueles territórios e a elevação social das suas populações, obrigar-se-ia a constituir, com o que já possuía e com o recheio que lhe era entregue, um bom Museu Colonial e Etnográfico (p. 297).

Passados alguns anos, a preocupação nas descobertas culturais de Angola cresce, pois em documento datado em 3 de Junho de 1897, o governador-geral Guilherme Augusto de Brito Capelo referia-se também à iniciativa da criação do *Museu Provincial de Angola*. Os objectos que o constituíam tinham estado, até aí, a cargo de um amanuense da Secretaria-Geral. A sua fundação situar-se-á no período entre 1882 e 1886. Para Santos, segundo declaração expressa no diploma legal, o Museu “tinha a finalidade de fomentar e tornar conhecidas as riquezas minerais, agrícolas, industriais e comerciais do solo angolano” (Santos, 1998, p. 298).

Sustentando uma política favorável à defesa dos valores ultramarinos ameaçados, em 17 de Março de 1886 recomendava-se que fossem remetidos ao Museu Colonial, a cargo da Sociedade de Geografia de Lisboa, a que atrás fizemos menção, produtos das diferentes regiões de Angola, amostras etnográficas e objectos de valor histórico. Procurava-se assim, segundo a expressão do documento oficial, enriquecer aquele museu e ampliá-lo cada vez mais. Sugeria-se que fossem organizadas colecções de interesse e feita a sua remessa em transportes do Estado. Este pormenor visava, certamente, a diminuição das despesas¹⁸.

A preocupação da redução de custos tornava-se evidente, mas isto não reduziu o interesse do envio das peças angolanas para Portugal. No ano de 1906, foi recomendado, uma vez mais, que deviam remeter-se produtos de reconhecido interesse para o Museu de História Natural e plantas da flora de Angola ao Jardim Botânico de Coimbra, a fim de servirem os estudantes de alguns cursos ministrados na Universidade.

No dia 8 de Março de 1911, o Dr. Bernardo Pires, director do Museu de Zoologia da Universidade de Coimbra, dirigiu um pedido a diversas pessoas e entidades no sentido de lhe serem enviados exemplares de interesse da fauna angolana. O

¹⁸ Idem. *Ibidem*, p. 298.

governador-geral, então Manuel Maria Coelho, apoiou este pedido com um entusiasmo louvável¹⁹.

2.1.2 Colonização científica: primeiros museus em Angola

Para a compreensão da evolução histórica dos museus em Angola, teremos em consideração três fases, apontadas pelo historiador Mazambi Vuvu Fernando: A primeira situa-se nos anos de 1911 a 1925, período em que José Mendes Ribeiro de Matos, Governador-geral da colónia de Angola, procurava mudar a forma de ocupação através da *colonização científica* (Fernando, 2001). O autor sustenta que Norton de Matos projetou instrumentos normativos para as actividades científicas, que tiveram como consequência o surgimento das instituições científicas no domínio das ciências sociais com a grande preocupação na criação de museus para a conservação dos artefactos por eles “descobertos”, objecto de trocas, bem como elementos que mostrava os traços culturais dos povos de Angola.

Uma segunda fase é a que compreende os anos de 1925 a 1960, fase que podemos chamar de incrementação da criação dos museus como instituições Científicas em Angola. E uma terceira fase está ligada precisamente ao período pós-independência, pois foi depois dos anos 70 que surgiu uma nova vaga de estudos das sociedades angolanas por parte de antropólogos.

O objectivo fundamental da missão enviada a Angola no âmbito do programa de explorações científicas anteriormente referida era, tal como sucedia com as restantes viagens, o de documentar a história natural de Angola, mediante a organização das colecções pormenorizadamente inventariadas, dos respectivos produtos, registo iconográfico de exemplares desse acervo, bem como de outros aspectos do país. Como se não bastasse, a então província de Angola, sendo a mais rica entre as demais colónias ou territórios portugueses em África, foi a pioneira na experiência de uma colonização científica. Neste sentido,

(...) o processo da colonização científica foi introduzido e consolidado com a primeira administração do governo de José Mendes Ribeiro Norton de Matos (1912-1915), pois, foi nesta altura que se estabeleceu um programa de investigação para o conhecimento das populações de Angola. (...) foi considerada como período da organização da investigação concebendo e

¹⁹ Idem. *Ibidem*, p. 298.

decretando leis que foram regulamentando a actividade (Fernando, 2001, p. 129).

É provável que daí tenha surgido o regulamento e enquadramento legal das instituições museológicas de Angola, através das leis decretadas em prol destas instituições. Um conjunto de diploma tinha sido divulgado, instrumentos normativos e legislativos da época que permitiram o surgimento das instituições científicas em Angola. Dos decretos publicados, citamos os seguintes: o Decreto n.º 215 de 23 de Fevereiro de 1912, publicado em 24 de Fevereiro, que ordenava aos agentes do quadro administrativo, chefes de posto, administradores de circunscrições, residentes, capitães-mores, missionários, respondessem ao questionário etnográfico sobre as suas respectivas áreas, tal como podemos ver na informação abaixo,

Hei por conveniente ordenar que, no prazo de quatro mezes, respondam os administradores de conselho, capitães-móres, residentes, administradores de circunscrição e chefes indígenas, os missionários, o pessoal subordinado, e as pessoas ilustradas da região, ao questionario ethnographico que será publicado opportunamente no Boletim Official²⁰.

Estava previsto que, mais tarde, fosse nomeada uma comissão encarregada de tomar conhecimento do material coligido, seleccionando-o e classificando-o convenientemente. Em 5 de Março desse ano de 1912, outra portaria provincial afirmava que todo o trabalho realizado segundo o processo que temos vindo a citar seria destinado à instituição, em Luanda, do Museu Etnográfico de Angola e Congo, onde os estudiosos, os funcionários, homens de negócio e outras pessoas interessadas pudessem tomar contacto com o tipo cultural das populações semi-civilizadas da província e da região a que estivessem ligados- que se dizia ser ainda mal conhecida, por os respectivos costumes não terem sido sistematicamente estudados (Santos, 1998, p. 299).

O Decreto n.º 372, de 17 de Abril de 1913, publicado em 19 de Abril, com uma disposição provisória que visava a criação de uma *Secretaria dos Negócios Indígenas*, junto da qual iria funcionar o Serviço Permanente de Reconhecimentos e Explorações científicas para o

²⁰ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 215. *Boletim oficial de Angola* – n.º 8 (24 de Fevereiro de 1912)..., p. 126.

estudo das instituições, usos e costumes e vida dos indígenas, suas características etnográficas e outros²¹.

O Decreto produzido por Norton de Matos, veio incentivar os trabalhos etnográficos, entre os quais a recolha de objectos da cultura material e espiritual das populações de Angola que se fazia sentir com maior incidência. O plano do Alto-Comissário e Governador-Geral de Angola, na altura, serviu para racionalizar o trabalho da administração na colónia. Este período foi considerado como período da organização da investigação concebendo e decretando leis que foram regulamentando a actividade. É nessa circunstância que surgiram os museus como instituições “científicas” em Angola com o Decreto n.º 266 de 5 de Março de 1912 promulgado por Norton de Matos, Governador-geral de Angola, no qual decidiu criar o Museu Etnográfico de Angola e Congo (Valongo, 2011).

Do ponto de vista político e ideológico, podemos dizer que a criação deste primeiro Museu em Angola permitiu ao estudioso, ao recém-chegado à colónia, aos homens de negócios e funcionários coloniais conhecer melhor a população angolana, cujos traços culturais eram mal conhecidos.

Contudo, Fernando (2001) salienta que este foi o fundamento dos instrumentos jurídicos e que marcou a actividade científica no domínio de antropologia e, conseqüentemente, do movimento museológico nascente em Angola. Para além do Museu Etnográfico de Angola e Congo, criado em 1912, particular, surgiram outros, nomeadamente: o Museu do Dundo em 1936, criado pela antiga companhia de diamantes colonial, a Diamang. O referido Museu, situado na província da Lunda Norte, constitui uma referência que ultrapassa as fronteiras de Angola. De âmbito regional, o seu acervo retrata os hábitos e costumes dos Lundas-Tchokwe, um grupo que habita nas actuais províncias da Lunda Norte e Sul.

O Museu do Dundo²², apesar de ser uma instituição erguida por uma empresa mineira de capital de investimentos estrangeiros, a Diamang surge em pleno período de incremento da política de colonização científica e de criação das instituições científicas em Angola. Esses princípios de ocupação científica do ultramar para a colonização de Angola fundamentaram a ideologia da época que, de forma directa ou indirecta, caracterizaram o sistema socioeconómico

²¹ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 372. *Boletim oficial da Província de Angola* – n.º 16 (19 de Abril de 1913) ..., p. 304.

²² Em 1942 adopta a designação de Museu Etnológico, sob a direcção de José Redinha (fonte: <http://memoria-africa.ua.pt/Library/Diamang.aspx>) Consult. em 07 de Janeiro de 2015.

das empresas capitalistas em Angola, circunscritas no quadro das reformas económicas e do plano de desenvolvimento da colónia durante o mandato do Alto-Comissário José Mendes Ribeiro Norton de Matos (Fernando, 2010).

Dois anos depois, surgiu o Museu de Angola, criado em 1938 e instalado na Fortaleza de São Miguel de Luanda, contando inicialmente, com secções de Etnografia, História, Zoologia, Botânica, Geologia, Economia e Arte. Anexo ao Museu foi criada uma Biblioteca e o Arquivo Histórico Colonial. Mudado em 1956 para o edifício que ocupa actualmente, construído de raiz para albergar o Museu, apresenta hoje um amplo acervo de espécies representativas da rica e variada fauna angolana. O edifício tem três andares e alberga amplos salões onde estão exemplares empalhados de mamíferos, peixes, cetáceos, insectos, répteis e aves. Os espaços estão decorados e ambientados de forma a tentar reproduzir o habitat natural das espécies. O espólio do Museu inclui, também, vastas e ricas colecções de moluscos, de borboletas e de conchas, muitas do tempo em que eram usadas como moeda na costa ocidental africana. Este Museu estava sob a tutela do governo português, cujo objectivo principal era salvaguardar não só as descobertas feitas, mas também o património e a herança cultural de Angola (Valongo, 2011).

Este facto está presente ainda hoje, no quadro dos objectivos dos museus em Angola, bem como na elaboração dos organigramas. “Apesar dos esforços evidenciados (...) em muitos casos, as sequelas manifestam-se ainda nas políticas museais que são elaboradas. Nos museus de antropologia, a disciplina dominante, o espírito do decreto acima referido, vai determinar a filosofia que conduziu a criação das instituições museais em Angola”²³. Em 1957, surgiram os museus *etnográficos e de arte indígena do Congo português* e do *Museu da nova Lisboa*. Portanto, para Mazambi Vuvu Fernando, os museus existentes em Angola desde 1976 surgiram para resgatar os valores culturais que antes da independência foram ignorados pela potência colonial portuguesa²⁴.

²³ Valongo (2011).

²⁴ Cf. Agência Angola Press (Angop). (2012, 18 de Maio). *Dia Internacional dos Museus*. Disponível em: http://www.portalangop.co.ao/angola/pt_pt/noticias/lazer-e-cultura/2012/4/20/Comemora-hoje-Dia-Internacional-dos-Museus,b94d3949-a99e-4575-8325-416bd47570b6.html. (Consult. em 10 de Julho de 2014).

Isto fez com que, para se alterar a situação da política cultural da altura, logo após a independência de Angola, se reafirmasse a identidade cultural aproveitando as estruturas existentes, como os núcleos museológicos e museus que beneficiavam os colonos.

O Museu das Forças Armadas, por exemplo, implantado em 1975 após a independência de Angola, inclui no seu o acervo aviões bimotores, carros de combate, armas diversas e artefactos utilizados durante a Guerra da Independência (1961-1974) e a Guerra Civil (1975-2002) que se seguiu. Em Abril de 2013, foi reinaugurado, após um encerramento por longo período, devido as condições precárias e com muitos dos seus elementos museológicos degradados, e alterando-se a sua designação passa para Museu Nacional de História Militar de Angola, agora instalado na antiga Fortaleza de São Miguel de Luanda²⁵.

O Museu Nacional de Antropologia em Luanda é, talvez, o mais importante Museu de âmbito nacional existente no país, tendo sido criado em 13 de Novembro de 1976, um ano depois da proclamação da independência. O seu acervo é um dos maiores de todos os museus angolanos, composto por uma série de objectos etnográficos de todos os grupos étnico-linguísticos de Angola e peças originárias de alguns países africanos.

Para Américo Kuonunoka, o Museu foi criado por força do Decreto n.º 80/76 do então Conselho da Revolução, o Museu de Antropologia comporta objectos etnográficos com uma abrangência nacional, ou seja de todos os grupos etno-linguísticos de Angola: Kikongo, Kimbundu, Umbundu, Lunda Tchokwé, Nganguela, Nyaneka- Humbi, Helelo, Ociwambo e Khoisan²⁶. No dia 07 de Dezembro de 1977, o Instituto Nacional do Património Cultural, com o objectivo de dar a conhecer a história da escravatura em Angola, criou o Museu Nacional da Escravatura com a sede na Capela da Casa Grande²⁷ templo do século XVII onde os escravos

²⁵ Machado, Miguel. (2013, 2 de Julho). *Museu Nacional de História Militar: Angola*. Disponível em: <http://www.operacional.pt/museu-nacional-de-historia-militar-angola/> (Consult. em 06 de Junho de 2014).

²⁶ Cf. Agência Angola Press (Angop). (2007, 17 de Maio). *Cultura material e espiritual angolana merece divulgação contínua*. Disponível em: http://www.portalangop.co.ao/angola/pt_pt/noticias/lazer-e-cultura/2007/10/48/Cultura-material-espiritual-angolana-merece-divulgacao-continua,c7385816-da54-46a4-957e-fb5725df2ab7.html (Consult. em 3 de Julho de 2014).

²⁷ Encontra-se na estrada que liga Luanda à Barra do Kwanza, no Morro da Cruz, bairro afastado da cidade de Luanda, capital do país, a oeste do continente africano. O Museu da Escravatura está instalado na propriedade do Capitão de Granadeiros, D. Álvaro de Carvalho Matoso, Almirante das Naus Lusitanas para as Índias. D. Álvaro, Cavaleiro da Ordem de Cristo, era filho de D. Pedro Matoso de Andrade, que foi capitão-mor dos presídios de Ambaca, Muxima e Massangano, em Angola, e um dos mais inveterados comerciantes de escravos da costa africana. Apesar de D. Álvaro ter falecido nessa residência em 1798, hoje sede do museu, seus familiares e herdeiros continuaram a exercer o tráfico de escravos durante mais de dois séculos, quando este foi cancelado em Portugal, sendo

eram baptizados antes de embarcarem nos navios negreiros que os levavam para o continente americano²⁸. Somente em 2011 foi aprovado o *Estatuto geral dos museus de Angola*, pelo Decreto Presidencial n.º 42/11 de 7 de Março, publicado no *Diário da República* I Série n.º 44, de 7 de Março de 2011. Porém, os museus são “ (...) instituições que contribuem para o resgate e valorização da memória colectiva e da cultura material e espiritual, na formação da consciência e na reafirmação da identidade cultural dos povos”²⁹.

O *Estatuto geral dos museus de Angola* tem, portanto, diploma próprio, podendo ler-se no capítulo das disposições gerais, no artigo 1.º:

1. O presente diploma estabelece o regime jurídico, bem como as normas relativas à organização e funcionamento dos museus em todo o território nacional.
2. O presente diploma aplica-se a todas as instituições museológicas, constituídas e por constituir, que estando sob a tutela do Estado subordinam-se à legislação sobre os institutos públicos.

Artigo 2.º com relação a Tutela e regime jurídico temos a apontar o seguinte:

1. Os museus são estabelecimentos públicos dependentes técnica e metodologicamente da Direcção Nacional de museus do Ministério da Cultura e administrativamente das pessoas colectivas em que estão integrados.
2. Os museus públicos regem-se pela Lei Sobre a Criação, Organização e Funcionamento dos Institutos Públicos, pelo presente diploma e demais regulamentos que venham a complementar.

Artigo 3.º com relação a sua Natureza jurídica, “Os museus são estabelecimentos públicos sem fins lucrativos, de carácter científico, cultural, educativo, que visam assegurar, entre outros, a inventariação, preservação, investigação, (...) da produção científico-cultural do património móvel e natural do País”.

definitivamente abolido em 1836. Fonte: (Revista Museu, 2001). *Angola: Dois momentos registram o Sonho da Libertação*. Disponível em: <http://www.revistamuseu.com.br/naestrada/naestrada.asp?id=1538>), (Consult. em 18 de Julho de 2014).

²⁸ Cf. Revista Museu. (2001). *Angola: Dois momentos registram o Sonho da Libertação*. Disponível em: <http://www.revistamuseu.com.br/naestrada/naestrada.asp?id=1538>), (Consult. em 18 de Julho de 2014).

²⁹ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Presidencial n.º 42. *Diário da República*. 1ª série n.º 44. (2011.03.07)..., p. 1291.

Artigo 4.º no que diz respeito a criação dos museus, o diploma supramencionado sustenta que:

1- O Museu Público Nacional e Regional é criado por decreto executivo do Ministério da Cultura que determina o seu âmbito, classificação, finalidade e quadro de pessoal.

2- O Museu Público Local é criado por despacho do órgão competente da administração Local do Estado que determina o seu âmbito, classificação, finalidade e quadro de pessoal. “ (...) Museu Público Especial é criado por decreto executivo conjunto do Ministério da Cultura e do órgão competente em razão da temática e em relação ao qual o museu está integrado”³⁰.

2.2 Museu Regional da Huíla: contexto histórico-geográfico

A criação do Museu Regional da Huíla está intrinsecamente ligada ao processo de ocupação efetiva colonial de Portugal nas terras altas da Huíla. O movimento colonizador das terras altas da Huíla, iniciado em meados do século XIX, integra-se ainda neste espírito, pois vai processar-se num ambiente original, diferente: não totalmente no que respeita ao clima e certos aspectos com eles relacionados; mas, sem dúvida, no que se refere aos povos bantos com os quais os Portugueses entram em contacto (Medeiros, 1976, p. 23). “No ano de 1935, Sá da Bandeira tornava-se capital da província da Huíla, que abrangia, além do actual distrito deste nome, mais os de Moçâmedes e Cunene, o que equivale a uma superfície superior a 220 000 Km²” (Medeiros, 1976, p. 28). Foi nesta cidade que hoje chamamos de Lubango, que se formou o então Museu da Huíla, por objectivos que descreveremos mais adiante (ver figura que se segue).

³⁰ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Presidencial n.º 42. *Diário da República*. 1ª série n.º 44..., pp. 1291-1292.

Figura 1- Mapa de Angola com destaque ao Museu Regional da Huíla



Fonte: Google Maps

Foi o então governador do distrito da Huíla, o comandante Peixoto Correia, cujo objectivo era semelhante aos demais fundados nessa época, mas com maior destaque aos domínios paleontológicos, arqueológicos, etnográficos, etc.³¹, que fundou aquele Museu nas terras altas da Chela.

O antropólogo Fernando (2001) na obra *Estudos das colecções etnográficas dos museus de Angola numa perspetiva histórica e antropológica* afirma que o Museu Regional foi fundado em 1956. Mas em outras fontes encontra-se a data de 1957.

É desta última que recai a data provável da sua abertura oficial, embora a primeira possa significar a sua criação, tal como é sustentado pelo Alberto Machado Cruz³² no artigo publicado no *Boletim Geral do Ultramar*, em Julho de 1958, “(...) embora o museu não tenha, nesta altura, mais do que ano e meio de existência. Ou melhor, de criação oficial, apresenta já muita coisa que nos parece valer a pena ver-se, e que dá uma ideia do que será possível fazer com mais alguns anos de trabalho a sério”³³.

³¹ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 397. *Boletim geral do ultramar* (Julho de 1958) 144-146 (Ano 34º)...., pp. 144-146.

³² Primeiro director do então Museu da Huíla (hoje Museu Regional da Huíla).

³³ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 397. *Boletim geral do ultramar* (Julho de 1958) 144-146 (Ano 34º)...., p.146.

Em vista disso, Alberto Machado Cruz³⁴, ao referir-se ao Museu Regional da Huíla, afirmava que a sua criação teve várias secções, mas que somente duas foram efetivadas de início. A *primeira* tem uma função exclusivamente educativa, pois visa constituir-se num centro de irradiação dos mais notáveis aspetos da nossa “personalidade” portuguesa naquela região de Angola, servindo de “escola”, onde os pais (portugueses) incutiam aos filhos que nasciam em Angola, aspetos relacionados com a cultura portuguesa; não somente mas também o sentimento de união. Para o autor, as peças colocadas neste Museu eram sobretudo as oferendas e produtos de troca que recebiam das populações desta região. A afirmação abaixo descreve exactamente este cenário,

(...) mas útil e oportuna e que a boa vontade e compreensão do seu alto significado pelas entidades oficiais e particulares dos nossos distritos, que não gostam de ver as suas terras esquecidas, (...) como aliás já vem acontecendo com várias ofertas, recebidas e em caminho, de trajos, colecções de cerâmicas decorativas e utilitárias tradicionais, utensílios caseiros e agrícolas típicos, tecidos domésticos, etc., dos mais distantes recantos do País³⁵.

Realmente, a maior preocupação do governo português nesta altura, não foi somente a "exploração das terras para o cultivo, bem como humana", mas preocupava-se também com a herança cultural da então província do ultramar, de modo a permitir o progresso de seus projectos colonizadores. A *segunda* secção dizia respeito a carácter estritamente científico, pois nela se fazia a recolha cuidada e criteriosa de todos os elementos, desde os fósseis aos diversos instrumentos líticos, lascados e polidos.

Com a perspectiva do delineamento da pré-história de Angola, assim como toda série de peças etnográficas que possibilitassem documentar a vida cultural da população dessa região. Acrescente-se, a denominação *Museu Regional da Huíla* surgiu após a independência de Angola, pois viria responsabilizar-se pelas peças das demais províncias vizinhas. Muito antes da independência, desde a sua criação, era denominado Museu da Huíla.

Por falta de condições de trabalho e descrição das peças existentes, o Museu ficou encerrado entre os anos 2005 a 2009, tendo neste último ano aberto ao público. O referido Museu responde para além da Huíla, às províncias do Cunene, Namibe e Cuando-Cubango.

³⁴ Idem. *Ibidem*, p. 145.

³⁵ Idem. *Ibidem*, p. 145.

Actualmente, o Museu possui cerca de 1100 peças, encontrando-se expostos 300 artefactos de culturas da região.

É difícil analisarmos a estrutura orgânica-funcional deste *Sistema de Informação Arquivística*, sem termos que debater aspectos históricos que envolveram o progresso e o seu crescimento. À medida que os anos foram passando, a estrutura organizacional também se modificou, crescendo e diminuindo. A esse propósito sublinhe-se o interesse do conhecimento da história dos museus em Angola, pois aqueles que foram criados pós independência possuem praticamente as mesmas características no exercício das suas funções.

3 SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

3.1 Pressupostos teóricos da informação arquivística

Desde os tempos mais remotos o homem sempre preocupou-se em desenvolver formas para o relacionamento com o meio envolvente. Desta maneira surge a informação, como um facto, uma notícia, ou qualquer dado de conhecimento. Sendo difícil precisar quando nasceram os arquivos, considera-se que a sua origem remonta ao início da escrita, entre o terceiro e quarto milénio a. C., surgindo de forma natural nos palácios e nos templos, estando ligada à gestão do poder (Cruz Mundet, 2001; Silva *et al.*, 2002).

Posteriormente, preocupados com o futuro e o registo das suas vivências, os homens sentiram a obrigação de conservar a informação em vários suportes. A informação já vem a ser tratada desde os séculos passados da nossa era. A esse respeito, (Silva *et al.*, 1998) afirmam que,

A actividade humana manifesta-se e é dada a conhecer através de testemunhos, como construções, objectos, textos escritos, (...) a escrita surgiu precisamente pela necessidade de o homem registar e comunicar os seus actos, conhecimentos ou sentimentos, (...) à consciência de que era preciso conservar tais registos, tendo em vista a posterior utilização (p. 45).

É nesta perspetiva que nasceram os arquivos³⁶, pois a sua origem deu-se naturalmente desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade humana, concretamente nas civilizações do médio oriente onde remontam as primeiras informações arquivísticas.

Por conseguinte, (Louise Gagnon *apud* Rousseau & Couture, 1998) afirma que,

(...) é ao aparecimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como as novas ocupações, entre as quais a de arquivista. Assim, desde que o homem utiliza a escrita para registar a informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação, o tipo de

³⁶ O termo arquivo pode também ser usado para designar: conjunto de documentos; móvel para guarda de documentos; local onde o acervo informacional deverá ser conservado; órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação.

informação retida, os métodos de trabalho utilizados para tratá-la, bem como a evolução das funções das pessoas afectas à gestão dessas informações (p.29).

Por outro lado, no **Dicionário de Terminologia Arquivística**, do *Conselho Internacional dos Arquivos* (C.I.A), a arquivística é vista sob duas perspectivas: como disciplina que trata dos aspectos teórico e prático do arquivo e em uma segunda perspectiva é vista como gestão da informação arquivística. Reforçando a ideia, (Silva *et al.*, 2002) opinam que,

(...) definição genérica e ambígua de Arquivística: «(1) Discipline traitant des aspects théoriques et pratiques de la fonction «archives». (2) [Administration et gestion des archives]». O segundo ponto remete-nos a ideia de arquivo administrativos. E para este último ponto várias foram as concepções, por exemplo temos: «(1) The theoretical and practical study of policies, producers and problems relating to archival functions. (2) The direction and management of archives» (pp. 211-212).

Cruz Mundet (2001) na sua obra *Manual de Archivistica*, ao tratar da arquivística, coloca a arquivística como uma ciência emergente. E ao mesmo tempo é ciência porque possui um objecto, os arquivos em sua dupla reflexão: os fundos documentais e o seu ambiente; e tem também um método, composto por um conjunto de princípios teóricos e procedimentos práticos, um objetivo: tornar a informação recuperável para uso.

As novas bases epistemológicas do conceito de arquivo, alteram sendo encarada na perspectiva arquivística moderna e renovada, como ramo aplicado da Ciência da Informação, e no quadro social, económico, político e institucional da sociedade da informação e da nova era que, em termos informacionais, lhe está associada e que já tem sido denominada de era pós-Custodial-Científico informacional.

Para (Fonseca, 2005 *apud* Nascimento, 2012) o objecto da Arquivística na perspectiva de um novo paradigma (Científico informacional), desloca-se do *arquivo* para a *informação arquivística*, ou, *informação registada orgânica*, expressão cunhada por arquivistas canadenses para designar a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida.

Rousseau e Couture (1998) são de opinião de que todos os membros de qualquer organismo têm necessidade da informação para o desempenho das suas funções. Organizam a informação necessária tanto no exterior como no interior do organismo, essa informação pode ser verbal ou registada num suporte como papel, fita magnética, vídeo, disco óptico ou o microfilme. Pode ser ou orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não orgânica³⁷, isto é, produzida fora do âmbito desta. A produção de informações orgânicas registadas dá origem aos arquivos do organismo.

O arquivo é encarado como objecto da Arquivística, um sistema de informação arquivística, relacionados uns com os outros, devendo ser analisado ao nível da estrutura e da função (Silva *et al.*, 2002).

Para (García *apud* Lopés Yepes, 1996, p. 110), o sistema de informação é «*el conjunto de personas, dados y procedimientos que funcionan en conjunto*». Depois avança que «*el conjunto de personas, máquinas y procedimientos que aumentan el potencial biológico humano para adquirir, procesar y actuar sobre los datos*». Finalmente, (Langefors *apud* Lopés Yepes, 1996, p. 110) «*sistema de información es un sistema incluido en outro sistemas grande que recibe, almacena, procesa y distribuye información*».

Nessa perspetiva Bio (1996), a organização deve construir um sistema de informação que permita uma racional transformação dos dados em informações, subsidiando o processo de tomada de decisão para, desta forma, contribuir para um melhor desenvolvimento do processo decisório. Rousseau e Couture (1998) sustentam que é na produção de informações orgânicas registadas que consiste a formação dos arquivos e que, sob tal perspectiva, são “ (...) agrupados todos os documentos, seja qual for o suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício de suas funções” (p.65).

Qualquer organização, independentemente da sua dimensão, missão ou esfera de actividade, tem necessidade de recursos para existir. Nesse sentido, (Rousseau & Couture, 1998) “ (...) a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver” (p.63).

³⁷ A informação não orgânica existe muitas vezes nos locais de trabalho mas igualmente na biblioteca ou no centro de documentação, sob a forma de publicações, de bancos de dados ou de dossiers temáticos, etc. (Rousseau & Couture, 1998, p. 65).

A informação arquivística produzida em uma organização torna-se um bem precioso e necessita de uma gestão eficaz. A informação deve ser registada em um suporte material e ser resultado do cumprimento da missão da organização. Esse tipo de informação recebe, então, o adjetivo orgânico, que a diferencia dos outros tipos de informação existentes nas organizações.

A organicidade dessa informação revela o inter-relacionamento e o contexto de existência e de criação, é nesse sentido que observamos o Museu Regional da Huíla, bem como a informação por ele produzida.

Entretanto, nem toda informação de natureza orgânica é de carácter arquivístico, pois essa qualificação é limitada em termos de suportes (convencionais ou eletrónicos). Por exemplo, é comum encontrarmos, principalmente nas indústrias, informações orgânicas tridimensionais que não são arquivísticas. O suporte, nesse caso, não permite o reconhecimento dessa informação como de carácter arquivístico, apesar de entendermos que as características físicas não sejam os atributos mais seguros para a definição do carácter arquivístico de uma informação orgânica. Essa opção afasta-nos, também, do conceito de “arquivos totais” (Lopes, 1996 *apud* Sousa, s.d).

Segundo (Davis *apud* Freitas *et al.*, 1997) “informação é um dado processado de uma forma que é significativa para o investigador e que tem valor real ou percebido para decisões correntes ou posteriores” (p. 3). Este tipo de informação, ao ser materializado através de mensagens contidas nos documentos, constitui o objecto de interesse dos cientistas da informação e de outros especialistas.

Entendemos que a informação arquivística como objecto das práticas arquivísticas, implica um olhar direccionado para a organicidade; por isso, todos os membros do Museu Regional da Huíla como organização social aberta, necessitam da informação para o melhor desempenho das suas funções.

Jardim (1999) indica dois elementos a serem considerados na informação arquivística:

(...) o primeiro pode denominar-se objetivação e consiste em que a informação institucional se assenta sempre sobre um suporte material (...); ao segundo fenómeno pode-se chamar formalização e consiste em que, dentro das instituições, a informação circula através de canais prévia e claramente estabelecidos,

integrando redes que unem hierarquicamente a todas e cada uma das partes que as compõem (p. 30).

Quanto a informação objectivada, o mesmo autor sustenta que “são os documentos e arquivos que durante tantos séculos a administração pública tem-se empenhado em produzir, assim como os canais formais de informação são sistemas internos que esta criou para gerar, distribuir e conservar seus registros” (Jardim, 1999, p. 30).

Em síntese a informação arquivística torna-se o elemento importante dentro da organização, desde o momento que é recebida, acumulada e produzida, para um determinado fim. Diversos autores afirmam que a informação orgânica é utilizada pelas unidades do organismo, quer pelo seu valor primário, a fim de decidir, de agir e de controlar as decisões e as acções empreendidas, quer pelo seu valor secundário, a fim de efectuar pesquisas retrospectivas que põem em evidência decisões ou acções passadas. Poderemos tratar desta matéria nas páginas subsequentes.

3.1.1 Integração do objecto numa visão sistémica

É fundamental que se valorize o estudo orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla, pois constituirá um modelo de análise para sustentar o conhecimento do Sistema da Informação Arquivística. Um estudo orgânico-funcional constitui-se fundamental, pois permite conhecer em pormenor a entidade produtora da informação. Segundo alguns autores, isto constitui a base para a implementação de um Sistema de Gestão Integrada da Informação para as instituições.

A informação produzida por uma organização obedece inevitavelmente à análise de todo ciclo da informação arquivística. Como um “continuum”, o ambiente competitivo actual faz com que as organizações procurem, cada vez mais, melhorias contínuas nos seus processos, produtos e serviços, a fim de fazer uma gestão de qualidade dos seus recursos humanos, bem como a informação produzida, tal passa pela análise da organização como um todo, através dos seus elementos ou colaboradores internos e externos. Este é um dos objectivos deste estudo.

Fernandes (2004) sustenta que este tipo de estudo,

(...) visa racionalizar todo o processo informacional, controlando de forma exemplar a produção, a circulação, o armazenamento e o tratamento da informação.

Com a sua implementação há uma melhoria da qualidade e eficiência da Gestão Administrativa que, além de preservar o ciclo genésico do arquivo, facilita o acesso à documentação. A maior acessibilidade à documentação e, principalmente, ao seu conteúdo, a informação, não só diminui os custos (redução do tempo de registo e pesquisa, eliminação de duplicações, etc.) como torna a instituição que o adoptou mais competitiva-porque mais informada!” (p. 91).

A pertinência de um estudo orgânico-funcional na dinâmica da investigação arquivística entende-se, evidentemente, a partir da aceção de arquivo, manifestada com base em teorias e modelos de pesquisa empregáveis ao âmbito científico da informação, particularmente a teoria sistémica, utilizada como “instrumento” conceptual, interpretativo de uma realidade objectivável e cognoscível cientificamente.

Com efeito, Ribeiro e Fernandes (2001) corroboram com a ideia acima referenciada ao afirmarem que “a pertinência de um estudo orgânico-funcional no âmbito da investigação arquivística, entende-se claramente partindo da definição de arquivo, formulada à luz de teorias e modelos de análise aplicáveis ao campo científico da informação, designadamente a Teoria Sistémica” (p. 27).

Concordando com a ideia acima referenciada, Ribeiro (2009) diz que, “ (...) toda a gestão da informação decorre do conhecimento da estrutura orgânica dos sistemas de informação e do seu estudo funcional” (p. 1). Sendo a gestão da informação o responsável pelo controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino da informação, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transações dentro de uma organização, tornou necessário o estudo orgânico-funcional do Museu em causa, analisando as suas unidades, bem como as suas atribuições e competências.

Compreende-se então que, actualmente o arquivo é conceptualizado de várias formas, mas é esta que mais se adapta ao estudo em caso: “o arquivo é um conjunto *orgânico* de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, *produzidos ou recebidos* por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação” (NP 4041: 2005, p. 5).

Dessa forma, (Silva *et al.*, 2002) no livro *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação* elucidam o arquivo³⁸ como: sistema semi-fechado de informação Social, concretizada em qualquer tipo de suporte e configurados pelos seguintes elementos: A natureza *Orgânica* (estrutura) e a *Funcional* (uso/serviço), para além destes acrescenta-se um terceiro a *Memória*. A este respeito temos três tipos de arquivos/ sistema de informação, resultantes dos elementos acima referenciados:

Quanto à **estrutura orgânica**, temos os arquivos:

- *Unicelular*, sistema que se apresenta numa estrutura organizativa de reduzida dimensão. Entidades individuais ou coletivas, sem divisões sectoriais.
- *Pluricelular* é o sistema quando assenta em média ou estrutura organizacional de grande dimensão. Dividida em dois ou mais sectores funcionais. Esta estrutura origina subsistemas que podem até mesmo ter a sua autonomia orgânico-funcional, voltado no modo prático da gestão da informação.

Nota-se contudo, que podem formar-se subsistemas, tendo por base estruturas unicelulares (é o caso das pessoas e de certas famílias).

Quanto ao **fator serviço/ uso (funcional)**, temos:

- *Centralizado*, compreende ao sistema unicelular e pluricelular, que opera o controlo da sua informação através de um único centro e que tem como base o tratamento da mesma em critérios funcionais, ideográficos ou outros, que determinam a organização da informação e a elaboração de instrumentos de acesso.
- *Descentralizado*, tem como actividade a atribuição de autonomia aos seus vários sectores orgânico-funcionais e os subsistemas, quando existem; a descentralização praticada é notável neste sistema pluricelular.

Em relação ao **fator memória/recuperação**, temos:

- *Arquivo activo*, o arquivo poderá fixar-se, materialmente, no seu habitat de origem (entidade produtora), compreendendo as diferentes fases da vida desde a origem à conservação final (definitiva). Os documentos de idade mais recente, as necessidades

³⁸ Pode ser concebido como um organismo encarregado de reunir arquivos, conservá-los e colocá-los à disposição dos pesquisadores.

informativas da entidade produtora; os documentos mais antigos, porque perderam o seu valor administrativo, a entidade produtora carece de espaço adequado à sua conservação e manutenção, são deslocados para um outro arquivo - especializado³⁹ (ou centro de arquivo), que também podemos chamar de arquivos históricos, para fins de pesquisas históricas, científicas.

- *Arquivo desativado*, ocorre quando cuja atividade findou ou foi extinto» (Ribeiro, 2001).

No que alude à caracterização do arquivo, destaca-se a estrutura orgânica, a função serviço/uso e a memória, factores que possibilitam identificá-lo como sistema de informação. Integrando, em termos de pesquisa, agentes essenciais para a percepção do sistema de informação, enquadrando, de uma forma global todo e qualquer estudo que seja executado com suporte neste contexto (Vicente, 2013).

Parece pois, mais correto considerar a existência de sistemas (semi) fechados que podem evoluir no sentido de uma acentuada abertura, em que predomina o factor da funcionalidade (uso externo). Mas, por seu lado, os sistemas de informação abertos não podem ser, em rigor, singularizados, como ensina a teoria geral dos sistemas, pelo facto de nenhum aspecto do seu comportamento se achar determinado a partir de dentro (Silva *et al.*, 2002).

Preferimos considerar o Sistema de informação em estudo como um Sistema aberto, na senda de Chiavenato (2003).

Pode-se concluir que, a informação arquivística nasce do cumprimento de uma actividade e é mantido como comprovação da mesma, além de ser subsídio que auxilia o processo decisório e, ainda, serem utilizadas enquanto evidências de decisões e acções passadas para pesquisas retrospectivas. Verificamos claramente a relação entre o produtor e a documentação ou informação produzida e aos colaboradores externos com a mesma informação, está patente mais uma vez o carácter bidimensional do arquivo, no âmbito sistémico de informação arquivística.

³⁹ Arquivos especializados ou centros de arquivos, unidades administrativas entendidas como sistemas de informação que assentam numa estrutura pluricelular, tendo sido criados para incorporar, salvaguardar e divulgar arquivos desativados ou para integrar informação sem interesse administrativo corrente proveniente de arquivos activos.

Nesta perspetiva, Cruz Mundet (2001) reforça as ideias acima focalizadas, apresentando três pontos:

- 1- “*Es una información **interna**, producida por personas (físicas o jurídicas) en el desarrollo de sus actividades, de forma necesaria e inevitable;*
- 2- *Es una información **previsible**, por cuanto es fruto de procesos establecidos, sean los procedimientos administrativos⁴⁰, sean los procesos de negocio⁴¹ sea la gestión de las actividades propias de las personas físicas en las que no interviene la voluntad creativa;*
- 3- *Es una información **reglada**, en su creación, uso y conservación. La creación de todos estos documentos está recogida y regulada por normas legales y/o de procedimiento interno” (p.68).*

É nesse sentido que se observa o arquivo como um sistema bidimensional e nunca unidimensional, pois nele se projecta com maior ou menor expressão a entidade produtora/receptora de informação e nele se condensa, naturalmente, o tratamento técnico e eficaz da informação arquivística.

Com efeito, (Jardim, 1999) apresenta, para além das características orgânica-funcional, o ciclo da informação arquivística em duas perspectivas:

- 1- No contexto organizacional de produção: produção; processamento técnico; uso privilegiado pelo administrador e, excepcionalmente, pelo cidadão e investigador científico; preservação das informações de uso corrente e, em alguns casos, das que se encontra em fase intermediária; eliminação e transferência para instituições arquivísticas.
- 2- Nas instituições arquivísticas: selecção; preservação das informações consideradas de valor permanente e, em certas situações, daquelas em fase intermédia; processamento técnico; uso pelo cidadão e o investigador científico e, eventualmente, pelo administrador público.

Para Ribeiro (2013), os elementos acima referenciados, não se dissociam do ciclo de vida da informação, afirmando que os três períodos permitem repartir grandes conjuntos documentais em subconjuntos com características diferentes em termos de intensidade de uso. Neste caso, temos: período activo (arquivos correntes); período semi-activo (arquivos

⁴⁰ Caso das administrações públicas.

⁴¹ Caso das organizações privadas.

intermédios) e o período inactivo (eliminação ou conservação como arquivos definitivos). Trataremos deste assunto nas páginas subsequentes.

No decorrer das actividades de uma organização, a informação recebida e produzida possui uma característica chamada *organicidade*, isto significa que a informação nasce do cumprimento de uma actividade e é mantida como prova da mesma, além de ser subsídio que auxilia o processo decisório e, ainda, ser utilizada enquanto evidência de decisões e acções da instituição. A informação arquivística, é o produto das actividades de uma pessoa física ou moral e que uma parte importante do seu valor vem justamente do facto de testemunhar de modo privilegiado as actividades administrativas ou investigativas.

Acrescente-se que, a gestão da informação acumulada por uma instituição de carácter social, decorre do conhecimento da sua estrutura orgânico-funcional (Ribeiro, 2009). Por outro lado, (Coelho, 2010) sustenta que,

(...) mediante as concepções arquivísticas, primeiro deve proceder-se à identificação dos órgãos e reconhecer as funções/competências, a pertinência de um estudo orgânico-funcional no âmbito da investigação arquivística entende-se claramente partindo da definição de arquivo, formulada à luz de teorias e modelos de análise aplicáveis ao campo científico da informação, designadamente a teoria sistémica, usada como “ferramenta” conceptual, interpretativa de uma realidade objectivável e cognoscível em moldes científicos (p. 13).

Só conhecendo o contexto orgânico-funcional em que a informação é recebida e produzida, se torna inteligível o Sistema de Informação de Arquivo em toda a sua complexidade, tornando possível conhecer, tratar e rentabilizar o uso da memória informacional gerada pelo *Museu Regional da Huíla* ao serviço da própria gestão institucional e da investigação em geral, bem como a relação existente entre a informação e as actividades. Tal como afirma Américo Kuonunoka “os museus servem para produzir informações e conhecimentos que devem ser postos à disposição do público, de forma que conheçam os fazedores da cultura e a cultura de cada região de Angola”⁴².

⁴² Agência Angola Press (Angop). (2013, 30 de Setembro). *Museus devem promover cultura dos povos*. Disponível em : http://www.portalangop.co.ao/angola/pt_pt/noticias/lazer-e-cultura/2013/8/40/Museus-devem-promover-cultura-dos-povos-Director-Nacional-dos-Museus,ece0b9c2-3c3c-4de9-b998-5aa9afe4f414.html (Consult. em 25 de Abril de 2014).

Dessa forma, Cruz Mundet (2006) acrescenta que, examinando a estrutura e as actividades de uma organização, consegue-se realizar a gestão da informação,

(...) el resultado final es un conocimiento preciso de las relaciones que median entre las actividades de una organización y los documentos, producto y prueba que son de esas actividades. (...) esta fase se descompone en dos grandes apartados: el análisis de la entidad como estructura organizativa y el análisis funcional de la misma (pp. 93-94).

Com base ao postulado acima referenciado, concluímos que a informação produzida no Museu demonstra a relação existente entre os envolventes internos e externos da organização, pois esta informação é o produto final de toda actividade da organização, demonstrando a sua organicidade e funcionalidade. Podemos efectuar claramente uma abordagem sistémica, modelo que nos propusemos seguir no nosso estudo.

Vários foram os autores que se ocuparam do estudo das organizações, analisando-os como organização social de proporção de um sistema aberto, tal como já afirmamos nas páginas anteriores. Temos a destacar os esforços de Ludwing von Bertalanffy, Günter Wilhelm Uhlmann, Maria Cristina V. Freitas, José Ramón Cruz Mundet, Idalberto Chiavenato e muitos outros. Antes mesmo de começarmos a falar acerca deste assunto, importa-nos compreender alguns conceitos.

Na senda da teoria sistémica, Chiavenato (2003) concebe a organização social como sendo, “um *sistema aberto*, em constante interação com o meio, recebendo matéria-prima, pessoas, energia e informações e transformando-as ou convertendo-as em produtos serviços que são exportados para o meio ambiente” (p.482). Reforçando esta ideia, Cattaneo (2008) salienta,

Una organización es un conjunto de individuos que poseen un objetivo común. Para lograr dicho objetivo, desarrollan, en forma coordinada, actividades que insumen recursos. Además, se encuentran inmersos dentro de un contexto. Para poder organizar las actividades es imprescindible dividir el trabajo. (...) Una organización debe poseer una estructura flexible, predispuesta a adaptarse a los cambios. Sin embargo, ésta debe existir formalmente (estar definida), ya que ordena el funcionamiento con el fin de cumplir los objetivos. Las empresas no se encuentran ajenas a esta situación (p. 4).

Salienta-se ainda que, a organização é um sistema criado pelo homem e mantém uma dinâmica interativa com seu meio ambiente, sejam clientes, fornecedores, concorrentes, entidades sindicais, órgãos governamentais e outros agentes externos. Influi sobre o meio ambiente e recebe influência dele. É um sistema integrado por diversas partes ou unidades relacionadas entre si, que trabalham em harmonia umas com as outras, com a finalidade de alcançar uma série de objectivos, tanto da organização como de seus participantes.

Dessa forma, a organização como entidade social é dirigida para objectivos específicos e deliberadamente estruturada. É uma entidade social porque é constituída por pessoas. É dirigida para objectivos porque é desenhada para alcançar resultados. É deliberadamente estruturada pelo facto de que o trabalho é dividido e seu desempenho é atribuído aos membros da organização⁴³.

As organizações sociais como sistemas abertos são concebidas como sendo entidades estáveis, duradouras, com limites bem precisos e características marcantes que as distinguem de tudo o mais ao redor. Têm também um local, endereço e os indivíduos que são parte integrante delas, onde trabalham durante certo tempo, diariamente, e depois regressam para às suas casas. Essas organizações existem nos fins-de-semana e durante as férias, mesmo quando não está presente a força de trabalho, (Perrow *apud* Chiavenato, 2003).

Reportamos para o Museu Regional da Huíla as características das organizações sociais como sistema aberto focadas por Chiavenato (2003): *Comportamento probabilístico e não-determinístico*: como todos os sistemas sociais, as organizações são sistemas abertos afetados por mudanças em seus ambientes, denominadas variáveis externas; *As organizações como partes de uma sociedade maior e constituídas de partes menores*: as organizações são vistas como sistemas dentro de sistemas. Os sistemas são complexos de elementos colocados em interação, essa focalização incide mais sobre as relações entre os elementos inter-agentes cuja interação produz uma totalidade que não pode ser compreendida pela simples análise das várias partes tomadas isoladamente; *interdependência das partes*: organização é um sistema social cujas partes são independentes mas inter-relacionadas. Prosseguindo, o mesmo autor salienta que,

O sistema organizacional compartilha com os sistemas biológicos a propriedade de interdependência de suas partes, de modo que a mudança em uma das partes

⁴³ Idem. *Ibidem*, p. 173.

provoca impacto sobre as outras; *homeostase ou "estado firme"*: A organização alcança um estado firme - ou seja, um estado de equilíbrio - quando satisfaz dois requisitos: a *unidirecionalidade*⁴⁴ e o progresso⁴⁵; *fronteiras ou limites*: fronteira é a linha que demarca e define o que está dentro e o que está fora do sistema ou subsistema. Nem sempre a fronteira existe fisicamente. Os sistemas sociais têm fronteiras que se superpõem, (...) (Chiavenato, 2003, p. 480).

Uma organização social aberta, para alcançar as características acima explicitadas e conseqüentemente ao alcance dos seus desígnios, necessita de uma total liderança e comprometimento das pessoas. Assim, o Museu Regional da Huíla, para a sua sobrevivência, necessita de dois elementos fundamentais: *homeostasia e a adaptabilidade*⁴⁶. A esse respeito, Uhlmann (2012) “Sistemas abertos tendem à adaptação, pois podem e necessitam de adaptar-se às mudanças ocorridas em seus ambientes de forma a procurar garantir a sua própria existência (a chamada *homeostase* ou *homeostasia*)” (p. 21).

O conceito de sistema aberto é perfeitamente aplicável ao Museu Regional da Huíla, uma vez que o estudo orgânico-funcional feito, ajudou-nos a perceber a instituição em estudo (Museu) como um sistema aberto composto por elementos relacionados entre si e com o meio que o rodeia, recebendo e dando energia. Sistemas abertos apresentam relações de intercâmbio com o ambiente por meio de inúmeras entradas e saídas, trocam matéria e energia regularmente com o meio ambiente que os envolve.

Da mesma forma, (Teixeira, 1998 *apud* Freitas & Ferreira, 2007) sustenta que a organização compõe-se de elementos dinamicamente relacionados e destinados a atingir um propósito, por meio da actuação sobre dados, informação, energia, trabalho,

⁴⁴ *Unidirecionalidade ou constância de direção*. Apesar das mudanças do ambiente ou da organização, os mesmos resultados são atingidos. O sistema continua orientado para o mesmo fim, usando outros meios.

⁴⁵ *Progresso em relação ao fim*. O sistema mantém, em relação ao fim desejado, um grau de progresso dentro dos limites definidos como toleráveis. O grau de progresso pode ser melhorado quando a empresa alcança o resultado com menor esforço, com maior precisão e sob condições de variabilidade.

⁴⁶ A *Homeostasia* é a tendência do sistema em permanecer estático ou em equilíbrio, mantendo inalterado o seu *status quo* interno; a *adaptabilidade* é a mudança do sistema no sentido de ajustar-se aos padrões requeridos em sua interação com o ambiente externo, alterando o seu *status quo* interno para alcançar um equilíbrio frente a novas situações.

matéria-prima e capital financeiro (sendo estes os seus principais *inputs*), de forma a fornecer informação, energia, produtos e serviços (os *outputs*)⁴⁷.

Os sistemas sociais, ao receberem insumos e exportarem os seus produtos e serviços, esperam um processo de *feedback* (*retroação*)⁴⁸, que é a reentrada ou o retorno no sistema de parte de suas saídas ou resultados, que passam a influenciar o seu funcionamento. A *retroação* é uma ação pela qual o efeito (saída) reflui sobre a causa (entrada), seja incentivando-a ou inibindo-a. Assim, podemos identificar dois tipos de retroação: positiva e a negativa⁴⁹.

A retroação é bastante importante para uma organização, pois significa linhas abertas de comunicação com o subordinado para responder a questões e proporcionar orientação, mas sem exercer controlo. A esse respeito, (Chiavenato, 2003) acrescenta que, “a retroação dá ao subordinado a pista certa, e as linhas abertas de comunicação aumentam a autoconfiança” (p. 420).

Os *sistemas sociais* necessitam de entradas de manutenção e de produção. As *entradas de manutenção* são importações da energia que sustentam o funcionamento do sistema, enquanto as *entradas de produção* são as importações da energia processada para proporcionar um resultado produtivo. As entradas de produção incluem as motivações que atraem as pessoas e as mantêm trabalhando dentro do sistema social. Neste contexto, as entradas de produção no Museu Regional da Huíla devem surgir dos órgãos do topo, a fim de transmitir confiança às demais unidades da organização.

Ora, *as funções, as normas e os valores* são os principais componentes do sistema social. As funções descrevem as formas de comportamento associado a determinadas tarefas a partir dos requisitos da tarefa e constituem formas padronizadas de comportamento, requeridas das pessoas que desempenham as tarefas. As normas são expectativas gerais com caráter de

⁴⁷ *Entradas*: a organização recebe insumos do ambiente e depende de suprimentos renovados de energia de outras instituições ou de pessoas. Nenhuma estrutura social é auto-suficiente ou autocontida; *Saídas*: os sistemas abertos exportam seus produtos, serviços ou resultados para o meio ambiente.

⁴⁸ Termo em português, *retroação* é um mecanismo segundo o qual uma parte da energia de saída de um sistema ou de uma máquina volta à entrada.

⁴⁹ A retroação positiva é a ação estimuladora da saída que atua sobre a entrada do sistema. Na retroação positiva, o sinal de saída amplifica e reforça o sinal de entrada. Ao passo que a retroação negativa é ação frenadora e inibidora da saída que atua sobre a entrada do sistema. Na retroação negativa o sinal de saída diminui e inibe o sinal de entrada. Fonte: (Chiavenato, 2003, pp. 420-421).

exigência, atingindo a todos os incumbidos de desempenho de função. Valores são as justificações e aspirações ideológicas mais generalizadas, (Chiavenato, 2003, p. 485).

Diante do que foi dito, conclui-se que os comportamentos de função dos membros, as normas que prescrevem e sancionam, constituem as bases sócio psicológicas dos sistemas sociais para garantir a sua integração, daí a importância de um estudo orgânico-funcional, para poder compreender estes comportamentos nas organizações sociais e, se possível, propor a melhoria e evitando a *entropia negativa*⁵⁰, na organização.

3.2 Análise e desenvolvimento orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla

É de fundamental importância o conhecimento de alguns conceitos no desenvolvimento de um estudo orgânico-funcional. De tal forma que, apresentaremos duas palavras diferentes na escrita mas com o mesmo significado na execução, *organigrama* e *organograma*. Segundo Cattaneo (2008), “organigrama encontra-se dividida em duas partes, *organi – grama*, o que significa: *organi* = organização e *grama* = desenho, gráfico. Portanto ela é uma representação parcial de uma estrutura formal” (p. 4).

Um organigrama representa de forma gráfica quais são os diferentes departamentos que tem a organização e quem está em cada departamento, e igualmente as relações que existe entre eles. Da mesma forma, um organograma,

*Es la gráfica que representa la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización, por niveles jerárquicos. Constituye el instrumento idóneo para plasmar la disposición interna y formal de toda o una parte (áreas o unidades administrativas) de la organización, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen*⁵¹.

Sob o mesmo ponto de vista, (Melo, 210) salienta que um “organograma (...) é composto de retângulos (que são as unidades organizacionais, como órgãos ou cargos) e de linhas verticais e horizontais (que são as relações de autoridade e de responsabilidade). Os

⁵⁰ É um processo pelo qual todas as formas organizadas tendem à exaustão, à desorganização, à desintegração e, no fim, à morte. Para sobreviver, os sistemas abertos precisam mover-se para deterem o processo entrópico e se reabastecerem de energia, mantendo indefinidamente sua estrutura organizacional.

⁵¹ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica área de Modernización del estado. (2007). *Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las instituciones públicas*. Costa Rica: Autor.

retângulos representam como as atividades são agregadas em unidades, como divisões, departamentos, seções e equipes. As linhas mostram a estrutura administrativa, isto é, como as pessoas se reportam umas às outras e como os retângulos se relacionam entre si com a hierarquia” (p. 82).

A maioria das estruturas organizacionais são complexas demais para serem transmitidas por via oral. Por esta razão, estas ferramentas são utilizadas para a visualização e simplificação da realidade nas organizações. O estudo orgânico-funcional constitui-se de capital importância para se conhecer o contexto de produção e uso da informação em qualquer organização. É necessário o estudo não apenas da história dos museus, mas também a análise do funcionamento interno e externo do Museu em causa.

Em Portugal, por exemplo, na nova abordagem arquivística, autores como Armando Malheiro, Maria Manuela de Azevedo Pinto, Fernanda Ribeiro, entre muitos outros, têm vindo a desenvolver e influenciar no progresso de diversos estudos no âmbito da importância de um estudo orgânico-funcional nas organizações. Destacamos os estudos sistémicos desenvolvidos a partir do estudo precursor do Ministério das Finanças por José Subtil.

O estudo orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla permitir-nos-á, do ponto de vista da gestão de qualidade, a compreensão organizacional e funcional do Museu; do ponto de vista organizacional, a existência de diferentes serviços ou secções, e, por outro lado veremos quais as actividades que estes serviços desenvolvem, para podermos precisar as tipologias informacionais produzidas por eles; do ponto de vista funcional, compreenderemos o contexto da produção e uso da informação arquivística dentro da organização, bem como a sua proveniência.

Estudos feitos por investigadores da Universidade do Porto apontam que, ao efectuar a análise funcional, é possível perceber a forma como as organizações executam a sua missão, quais as competências/funções mais pertinentes para a execução dos seus objectivos.

Como refere (Ribeiro, 2009) actualmente é inconcebível trabalhar em um arquivo em que se desconhece a estrutura orgânica e funcional da instituição produtora de informação. Assim, a nossa análise parte do resultado das recolhas feita na Hemeroteca da Câmara Municipal de Lisboa e na Sociedade de Geografia de Lisboa (contexto histórico), no Arquivo Histórico Ultramarino, no Arquivo Nacional Torre do Tombo, tal como já frisámos

anteriormente, e, finalmente, dos Diplomas legais existentes acerca do Ministério da Cultura e do Museu Regional da Huíla.

Um aspecto a ter-se em conta na análise do organograma de uma instituição segundo (Ribeiro, 2009) é a utilização da legislação da época, pois mediante as concepções arquivísticas, primeiro deve proceder-se à identificação dos órgãos e reconhecer as suas funções/competências para, posteriormente, podermos intervir na gestão da informação.

Balizamos como parâmetros cronológicos desta parte do trabalho, os anos de 2003 a 2009 e 2010 a 2014. Em 2003, ano em que os museus de Angola foram tutelados pelo *Instituto Nacional do Património Cultural*, organismo que goza de uma autonomia administrativa, financeira e patrimonial e rege-se por diploma próprio, tendo por função, investigar, recolher, conservar e valorizar os bens materiais e imateriais, que pelo seu interesse e valor etnográfico, histórico, artístico, arquitetónico, arqueológico, antropológico e natural, integram o Património Cultural Angolano⁵². O ano de 2014, como veremos mais adiante, ano de “glória” do Museu Regional da Huíla, pois foi aprovado o seu estatuto orgânico-funcional.

Para realizar uma análise diacrónica da estrutura e apreender o comportamento da organização, fizemos o levantamento da bibliografia existente, incluindo os textos da legislação e os respectivos regulamentos que enquadram a evolução orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla. Este processo de análise da legislação e a evolução do organograma do Museu teve como objectivo a *integração das séries e unidades de informação no contexto de produção*, através das atribuições e competências das unidades orgânicas que produzem a informação ao longo das suas actividades.

Reforçando o pensamento acima focado, (Gomes, 2012) opina que “a pesquisa, selecção e análise dos diplomas legislativos é um suporte essencial para compreender as mudanças e a evolução da estrutura organizacional ao longo do tempo” (p. 49).

Ao analisar o Museu como uma instituição social aberta, foi possível conhecer a sua estrutura orgânico-funcional, pois ajudou-nos a perceber a forma como as actividades são executadas, bem como as competências/funções e/ou atribuições relevantes para a

⁵² Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 7. (2003.06.06). Estatuto orgânico-funcional do Ministério da Cultura.

concretização dos objectivos deste sistema. De igual modo, permitiu, também, a compreensão das unidades orgânicas, a relação entre elas, assim como executam suas tarefas.

O Museu Regional da Huíla está sob a tutela do Ministério da Cultura, que tem a competência de conceber e dirigir a política cultural de Angola com vista ao desenvolvimento, promovendo e garantindo a acção dos distintos agentes culturais, estando os objectivos do primeiro, integrados no segundo. Nesta senda, verifica-se que o Museu se enquadra como um subsistema do Ministério da Cultura Angolana, que é ao mesmo tempo, um supersistema daquele. Com base na Teoria Geral dos Sistemas, o sistema é conceituado como um **conjunto de elementos inter-relacionados com um objetivo comum**.

Similarmente, é visto por (Chiavenato, 2003) como “um grupo de unidades combinadas que formam um todo organizado cujas características são diferentes das características das unidades” (p. 476).

Podemos avançar que o Museu em estudo, enquanto organização social, é uma entidade que tem a capacidade de manter um certo grau de organização em face de mudanças internas ou externas, composto de um conjunto de elementos, em interação, segundo determinadas leis, para atingir um objectivo específico.

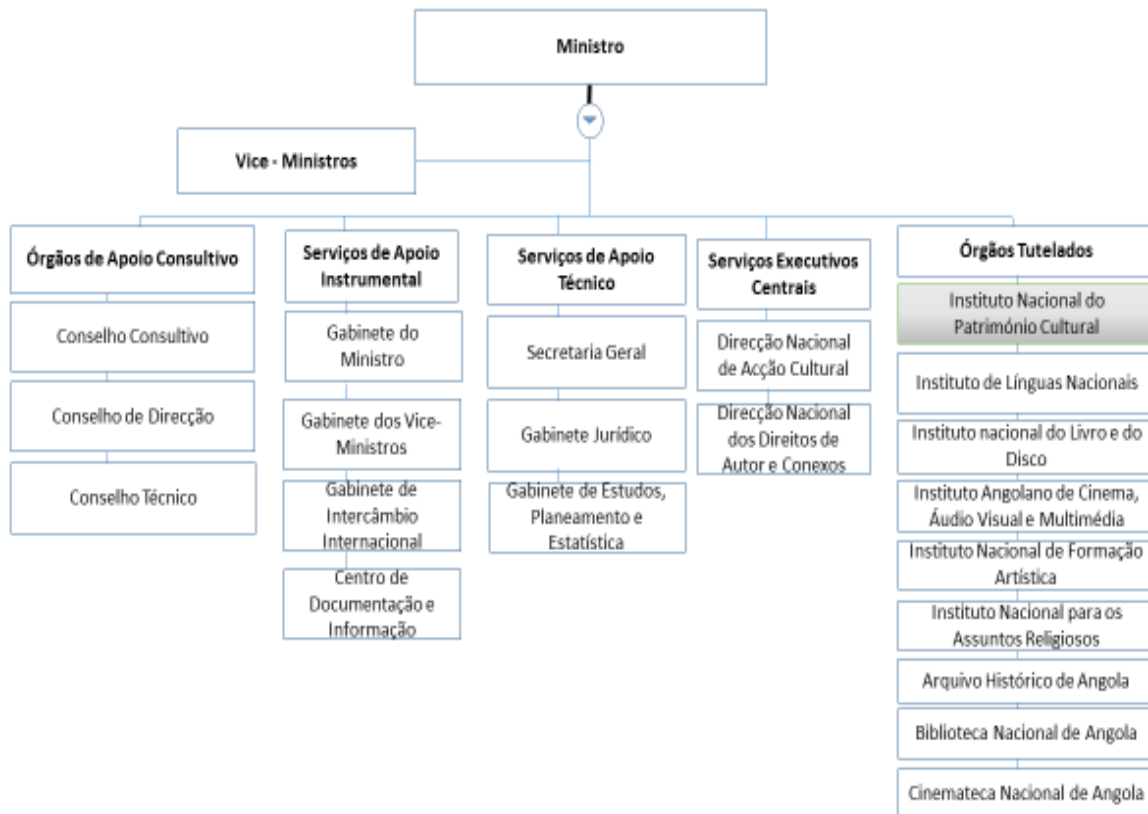
Nessa perspetiva, sendo a organização um conjunto de subsistemas em interação dinâmica uns com os outros, deve analisar-se o comportamento dos subsistemas em vez de focalizar os comportamentos individuais. Os *subsistemas* são mutuamente dependentes e as mudanças ocorridas em cada um deles afectam o comportamento dos outros. Os componentes necessários à operação de um sistema são chamados subsistemas, que, por sua vez, são formados pela reunião de novos subsistemas, mais detalhados (Chiavenato, 2003).

Com esses dados, podemos afirmar que o Museu Regional da Huíla funciona como um subsistema de informação, dentro de um (super) sistema/ecossistema, enquanto organizações sociais. A esse respeito, (Oliveira, 2002) salienta que devem ser consideradas, no mínimo, três níveis de hierarquia dos sistemas: (a) o sistema é o que se está estudando ou considerando; (b) os subsistemas são as partes identificadas de forma estruturada, que integram o sistema; e (c) o supersistema ou ecossistema é o todo e o sistema é um subsistema dele.

Com efeito, em 2003 o executivo Angolano, através do Ministério da Cultura, preocupado com a salvaguarda do Património Cultural, promoveu inúmeras alterações no

quadro organizacional, reforçando o *Instituto Nacional do Património Cultural* de plenos direitos de investigar, recolher, conservar e valorizar os bens materiais e imateriais⁵³. O Instituto definia as normas e fiscalizava os museus. A ilustração que se segue apresenta o Instituto como um órgão tutelado pelo Ministério da Cultura.

Ilustração 2- Organograma do Ministério da Cultura de Angola (2003)⁵⁴



Fonte: Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (2003)

O ano de 2009 foi crucial para a história dos museus de Angola, pois foi criada uma nova unidade, a *Direcção Nacional de Museus*, dentro da estrutura organizativa do Ministério da Cultura, cujo objectivo abrangia a criação de novas políticas de âmbito cultural no domínio dos museus, através do estudo, preservação, conservação, valorização e divulgação do acervo antropológico, histórico, arqueológico, da história natural, bem como da qualificação dos museus angolanos. Esta unidade viria a substituir uma das atribuições do *Instituto Nacional do*

⁵³ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 7. (2003.06.06). *Estatuto orgânico-funcional do Ministério da Cultura*.

⁵⁴ Adaptado pelo autor.

Património Cultural, pois deixou de ter a tutela dos museus, passando esta função a *Direcção Nacional dos Museus*.

A criação da *Direcção Nacional dos Museus* visava a observância aos planos do executivo angolano com os cidadãos e sobretudo a população académica, na melhoria dos serviços, e de melhores resultados por parte dos investigadores. Paulo Valongo⁵⁵ sustenta que esse novo órgão procede à elaboração de instrumentos normativos para salvaguarda dos museus, nomeadamente no que diz respeito aos programas de formação, a gestão do acervo nos museus, a inventariação do acervo nos museus, as normas para arquitectura dos museus, o qualificador de referência para os museus e o programa de renovação de museus existentes⁵⁶.

Para suportar as necessidades e objectivos do Ministério da Cultura, a Direcção Nacional dos Museus departamentalizou os seus serviços em três secções: Departamento de Gestão do acervo Museológico; Departamento de Arquitectura, Museografia e Equipamentos e, por último, a Secção Administrativa, todas as secções sob a tutela de um director nacional. A primeira direcção da Direcção Nacional dos Museus estava a cargo de Mazambi Vuvu Fernando. A estrutura abaixo indicada, mostra claramente a relação vertical existente entre o director nacional com os colaboradores internos. Isto significa que a informação produzida por estas secções circula em toda organização (observe a ilustração que se segue).

Ilustração 3- Estrutura da Direcção Nacional dos Museus



Fonte: elaboração própria

⁵⁵ Actual director do Museu Nacional de Arqueologia e Presidente do ICOM (*International Council of Museums*) em Angola.

⁵⁶ Valongo (2011).

Para além das competências apresentadas, o novo Serviço do Ministério da Cultura, no exercício de suas funções, está de acordo com as alíneas a), b), e) do artigo 2.º do Decreto-lei nº 7/03, de 6 de Junho, pois tem ainda a responsabilidade de promover a constituição de parcerias entre entidades científicas, culturais, públicas/privadas e intervenientes para a criação e qualificação de museus, coordenar a política de aquisição do acervo, da conservação, proteção, restauro e do estudo científico para sua difusão e apresentação pública. Organicamente, a nova unidade possui uma interdependência, recebendo somente ordens directas vindas do Ministro da Cultura.

Entretanto, passando um ano, o Ministério da Cultura voltou a alterar a sua estrutura orgânica, acrescentando alguns órgãos, como podemos ver, a título de exemplo (Art.3.º, ponto 6, alínea (i) *Companhia Nacional da Dança e Teatro*)⁵⁷, resultado de um renovado interesse do executivo angolano em melhorar o trabalho, fiscalização e divulgação do património cultural. O novo estatuto orgânico não reformou completamente os seus serviços de apoio, pois a Direcção Nacional dos Museus, continuou com as mesmas competências/funções.

Nos termos das disposições combinadas do n.º 3 do artigo 106.º e do artigo 113.º, ambos da *Lei Constitucional*, o Governo decretava o seguinte: Artigo 1.º - É aprovado o estatuto orgânico do Ministério da Cultura, anexo ao presente decreto-lei e que dele faz parte integrante⁵⁸; Art. 2.º - É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 7/03, de 6 de Junho.

O Ministério da Cultura integra, segundo a estrutura orgânica de 2009-2010, cinco grandes subdivisões nomeadamente: 1) Órgãos Central de Direcção Superior (Ministro da Cultura e Vice Ministro); 2) Órgãos Consultivos (Conselho Consultivo, Conselho de Direcção, Conselho Técnico Científico); 3) seis Serviços de apoio Técnico; 4) quatro Serviços executivos centrais; 5) dez Órgãos tutelados. Os Órgãos tutelados possuem personalidade jurídica, gozam de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e regem-se por diploma próprio (ver a ilustração que se segue).

⁵⁷ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Presidencial n.º 211. *Diário da República*. 1ª série n.º183. (2010.09.27) ..., p. 2481.

⁵⁸ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto-Lei n.º 18. *Diário da República*. 1ª série n.º 128. (2009.07.10).

Ilustração 4- Organograma do Ministério da Cultura (2009)⁵⁹



Fonte: Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (2009)

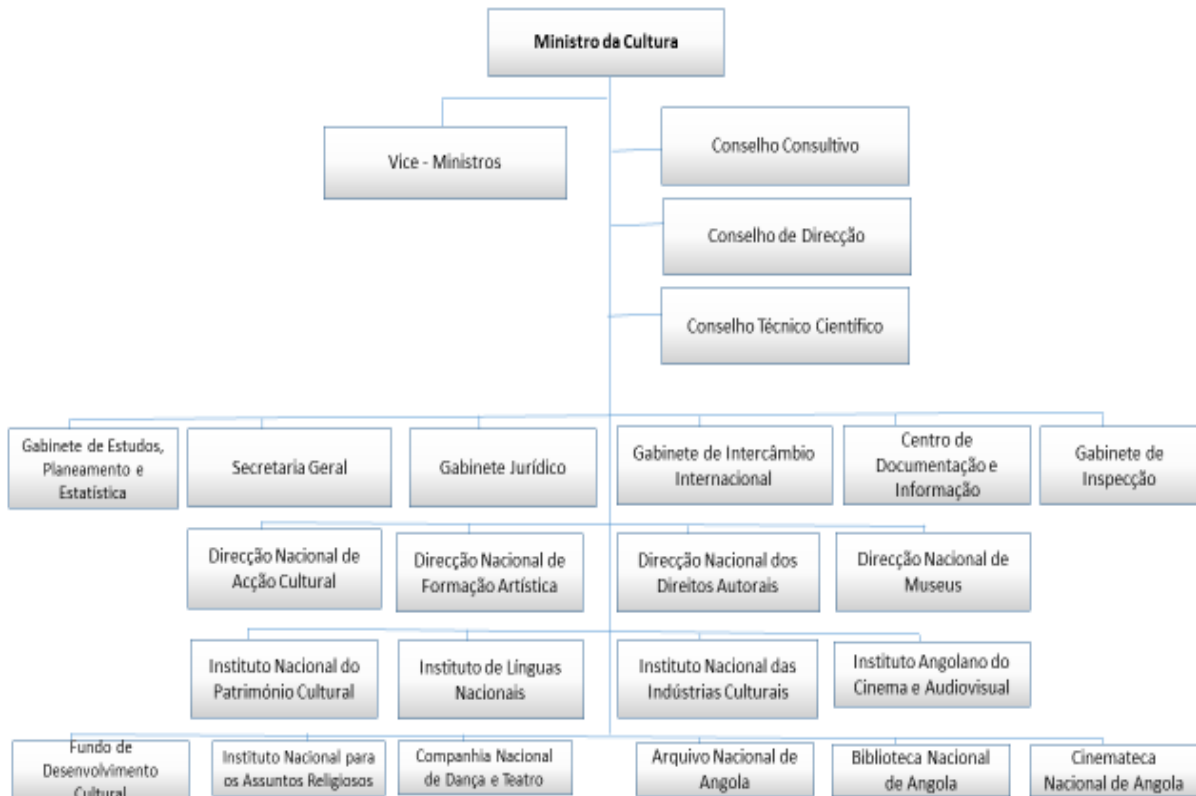
As mudanças constantes da estrutura orgânica do Ministério da Cultura, Provocaram grandes alterações no funcionamento dos demais órgãos dependentes dele, uma vez que “permanecem válidos os estatutos orgânicos dos órgãos tutelados e respectivos regulamentos internos, desde que não contrariem a *Constituição da República de Angola*”⁶⁰.

A estrutura organizacional em vigor do Ministério da Cultura permite uma melhor compreensão da estrutura orgânica dos museus em Angola e em particular do Museu Regional da Huíla, bem como das respectivas relações hierárquicas e funcionais, sendo evidente a dimensão e complexidade da estrutura orgânica do Ministério da Cultura. Trata-se, definitivamente, de uma grande estrutura orgânica, que engloba várias unidades e serviços, que estão fisicamente descentralizados, mas ligados por linhas de relações horizontal e vertical (ver a ilustração que se segue). Veja-se, em anexo V, a tabela síntese das atribuições e competências de algumas destas unidades.

⁵⁹ Adaptado pelo autor.

⁶⁰ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Presidencial n.º 211. *Diário da República*. 1ª série n.º183. (2010.09.27).

Ilustração 5- Organigrama do Ministério da Cultura (2010)⁶¹



Fonte: Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (2009).

Ao longo dos anos, o executivo Angolano na tutela do Presidente da República, José Eduardo dos Santos, tem vindo a evidenciar esforços pela salvaguarda dos museus e das peças que neles se encontram, bem como na mudança de paradigma das organizações sociais a nível mundial.

Para o efeito, em 2011, foi aprovado o Diploma que criava o *Estatuto Geral dos Museus*, publicado pelo *Diário da República*, I Série n.º 44⁶². Este diploma estabelece o regime, bem como as normas de organização e funcionamento dos museus em todo território nacional. O Diploma atribui as competências dos Museus, bem como dos restantes elementos que

⁶¹ Adaptado pelo autor.

⁶² Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Presidencial n.º 44. *Diário da República* I Série n.º 44. (2011.03.07).

constituem o organigrama da instituição. Assim, o Estatuto Geral dos Museus apresenta duas estruturas orgânicas:

- a) «Organigrama dos Museus Nacionais e Regionais;
- b) Organigrama dos Museus Locais e Especiais.

De acordo com a extensão e representatividade dos seus acervos, os museus estão classificados em:

- a) Museu Nacional;
- b) Museu Regional;
- c) Museu Local.

Segundo a sua tipologia temática, os museus classificam-se em:

- a) Museus de Artes;
- b) Museus de Ciências do Homem;
- c) Museus de Ciências da Natureza;
- d) Museus de Ciências e de Técnicas.

De acordo com a sua disciplina, os museus são classificados em:

- a) Unidisciplinares;
- b) Pluridisciplinares;
- c) Especiais.

Quanto a criação dos Museus:

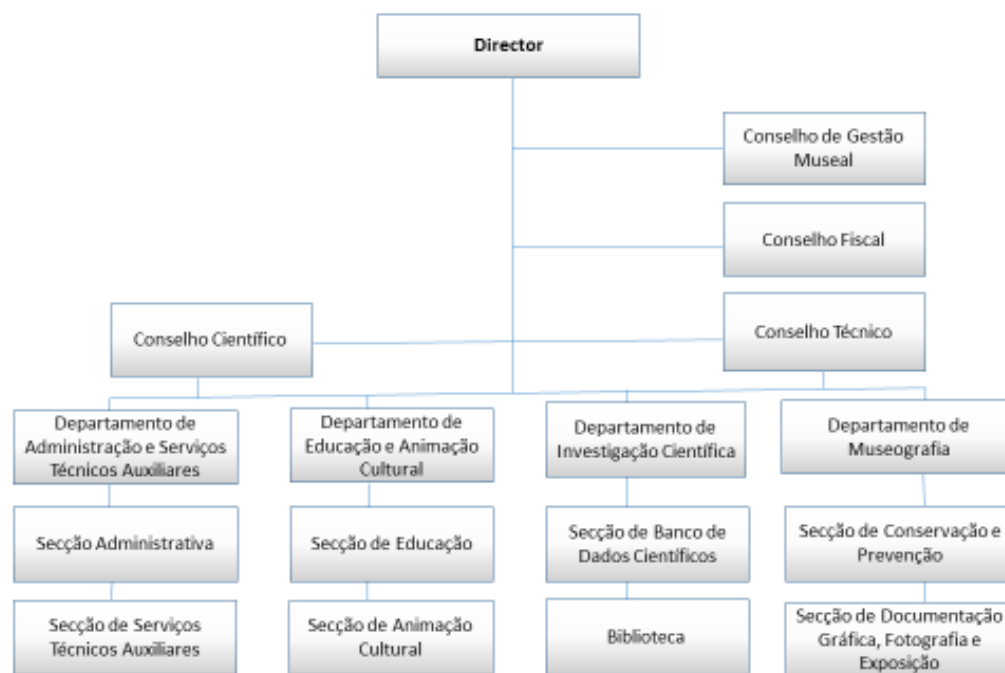
a) O Museu Público Nacional e Regional é criado por decreto executivo do Ministério da Cultura que determina o seu âmbito, classificação, finalidade e quadro de pessoal.»⁶³.

No primeiro caso, na estrutura dos Museus Nacionais e Regionais encontramos três elementos: Director, Conselho de Gestão Museal e Conselho Fiscal, dois outros pertencentes ao Órgão Consultivo: Conselho Científico e Conselho Técnico. Ambos pertencentes ao Órgão

⁶³ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Presidencial n.º 44. *Diário da República* I Série n.º 44. (2011.03.07).

de Gestão, ligados hierarquicamente ao director através de uma linha vertical (ver a ilustração 6). Outras quatro unidades pertencem aos serviços voltados essencialmente para o apoio às actividades científicas, administrativas, educativas, sociais, nomeadamente: Departamento de administração e Serviços Técnicos Auxiliares, Departamento de Educação e Animação Cultural, Departamento de Investigação Científica, Departamento de Museografia, Departamento de Investigação Científica, Departamento de Museografia, possuindo as mesmas Secções, que estão ligadas hierarquicamente através de uma linha vertical, podendo também aparecer algumas linhas horizontal que ligam as diferentes unidades: Secção (Administrativa, de Educação, de Banco de dados Científicos, de Conservação e Prevenção, de Serviços técnicos auxiliares, de Animação cultural, Biblioteca e Secção de documentação gráfica, Fotográfica e Exposição).

Ilustração 6- Organigrama dos Museus Nacionais e Regionais (2011)⁶⁴



Fonte: Estatuto geral dos museus em Angola (2011)

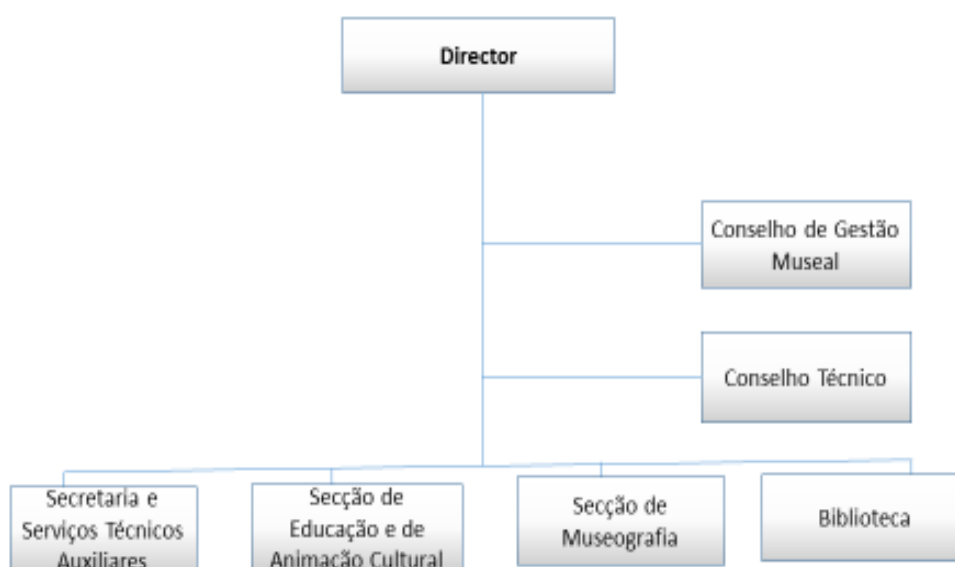
Na estrutura organizacional acima apresentada, o director está posicionado logo no topo (nível estratégico). Nas linhas “intermédias” estão os quatro membros do conselho: Conselho de Gestão Museal; Conselho Fiscal; Conselho Técnico e o Conselho Científico (nível tático⁶⁵), a estes dois acresce-se um terceiro o nível operacional (departamentos e secções).

⁶⁴ Adaptado pelo autor.

⁶⁵ O *nível tático* abrange cada departamento ou unidade da organização (Chiavenato, 2003).

No segundo caso, os Museus Locais e Especiais possuem uma estrutura organizacional mais pequena com três unidades: Director, Conselho de Gestão Museal e Conselho Técnico, ambos pertencem ao Órgão de Gestão. O Director encontra-se no topo, ligado hierarquicamente por linha vertical, permitindo assim uma melhor circulação da informação, tal facto acontece também no primeiro caso. No plano inferior, encontram-se quatro unidades que correspondem aos serviços (Secretaria e Serviços Técnicos Auxiliares, Secção de Educação e de Animação Cultural, Secção de Museografia e Biblioteca) ligados ao Órgão de Gestão através de uma linha vertical (ver a ilustração que se segue).

Ilustração 7- Organigrama dos Museus Locais e Especiais (2011) ⁶⁶



Fonte: Estatuto geral dos museus em Angola (2011)

Em 2014, deu-se a viragem na história orgânica do Museu Regional da Huíla, pois foi aprovado o estatuto orgânico-funcional, tendo como base o Estatuto geral dos museus. A estrutura organizacional apresentava-se com um organigrama horizontal e vertical, na qual chegamos à conclusão de possuir características estruturalista e funcional, devido aos seguintes factores: o posicionamento do director de início; nas linhas "intermédias" estão os membros do Conselho de Gestão Museal, Conselho Fiscal e o Conselho Científico, que respondem directamente ao director. Os três ligados por linha vertical, aumentando assim o número do pessoal que tem acesso directo ao director, incluindo a biblioteca, que é geral. Os demais são departamentos que de uma ou de outra forma estão também ligados ao director, nomeadamente: Departamento de Administração e Serviços Gerais; Departamento de Investigação Científica;

⁶⁶ Adaptado pelo autor.

Departamento de Museografia e Departamento de Educação e Animação Cultural, ambos ligados com a direcção do Museu por uma linha vertical.⁶⁷

Tal como já havíamos referenciado anteriormente, não se verifica tanta diferença nos estatutos orgânicos actuais dos museus de Angola, pois, mesmo com aprovação do novo *Estatuto do Museu Regional da Huíla*, embora se tenham registado alterações na organização interna dos serviços, clarificando-se as competências e distribuindo-se as actividades das respectivas subdivisões, manteve-se a base herdada do *Estatuto geral dos museus*.

Partindo de uma visão sistémica, em que analisámos o objecto em estudo como um Sistema de Informação no âmbito da Arquivística, não deixamos de uma forma resumida apresentar em anexo uma tabela com as atribuições, competências e unidades de informação produzidas pelo Ministério da Cultura, bem como pela Direcção Nacional dos Museus, bem como os elementos que constituem as unidades orgânicas do Museu Regional da Huíla.

Desde a sua criação, o Museu Regional da Huíla afirmou a sua posição e confirmou o seu grande valor e contributo para a comunidade angolana, uma vez que os museus têm o direito de adquirir, preservar e valorizar os seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do património natural, cultural e científico⁶⁸.

3.2.1 Caracterização de um modelo

*Não existe um modelo ideal de estrutura organizacional; o importante é que ela funcione de maneira eficaz, atingindo os objectivos e cumprindo a missão da organização*⁶⁹.

Toda organização possui um modelo, um padrão a seguir para a concretização dos seus objectivos. Nesse sentido, (Chiavenato, 2003) sustenta que, “a organização é a função administrativa que vem depois do planeamento⁷⁰ e que determina e agrupa as atividades necessárias ao alcance dos objetivos e as atribui às respectivas posições e pessoas” (p. 183). O mesmo autor ao tratar da organização na dimensão funcional, descreve-o como sendo o “(...) conjunto de posições funcionais e hierárquicas orientadas para o objectivo económico de

⁶⁷ Cf. Angola. Leis, decretos-o Decreto Executivo n.º 5. *Diário da República*. 1ª série n.º 5. (2014.01.08).

⁶⁸ Cf. *Código de Ética do International Council of Museums (ICOM) para Museus*.

⁶⁹ Djair (2010).

⁷⁰ Primeira das funções administrativas e que determina antecipadamente quais são os objectivos que devem ser atingidos e o que se deve fazer para alcançá-los.

produzir bens e serviços, tendo os seguintes princípios fundamentais: Divisão de trabalho, especialização, hierarquia e amplitude administrativa” (Chiavenato, 2003, p. 156).

Podemos dizer que as organizações enquanto membros de uma comunidade maior e que integra recursos humanos para sobreviver, “(...) são unidades sociais (ou agrupamentos humanos), intencionalmente construídas e reconstruídas, a fim de atingir objectivos específicos. (...) As organizações são propositada e planejadamente construídas e elaboradas para atingir determinados objectivos. (...) Uma organização nunca constitui uma unidade pronta e acabada, mas um organismo social vivo e sujeito a mudanças” (Chiavenato, 2000, p. 44).

Os conceitos acima referenciados, levaram-nos para a análise dos organigramas do Museu Regional da Huíla, para podermos compreender mais detalhadamente o tipo de modelo organizativo do Museu e o funcionamento desta organização, tendo em conta as tarefas de gestão museal de planear, organizar, dirigir, supervisionar e controlar as actividades do referido Museu.

Além disso, o processo da organização segundo (Teixeira, 2005 *apud* Melo, 2010),

(...) desenvolve-se tendo em conta as condicionantes do ambiente externo e interno que envolve a empresa e compreende fundamentalmente três aspectos. Em primeiro lugar, há que considerar os objectivos da organização e determinar o tipo de estrutura organizacional que melhor se lhes adapta. Depois, há que definir o tipo de funções ou actividades necessárias para esse efeito. Finalmente, reagrupam-se as funções que apresentam alguma similaridade, com base num critério considerado relevante para o efeito. Daqui surgirá um número de departamentos, cada um dos quais estabelecido para desenvolver a actividade correspondente a uma função ou a um grupo restritos de funções (p. 76).

No que diz respeito a função, podemos dizer que ela “corresponde a um tipo de actividade laboral que pode ser identificada e se distingue de qualquer outra. (...) A departamentalização é o processo que consiste em agrupar funções semelhantes (ou relacionadas) ou actividades principais em unidades de gestão. A departamentalização permite simplificar o trabalho do gestor e aumentar a eficiência e eficácia da gestão, pois contribui para um aproveitamento mais racional dos recursos disponíveis nas organizações”⁷¹.

⁷¹ Melo, Daniel Machado de. (2010). *Op. Cit.*, p. 76

Relativamente a *eficiência*, (Katz e Kahn *apud* Chiavenato, 2003), refere-se ao quanto de entrada de uma organização resulta como produto e quanto é absorvido pelo sistema. A eficiência relaciona-se com a necessidade de sobrevivência da organização. Para eles, a *eficácia* organizacional relaciona-se com a extensão em que todas as formas de rendimento para a organização são maximizadas, o que é determinado pela combinação da eficiência da organização e seu êxito em obter condições vantajosas ou entradas de que necessita. A eficiência busca incrementos por meio de soluções técnicas e económicas, enquanto a *eficácia* procura a maximização do rendimento para a organização, por meios técnicos e económicos (eficiência) e por meios políticos (não-económicos).

Chiavenato (2000), ao tratar da ênfase na estrutura organizacional, salienta que “a eficiência da empresa é muito mais do que a soma da eficiência dos seus trabalhadores, e que ela deve ser alcançada por meio da racionalidade, isto é da adequação dos meios (órgãos e cargos) aos fins que se deseja alcançar” (p. 11).

O Museu enquanto uma instituição social vista sob a perspectiva sistémica como um sistema aberto, deve ser flexível e adaptável para satisfazer as necessidades externas do ambiente (nível institucional⁷²), *eficiente* e racional (nível operacional⁷³). De maneira idêntica, alguns autores sustentam que, uma empresa em relação ao ambiente deve ser *eficaz* e, em relação à sua tarefa, deve ser eficiente.

Sendo assim, o administrador/director de uma organização, no caso do Museu em estudo, tendo como função administrativa, desenvolve um papel fundamental no que toca aos processos da departamentalização e especialização das funções. Pois, ele é o principal elemento de uma organização, porque transmite confiança aos seus colaboradores internos e externos, a fim de alcançar a eficiência e *eficácia* dos serviços. Nesta linha de ideias, (Katz *apud* Chiavenato, 2003) reforça a ideia apresentada ao afirmar que,

O sucesso do administrador depende mais do seu desempenho e da maneira como lida com pessoas e situações do que de seus traços particulares de personalidade.

Depende daquilo que ele consegue fazer e não daquilo que ele é. Esse desempenho

⁷² É o nível organizacional mais elevado, composto dos dirigentes ou de altos funcionários. É também denominado *nível estratégico*, pois é o responsável pela definição dos principais objectivos e das estratégias organizacionais (Chiavenato, 2003).

⁷³ É o nível em que as tarefas são executadas, os programas são desenvolvidos e as técnicas são aplicadas. É o nível que cuida da execução das operações e tarefas (Chiavenato, 2003).

é o resultado de certas habilidades⁷⁴ que o administrador possui e utiliza. Uma habilidade é a capacidade de transformar conhecimento em ação e que resulta em um desempenho desejado (p. 3).

Porém, a *função administrativa* segundo (Chiavenato, 2000), não é privativa da gestão de topo; ela se reparte proporcionalmente por todos os níveis da hierarquia da organização. A função administrativa não se concentra exclusivamente no topo da organização, nem privilegia somente os administradores ou directores, ela é distribuída proporcionalmente entre os níveis hierárquicos.

Consoante o que foi dito, podemos afirmar que o processo da *departamentalização* (divisão de trabalho) verificado no Museu Regional da Huíla é um dos indicadores de uma boa administração e conseqüentemente de um bom desempenho dos intervenientes internos e externos no processo de negócio. O Museu adopta o modelo organizacional *vertical*, e, apresenta a divisão de trabalho, embora não seja na totalidade devido aos factores que serão mencionados nas páginas subsequentes.

Este modelo facilita as *relações* entre os níveis existentes. Por exemplo, o nível institucional (estratégico), tático (intermédio) e operacional são ligadas através de linha vertical, permitindo a comunicação entre o director e os colaboradores interno, de maneira idêntica, permite a melhor circulação da informação, assim como a gestão eficiente e eficaz da mesma. Nesse caso, as relações, que unem os diferentes elementos do Museu constituem a essência da estrutura.

⁷⁴ Para o desempenho administrativo e/ou directivo bem-sucedido, (Katz *apud* Chiavenato, 2003), apresenta três tipos de habilidades: *técnicas* (*nível institucional/ estratégico*) envolvem o uso de conhecimento especializado e facilidade na execução de técnicas relacionadas com o trabalho e com os procedimentos de realização. É o caso de habilidades em contabilidade, em programação de computador, engenharia etc.; *humanas* (*nível intermédio/tático*) estão relacionadas com o trabalho com pessoas e referem-se à facilidade de relacionamento interpessoal e grupal. Envolve a capacidade de comunicar, motivar, coordenar, liderar e resolver conflitos pessoais ou grupais. O desenvolvimento da cooperação dentro da equipa, o encorajamento da participação, sem medos ou receios, e o envolvimento das pessoas são aspectos típicos de habilidades humanas. Saber trabalhar com pessoas e por meio das pessoas e, finalmente, *conceituais* (*nível operacional*) envolvem a visão da organização ou da unidade organizacional como um todo, a facilidade em trabalhar com ideias e conceitos, teorias e abstrações. Um administrador com habilidades conceituais está apto a compreender as várias funções da organização, complementá-las entre si, como a organização se relaciona com seu ambiente, e como as mudanças em uma parte da organização afectam o restante dela. As habilidades conceituais estão relacionadas com o pensar, com o raciocinar, com o diagnóstico das situações e com a formulação de alternativas de solução dos problemas.

Por analogia, (Chiavenato, 2003) salienta que a “divisão do trabalho constitui a base da organização; (...) é a própria razão da organização. A divisão do trabalho conduz à especialização e à diferenciação das tarefas, ou seja, à heterogeneidade. (...) As organizações com maior divisão do trabalho seriam mais eficientes do que aquelas com pouca divisão do trabalho (p. 85)”.

O modelo adoptado pelo Museu apresenta os escalões da organização que detêm diferentes níveis de autoridade. A autoridade aumenta na medida em que se sobe na hierarquia da organização. Levando em consideração esses aspectos, a hierarquia na organização “define a graduação das responsabilidades conforme os graus de autoridade. Em toda organização há uma escala hierárquica de autoridade (princípio escalar ou cadeia escalar)”⁷⁵.

Na análise do estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla, verificou-se à *autoridade de linha* que representa o comando de um superior sobre um subordinado, mas que na prática todos funcionam como um “sistema” para o alcance dos objectivos do Museu.

Em virtude do que foi escrito anteriormente, a teoria clássica, vem reforçar a ideia de que “a ênfase na estrutura visualiza a organização como uma disposição das partes (órgãos) que a constituem, sua forma e o inter-relacionamento entre essas partes. (...) Para tratar racionalmente a organização, essa deve se caracterizar por uma divisão do trabalho e correspondente especialização das partes (órgãos) que a constituem. A divisão do trabalho pode ser vertical (níveis de autoridade) ou horizontal (departamentalização)”⁷⁶.

Em plena sociedade da informação, que está presente também nas organizações, torna-se cada vez mais exigente uma melhor estrutura organizacional, sem fluxos de tarefas/papéis, para o melhor desempenho e efectivamente a obtenção de melhores resultados, pensando sempre na satisfação dos clientes internos e externos do Museu, permitindo uma Gestão de Qualidade dos recursos humanos e da informação por eles produzidos.

Alguns teóricos enfatizam que “a especialização horizontal ocorre quando se verifica a necessidade de aumentar a perícia, a eficiência e a melhor qualidade do trabalho em si. Corresponde a uma especialização de atividade e de conhecimentos. A especialização horizontal é também denominada processo funcional e caracteriza-se sempre pelo crescimento

⁷⁵ (Chiavenato, 2003, p. 85).

⁷⁶ Idem, *Ibidem*, p. 93.

horizontal do organograma. É mais conhecida pelo nome de departamentalização, pela sua tendência incrível de criar departamentos”⁷⁷. De conformidade com Chiavenato (2003), Cruz Mundet (2006) afirma que a,

(...) dimensión horizontal está relacionada con la especialización del trabajo que configura ámbitos diferenciados de gestión representados en unidades organizativas. (...) se ordenan según la función que desempeñan, los servicios que prestan, su ubicación geográfica, o la combinación de alguno de estos aspectos. (...) la más utilizada es la especialización funcional, donde la producción se realiza mediante la colaboración de varias unidades, cada un especializada en un ámbito funcional (p. 99).

Na *especialização vertical*, o número de níveis hierárquicos configura a altura da organização, que é proporcional à complexidade das actividades e, ao mesmo tempo, determina a velocidade dos processos de decisão. Porém, (Chiavenato, 2003) sustenta que raramente ocorre a especialização vertical sem que ocorra também a especialização horizontal, e vice-versa. Ambas se completam e dificilmente andam separadas. Em contrapartida, ambas, a especialização vertical e horizontal, constituem formas diferentes de divisão do trabalho.

Por outro lado, (Teixeira, 2005 *apud* Melo, 2010), é de opinião de que “os Serviços Sociais estão organizados através de uma abordagem funcional, pela qual as pessoas são agrupadas em departamentos pelas habilidades similares e actividades comuns de trabalho” (pp. 77-79).

Em todo caso, é possível verificar-se um agrupamento de funções, compatíveis entre si e homogéneas no quadro organizativo do Museu Regional da Huíla, como sucede com o Conselho Técnico e Científico. No caso dos Departamentos de Educação e Animação Cultural, Investigação Científica, embora se tratem de funções distintas e organicamente separadas, verificou-se que, por razões de controlo, estão sob a responsabilidade da mesma Secção dos Serviços Educativos.

Diante do que foi dito e analisado, concluiu-se que o Museu Regional da Huíla enquanto subsistema, do Ministério da Cultura, pode ser visto como uma organização do tipo funcional, até porque a sua estrutura orgânica é sustentada pela especialização das funções. Este

⁷⁷ (Chiavenato, 2003, p. 208).

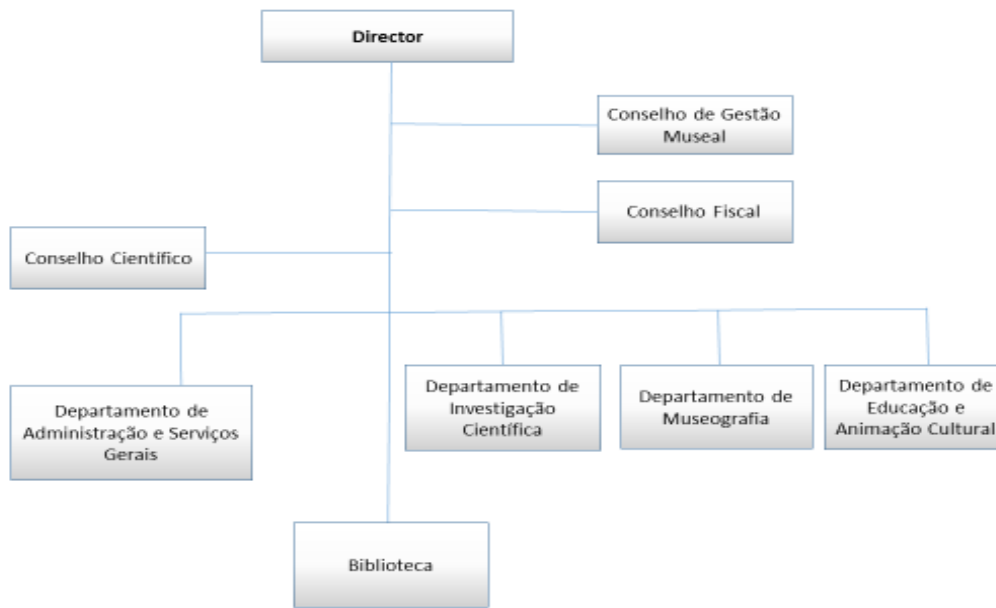
modelo é interessante pois reflecte um dos mais altos níveis de auto-orientação e de introversão administrativa, demonstrando as relações e a preocupação da organização com os seus colaboradores internos.

Em vista disso, Cruz Mundet (2006), sustenta que existem múltiplos tipos de relações dentro de uma organização,

(...) Jerárquicas (se dan entre un jefe y sus subordinados, y se caracterizan por la autoridad, la emisión de órdenes, disposiciones y normas, y el control sobre su aplicación), consultivas (las que median entre personas o entidades sin relación de autoridad, sino sobre la base de la asistencia), funcionales (se producen entre un puesto de trabajo y outro sobre el que tiene autoridade de decisión limitada al âmbito de la propia función, pero sí dependência jerárquica), auxiliares (se dan entre una persona o unidad que ofrece la ejecución de trabajos rutinarios especializados y la persona o unidad que los reclama o utiliza, sin que medie relación jerárquica), (...) (pp. 100-101).

Os tipos de relações acima referenciados constam no actual organigrama do Ministério da Cultura e do Museu Regional da Huíla. No caso das relações *hierárquicas*, encontramos no Museu o director no topo, e os *Conselhos de gestão museal e fiscal* trabalham directamente com a direcção, recebem ordens, executam as emissões de ordens, as disposições e as normas que regem o Museu; o *Conselho Científico* possui uma relação *consultiva* com os demais membros do Museu. E os departamentos e a Biblioteca são unidades de âmbito *funcional* que prestam serviços ou executam os pedidos que vem do topo. Veja-se a ilustração que se segue.

Ilustração 8- Organigrama do Museu Regional da Huíla (2014)⁷⁸



Fonte: Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (2014)

À luz dos conceitos acima referenciados, notamos que será fundamental a criação de uma secção que terá como função a *Gestão da Informação Arquivística*, desde o arquivo corrente até o definitivo. Isto para simplificar o desenho de cargos no Museu e conseqüentemente a redução do fluxo de tarefas⁷⁹. Os estatutos analisados demonstram claramente a inexistência de uma unidade orgânica de *Gestão da Informação*, que integre a informação museológica, arquivística e biblioteconómica.

3.3 Organização da informação arquivística

A organização da informação arquivística está intimamente ligada à *gestão* da mesma. Nesse sentido Bernardes define-a como sendo o conjunto de medidas e rotinas que garantem o efectivo controlo de toda a informação de qualquer idade que seja, desde a sua produção até ao seu destino final (eliminação ou conservação permanente), com vista à *racionalização* e *eficiência administrativa*, bem como a preservação do património informacional de interesse histórico-cultural⁸⁰.

⁷⁸ Adaptado pelo autor.

⁷⁹ Cf. Angola. Leis, decretos- Art.º 13.º, do Decreto Executivo n.º 5. *Diário da República*. 1ª série n.º 5. (2014.01.08).

⁸⁰ (Bernardes, 1998).

De acordo com (Alves & Ramos 1993), a gestão da informação é o conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia no uso e circulação de dados e informação, bem como à aplicação das teorias e técnicas da Ciência da Informação, aos Sistemas de Informação. O termo implica a avaliação, aquisição, seleção, eliminação, classificação, conservação e a comunicação dos arquivos⁸¹.

Arquivistas Norte Americanos consideram a gestão da informação na expressão *records management*. Para (Cruz Mundet, 2006, p.17) e a (NP 4041: 2005), *records management* pode assumir a proporção de organização da informação, porque a palavra *management* admite as duas acepções. Neste caso, podemos aferir que a gestão é um termo que pressupõe a organização da informação. Tratando-se da organização na vertente prática, podemos sustentar que é o conjunto de tarefas e acções realizadas em uma determinada instituição, que tem a informação como elemento principal, e visa obter maior eficiência e eficácia (economia e racionalização do espaço), qualidade e aproveitamento da informação por parte das organizações, tendo em consideração o ciclo de vida da informação.

Da mesma forma, o Núcleo de Arquivo (NArQ) do *INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO DE LISBOA*, salienta que a gestão da informação é a implementação de um conjunto de medidas que visa a racionalização e eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos⁸².

Em contrapartida, (Rousseau & Couture, 1998) opinam que “(...) há quem proponha os termos «gestor de documentos» e «gestão de documentos», tradução literal de *records manager* e de *records management*, para designar respectivamente o profissional e a arquivística” (p. 69).

⁸¹ Para o Núcleo de Arquivo (NArQ) do *INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO DE LISBOA*, a *comunicação dos arquivos* é a função primordial do serviço de arquivo que visa facultar aos utilizadores dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo informacional e promover a sua utilização; A *conservação* é Função primordial do serviço de arquivo que tem por objetivo assegurar a manutenção das características essenciais dos arquivos de modo a garantir a sua eficácia através do tempo. Exerce-se mediante recurso à avaliação, recolha, custódia, preservação, acondicionamento, conservação física, restauro e tratamento arquivístico; A *selecção* é a operação decorrente da avaliação que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação. Disponível em: <http://narq.tecnico.ulisboa.pt/mais-sobre-arquivo/glossario-tecnico/> (Consult. em 17 de Outubro de 2014).

⁸² Disponível em: <http://narq.tecnico.ulisboa.pt/mais-sobre-arquivo/glossario-tecnico/> (Consult. em 17 de Outubro de 2014).

Diversos estudos apontam que a gestão da informação tenha surgido após a II Guerra Mundial, tendo como factor determinante o avanço da tecnologia e conseqüentemente a explosão informacional na administração pública. Isto permitiu que as grandes e pequenas estruturas organizacionais, racionalizassem e controlassem o volume das grandes quantidades de informações recebidas, produzidas e acumuladas no exercício das suas funções ao longo dos anos.

Pretendemos com este trabalho, promover a qualificação do *Sistema de Informação Arquivística* em estudo, uma melhoria considerável no que concerne à gestão de qualidade pressupondo a produção, manutenção de informação fidedigna, autêntica e utilizável⁸³, bem como proteger a integridade da informação durante um longo período de tempo. Para tal, as organizações devem instituir e levar a cabo um programa global de gestão da informação que inclua:

- a) “Determinação dos documentos que devem ser produzidos em cada processo de negócio, e da informação que neles deve ser incluída;
- b) Decisão sobre a forma e estrutura dos documentos a produzir e integrar no sistema de arquivo, e sobre as tecnologias a utilizar;
- c) Determinação de toda meta informação que deve ser criada com o documento e posteriormente associada ao mesmo, e de como essa Metainformação deve ser gerida e persistentemente ligada ao documento;
- d) Determinação dos requisitos para recuperação, utilização e transmissão dos documentos entre os intervenientes nos processos de negócio e outros utilizadores, e dos prazos de retenção necessários para satisfazer aqueles requisitos;

⁸³*Informação de arquivo fidedigna* é aquela cujo conteúdo é digno de crédito enquanto representação completa e fiel das transações, actividades ou factos que atesta, podendo dele depender subseqüentes transações ou actividades. *Informação autêntica* é aquela do qual se pode provar: ser aquilo que pretende ser; ter sido produzida ou enviada pelo alegado produtor ou remetente, e ter sido produzida ou enviada no alegado momento de produção ou envio. Para assegurar a autenticidade da informação arquivística, as organizações devem implementar e documentar políticas e procedimentos de controlo da produção, recepção, transmissão, manutenção e destino da mesma, assegurando que quem produz a informação, está devidamente autorizado e identificado e que a informação esta protegida contra qualquer acção não autorizada (adicionar, apagar ou alterar informação, uso não autorizado ou imposição de restrições de acesso indevidas). *Informação utilizável* é aquela que pode ser localizada, recuperada, apresentada e interpretada. Deve ser capaz de se apresentar como directamente ligada à actividade ou transacção que a produziu. Deve ser possível identificar um documento de arquivo dentro do contexto mais lato das funções e actividades da organização. As ligações entre os documentos de arquivo que representam uma seqüência de actividades devem ser mantidas (NP 4438-1: 2005).

e) “Garantia que os documentos são mantidos apenas durante o tempo estritamente necessário” (NP 4438-1: 2005, p. 13).

Porém, (Lopés Yepes, 1996) salienta que “ *la información, (...) es un recurso económico en las organizaciones, un bien económico, un factor de producción, una forma de capital*” (p. 78). Contudo, a informação recebida, produzida e acumulada pelo Museu Regional da Huíla constitui o fundo informacional da instituição, e, conseqüentemente, um recurso importante. Os problemas que a sua gestão apresenta não podem ser ignorados; deve-se, por isso, definir estratégias e formas de organização para a melhor gestão da informação.

Neste contexto, colocam-se as seguintes questões: *o que fazer com a informação recebida, produzida e acumulada dentro da organização? É eliminada depois de um determinado espaço de tempo ou conservada permanentemente? Qual é o ciclo de vida e o seu valor? Que importância têm a gestão da informação para uma organização? É nesse sentido que surge o papel dos profissionais da área da informação, para responder as questões colocadas, tendo em consideração as seguintes operações: **classificação, avaliação, seleção e eliminação** da informação.*

Como refere (Silva, 2008) “ cabe ao arquivista sair do “seu” serviço de arquivo e “entrar” pela organização, uma vez que as práticas arquivísticas não podem ser vistas como isoladas dos procedimentos de gestão” (p. 20).

O arquivista joga um papel importante dentro da organização, no processo da organização da informação, deve sair do seu ambiente de “produzir” e de “receber” informação, mas focalizar-se em processos que visam manter a informação (pertinente) e na redução do fluxo dessa informação, a fim de promover na organização um ambiente dinâmico, eficiente e eficaz. É nesse sentido que surge a classificação, aspecto que veremos a seguir.

3.3.1 Classificação

Etimologicamente a palavra classificar segundo (Cruz Mundet, 2006), vem do latim *classis facere*, o que significa fazer classes. Nesse sentido podemos dizer que a classificação está implícita na origem da informação arquivística registada, pois consiste em agrupar hierarquicamente a informação de uma organização em classes, desde os mais genéricos aos mais específicos, mediante os princípios da proveniência e da ordem original, de que falaremos com maior pormenor nas páginas posteriores.

Deparamo-nos, tal como Santos (2010), com várias dificuldades linguísticas a nível da bibliografia sobre a classificação. No Canadá, por exemplo, é usada a expressão *classification* para as operações que circunscrevem os fundos e *classement* para as actividades de organização da informação. Para os arquivistas franceses, *classification* é utilizada na atribuição do nível sigiloso dos documentos e *classement* para operações que os canadianos consideram *classification*.

Além disso, Cruz Mundet (2006) sustenta que a *classificação* “es un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica, elamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerarquicamente” (p. 185).

A classificação é o processo de identificar a categoria ou categorias de actividades e a informação recebida, produzida e acumulada, agrupando-os, quando aplicável, em processos, no sentido de facilitar a descrição, controlo, ligações, bem como a determinação do seu destino e condições de acesso⁸⁴. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, actividades) em classes e subclasses informacionais que se articulam formando o fundo⁸⁵ de arquivo (Morandi, 2012).

O processo da classificação no Museu Regional da Huíla poderá consistir em estabelecer as categorias ou grupos que reflectem a estrutura hierárquica do fundo informacional produzido no exercício das suas funções. Assim, o trabalho de classificação deve interagir com a análise dos conjuntos da informação, bem como na execução do quadro e plano de classificação, a fim de se identificar as funções exercidas.

Em compensação do que foi dito, (Schellenberg, 1958 *apud* Cruz Mundet, 2001) apresenta três elementos a considerar no processo da classificação: **Classificação funcional** (estudo das funções e actividades); **Classificação orgânica**, as séries agrupam-se de acordo com as diferentes divisões administrativas e/ou estrutura orgânica da instituição (serviços, secções, unidades). *Séries* porque os processos agrupam-se segundo a actividade de que

⁸⁴ (NP 4438-2:2005).

⁸⁵ A *classificação de fundo* é a actividade intelectual que consiste em reconstruir, mediante pesquisa na legislação, a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor da Informação (Bernardes, 1998).

resultam. Além disso, Cruz Mundet (2001) sustenta que “sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la qual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias”; **Classificação por assunto** resulta da análise do conteúdo dos documentos, isto é, do assunto que elas apresentam.

O estudo das características, competências, funções e actividades das unidades que compõem o Museu Regional da Huíla permitiu que posicionássemos a tipologia informacional produzida por cada uma das unidades e traçar um quadro de classificação. Os dados recolhidos desse estudo, poderão ficar registados no quadro de classificação da informação, tratando-se de informação acumulada, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de informação produzido pela instituição.

Podemos afirmar que a informação recebida e produzida pelas unidades orgânicas do objecto em estudo é de maneira estrutural e inteligível, registada em um suporte adequado que posteriormente é difundida, para o fácil acesso, permitindo a comunicação máxima do ponto de vista legal, cultural e tecnológico. Importa salientar que classificar o fundo do sistema em estudo consiste em dotá-lo de uma estrutura que explique o processo mediante o qual a informação tenham sido criada e acumulada.

Tendo em conta que uma boa classificação é aquela que leva em consideração a ordem pela qual a informação arquivística foi recebida e produzida no exercício das suas funções, Gonzalez (2003) apresenta uma visão mais ampla da *classificação* no âmbito da organização da informação, afirmando que é um processo que agrupa desde a unidade mais ampla (fundo) a mais pequenas (séries),

(...) este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas (p. 3).

O processo da classificação está intimamente ligada ao *princípio de proveniência* e da *ordem original*, pois, não é possível classificar uma informação sem conhecermos a sua procedência e ordem pela qual foi recebida ou produzida. Tal como afirma Cruz Mundet (2006) “La clasificación va indisolublemente unida a los conceptos de fondo, principio de procedencia y principio de orden original” (p. 185).

a) Princípio da proveniência

O princípio da proveniência é o critério que guia a organização dos documentos em classes, bem como a sua hierarquia e origem. Também, pode ser entendido sob duas perspectivas: a primeira, como princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser agregados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista; a segunda é o princípio segundo o qual cada unidade de informação deve ser colocada no fundo donde provém e, nesse fundo, no lugar de sua origem⁸⁶.

Este princípio respeita a ordem do qual a informação foi criada, agrupando-a, sem misturar com as informações de outros arquivos. Trata da identidade do documento, relativamente ao seu produtor. Os arquivos devem ser organizados respeitando a organicidade da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou conservação da informação. Arquivos provenientes de uma organização ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser misturados outros de origem distinta. O princípio também aborda a maneira como os *fundos* devem ser organizados. Nesse sentido, (Wally *apud* Rousseau e Couture, 1998) vão mais além ao afirmar que,

Os documentos devem ser agregados por fundos, (...) reunir todos os títulos [Informação arquivística/documentos], provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos (...) para evitar qualquer tentação de constituir coleções” (p.80).

⁸⁶ (Rousseau & Couture,1998).

Os documentos que têm apenas relações com estabelecimento, um corpo ou uma família não devem ser confundidos com o fundo desse estabelecimento, desse corpo ou dessa família. O autor abordava a maneira original da arquivística, no que toca ao respeito pela ordem original, aspecto que trataremos mais adiante. É bem evidente que o princípio da proveniência ou respeito pelo fundo de arquivo se aplica à organização dos arquivos durante as tradicionalmente consideradas fases, semi-ativa e ao longo de toda a sua conservação permanente.

b) Princípio da ordem original

O princípio da *ordem original* indica o necessário no respeito da ordem que é atribuído a origem da informação. É o princípio segundo a qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade⁸⁷.

Em todo o caso, (Michel Duchein *apud* Silva *et al.*, 1998) apresenta duas culturas ou modelos na Europa. O *registratur* (Alemanha, e Europa Ocidental) e o sistema *non-registratur* (França, Bélgica, Holanda, Grã-Bretanha ou Espanha). No primeiro caso, verifica-se a existência, na administração, de classificações arquivísticas *a priori*, segundo a qual se organizavam os documentos desde a sua origem, sendo registados com base numa tabela metódica ou *aktenplan*⁸⁸; no segundo caso, os sistemas administrativos basearam a ordenação das séries tipológicas de documentos em critérios cronológicos, sem uso de qualquer sistema classificativo.

No século XVI, notabilizou-se o primeiro abalo no sistema tradicional, com as grandes concentrações de arquivos. Segundo (Silva *et al.*, 1998), “ a fusão de distintos acervos num mesmo depósito atinge proporções inusitadas, inclui-se em entidades não-governamentais” (p.79). Este facto abalou o processo da organização dos documentos, uma vez que não era respeitada a ordem pela qual os mesmos eram produzidos.

As reformas institucionais ocorridas, mesmo no seio da Igreja, levaram à migração de arquivos entre organizações que se fundem ou reestruturam. Esta prática da reestruturação de

⁸⁷ (Alves & Ramos, 1993).

⁸⁸ É a ferramenta que identifica, classifica e armazena os registos com base no plano de arquivo departamental ou do grupo de trabalho. Por outro lado, é uma lista de diferentes registos criados ou recebidos por um departamento ou grupo de trabalho. Fonte: <http://www.linguee.pt/alemao-portugues/traducao/aktenplan.html> (Consult. em 07 de Abril de 2014).

uma determinada organização provoca determinadas consequências, nomeadamente: A perda de informação, a “violação da ordem original da informação”, reenquadramento da estrutura funcional, entre outras. Os autores acima referidos sustentam que os depósitos de documentos aumentaram consideravelmente a partir do século XVI, só mais tarde com a ruptura do sistema político e burocrático em alguns países da europa, surgiu a disciplina autónoma, afirmando-se e os arquivos como *sistemas de informação*. Tendo em conta os princípios apresentados sobre a organização da informação produzida em determinados países da Europa e em épocas distintas, Abruzzi e (Cruz Mundet, 2001) apresentam os seguintes modelos de sistemas de classificação:

Ilustração 9- Principais modelos de sistemas de classificação⁹¹

Alfabético	Numérico/Cronológico	Alfanumérico	Combinada
A informação são ordenados por nome, assunto, origem destino ou local.	Consiste em classificar a informação de acordo os anos e/ou por ordem de entrada	Baseia-se aos dois primeiros (Alfabético e Numérico/Cronológico)	É a combinação de todos elementos já apresentados. A fim de cobrir as inconveniências dos outros.
Assunto em ordem de codificação	Geográfico⁸⁹/Topográfica⁹⁰	Natureza da informação	
Esse sistema de classificação pressupõe a organização de um índice. Exemplo: 1- Processos de reunião – 001; 2- Processos dos funcionários do Museu Regional da Huíla – 002;	A informação são classificados conforme a divisão geográfica estabelecida. Por exemplo: Uma empresa exporta os seus produtos precisará de uma classificação prévia que inclua os países importadores. Facilita pois pode ser feita por distrito, zona ou bairro.	Distinguir a informação pela qual foi criada: um contrato, uma certidão, ou até mesmo uma carta.	

Fonte: Abruzzi (s.d) e Cruz Mundet (2001)

⁸⁹ Termo utilizado por Abruzzi.

⁹⁰ Termo utilizado por (Cruz Mundet, 2001, pp. 218-220).

⁹¹ Adaptado pelo autor.

A utilização destes modelos de classificação dependerá muito do tipo de actividade e da finalidade e frequência de utilização da informação. Os objectivos e os elementos como o sigilo são de extrema importância, tornando-se nesse aspecto, o processo de classificação fundamental. A classificação torna evidente uma das características da informação a *organicidade*. A organicidade é a forma segundo a qual a informação reflecte a estrutura da instituição que os recebeu ou produziu, bem como as funções e actividades dessa entidade no âmbito das suas relações internas e externas.

Ao processo da classificação da informação, associa-se um outro denominado pelos arquivistas de *ordenação*. Quando falamos da ordenação da informação produzida no exercício das actividades realizadas no Museu Regional da Huíla, estamos a pensar quer no *quadro de classificação* para a reorganização da informação acumulada (existente, produzida), quer do *plano de classificação* visando a classificação da informação a produzir no futuro. Para tal, torna-se difícil implementá-lo sem a aplicação da ordenação, caso contrário, não haverá mecanismos para a manipulação e ao acesso à informação recebida e produzida pela instituição em estudo.

Cruz Mundet (2001) apresenta-nos uma definição da *ordenação* que corrobora a ideia acima descrita, ao sustentar que a ordenação parte da mais alta estrutura (fundo) até ao nível mais baixo (documento/registo), isto é, seguindo a lógica da sua tramitação e que, por sinal, coincidem com a sua sequência cronológica, estabelecendo a relação existente entre os distintos níveis. Assim sendo, “*es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, (...) se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etcétera*” (p. 248).

Tal como observamos na ilustração da figura 9, os métodos aplicados na ordenação dependem dos tipos de classificação estabelecidos: Alfabético⁹², Cronológico, Numérico,

⁹² A ordenação alfabética, em especial, pode gerar dúvidas em algumas situações específicas, sobretudo quando tiverem de ser ordenados nomes de pessoas físicas e jurídicas. Nestes casos, (Gonçalves, 1998) apresenta regras clássicas que devem ser seguidas: Nomes de pessoas físicas são registados de forma invertida, com entrada pelo nome de família; Nomes de família compostos por substantivo mais adjetivo, ou unidos por hífen, são considerados no seu conjunto; Nomes de família que designam entidades religiosas (Santos ou Santas) também são considerados integralmente; Artigos e preposições devem ser desconsiderados; Nomes que designam grau de parentesco (Filho, Neto, Sobrinho) são considerados apenas quando o nome de família não for suficiente para realizar a ordenação; Nomes espanhóis têm entrada pelo penúltimo nome de família; Nomes orientais não são invertidos; Títulos (Prof., Dr., Ministro etc.) são desconsiderados; Nomes de entidades são registados tal como se apresentam; Eventos (como congressos, reuniões, seminários) têm entrada pelo seu nome.

Alfanumérico⁹³. Do ponto de vista prático trata-se de estabelecer critérios que determinam a disposição física da informação, isto é, um conjunto de informação de uma única unidade/série.

Pode-se concluir que o número do documento⁹⁴, data, local de proveniência, “nome do emissor ou do receptor”⁹⁵, conteúdo principal, são elementos informativos utilizados para o processo da ordenação.

3.3.2 Avaliação

Em muitos casos, tem sido considerada como sendo a plataforma da gestão da informação que permite racionalizar a documentação e restringi-la ao essencial sem colocar em causa o legado da instituição para que no futuro não se detecte que foi amputada de elementos essenciais, cabendo aos profissionais de arquivo a responsabilidade da avaliação dentro da política definida para a instituição, ou seja, saber salvaguardar a importância da informação, tendo em conta o valor primário e secundário⁹⁶.

As normas internacionais, nacionais e diplomas legais são de extrema importância, pois traçam critérios que norteiam o funcionamento das organizações e, concomitantemente, a informação recebida e produzida no exercício das suas funções. Estes elementos ajudam o arquivista ou gestor de informação a atribuir o valor à informação. O conjunto dos valores primário/administrativo, probatório, legal e informacional justificam a conservação permanente do documento ou valor secundário (histórico, científico). Pelo menos tem sido, talvez, o critério mais utilizado, ainda que não de modo exclusivo.

Segundo (Silva & Ribeiro, 2009 *apud* Cadilhe, 2013, p. 37), em consequência do aumento significativo da produção da informação, após a primeira Guerra Mundial, surgiram grandes preocupações referentes à avaliação da informação. Alguns países tomaram posições opostas na forma de resolver este problema, sobressaindo a Inglaterra e a Alemanha, preocupando-se a primeira em eliminar e a última em conservar.

⁹³Para mais informação consultar Cruz Mundet (2001). *Manual de Archivística...*, pp. 248-249.

⁹⁴ Atribuído pelo emissor ou pelo receptor.

⁹⁵ Estes podem ser considerados ou não.

⁹⁶ (Santos, 2010).

Concordamos com o ponto de vista dos arquivistas brasileiros ao afirmarem que avaliação é um processo interdisciplinar de análise informacional, que consiste em atribuir valores à informação (primário e secundário) e analisar o seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de conservação da documentação e o seu destino final (eliminação ou conservação permanente)⁹⁷, mas parece-nos estender o conceito de documento para o de informação, independentemente do seu suporte, sendo o documento precisamente o suporte, meio infocomunicacional.

Nessa perspetiva, (Rousseau & Couture, 1998) e (Schellenberg *apud* Cruz Mundet, 2001) corroboram ao afirmar que os arquivos possuem duplo valor, logo é importante clarificar os conceitos das três idades, bem como, as noções de *valor primário* e *valor secundário*. O valor arquivístico é o valor atribuído a um documento de arquivo, para efeitos de conservação permanente, resultante do seu valor primário ou da relevância do seu valor secundário.

A informação que tem **valor primário** (designado também por valor administrativo ou valor probatório) estão directamente relacionados com as razões que estiveram na base da sua criação (como prova de funções administrativas, legais e financeiras). Assim, tendem a comprovar direitos e obrigações, dão garantia e fundamentos de actos, factos e acontecimentos da entidade que os produziu.

Uma vez que o valor primário é o administrativo da informação relativos a um determinado processo de negócio, tramitação, a sua duração deve justificar a conservação desses documentos, por períodos mais ou menos longos, junto do órgão que o produziu. Em todo caso, na avaliação da informação, devemos ter em conta que “a noção de valor primário está directamente ligada à razão de ser de documentos e recobre exactamente a utilização dos documentos para fins administrativos” (Couture & Rousseau, 1998, p.117).

Quanto aos documentos que têm um **valor secundário** ou **valor histórico**, nomeadamente os que detenham especial valor informativo, é o valor atribuído à informação arquivística, para efeitos de conservação permanente, assumindo funções de testemunho para a preservação da memória coletiva e da memória da entidade produtora.

⁹⁷ Morandi (2012).

Podemos dizer que o valor secundário é a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas, mas que servem fins distintos dos que justificam a sua produção. Em outras palavras, é um valor informativo, uma vez que é,

Decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, (...) são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaboradas, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos” (NP 4041-2005, p. 10).

A avaliação pressupõe a intervenção no *ciclo de vida da informação arquivística* desde sua produção até serem eliminados ou reunidos para a conservação definitiva. A esse respeito, (Bernardes, 1998) afirma que deve ser estabelecido um programa geral de gestão que compreende todas as actividades inerentes ao ciclo de vida da informação [*arquivo corrente* (Período activo) constituído por documentos activos; *arquivo intermédio* (Período semi-activo) composto por documentos semi-activos e o *arquivo definitivo* (Período de inactividade)]⁹⁸ que garante um efectivo controlo da produção informacional nos arquivos correntes (valor administrativo), das transferências aos arquivos intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos de cuidados), do processamento das eliminações e transferência ao arquivo permanente (valor histórico, cultural e científico).

Em contrapartida, (Philip Brooks *apud* Cadilhe, 2013), desenvolveu em 1940, uma teoria sobre o valor da informação, em que considera a existência de três tipos de valor da informação:

- a) Valor para a instituição de origem;
- b) Valor para o estudo da história administrativa da instituição;
- c) Valor para a pesquisa em geral.

Porém em 1956, Schellenberg considerado o “pai da arquivística americana” afirma a existência de:

- a) Valor primário (uso administrativo);

⁹⁸ (Rousseau & Couture, 1998, p.118).

- Legal;
 - Administrativo;
 - Fiscal.
- b) Valor secundário (investigação):
- Evidencial;
 - Informacional.

Contudo, Cadilhe (2013) avança que os britânicos com a ajuda dos americanos desenvolveram três critérios para a preservação permanente da informação tendo em consideração os valores dos mesmos:

- a) Valor para o funcionamento da instituição;
- b) Valor para a história da instituição;
- c) Valor para as necessidades de informação em geral.

Do ponto de vista prático, a tarefa da atribuição destes valores à informação, não tem sido tarefa fácil por causa dos cuidados a ter em consideração, designadamente: entidade administradora/produtora da informação, obrigações/deveres da instituição e outros intervenientes no processo de negócio e ter em consideração as necessidades de consulta. Por conseguinte, (Gómez & Domínguez, 2007) são da mesma opinião ao salientarem que,

La tarea de determinación de los valores del documento no es fácil, en especial del valor secundario, pues hay que hacerla desde varios puntos de vista, desde el de la administración o persona productora del documento, desde el del ciudadano, sujeto de derechos y deberes para con la administración y los demás ciudadanos, y desde el del investigador científico y cultural, además de la del Centro para el que se hace (p. 113).

Partindo desse pressuposto, podemos aferir que a atribuição dos valores a informação (administrativo, jurídico, histórico e/ou científico) é de extrema importância para a avaliação e selecção da informação, bem como para o estabelecimento de prazos para transferência, conservação permanente, eliminação e acesso.

Apoiando-se a tabela do ciclo de vida da informação apresentada por (Bernardes, 1998; Cruz Mundet, 2001) ao tratar dos três graus da selecção, elaboramos um quadro onde se verifica a duração média de permanência da informação (veja-se a tabela em anexo IX).

A periodização atribuída por Bernardes (1998) e Cruz Mundet (2001) não é o único a seguir, pois depende do tipo de instituição e da política de gestão da informação arquivística estipulada pelo país na qual está inserida. Mas que em todo caso pode servir de um modelo para o sistema de informação arquivística em estudo.

Há casos em que a organização dos arquivos se baseia mais em dois períodos do que em três. Nos casos em que a quantidade de documentos é restrita, o senso comum permite não ter em conta o período tampão de semi-actividade que só existe em definitivo por razões de economia de espaço e de dinheiro, economias que só são realizáveis se as quantidades o justificassem. Na ausência no período de semi-actividade, os dois períodos restantes cobrem perfeitamente as noções de valor primário e de valor secundário.

Isto se explica no seguinte: se a informação arquivística é útil, ou já não é útil e torna-se inactivo e deve ser eliminado ou transferido para o arquivo definitivo, nesse sentido as três idades passam a ser apenas duas. Se consideradas apenas duas fases, teremos a fase genésica e pós- genésica, segundo Fernanda Ribeiro, ou de produção e pós- produção, segundo Carlos Guardado da Silva, ou ainda melhor, a gestão do “continuum”, a gestão continuada da informação.

Somos de opinião de que a informação deve ser avaliada logo de início antes de ser transferido ao arquivo definitivo ou histórico, isto é, avaliação prospectiva (antes da sua produção). Desse modo estaríamos a poupar os esforços futuros e a racionalizar o tempo, obtendo concomitantemente a eficiência e eficácia na instituição, espelhando de igual modo a gestão qualidade na entidade que os produziu.

A esse respeito, Carlos Guardado da Silva sustenta que a gestão da informação “ entende-se, assim, ao ciclo de vida completo dos documentos, tendo início no momento da produção, isto é em que os documentos são produzidos ou recebidos por uma organização (se não quisermos antecipar esse momento para uma fase anterior à própria produção da informação) até à sua conservação definitiva, quando não são objecto de eliminação, sendo esta, a eliminação, determinada pela política de avaliação e selecção, (...) no caso português, em

portaria publicada no Diário da República, ao abrigo do Decreto-Lei 447/88, de 10 de Dezembro⁹⁹”.

O modelo Inglês “*prima el punto de vista administrativo y son las propias oficinas las encargadas de seleccionar la documentación a conservar, antes de remitirla al archivo*” (Cruz Mundet, 2001, p. 204).

Reforçando a ideia apresentada por Cruz Mundet (2001), o inglês (Grigg, 1952 *apud* Alexandra Lourenço¹⁰⁰), propõe um sistema de avaliação, considerando dois momentos importantes a destacar: *um primeiro, 5 anos após a produção informacional, da responsabilidade da organização que os recebeu e produziu; o segundo, 25 anos depois, da responsabilidade de arquivistas.*

Por outro lado, Grigg defendia que, “o processo de avaliação deveria consubstanciar-se num diploma legal: uma portaria, aprovada conjuntamente pelo ministro responsável do serviço produtor e pelo ministro responsável pelos serviços que superintendem na política arquivística nacional”¹⁰¹. Em virtude do que foi mencionado, salientamos que o modelo Grigg está em revisão.

Por volta do século XX, os britânicos e norte-americanos estabeleceram três razões para a conservação da informação arquivística: *devem ser a luz, o caminho para a administração da instituição; servir para a reconstrução da sua história e para fins de investigação.*

A avaliação segundo Bernardes (1998), consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente do suporte ser papel, filme, a fita magnética, a disquete, disco ótimo.

O modelo científico da avaliação da informação, tem como base o valor ou a pertinência que os mesmos possuem junto da entidade que os produziu e do interesse dos

⁹⁹ Silva, Carlos Guardado da (s.d). *O contributo da Arquivística para a Gestão da Qualidade das Organizações*. pp. 2-3 Disponível em: <http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&ved=0CEoQFjAG&url=h> (Consult. em 20 de Outubro de 2014).

¹⁰⁰ Lourenço, Alexandra (s.d). *É necessário alterar o processo de avaliação arquivística?* [Comunicação]. Universidade Nova de Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas. p. [3]. Fonte: : <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/341> (Consult. em 20 de Dezembro de 2015).

¹⁰¹ Idem. *Ibidem*, p. [3].

investigadores. Na vertente prática que pretendemos implementar no Museu Regional da Huíla, a avaliação de cada Série (SR) ou Subsérie (SSR) basear-se-á nos parâmetros cientificamente aceites em Ciência da Informação a sublinhar: *Pertinência* (avaliar a ligação ou a relação com a missão da entidade que os produziu); *Densidade* (efectuar a caracterização da informação em primário, original ou secundário, afim de calcularmos a consistência da mesma); *Frequência* (estimar o a utilização e/ou acesso à informação). Todavia, este segue a metodologia, desenvolvida pela “escola” do Porto.

3.3.3- Seleção

A selecção é a ferramenta utilizada para a determinação do destino da informação a partir do seu valor, isto é, determina a importância dos documentos. Da mesma forma, (Cruz Mundet, 2001) acrescenta que,

Es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al afecto. Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente y en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés, por consiguiente destinados a la destrucción (p. 215).

Para (Cook,1992 *apud* Alexandra Lourenço, s.d) a informação seleccionada,

(...) devem documentar a interação entre funções, estruturas e cidadão, que combinadas refletem o funcionamento do Estado e da sociedade civil. Esses documentos fornecem evidência do impacto do governo na sociedade, não fornecem evidência das funções governamentais per si, como um fim nelas próprias. ¹⁰².

A selecção pode ser realizada em duas etapas, **carácter teórico** (depende do valor atribuído a informação arquivística) e **prático** (baseada nas séries e aplica método de selecção apropriado em cada caso). O processo selectivo utiliza determinados métodos que variam segundo a dimensão do fundo, ciclo de vida, características de cada série informacional a ser seleccionada, dentre as quais citamos¹⁰³:

¹⁰² Lourenço, Alexandra (s.d). *É necessário alterar o processo de avaliação arquivística?...* [p.1].

¹⁰³ (Cruz Mundet, 2001).

a) *Seleção unidade a unidade*: trata-se de um procedimento prévio realizado pelo órgão produtor da informação arquivística, onde se verifica os documentos simples/peça, com a finalidade de eliminar os duplicados, cópias de referências, bem como outros documentos desnecessários para o expediente. “(...) *Puede ser considerado como el método ideal, por cuanto permite el estudio individualizado de las unidades archivísticas (...)*”¹⁰⁴;

b) *Seleção qualitativa*: em função da natureza do critério empregue, pode ser **intrínseca** (baseada na determinação a *priori* de um critério intrínseco, cuja presença ou ausência é o factor determinante para a conservação sistemática de cada documento ou expediente, examinados sequencialmente), este método responde a necessidade de eliminar séries volumosas de informação arquivística, ou **extrínseca** (o critério escolhido pode ser: Alfabético, Cronológico, Topográfico ou Combinado)¹⁰⁵.

c) *Seleção por amostra*: aplica-se ao procedimento matemático mediante o qual se obtém uma ou mais amostras de informação. A amostra pode ser: aleatória ou sistemática. Aplica-se sobretudo em instituições de maior dimensão e com maior volume informacional.

No caso do Museu Regional da Huíla, este último não seria o ideal, por ser uma estrutura de pequena dimensão e por possuir um volume informacional bastante reduzido. A *selecção por amostra* segundo o nosso ponto de vista, limita a visão do fundo e pode acarretar erros no processo de eliminação da informação produzida/recebida, por não apresentar toda a estrutura do fundo.

3.3.4- Eliminação

Tal como já frisamos anteriormente, no decorrer do século XX houve uma explosão da informação, provocando grandes e graves problemas a respeito do espaço. Isto proporcionou a utilização da classificação e até mesmo a eliminação dos documentos. A crescente evolução tecnológica determinou consideravelmente no aumento da produção informacional e, conseqüentemente, a preocupação das grandes instituições em racionalizar o espaço (eliminando ou conservando). Daí o surgimento dos arquivos digitais e digitalizados, mas em contrapartida surgiram problemas relacionados ao alto custo para a gestão da informação a nível digital, em regra, mais dispendiosa que em suporte papel.

¹⁰⁴ Idem. *Ibidem*, p. 218.

¹⁰⁵ Consultar a obra de José Ramón Cruz Mundet (2001). *Manual de Archivística...*, p. 219.

Podemos dizer que a eliminação torna-se um elemento fundamental na gestão da informação. O arquivista ou os profissionais encarregues desse processo devem ter cuidados redobrados, porque, uma vez eliminada a informação não temos como recuperá-la. Geralmente a eliminação pressupõe a destruição da informação, que na avaliação, foi considerada sem valor arquivístico ou histórico que justificasse a sua conservação permanente.

A eliminação pode processar-se por *corte*, por *incineração* (eliminação da informação arquivística por fogo) e *maceração* (processo de eliminação através da utilização de um líquido apropriado que a decompõe). Repare que a informação inactiva ou semi-activa que não adquiriu o valor secundário deve ser eliminada. Uma vez que o processo de eliminação ocorre no tradicionalmente designado Arquivo Intermédio.

No que alude a eliminação da informação nas organizações, Cruz (Mundet, 2001) enfatiza a sua importância no processo de reaproveitamento dos recursos, “*Geralmente la documentación es eliminada vendiéndola como papel para reciclar o reutilizádola, como es el caso de los documentos audiovisuales y de los electrónicos*” (p. 224).

Tal como já referimos, o processo da eliminação deve, em princípio, basear-se na legislação em vigor no país de origem, bem como nas normas da instituição que os produziu, ou de uma aprovação prévia. Bernardes (1998) acrescenta “ (...) nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da tabela de temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada” (p. 28).

A contagem do tempo para efeitos de eliminação da informação quando há lugar à mesma, começa na contagem do ano subsequente produção/recepção. Como exemplo podemos apontar para um *documento que se pretende eliminar em 5 anos e que tenha sido recebida/produzida em 2002, isto em função do quadro de temporalidade feita pela instituição produtora e/ou receptora da informação, inicia-se a contagem em 2003*. Nesse caso teríamos: 2003 (1 ano), 2004 (2 ano), 2005 (3 ano), 2006 (4 ano), 2007 (5 ano), 2008 (eliminação).

A elaboração de um quadro e plano de classificação, baseado no estudo dos diplomas legislativos que regulam as normas que o Museu Regional da Huíla segue, será de grande importância no cumprimento dos requisitos acima descritos para maior eficiência e eficácia da gestão de qualidade da informação.

Em vista disso, a implementação de uma adequada política de organização da informação arquivística (classificação, avaliação, seleção e eliminação da informação) no sistema em estudo, poderá proporcionar inúmeras vantagens nomeadamente:

- a) Redução do volume informacional acumulado;
- b) Aceleração e a sistematização da organização da informação;
- c) Eficiência/eficácia administrativa;
- d) O aumento da protecção da informação: um documento bem classificado, ordenado e arrumado está relativamente em segurança;
- e) Racionalização da produção e do fluxo da informação (trâmite) e maior espaço físico;
- f) A tomada de decisão esclarecida graças à informação permanente;
- g) O aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa da organização;
- h) A optimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;

A ausência dessas normas para a gestão da informação produzida pelo Museu Regional da Huíla, poderá causar:

- a) A má utilização do espaço e do equipamento;
- b) A duplicação indevida dos sistemas de classificação;
- c) O crescimento do pessoal entregue a si próprio;
- d) A existência de condições de trabalho menos interessantes;
- e) A perda parcial ou total da informação necessária a uma tomada de decisão esclarecida, e em tempo útil provocando conseqüentemente um aumento da incerteza;
- f) A perda de tempo, de dinheiro e de energia¹⁰⁶.

3.3.5- Quadro de Classificação

A inexistência de um quadro de classificação na instituição em estudo levou-nos à analisar a sua estrutura orgânico-funcional, a fim de percebermos como as diferentes unidades estão organizadas, bem como as funcionalidades das mesmas. O Museu em causa necessita de

¹⁰⁶ (Rousseau & Couture, 1998).

um instrumento eficaz e eficiente para a gestão da informação a fim de cumprir com as novas tendências organizativas. Particularmente de um instrumento de acesso à informação.

Atendendo ao modelo organizativo da instituição, pensamos, que a aplicação de um quadro e plano de classificação da informação como instrumentos de gestão, que não estejam desmembradas com a sua origem, produção e finalidade, serão de extrema importância para o futuro dessa instituição.

Em termos conceptuais existem inúmeras dificuldades quando se trata de um quadro e plano de classificação. Uns denominam de quadro de classificação (para o futuro ou a *posteriori*), como também pode ser entendida para outros como uma ferramenta a ser aplicada no presente (*a priori*). Todavia, na elaboração do quadro de classificação, as classes devem ser formadas numa base a *posteriori* e não a *priori*. O quadro de classificação não deve ser elaborado sobre uma base especulativa, mas sim a *posteriori*.

Segundo (Cruz Mundet, 2001, p. 243), para analisar o contexto do volume, informacional de uma organização, devemos em primeiro lugar ter um conhecimento prévio sobre a história, a organização e os procedimentos da instituição. Isto justifica, este trabalho, pois começamos por estudar o contexto histórico do Museu, sua estrutura orgânico-funcional e o seu enquadramento como um Sistema de Informação Arquivística.

A unidade informacional de maior abrangência produzida pelo Sistema de Informação em estudo, constitui o seu fundo arquivístico. Recorremos à análise, manuseamento, bem como à técnica de entrevista realizada aos respectivos colaboradores internos da instituição, a fim de percebermos a proveniência, bem como o conteúdo existente nela, para procedermos a elaboração do quadro de classificação.

Dessa forma, a identificação das unidades de informação recebidas, produzidas e acumuladas pelo Museu, permitiu também conhecer, de forma detalhada e aprofundada, a estrutura organizacional e as suas funções, bem como perceber como, quando, onde e para quê foi produzida a informação. Para percebermos a unidade informacional, partimos da análise de cada serviço, das suas competências e das funções dentro da organização, tendo em consideração os objectivos do Museu, a fim de percebermos o contexto da produção da informação.

O quadro de classificação torna-se um instrumento de gestão eficaz e eficiente que organiza através de uma estrutura intelectual, a informação recebida e produzida no exercício das funções de uma organização, tendo como base aos critérios definidos pela classificação da informação adotada e os organiza de forma hierarquizada.

Segundo (Cruz Mundet, 2001, p. 244), esta ferramenta de gestão da informação, desenrola-se pelos seguintes níveis básicos e sucessivos: **secção**, **subsecção** e **série**. Em termos arquivísticos, entende-se como *secção* a unidade arquivística constituída pela sub-divisão orgânico-funcional de um fundo ou núcleo, determinada pela sua organização inicial. *Subsecção* é a sub-divisão de uma secção, determinada pela sua organização inicial e a *série* é a unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Os documentos que constituem cada série devem corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação (Alves & Ramos, 1993). Para Gonçalves (1998), “ a palavra série está fortemente associada a dois significados: Sequência e conjunto” (p.28). A estes associamos a “continuidade”.

Tendo em conta as ideias acima apresentadas, concluí-mos que uma série é constituída por elementos que apresentam entre si semelhanças do que diferenças, o que permite a sua unificação dando origem a um conjunto de série. No sentido prático, a *série* remete-nos para informação produzida por uma instituição, ao passo que *secção* e *subsecção* é a unidade da organização que os produziu. A título de exemplo, elaboramos da seguinte forma o quadro de classificação para o Sistema de Informação em estudo:

SR. 001- Legislação

SR. 002 – Orçamentos

Ao codificarmos, utilizamos a tipologia numérica, assim como, à abordagem por processo. Este tipo de codificação, tal como apresentamos no quadro anterior, de uma forma lógica, hierárquica e sequencial, permite, em qualquer altura e sem quaisquer limites, a sua expansibilidade. Ela permite acrescentar função e unidades de informação, à medida que a instituição cresce.

Segundo o exemplo acima apresentado, verifica-se que o estudo orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla foi de extrema importância, pois permitiu a identificação das

diferentes unidades produtoras da informação e respetivas funções, sob o ponto de vista hierárquico, bem como na identificação das séries e subséries, indispensável para a elaboração do quadro de classificação, mas também fundamental para a elaboração do plano de classificação.

No que alude ao quadro de classificação, (Cruz Mundet, 2001), enfatiza que “(...) *el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad*” (p. 243).

O quadro de classificação elaborado é um instrumento inestimável para a localização conceptual das séries, pois orienta as pesquisas segundo critérios persistentes e objectivos. É resultado de um olhar cuidadoso na estrutura do objecto em estudo, que resulta de um trabalho empírico e simultâneo com a aplicação da ordenação e da descrição arquivística. Relativamente à *descrição*, trataremos mais adiante. Assim, o quadro de classificação figura “*primero las grandes agrupaciones y dentro de cada una las siguientes, por su jerarquía*” (Cruz Mundet, 2001, p. 244).

Podemos verificar que os níveis de subdivisões no quadro de classificação deve ser apresentado hierarquicamente partindo do nível mais geral para o mais concreto. Um quadro de classificação segundo (Cruz Mundet, 2001, p. 244) tem de apresentar as seguintes características: *delimitação, unicidade, estabilidade e simplificação*.

Delimitação e unicidade: o objecto do quadro de classificação é o fundo informacional, ou seja, um conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua data e suporte material, produzidos ou recebidos por uma entidade pública ou privada, no exercício da sua actividade e conservados por razões de natureza probatória ou informativa.

Estabilidade: o quadro de classificação deve basear-se numa linguagem clara e objectiva, isto é, centrada nas funções da organização evitando-se a volatilidade normalmente associada às designações inerentes à estrutura hierárquica da mesma.

Simplicidade: a estrutura do quadro de classificação deverá ser suficientemente flexível para, em qualquer momento, permitir a inclusão de novos conteúdos sem ambiguidades ou sobreposições e, ao mesmo tempo, evitar subdivisões desnecessárias (Leitão, 2010, p. 185).

Conclui-se que a aplicação do quadro de classificação (proposta apresentada ao Museu Regional da Huíla) torna-se uma ferramenta de gestão informacional, pois identifica e define a estrutura e as actividades de uma organização. Em anexo apresentamos dois modelos de quadros de classificação, o primeiro (ver anexo III) demonstra como estão organizadas actualmente as Séries (SR) e Subséries (SSR) no Museu e o segundo (ver anexo IV) é a proposta elaborada para o Museu Regional da Huíla.

3.3.6 Normalização arquivística

3.3.6.1 A normalização e tipologias de instrumentos de descrição arquivística

Perante os desafios e os avanços tecnológicos, o nível de gestão informacional tornou-se cada vez mais exigente. Este processo não passa somente pela, classificação, seleção, avaliação e eliminação da informação, tal processo deve ser conciliado com as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

Para (Núñez Fernández, 1999¹⁰⁷ *apud* Paixão, 2012), a normalização surgiu em finais do século XIX, em resposta à necessidade de estabelecer critérios universais de produção e comercialização de produtos industriais, estando especialmente vinculada à produção em série de bens e materiais eletrotécnicos, de forma a permitir a ligação entre diferentes processos de produção, nomeadamente, entre os Estados Unidos da América e a Europa.

Na década 40 do século XX, com a explosão das tecnologias, a produção informacional aumentou, e como consequência disto, surgiu a ISO (*International Organization for Standardization*) com sede em Genebra. É uma organização independente que regula e produz normas de organismos nacionais e sobretudo a nível internacional, que abrange também os arquivos digitais.

No caso concreto de Portugal, foi criado o *Instituto Português de Qualidade* (IPQ), instituto público que, integrado na administração indireta do Estado, tem por missão a coordenação do sistema português da qualidade, a promoção e a coordenação de actividades que visem contribuir para demonstrar a credibilidade da ação dos agentes económicos, bem

¹⁰⁷ Mais informação consultar Núñez Fernández, Eduardo (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea.

como o desenvolvimento das actividades necessárias às suas funções de *Instituição Nacional de Metrologia* e de *Organismo Nacional de Normalização*¹⁰⁸.

Segundo a (NP, 4438-1:2005), a normalização da gestão da informação de arquivo permite às organizações racionalizar os seus investimentos na área da documentação e informação, garantir que a todos os documentos é dada atenção e protecção adequadas, e que o valor probatório e informativo que contêm pode ser recuperado de forma mais eficaz e eficiente.

Por conseguinte, (Núñez Fernández, 2007 *apud* Paixão, 2012), vai mais além ao afirmar que “o processo de normalização afecta tanto a produção de documentos administrativos, como os próprios sistemas arquivísticos em que são produzidos, organizados e geridos esses documentos”. A nossa visão sobre a normalização para o sistema em estudo, corrobora com a afirmação apresentada, uma vez que o Museu enquanto organismo de âmbito social estudámo-la como sendo um Sistema de Informação.

Podemos aferir que a normalização é a actividade que estabelece meios eficientes na produção e intercâmbio de informação, facilitando a gestão da informação e permitindo a constituição de um sistema de informação arquivística, provendo aos intervenientes de meios adequados para a circulação da informação produzidos no percurso das suas actividades. Portanto a normalização, torna-se presente na produção da informação, na transferência do suporte e na melhoria da qualidade dos serviços por meio de normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

Na mesma linha de raciocínio, (Silva, 2008) é de opinião que a normalização,

(...) é também uma consequência da evolução dos métodos de trabalho, marca das organizações modernas. (...) A abordagem efectuada pelos arquivistas à normalização tem-se restringindo-se, na maioria dos casos, à normalização da descrição (com recursos às normas de descrição em arquivos, nomeadamente a ISAD (G) e a ISAAR (CPF), (pp. 6-7).

É destas normas que propusemo-nos abordar, e para além destas normas existem outras tais como a Norma Internacional de Descrição de Funções (ISDF), Norma para a descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH), se pensarmos em informação de arquivos

¹⁰⁸ Disponível em: <http://www1.ipq.pt/PT/Pages/Homepage.aspx> (Consult. em 7 de Novembro de 2014).

electrónicos, toma-se como modelo para a gestão o Modelo de Requisitos para a Gestão de Registros Eletrónicos (MoReq 2010).

Torna-se importante a aplicação das normas de descrição arquivística na gestão do sistema de informação em estudo, visto que o referido Museu não adota estes modelos de normalização. Este facto deve-se por dois factores: a falta de um profissional de informação e por outro à ausência de um quadro e de um plano de classificação funcional.

A esse respeito (Silva, 2008) reforça que a arquivística e o arquivista, assumem um papel importante nas instituições sociais de pequena e de grande dimensão,

Com participação acrescida em processos de mudança, visando a modernização administrativa ou a gestão da qualidade, apoiados, certamente, num esforço de normalização”. (...) Os arquivistas conhecem as técnicas da produção normalizada de documentos (...) agindo previamente sobre a produção documental, num esforço de redução do seu volume (p. 2).

Podemos dizer, que a normalização nas instituições sociais deriva da evolução e constantes modificação metodológica do trabalho nestas organizações. Nesse sentido, é fundamental que as organizações se apropriem destas ferramentas de gestão da informação, pois facilitam a redução de custos e esforços humanos, permitindo, conseqüentemente, a concretização dos objectivos da melhor maneira possível, bem como a utilização dos recursos da melhor maneira possível.

Concordamos com (Silva, 2008) ao colocar a normalização na perspetiva holística como “o conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo” (p. 7).

Visto que as normas de descrição arquivistas são ferramentas indispensáveis para a gestão de qualidade da informação recebida, produzida e acumulada por uma organização, resolvemos recorrer ao estudo das normas de descrição arquivística elaboradas pelo *Conselho Internacional de Arquivos* (ICA), tal como já sublinhamos anteriormente. Se por um lado a descrição arquivista leva a organização a melhor gestão da informação produzida, por outro

lado ela constitui um elemento fundamental para a arquivística, uma vez que está relacionada com a finalidade pela qual os documentos de arquivo são criados.

Cruz Mundet (2001) ao referir-se à descrição da informação de arquivo, reforça a ideia acima apresentada ao sublinhar que, se as instituições de grandes e pequenas dimensões têm o cuidado de classificar, ordenar, seleccionar avaliar, eliminar e conservar a informação arquivística, é porque ela é importante e transmite algo “ (...) *si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos por valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades*” (p. 254).

No contexto actual em que o Museu Regional da Huíla se encontra, mostra-se necessária a implementação destas normas no processo da organização da informação produzida, recebida e acumulada ao longo do tempo. Podemos afirmar que, a descrição torna-se um elemento importante nas actividades arquivísticas, e sobretudo na criação de sistemas de informação que podem ser úteis para a sociedade. Uma vez que, segundo (Cruz Mundet, 2001),

(...) median entre los consultantes y el acervo documental, previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteadas, y respondiendo a su finalidad central: la información. (...) el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales (p. 254).

Sobre esta matéria, a *Norma Portuguesa* (NP 4041: 2005) conceitua a descrição arquivística como sendo a,

Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.

Para o *Dicionário de Terminologia Arquivística*, editado em Lisboa no ano de 1993, a *descrição* é a “ identificação, através da notação de conteúdo ou a indicação de elementos formais pré-determinados das unidades arquivísticas e/ou de instalação, a fim de as referenciar em instrumentos de descrição documental ou em citações”.

Ambas corroboram com um único denominador que é a sistematização e acessibilidade da informação recebida e produzida. Acabando, portanto com o processo burocrático da disponibilização da informação aos clientes internos e externos. Sendo que o sistema em estudo é aberto, na perspetiva sistémica, e porque a sua estrutura orgânica assim o representa, a utilização da descrição torna-se uma condição *sine qua non*, a fim de oferecer aos consumidores externos e internos os produtos produzidos (informação), pois sem a descrição torna-se difícil a criação de redes nacionais e até mesmo internacionais. Os museus, bibliotecas e arquivos funcionam, na maioria dos casos, com ajuda destas redes, a fim de fazer a permuta e consultar a informação desejada, e independentemente da sua natureza, assim como da sua informação, são Sistemas de Informação similares.

Em contrapartida (M. Guercio, 1994 *apud* Cruz Mundet, 2001) salienta que a realidade acima descrita não é contemplada plenamente em um arquivo, tal como em museus e bibliotecas, pelos seguintes motivos:

1- *“La menor sensibilidad mostrada tradicionalmente por los archiveros ante la necesidad de normalizar sus actividades;*

2- *La naturaleza de los usuarios tradicionalmente predominates, un sector restringido y altamente especializado, substituidos por un público heterogéneo y familiarizado con las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información;*

3- *La influencia de los modelos administrativos, distintos en el tiempo y en cada país”* (p. 256).

As barreiras apresentadas por M. Guercio são pertinentes, uma vez que em Angola ainda são presentes. Portanto não será tão fácil ultrapassá-las, por motivos de várias ordens. Mesmo assim, julgamos, que o presente trabalho poderá contribuir e influenciar na maneira como é produzida, recebida e organizada a informação no Museu Regional da Huíla.

A normalização descritiva da informação de arquivo é possível e desejável pelas razões de: custo, cooperação, compreensão e comunicação. As normas de descrição são normas de comunicação entre os criadores e/ou gestores da informação e utilizadores, cujo desenvolvimento irá facilitar a compreensão desses instrumentos, a própria natureza da informação arquivística e o seu conteúdo; por outro lado, os benefícios económicos derivados da normalização e a dinamização da cooperação entre os arquivistas e outros profissionais da informação são exemplos da utilização eficiente e eficaz da descrição.

As normas internacionais que passaremos a analisar são complementadas, em muitos campos, pelas normas nacionais ou legislação do país. Nesse sentido, tal como já referimos, estaremos a tratar das normas ISAD (G) e ISAAR (CPF), deixando de lado as normas ISDIAH e ISDF, ainda que igualmente pertinentes.

As primeiras aspirações para a elaboração da Norma ISAD (G) foram precisamente as regras americanas de Steven Hensen (conhecida como APPM2¹⁰⁹), que segundo Cruz Mundet (2001) “(...) es una adaptación de las *Anglo-American Cataloguing Rules*, 2.^a edição (AACR2)” (p. 258); o MAD de Michael Cook elaborado em 1986, que três anos depois foi melhorado, cujo objectivo era elaborar uma norma que servisse como instrumento de descrição arquivística. Esta última passou mais tarde para MAD2 (*Manual of Archival Description*) modelo inglês.

Foi ao comando da *Ad Hoc*¹¹⁰, comissão criada pelo CIA, com o propósito de criar uma norma internacional de descrição arquivística, que viria a chamar-se de ISAD (G). O projecto foi aprovada pelos arquivistas, no *XII Congresso Internacional de Arquivos em Montréal*, realizado em 1992.

A primeira edição da norma, segundo (Paixão, 2012, p. 51 & Cruz Mundet, 2001), viria a ser publicada em 1994 pelo Conselho Internacional de Arquivos, “como previsto inicialmente, a primeira edição da norma foi sujeita a um processo de revisão, com a recolha de opiniões e de comentários na comunidade arquivística internacional, que resultaram na publicação da segunda edição da norma ISAD (G), em 2000, cuja tradução portuguesa foi publicada pelo então IAN/TT, em 2002”.

No entanto, a ISAD (G) tem por objectivo “identificar e explicar o contexto e o conteúdo da documentação de arquivo, a fim de promover a sua acessibilidade”¹¹¹. A norma segundo, Silva *at al.*, (2009), apresenta o princípio básico de multinível, definindo os que descrevem qualquer tipo de descrição em arquivos. Porém, o sistema de descrição multinível transporta na prática os conceitos de fundo e proveniência.

¹⁰⁹ *Archives, Personal Papers, and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries.*

¹¹⁰ Por iniciativa do *Conselho Internacional de Arquivos*, foi constituída a comissão *Ad hoc*, que, em 1994, concluiu uma norma de descrição multinível para arquivos, “ (...) que passou a dispor de um instrumento de trabalho essencial para a troca de informação” (Silva *at al.*, 2009, p. 191).

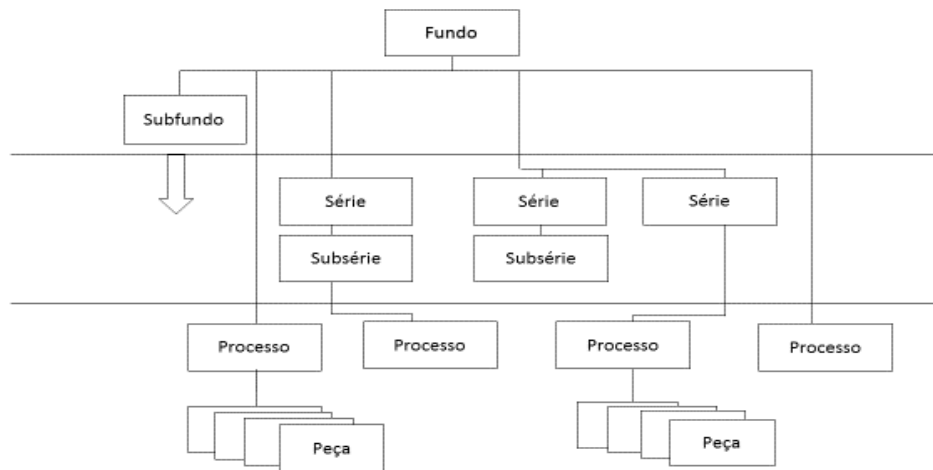
¹¹¹ ISAD (G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística...*, p. 9.

Assim, “(...) o princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular é uma consequência prática do princípio da *proveniência*”¹¹².

A esse respeito, Lopez André (2002) *apud* Paixão (2012), salienta que a descrição multinível assente na relação existente entre os vários níveis hierárquicos da estrutura descrita, “do geral para o particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica, (...) permite descrever unidades ou conjuntos documentais sem o risco de perda de sua relação orgânica com o fundo do qual faz parte, desde que sua classificação obedeça ao princípio da proveniência” (p. 52).

Cruz Mundet (2001) sustenta que o sistema de descrição multinível consiste em descrever a informação tendo como base a sua estrutura (fundo, secção, série), como um conjunto que proporciona por um lado informação geral (macrodescrição) e, por outro, os componentes de cada agrupamento (caixas, livros, registros) ou seja a microdescrição. A ilustração abaixo demonstra claramente como funciona a descrição através do fundo ou pelo sistema multinível.

Ilustração 10- O modelo de níveis de organização de um fundo



Fonte: (ISAD-G, 1999, p. 45)¹¹³. Adaptado pelo autor

O modelo do quadro de classificação proposto para o Museu em estudo foi realizado, partindo do geral para o particular. Este tipo de descrição facilita na recuperação da informação,

¹¹² Idem. *Ibidem*, p. 10.

¹¹³ ISAD (G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística...*, p.45.

uma vez que transmite uma visão generalizada da informação produzida pelo Museu. Por outra parte, a utilização destas normas permitirá a criação de futuras redes de gestão da informação museal em Angola.

A norma possui sete zonas de descrição arquivística e contém no total vinte e seis elementos que podem ser combinados para constituir a descrição de uma unidade arquivística, seis são considerados de preenchimento obrigatório «Código (s) de referência, Título, Data (s), Nível de descrição, Dimensão e Suporte (quantidade, volume ou extensão) e Nome do (s) produtor (es)»¹¹⁴.

Preocupados com a descrição e importância dos pontos de acesso para a recuperação da informação, o *Conselho Internacional de Arquivos* (CIA) elaborou uma norma específica, a *Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias: ISAAR (CPF)*. A ISAAR (CPF) fornece regras gerais para o estabelecimento de registos de autoridade arquivística, que descrevem pessoas colectivas, singulares e famílias, que podem ser citadas como produtores nas descrições arquivísticas¹¹⁵.

A primeira edição da ISAAR (CPF) foi desenvolvida pela Comissão *Ad hoc* do CIA para as Normas de Descrição, entre 1993-1995. A norma foi publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1996¹¹⁶. A tradução da mesma para a língua portuguesa estava a cargo do *Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo* (IAN/TT) e pela *Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas* (APBAD), tendo sido concluída em 1998.

A segunda edição é fruto de um longo processo de revisão que durou cinco anos, a cargo do *Comité de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos*, tendo sido publicada oficialmente em 2004.

Tal como a ISAD (G), a ISAAR (CPF) estabelece títulos autorizados que descrevem entidades, indivíduos ou famílias que aparecem como produtores na descrição arquivística, tal como salienta (Cruz Mundet, 2001) “*Se trata de un complemento de ISAD (G), en cuya*

¹¹⁴ Observar a tabela em anexo.

¹¹⁵ ISAAR (CPF): *Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias...*, p.12.

¹¹⁶ Idem. *Ibidem*, p. 6.

introducción ya se contempla por la importância que tiene controlar los puntos de aceso” (p. 272).

Tem como objectivo “partilha de descrições dos produtores de documentos, promover a preparação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas das pessoas colectivas, das pessoas singulares e das famílias que os produziram. Foi concebida para ser utilizada em conjugação com as normas nacionais existentes, ou para servir de base ao seu desenvolvimento”¹¹⁷.

Entre as diversas vantagens da utilização desta norma, temos a destacar a importância que ela possui em permitir o intercâmbio internacional da informação, sobretudo, no que insere a processos históricos, comércio e muitos outros. A esse respeito, a própria norma sustenta que,

Quando vários serviços de arquivo custodiam documentos de um determinado produtor, podem mais facilmente partilhar ou ligar informação contextual acerca dele se essa informação assumir um formato normalizado. (...) É particularmente benéfica a nível internacional quando a partilha ou ligação com a informação contextual ultrapassa as fronteiras nacionais. O carácter multinacional dos arquivos, passados e presentes, incentiva a normalização internacional, que permitirá a troca de informação contextual. Por exemplo, processos como colonização, imigração e comércio, contribuíram para o carácter multinacional dos arquivos¹¹⁸.

A ISAAR (CPF)¹¹⁹ possui quatro zonas de informação descritiva nomeadamente: identificação; descrição; relações; controlo. Com vinte e sete elementos de preenchimento, sendo quatro deles de preenchimento obrigatório (Tipo de entidade, Forma (s) autorizada (s) do nome, Datas de existência, Identificador do registo de autoridade). Para além destas zonas, acresce outra secção sobre “orientações para a ligação dos registos de autoridade arquivística às descrições dos documentos produzidos pela entidade e/ou a outros recursos de informação sobre ela ou por ela produzidos. (...) Inclui ainda modelos que ilustram as relações entre os registos de autoridade que descrevem produtores de documentos de arquivo e descrições dos arquivos produzidos por essas entidades”¹²⁰.

¹¹⁷ Idem. *Ibidem*, p. 9.

¹¹⁸ Idem. *Ibidem*, p. 9.

¹¹⁹ Ver figura em anexo sobre os elementos da Norma ISAAR (CPF).

¹²⁰ Idem. *Ibidem*, p. 14

Segundo (Runa *et al.*,2003) *apud* Paixão, 2012) aplicação desta norma para o Museu em estudo constitui-se de grande relevância, porque,

Estabelece o paralelismo entre o registo de autoridade arquivística e o registo de autoridade bibliográfica: têm o objectivo comum de criar pontos de acesso normalizados aos materiais descritivos e ambos utilizam qualificativos para precisar a identidade das respectivas entidades produtoras” (p. 68).

Deste modo, as normas de descrição arquivística, segundo (Cruz Mundet, 2001; Silva, 2008), permitem:

- a) A compatibilidade dos sistemas de informação;
- b) O intercâmbio ou a interpermutabilidade dos sistemas;
- c) A integração da descrição de diferentes depósitos em um sistema unificado de informação e/ou a cooperação entre Sistemas;
- d) Melhorar a qualidade dos serviços;
- e) Limitar a diversidade de critérios.

Para além das normas acima apresentadas, existem outras diversas normas internacionais tais como as ISO 15489-I e II, a norma portuguesa (NP 4041:2005) - destinada a apresentar termos e conceitos de uso corrente na teoria e prática arquivística, com vista a uniformização da sua utilização e facilitar a comunicação entre os profissionais e entre eles e o seu público; a NP 4438-1:2005- traça orientações relativas à gestão da informação arquivística nas entidades produtoras, públicas ou privadas, para utilizadores internos ou externos; a NP 4438-2:2005 “ fornece orientações suplementares à NP 4438-1:2005. Aplicam-se ambas a documentos em qualquer formato ou suporte, produzidos ou recebidos por qualquer organização pública ou privado no decurso das suas actividades”.

É necessário que se façam grandes reformas nas instituições de âmbito social em Angola no que concerne a gestão da informação arquivística produzida e recebida durante o processo de negócio. Esta missão, não deve ser vista de forma isolada somente para o arquivista, e sim, de todos os integrantes deste processo.

A esse respeito, (Silva, 2008) enfatiza que a,

(...) racionalização não cabe apenas ao Arquivista, sendo necessário o envolvimento de todos os colaboradores dos diferentes serviços de cada organização. Integrando-os na construção deste novo modelo de organização. (...) As grandes reformas também se fazem de pequenos gestos, igualmente importantes, passando a modernização administrativa, mais pela criação/adopção e implementação de procedimentos internos, uma vez que muitos procedimentos externos têm sido feitos, ainda que a viagem só agora se tenha iniciado.

No que diz respeito aos demais instrumentos de descrição arquivística, (Cruz Mundet, 2001) apresenta-nos:

1- «Guias: instrumentos que proporcionam informações sobre um todo ou parte do fundo de um ou mais arquivos descrevem globalmente os grandes grupos de informação. Por outro lado, descrevem a história dos organismos produtores. O autor avança os seguintes tipos de tipologias de guias: censo-guia, guia de fontes, guia orgânica e guia de arquivo.

2- Inventários: instrumento que descreve as unidades que compõem as séries documentais, organizadas segundo a ordem do quadro de classificação. Para o autor, segundo as unidades descritas podemos distinguir os seguintes tipos: inventário superficial¹²¹ (descreve as unidades de instalação); inventário analítico (descreve as unidades arquivísticas: processos).

3- Catálogos: os catálogos descrevem exaustivamente os elementos internos e externos as unidades informacional (documentos avulsos) e unidades de arquivamento (registos), selecionados de acordo com critérios subjetivos (por valor histórico, para uma exposição, publicação)».

Os elementos de preenchimento de um guia variam segundo o tipo e o nível do fundo que pretendemos descrever. É importante ter-se em consideração o auxílio das normas ISAD (G) e ISAAR (CPF), pois fornecem informações/campos de extrema importância para o preenchimento. No processo de (re) organização da informação produzida pelo sistema em estudo como sistema de informação aberto, o inventário pode ser um instrumentos ideal, uma vez que alcança melhor relação entre custo/benefício, permitindo descrever de uma maneira uniforme o fundo e proporcionar níveis de informação satisfatórias para os clientes externos e internos.

¹²¹ Ver inventário somero (Cruz Mundet, 2001, p. 283).

Na aplicação prática de um catálogo, existem certas limitações, exige maior número de recursos humanos, materiais e financeiros, tal como sustenta (Cruz Mundet, 2001) “*dada su naturaleza pormenorizada no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie)*” (p. 288).

Um aspecto importante a ter-se em conta na elaboração de políticas para a gestão da informação de arquivo recebida e produzida no decorrer de uma actividade, devem ter-se em conta a questão dos custos/benefícios, tanto para os colaboradores internos e externos.

4 PARA UM NOVO PARADIGMA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO: UMA ABORDAGEM FUNCIONAL

A informação acumulada pelo Museu Regional da Huíla é fruto do processo de negociação que envolve tanto os colaboradores internos como externos. Todavia, estudos feitos no Museu levaram a reflectir a seguinte questão “*como será o futuro da gestão da informação acumulada pelo Museu, sem a aplicação de um plano de classificação?*”. Só é possível responder esta questão se as organizações de carácter social aberto criarem, exportarem e adotarem uma política de gestão integrada da informação, tendo em conta a interoperabilidade semântica entre elas.

Assim, entende-se por processo de negócio o conjunto estruturado de actividades que produzem um produto ou serviço, no exercício de uma função, sobre agentes, relativo a objectos e em determinado contexto¹²². Para (Davenport,1993 *apud* Silva, 2013) o processo de negócio é “(...) uma ordem específica de actividades que ocorrem ao longo do tempo e em lugares determinados, com um início e um fim e entradas e resultados claramente identificados; uma estrutura para a ação” (p.6).

Existem inúmeras dificuldades no que concerne a gestão da informação recebida e produzida pelo Museu, devido a falta de uma política arquivística em Angola ou diploma com preocupações de gestão da informação em todo território nacional. O referido Museu não possui profissionais qualificados (com nível aceitável para a atribuição de cargo), facto que dificulta a execução de certas funções dentro da organização.

Uma vez que a organização é a combinação dos meios humanos e materiais disponíveis, para a execução de um fim, segundo um esquema preciso de dependências e a inter-relação entre os diversos elementos que a constituem, torna-se necessária a elaboração de um plano de classificação baseado nas funções, seguindo-se o modelo português através da Macroestrutura Funcional (MEF) versão 2.0¹²³ elaborada pela DGLAB. Veja-se na íntegra a

¹²² *Direção-Geral, do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas* (DGLAB). Grupo de trabalho para a elaboração do Plano de Classificação da Informação Arquivística para ..., p. 9.

¹²³ “Em Portugal, procurando responder a uma nova administração pública, a ex DGArq (objecto de fusão na actual *Direção-Geral, do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas* (DGLAB), desenvolveu, no âmbito do Programa Governo Electrónico e Interoperabilidade, os projectos Metainformação para a Interoperabilidade (MIP) e a Macroestrutura Funcional (MEF) para a Administração Central do Estado (versão 1.0), publicada em Janeiro de 2012, que se estendeu a toda a Administração Pública (versão 2.0), em Março de 2013” (Silva, 2013, p. 2).

lista consolidada de 3^{os} níveis em planos de classificação para Administração Local (V.4:2014) conforme à MEF, no site¹²⁴ do Arquivo Nacional da Torre do Tombo/DGLAB.

A Macroestrutura Funcional é entendida como a “representação conceptual de funções desempenhadas por organizações do setor público, concebida para servir de quadro de apoio à elaboração de planos de classificação funcionais”¹²⁵.

Se a abordagem é funcional então estaremos a colaborar com Cruz Mundet (2006) ao afirmar que a divisão por funções “ (...) *consiste en agrupar las actividades de acuerdo com la función desarrollada por cada una de las unidades organizativas. Su ventaja mayor es la especialización, que hace má fácil la coordinación y la ejecución de las funciones (...)* ” (p. 101).

Tendo como base as funções, Silva (2013) defende que,

A classificação consiste em identificar e agrupar os documentos e a informação de âmbito arquivístico em classes e ou categorias de acordo com a estrutura funcional e respectivas subfunções ou actividades das diversas entidades produtoras da administração pública, independentemente da sua natureza (p. 2).

A afirmação acima apresentada coloca-nos a reflectir seriamente no Museu Regional da Huíla, uma vez que existem departamentos que não “funcionam”, visto que possui somente sete profissionais e apenas um (directora) formada em Arqueologia e uma pós graduação em biblioteconomia, e não havendo competências para tal, algumas funções e subfunções são suprimidas, colocado dificuldades no funcionamento do Museu. Tal facto podemos verificar na forma como organizam os processos, uma vez que não obedecem a nenhum padrão internacional, já que não há nenhum de carácter nacional¹²⁶.

Há uma inevitável importância de um profissional (arquivista) no quadro dos efectivos do Museu, uma vez que este é o responsável pela formação de quadros para gestão da informação, bem como a colaboração com os gestores do topo. A esse respeito (Silva, s.d) sustenta que,

¹²⁴ Cf. <http://arquivos.dglab.gov.pt/2014/12/19/lista-consolidada-3os-niveis-em-planos-de-classificacao-conformes-a-mef-versao-04/> (Consult. em 20 de Fevereiro de 2015).

¹²⁵ Penteadó (coord.) *et al.*, 2013, p.5.

¹²⁶ Observar as fotografias na secção Museu em Anexo.

É função e responsabilidade do (s) arquivista (s), entre outros aspectos da gestão documental, o desenho, a implementação e a manutenção dos sistemas de gestão de documentos e das suas operações, assim como a formação de utilizadores. Aos gestores de topo, cabe-lhes a responsabilidade de apoiar a política de gestão documental em toda a organização, de forma sistémica. As chefias intermédias, por sua vez, são responsáveis por assegurar que as suas equipas criam e mantêm documentos como parte integral do seu trabalho, de acordo com as políticas, os procedimentos e normas estabelecidos, proporcionando os recursos necessários para a gestão de documentos, no âmbito das suas actividades, em relação estreita com o serviço de arquivo. (...) Os colaboradores são responsáveis por manter os documentos adequados e completos no âmbito das suas actividades, de acordo com as políticas, normas e procedimentos estabelecidos¹²⁷.

Outra situação encontrada é que toda informação recebida pelo Museu não lhe é atribuída nenhum número ou código de entrada, pois, até ao final do ano 2014, o Museu estava sobre o controlo da Direcção Provincial da Cultura, e toda documentação afecta ao Museu, tinha de dar entrada na Secretaria da Direcção Provincial da Cultura, e, é de lá onde eram atribuídos os códigos de entrada, pelo que, somente depois “subia” para o Museu. Agora com a nomeação da nova Direcção, o Museu poderá num futuro próximo, ter todas as suas “dependências” devidamente preenchidas.

Segundo a Directora cessante do Museu¹²⁸, este estudo poderá ajudar na gestão da informação, uma vez que estão sendo evidenciados esforços para que cada departamento possa funcionar, de acordo com as suas funções e subfunções.

Silva (2013), tendo em conta ao novo paradigma da gestão da informação centrada na abordagem funcional, adianta que na classificação funcional coloca-se a dificuldade da distinção entre órgãos/unidades administrativas e funções, quando as unidades administrativas se estabelecem, ou deveriam estabelecer, com base na especialização funcional.

A classificação baseada nas funções é claramente o critério mais estável, sendo tão objectivo quanto o orgânico. Com a disponibilização da MEF, o Museu Regional da Huila tem agora a possibilidade de desenvolver os seus planos de classificação a partir deste instrumento,

¹²⁷ Silva, Carlos Guardado da (s.d). *O sistema de Gestão Documental*. (Prefácio, p. 4).

¹²⁸Soraia Santos.

numa perspetiva supra organizacional, que garanta a interoperabilidade semântica, tendo em conta a aplicação de Metainformação.

A esse respeito, Silva (2013) sustenta que a,

Metainformação para a Interoperabilidade é um conjunto de elementos de Metainformação definidos com o intuito de suportar a interoperabilidade semântica no contexto da produção de informação dentro do Governo Eletrónico, enquanto a Macroestrutura Funcional constitui a normalização relativa ao elemento do MIP *código de classificação*, que visa identificar o posicionamento do recurso de informação no contexto funcional que o organismo desempenha, tendo este contexto de ser entendido transversalmente numa perspetiva interorganizacional (pp. 2-3).

Neste sentido, pensamos que a elaboração de um plano de classificação funcional para o Museu Regional da Huíla será uma mais-valia, uma vez que o principal objectivo segundo o modelo português é de contribuir para o melhoramento dos serviços administrativos, obtendo maior eficácia na gestão da informação e para desenvolvimento de interoperabilidade semântica nas trocas de informação entre os principais serviços museais de Angola.

Assim estaríamos de acordo com Silva (2013) ao relatar,

(...) impõe-se, cada vez mais, num contexto de globalização e da tão apregoada Sociedade da Informação, a permuta e a reutilização da informação, quer pela instituição produtora quer por terceiros, assim como a gestão da informação e documentos em ambiente digital, reclamando a normalização e a comunicabilidade da informação entre sistemas distintos (p. 2).

Portanto, a nossa intenção é que o plano proposto possa transcender as outras organizações de carácter social do sector público angolano, a fim de facilitar na criação de um sistema de informação arquivística no sentido Macro e ou arquivo total. Porém Silva *et al.* (2009) sustentam que o arquivo total deve ser “uma unidade integral e aberta ao (s) contexto (s) dinâmico (s) que a substancializa (m). Entra, assim, repleta de oportunidade a noção de *sistema*, ajustada ao fenómeno da informação social e definida, (...) como o conjunto de elementos identificáveis, interdependentes por um feixe de relações, e que se perfilam dentro de uma fronteira” (p. 213).

A título de exemplo, Portugal através da DGLAB tem vindo a promover a utilização de uma estrutura para classificar e organizar a documentação do setor público. O facto é que, em Angola, através do Arquivo Nacional, a Direcção Nacional dos Museus e outras organizações afectas ao Ministério da Cultura, têm vindo a trabalhar na criação de uma política nacional para a gestão dos arquivos¹²⁹.

4.1 Proposta de Plano de Classificação Funcional

A partir de estudos de campo realizados, verificou-se que não existe legislação que enquadre a avaliação, selecção e eliminação da informação arquivística dos museus em Angola. Seguimos para vertente prática e científica da avaliação da informação acumulada, segundo o método da escola do porto, que enfatiza três parâmetros para avaliação da informação recebida e produzida (*Pertinência, Densidade, Frequência*).

Roberge (1992) *apud* Silva (2013) enfatiza que, “os planos de classificação terão de ser um instrumento-chave na gestão da informação e dos documentos arquivísticos, assim como o reflexo das funções e das actividades em cada organização” (p.2).

A presente proposta de plano de classificação, servirá de base para avaliação da informação a produzir pelo Museu, seguindo o modelo do plano de classificação português em curso. Este modelo teve como base a Macroestrutura Funcional (MEF¹³⁰), que desenvolveu para a administração pública portuguesa, uma representação das funções e subfunções desempenhadas pelas organizações, com a finalidade de apoiar a elaboração de planos de classificação funcionais¹³¹.

Acreditamos que no novo paradigma da gestão da informação, o bom plano de classificação é aquele que se revê na estrutura funcional da instituição. A nossa preocupação primordial passa claramente por facilitar a recuperação e o acesso eficaz e eficiente da informação. Uma vez que a organização implica uma análise lógica e racional das funções tendo em consideração os níveis hierárquicos da organização.

¹²⁹ Informação recolhida pela Directora do Museu Regional da Huíla, em 07 de Janeiro de 2015.

¹³⁰ Participaram no grupo inicial da elaboração desta ferramenta de gestão da informação os seguintes “membros efectivos”: Paulo Fernandes (Cascais), Daniel de Melo, Helena Neves, Natália Antónia (Lisboa), João Filipe Leitão (Lourinhã), Isabel Salgueiro, Rita Gago (Oeiras), Filomena Machado (Santarém), Júlio Cardoso (Sintra) e Carlos Guardado da Silva (Torres Vedras), (...).

¹³¹ (Silva, 2013).

Nesse sentido, “a classificação das funções/actividades constitui um instrumento eficaz na condução de qualquer negócio e é também uma ferramenta indispensável da gestão de documentos de arquivo, nomeadamente para:

- a) Estabelecer ligações entre documentos individuais cuja agregação fornece o registo contínuo de uma actividade;
- b) Assegurar que os documentos são coerentemente designados ao longo do tempo;
- c) Facilitar a recuperação de todos os documentos relativos a uma função ou a uma actividade, (...)” (NP 4438-1:2005).

Segundo (M. Roberge *apud* Cruz Mundet, 2001), o plano de classificação é uma estrutura hierárquica e lógica que reflecte as funções e actividades de uma organização. Funções que espelham as razões que estão na base da recepção e criação da informação. Trata-se de um sistema intelectual que permite situar a informação nas suas relações, e que continuam os processos. O autor avança que o plano de classificação é um modelo elaborado a partir das funções da organização, e que tem como vantagem a normalização dos processos¹³².

A abordagem centrada na análise funcional do Museu enquanto Organização Social Aberta consistirá em desenvolver um modelo conceptual a partir do que ela faz e como o faz. O modelo “ irá demonstrar de que forma os documentos se relacionam com as actividades da organização e com os seus processos de negócio. Contribuirá para tomar decisões, (...) sobre a produção integração, controlo, armazenamento, destino e acesso aos documentos de arquivo” (NP 4438-2:2005).

Segundo o plano de classificação para a Administração Local de Portugal, a proposta do plano de classificação que elaboramos para o Museu Regional da Huíla, contará com uma codificação que reflecte a estrutura hierárquica das classes (baseando-se em um código numérico de três elementos separados por pontos, indicando cada uma mudança de nível, descendente, da esquerda para a direita):

- a) “O 1º elemento do código numérico (bloco de três dígitos) corresponde à classe de 1º nível, isto é, à representação da Função;

¹³² Processo é a unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a um processo (Alves & Ramos, 1993).

b) O 2º elemento do código (bloco de dois dígitos) corresponde à classe de 2º nível, isto é, à representação da Subfunção;

c) O 3º elemento do código (bloco de três dígitos) corresponde à classe de 3º nível, isto é à representação do processo de negócio”¹³³.

Nesse caso, o sistema de classificação torna-se hierárquico e reflete o processo analítico, tendo em conta que, o 1º representa habitualmente as funções, o 2º expressa as actividades que compõem a função e o 3º e subsequentes níveis correspondem os processos de negócio que decorrem no âmbito de cada actividade¹³⁴.

É importante sublinhar que a consistência nos níveis de subdivisões são de extrema importância, a fim de garantir a interoperabilidade semântica na gestão da informação produzida e acumulada entre os sectores que compõe o Museu Regional da Huíla ao longo do desenvolvimento de suas actividades.

A interoperabilidade semântica segundo (Silva, s.d) é a,

Capacidade de organizações díspares e diversas interagirem com vista à consecução de objectivos comuns com benefícios mútuos, definidos de comum acordo e implicando a partilha de informações e conhecimentos entre as organizações, no âmbito dos processos administrativos a que dão apoio, mediante o intercâmbio de dados entre os respectivos sistemas TIC (p. 7).

Tendo em conta a NP 4438-2:2005 e o estudo feito no terreno, as informações recolhidas foram representadas hierarquicamente de acordo as actividades da organização, complementada por representações sequenciais de processos. Assim, os processos de negócio cuja temática era *nomeações* classificamos como sendo da Classe 250 e as *solicitações de visitas guiadas no Museu*, enquadrámo-la na classe 900. A título de exemplo temos:

250 - Administração de Relações de Trabalho

250.10.400 (*Nomeação para cargos de direcção, coordenação e controlo*).

900 - Dinamização e Comunicação Institucional

¹³³ (Silva, 2013, p. 7).

¹³⁴ NP 4438-2:2005.

900.20.602 - *Solicitações de Visitas para o Museu / Organização de visitas institucionais.*

Não existindo um padrão universal que estabelece o número máximo de níveis hierárquicos de descrição e correspondentes subdivisões, fica ao critério de cada organização o grau de complexidade descritiva associada a cada função e respectivas actividades (NP 4438-2:2005). Em anexo apresentamos a proposta do plano de classificação funcional para o Museu Regional da Huíla na íntegra. Em suma, a adoção deste paradigma segundo Silva (2013) poderá oferecer as seguintes vantagens:

- a) “Produzir e utilizar um único instrumento de classificação da informação e dos documentos arquivísticos para a Administração Local, permitindo uma economia de escala e de recursos;
- b) Disponibilizar um plano de classificação funcional normalizado, quando muitas entidades ainda não dispõem de um;
- c) Facilitar a elaboração de outros instrumentos de gestão de documentos, de que são exemplo os planos de preservação;
- d) Simplificar os procedimentos de avaliação e selecção da informação e dos documentos de arquivo;
- e) Facilitar a integração de sistemas de arquivo/informação em situações de fusão e extinção de organismos da administração pública; Melhorar a eficácia e a eficiência da Administração Pública Local;
- f) Rentabilizar os recursos internos por parte de cada organismo da Administração Pública Local;
- g) Agilizar a mobilidade interna e externa de recursos;
- h) Facilitar e antecipar a tomada de decisões;
- i) Fomentar a comunicação horizontal e vertical” (p. 8).

A adoção do plano de classificação para o Museu em estudo, implicará necessariamente, adoção de novas práticas, podendo conduzir a uma reestruturação do modo como a informação se encontra organizada. Esta ferramenta, remete-nos para o princípio da gestão continuada da informação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em razão deste estudo, a gestão da informação nos Museus de Angola não está completamente estruturada e elaborada, uma vez que não existem normas para tal. Temos um percurso muito longo por trilhar, devido aos vários factores que passaremos a descrever nas páginas subsequentes. Daí surge a necessidade de termos elaborado a presente dissertação, tendo por objecto de investigação “O Sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla ”, para colmatar as lacunas ainda existentes no processo da gestão da informação.

Ao longo deste trabalho, traçamos objectivos, desenhamos os métodos, elaboramos o problema, demarcamos as hipóteses e analisamos os dados recolhidos no local, que possibilitaram na concretização desta obra. O estudo significou em primeira mão, um aviso ao sistema de gestão da informação recebida, produzida e acumulada no Museu Regional da Huíla, tendo como ponto fulcral o seu melhoramento.

Sendo o sistema em estudo uma organização social de âmbito aberto, ele recebe e transmite energia tanto no ambiente interno bem como externo (*inputs/outputs*), e acumula informação durante o processo de negócio. Esta informação necessita de uma organização normalizada, a fim de alcançar-se maior eficiência e eficácia no processo de negócio, e, conseqüentemente, a satisfação dos seus clientes internos e externos. A presente obra servirá de guia, pois apresenta ferramentas de gestão da informação, que poderão ser implementadas, com o objectivo de permitir a interoperabilidade semântica entre os demais departamentos, sectores ou unidades da instituição.

Tendo feito a análise orgânico-funcional do Museu Regional da Huíla, concluiu-se que o Museu adota o modelo organizacional vertical e ao mesmo tempo a departamentalização e a divisão de trabalho, embora não seja na totalidade devido aos factores já apresentados. Porém, este tipo de modelo é flexível e adaptável para a satisfação dos seus objectivos. O modelo verificado permite a divisão de trabalho, através da horizontalidade e a verticalidade, o que facilita a comunicação entre os órgãos de direcção com os dependentes. Este modelo permite uma gestão eficiente e eficaz, uma vez que cada departamento ou secção do sistema é responsável por uma actividade específica e própria. Assim, quanto maior for a departamentalização na organização, maior será o resultado (eficiência).

A nossa proposta para além do quadro e do plano de classificação, é de proporcionar por meio de sugestões, condições apropriadas para o trabalho dos responsáveis da unidade de informação acumulada na instituição, bem como a abertura de um outro espaço para o acondicionamento e funcionamento do Arquivo.

Os conhecimentos adquiridos enquanto estudante do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, e a análise feita *in-loco* ao sistema em estudo, levam-nos a concluir que a mesma não era capaz de manter e organizar a longo prazo a informação recebida, produzida, por falta de uma norma internacional, nacional ou interna de gestão da informação, tanto como a inexistência de profissionais da área.

A título de exemplo, a informação recebida e produzida é conservada em pastas sem uma normalização adequada, o que impossibilita o acesso e recuperação da mesma, por parte dos colaboradores pelo menos, em tempo útil. Dai a razão da criação de um quadro e de um plano de classificação, aquele orgânico, este funcional, tendo como base a Macroestrutura Funcional elaborada pela *Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e Bibliotecas* (DGLAB), todavia, não incluímos a lista consolidada de 3^{os} níveis em planos de classificação conforme à MEF (Macroestrutura Funcional) composta pela estrutura das classes e a caracterização das classes. Assim, sugerimos a visitar o site apresentado nas páginas anteriores.

Uma outra situação verificada é que, mesmo tendo estas ferramentas, o Museu continuará a enfrentar grandes dificuldades durante os próximos anos devido a falta de verbas suficientes que possibilitariam a formação destes quadros, tal como já elucidamos anteriormente, bem como a aquisição de equipamentos de trabalho.

Também o “chamado espaço do arquivo” da instituição está localizado no gabinete da directora, existindo uma funcionária sem formação em gestão da informação, que cuida da recepção de toda informação, atribui uma determinada classificação “sem uma normalização”. Infelizmente, por falta de quadros formados, os serviços de secretaria e os demais não “funcionam”, o que impossibilita o normal funcionamento do Museu. Mas, os sete funcionários incluindo a directora do referido Museu, trabalham de forma cooperativa, onde todos concorrem para a concretização dos objectivos do Museu.

Sugerimos que se crie uma unidade orgânica de gestão da informação, que terá a finalidade de gerir a informação arquivística, museológica e biblioteconómica, no sentido de melhorarem o seu serviço bem como na conservação do seu património informacional.

Existe uma biblioteca dentro da instituição, com obras de valor histórico, cultural e informacional, a sua organização nas estantes não obedecem os padrões internacionais, mas para, as “manter” nas estantes, utilizam o ”sistema alfabético de A-Z”, e descartam a Classificação Decimal Universal¹³⁵ ou a Classificação Decimal de Dewey¹³⁶ o que dificulta a consulta e recuperação da informação. Pensamos, que a implementação do departamento ou unidade acima mencionada ajudará para colmatar esta situação. O departamento terá como responsabilidade preservar e tratar da normalização de toda informação, de modo a promover o seu acesso.

Em conversação com os colaboradores do referido Museu, chegou-se à conclusão de que a criação desta unidade de informação, ajudará para o futuro de todo património informacional da instituição, bem como, a necessidade urgente em formação básica de gestão da informação aos funcionários encarregues ao tratamento bibliográfico e arquivístico do Museu. A implementação do quadro e do plano de classificação constituirão de ferramentas fundamentais de acesso a informação recebida, produzida e acumulada pelo Museu, e dará resposta aos problemas que a instituição enfrenta.

Seguindo a evolução das organizações de âmbito social bem como do progresso da tecnologia, a direcção do Museu pretende, nos próximos anos, adquirir um *software* para a gestão da informação, bem como a passagem dos documentos em formato convencional para o digital, e, pretende-se, de igual modo, adquirir um aparelho para o processo da digitalização dessa informação. Este projecto poderá ajudar, sobretudo no que concerne à rede de arquivos, projecto que está em “carteira”, sobre a jurisdição do Arquivo Histórico Nacional de Angola.

O presente estudo, não é o fim, mas sim o começo de uma longa caminhada a trilhar, uma vez que Angola teve 27 anos de conflito armado¹³⁷, que destruiu vários arquivos e, agora, está em fase de “reconstrução e recuperação” de todo o património arquivístico nacional

¹³⁵ É um sistema de classificação documentária desenvolvido pelos bibliógrafos belgas Paul Otlet e Henri la Fontaine no final do século XIX.

¹³⁶ É conhecido também como (*Sistema Decimal de Dewey*) é um sistema de classificação documentária desenvolvido por Melvil Dewey em 1876.

¹³⁷ Processou-se basicamente em três períodos de grandes combates de 1975 a 1991; 1992 a 1994 e finalmente de 1998 a 2002, interrompidos por frágeis períodos de paz.

devastado pelo conflito interno. O presente trabalho, servirá de base para a implementação de uma política de gestão da informação em Angola, visando a livre circulação e recuperação da mesma em todo território nacional, através da rede de arquivos, tendo apoio das ferramentas apresentadas.

Há quem diga que com a *organização e tempo*, acha-se o segredo de fazer tudo e bem feito. Por isso, foi com bastante dedicação, cuidado e, acima de tudo, tempo, que elaboramos o presente trabalho, convictos de que a sua aplicação prática mudará o rumo da gestão da informação nas instituições sociais em Angola.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abruzzi, Ana Paula (s.d). *Arquivologia*. Brasil, Ministério Público da União, pp. 3-4. Disponível em: http://concursos.acasadoconcurseiro.com.br/wp-content/uploads/2011/05/APOSTILA_ANA_PAULA_ARQUIVOLOGIA_MPU.pdf (Consult. em 26 de Setembro de 2014).

Alves, Ivone, & Ramos, Margarida Maria O. (org.) (1993). *DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

Alves, Maria da P. (2012). *Metodologia Científica*. Lisboa: Escolar editora.

Associação dos arquivistas holandeses (1973). *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. (2.^a ed.). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

Bernardes, Ieda P. (1998). *Como avaliar documentos de arquivo*. (Vol. 1.). Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo. Disponível em: http://www.arquivista.org/arquivologia-online/como-avaliar-documentos-de-arquivo_(Consult. em 7 de Outubro de 2014).

Bio, Sérgio R. (1996). *Sistemas de Informação: um enfoque gerencial*. São Paulo: Atlas.

Cadilhe, Marta S. dos S. (2013). *Avaliação da Informação da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto: estudo de caso*. Dissertação de Mestrado, Universidade do Porto, Faculdade de Engenharia, Porto, Portugal.

Caldeira, Pedro Z. (2008). *Regras e Concepção para a Escrita Científica: área da Psicologia*. (Coleção Pérolas, 1.^a ed.). Lisboa: Climepsi editores.

Cattaneo, María Florencia P. (2008). *Sistemas y Organizaciones: Organigramas*. Universidad Tecnológico Nacional, Facultad Regional Buenos Aires. Disponível em :<https://www.google.pt/#q=Sistemas+y+Organizaciones:+Organigramas.+Universidad+Tecnol%C3%B3gico+Nacional%C2%AC%C2%AC-Facultad+Regional+Buenos+Aires> (Consult. em 22 de Julho de 2014).

Chiavenato, I. (2000). *Administração: Teoria, Processo e Prática*. (3.^a edição). São Paulo: Makron Books.

Chiavenato, I. (2003). *Introdução à Teoria Geral da Administração*. (7.^a edição). Rio de Janeiro: Elsevier.

Chiavenato, I. (2004). *Administração dos Novos Tempos*. (2.^a edição). Rio de Janeiro: Campus.

Coelho, Pedro João F. (2010). *O Arquivo da Liga Portuguesa de Futebol Profissional: uma abordagem sistémica*. Dissertação de Mestrado, Universidade do Porto, Faculdade de Engenharia, Porto, Portugal.

Cruz Mundet, José R. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz Mundet, José R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB). *Grupo de trabalho para a elaboração do Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local*. (V.0.2). Lisboa, jul., 2012.

Djair, Picchiai. (2010). *Estruturas Organizacional Modelos*. Universidade Federal de São Paulo, Brasil, p. 2.

Fernandes, Daniela T. (2004). *Pedra a Pedra: estudo Sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa: Gabinete de Estudos a & b.

Fernando, Manzambi V. (2010). *Diamang, Museu e o conhecimento do “outro”: A pesquisa em duas épocas distintas no Museu do Dundo*. Luanda: Fundação Escom, p. [1].

Fernando, Mazambi V. (2001). *Estudo das colecções etnográficas dos museus de Angola numa perspetiva Histórica e Antropológica*. Resumo de dissertação de Mestrado, Universidade do Porto, Faculdade de Letras, Porto, Portugal.

Freitas, H., Becker, J. L.; & Kladis, C. M. (1997). *Informação e Decisão: Sistemas de apoio e seu impacto*. Porto Alegre: Ortiz. Disponível em:
<http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=0CEYQFjAD&url=http%3A%2F%2Fnetknow.mat.br%2Fatividades%2FINFORMAEDECIS.pdf&ei=vwdM>

U4X2C-ag0QXDzoDgBQ&usg=AFQjCNHP7BgI_mWFSTw5i4ioLZgUKptnag. (Consult. em 14 de Abril de 2014).

Freitas, Maria C., & Ferreira, D. (2007). *Aspectos e reflexões conceituais sobre informação, sistemas e teoria de sistemas*. VII CINFORM – Informação, Humanismo e Desenvolvimento Científico e Tecnológico. São Salvador da Baía, Brasil.

Gil, António C. (2002). *Como elaborar projectos de pesquisa*. (4.^a ed.). São Paulo: Atlas.

Gil, António C. (2008). *Métodos e técnicas de pesquisa social*. (6.^a ed.). São Paulo: Atlas.

Gomes, Liliana Isabel E. (2012). *A estrutura orgânica e funcional da administração da Universidade de Coimbra e a sua Projecção no Respectivo arquivo*. (Dissertação de Mestrado). Universidade de Lisboa: Faculdade de Letras. Lisboa, Portugal.

Gómez, Pedro López, & Domínguez, Olga G. (2007). *El documento de archivo. Un estudio*. (Monografías, n.º 126). Universidade da Coruña. Servizo de Publicacións.

Gonzalez, Gladys j. (2003). *Ordenación documental división de clasificacion y descripción: Sistema Nacional de Archivos*. Bogotá.

Gonçalves, J. (1998). *Como classificar e ordenar documentos de arquivo. Como Fazer*. (Vol. 2). São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado. Disponível em <https://pt.scribd.com/doc/50561618/Como-Classificar-e-Ordenar-Docmentos-de-Arquivo-por-Janice-Goncalves> (Consult. em 10 de Outubro de 2014).

Herman, J. (1981). *Guia de História Universal*. Lisboa: edições 70. Portugal.

Instituto Português da Qualidade (IPQ). Norma Portuguesa 4041: 2005. *Informação e Documentação: Terminologia Arquivística, Conceitos Básicos*.

Instituto Português da Qualidade (IPQ). Norma Portuguesa 4438-1: 2005. *Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo*. Parte 1: Princípios directores.

Instituto Português da Qualidade (IPQ). Norma Portuguesa 4438-2: 2005. *Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo*. Parte 2: Princípios directores.

ISAD (G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*. Adoptada pelo Comité de Normas de Descrição. Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999/ Conselho Internacional de Arquivos. Traduzido pelo Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. (2.^a ed.). Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.

ISAAR (CPF): *Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos. Traduzido pelo Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. (2.^a ed.). Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004.

Jardim, José M. (1999). *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Rio de Janeiro: Universidade Federal Fluminense. Niterói, Brasil.

Leitão, João Filipe V. (2010). *A Gestão Documental e a Gestão da Qualidade: O Município da Lourinhã*. Dissertação de Mestrado, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, Lisboa. Portugal.

Lopes, Luís C. (1996). *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Rio de Janeiro: São Carlos. Niterói, Brasil.

Lourenço, Alexandra (s.d). *É necessário alterar o processo de avaliação arquivística?*, (Comunicação, p. [1]). Universidade Nova de Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.

Marconi, Maria de A., & Lakatos, Eva M. (2002). *Técnicas de Pesquisa*. (5^a ed.). São Paulo: Atlas.

Marconi, Maria de A., & Lakatos, Eva M. (2003). *Fundamentos de metodologia Científica*. (5.^a ed.) São Paulo: Atlas S.A.

Marques, Isabel da C. (2010). *O Museu como Sistema de Informação*. Dissertação de Mestrado, Universidade do Porto, Faculdade de Letras, Porto, Portugal. Disponível em: <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/55282/2/TESEMESISABELMARQUES000124492.pdf> (Consult. em 25 De Junho de 2014).

Medeiros, Carlos A. (1976). *A colonização das terras altas da Huíla (Angola): Estudo de Geografia Humana*. (Memórias do centro de estudos geográficos, n.º 2.), Lisboa, Portugal.

Melo, Daniel Machado de. (2010). *Abordagem ao Sistema de Gestão Documental dos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa*. Dissertação de Mestrado, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, Lisboa, Portugal.

Morandi, Valéria Regina de A. (coord.), & Freitas, Carla Regina P. V. de C. (red.). *Manual de gestão de documentos*. Rio de Janeiro. 2012. p. 14 . Disponível em: <http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CDEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fdownload.rj.gov.br%2Fdocumentos%2F10112%2F1395127%2FDLFE-58093.pdf%2FDecreto44.012.pdf&ei=13rDVPqrL8jmUuOLhFA&usg=AFQjCNEWfM2ibNZ4V93h051TVJ4FTDcYaQ&sig2=xCBL2rcDXPzGiLm4zay6WA&bvm=bv.84349003,d.d24> (Consult. em 28 de Outubro de 2014).

Nascimento, Luana de A. (2012). *A preservação da organicidade da informação arquivística*. Dissertação de Mestrado, Universidade Federal Fluminense, Niterói. Brasil.

Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças de. (2002). *Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial*. (13.^a ed.). São Paulo: Atlas.

Paixão, Rui Alexandre Gamboa (2012). *Para a normalização da descrição arquivística: Proposta de um modelo de referência*. Dissertação de Mestrado, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, Lisboa, Portugal.

Penteado, P. (coord). Lourenço, A., & Henriques, C. (2013). *Macroestrutura Funcional (MEF)*. (Versão 2.0). Lisboa: Direção Geral do Livro, dos arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

Pinto, Manuela A., & Silva, Armando Malheiro da. (2005). *Um modelo sistémico e integral de gestão da informação nas organizações*. São Paulo: 2º Congresso Internacional de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação, 2005. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3085.pdf> (Consult. em 25 de Junho de 2014).

Pinto, Maria Manuela Gomes de A. (2003). *Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica*. Universidade do Porto, Faculdade de Letras, Porto, Portugal. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3088.pdf> (Consult. em 28 de Agosto de 2014).

Porto, Ana Paula T. (2010). *Caderno de métodos e técnicas de pesquisa*. Santa Cruz do Sul: Faculdade Dom Alberto. Brasil.

Ribeiro, Ana Margarida P. (2009). *Análise de um sistema de Informação: A Câmara Municipal de Vila Nova de Ourém - do Liberalismo à Primeira República*. (Relatório de estágio). Universidade do Porto, Faculdade de Letras, Porto, Portugal.

Ribeiro, C. (2013). *O Arquivo / Sistema de Informação da Faculdade de Economia da Universidade do Porto: Estudo orgânico-funcional e tratamento documental*. (Vol. I.).

Ribeiro, Fernanda; F., & Maria Eugénia M. (2001). *Universidade do Porto - Estudo Orgânico - Funcional: modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo*. Porto: Reitoria da Universidade. Disponível em: <http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/56681> (Consult. em 26 de Abril de 2014).

Rousseau, Jean-Yves, Carol, C. (1998). *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote: Nova enciclopédia.

Santos, Martins dos. (1974). *Cultura, Educação e Ensino em Angola*. (Edição Digital). Disponível em: <http://reocities.com/Athens/troy/4285/ensino.html> (Consult. em 16 de Junho de 2014).

Santos, Pedro A. de Oliveira D. (2010). *Sistema de gestão de conteúdos e sua adequação aos processos da arquivística: estudo de caso – Portal MyIGCP*. Dissertação de Mestrado, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, Lisboa.

Schellenberg, Theodore R. (1980). *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. (2.^a ed.). Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

Silva, Armando Malheiro da, & Ribeiro, F. (2000). *A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*. (Páginas a & b, n.º5). Disponível em: <http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/28227> (Consult. em 25 de Setembro de 2014).

Silva, Armando Malheiro da, Ribeiro, F., et al. (1998). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. (Vol. 1, Série Plural 2). Porto: Edições Afrontamento.

Silva, Armando Malheiro da, Ribeiro, F., *et al.* (2002). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. (Vol. 1, 2.^a ed.). Porto: Edições Afrontamento.

Silva, Armando Malheiro da, Ribeiro, F., *et al.* (2009). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. (3.^a ed.). Porto: Edições Afrontamento.

Silva, C. Guardado da (2008). *O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações*. Comunicação apresentada no âmbito do 2º Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus. Maputo.

Silva, C. Guardado da (4 e 5, junho, 2013). *A classificação da informação arquivística da Administração Local nos países ibéricos: Uma análise comparada*. (Jornada Ibérica de Arquivos Municipais: Políticas, Sistemas e Instrumentos). Universidade Lusófona.

Silva, Carlos Guardado da (s.d). *O plano de classificação para a Administração Local*. (versão 0.1), pp. [7, 12-13]. Disponível em: [Farquivos.dglab.gov.pt](http://farquivos.dglab.gov.pt) (Consult. em 21 de Outubro de 2014).

Silvestre, Hugo Consciência, Araújo, Joaquim F. (2012). *Metodologia para a Investigação Social*. Lisboa: Escolar editora.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. (s.d). *A informação orgânica arquivística*. Disponível em: http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CDgQFjAB&url=http%3A%2F%2Farquivoememoria.files.wordpress.com%2F2009%2F04%2Finformacaoorganicaarquivistica1.pdf&ei=mQFMU8e3Lli20QWX9YG4DQ&usg=AFQjCNG1U_yiDZigXFh8JuVdxiL5nkE8w (Consult. em 14 de Abril de 2014).

Uhlmann, Günter W. (2012). *Teoria Geral dos Sistemas: Do Atomismo ao Sistemismo (Uma abordagem sintética das principais vertentes contemporâneas desta Proto-Teoria)*. São Paulo: Instituto Siegem. Brasil. Disponível em: http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCAQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.cisc.org.br%2Fportal%2Fbiblioteca%2Fteoria_sistemas.pdf&ei=NbfeU6TWDIqd0QX3qoGYAw&usg=AFQjCNH6-qZPQ8WBadcTIHRNa3099gB9Ug&bvm=bv.72197243,d.d2k (Consult. em 17 de Junho de 2014).

Valongo, P. (2011). *Percurso dos museus de Angola, as perspectivas e sua contribuição no desenvolvimento do país. VI encontro de museus de países e comunidades da língua portuguesa*, p.p. [2-3]. Disponível em: http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCYQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.icom-portugal.org%2Fcp%2Fdocumentos%2Fresumos_CPLP.pdf&ei=ZrDeU4zqEoqX1AX5rYQGBA&usg=AFQjCNEH0N6kKZ6YexC2-yIJP10RxfYD-Q&bvm=bv.72197243,d.d2k (Consult. em 26 de Julho de 2014).

Vicente, Maria João Trindade Z. (2013). *O Modelo de Gestão Documental no Ensino Particular e Cooperativa: Análise da Escola Profissional de Educação para o Desenvolvimento-EPED*. Dissertação de Mestrado, Universidade de Lisboa, Faculdade de Letras, Lisboa, Portugal.

Yepes, José L. (1996). *Manual de información y documentación*. Madrid : Pirámide.

LEGISLAÇÃO

Angola. Leis, decretos- o Decreto-Lei n.º 215. *Boletim oficial de Angola* – n.º 8 (24 de Fevereiro de 1912). Governo do Ultramar: Questionário etnográfico. 126 (1912.02.23).

Angola. Leis, decretos- o Decreto-Lei n.º 266. *Museu Etnográfico de Angola e Congo*. (1912.03. 05).

Angola. Leis, decretos- o Decreto-Lei n.º 372. *Boletim oficial da Província de Angola* – n.º 16 (19 de Abril de 1913) 304 (1913.04.17). Disposição provisória que visava a criação de uma Secretaria dos Negócios Indígenas.

Angola. Leis, decretos- o Decreto-Lei n.º 397. *Boletim geral do ultramar* (Julho de 1958) 144-146 (Ano 34º). Museu Regional da Huíla.

Angola. Leis, decretos- o Decreto Presidencial n.º 44. *Diário da República I Série* n.º 44. (2011.03.07). Aprovado o Estatuto Geral dos Museus de Angola.

Angola. Leis, decretos- o Decreto-Lei n.º 7. (2003.06.06). Estatuto orgânico-funcional do Ministério da Cultura. Disponível em: <http://www.mincult.gov.ao/Institucionais/Organigrama.aspx> (Consult. em 24 de Abril de 2014).

Angola. Leis, decretos- o Decreto-Lei n.º 18. *Diário da República*. Iª série n.º 128. (2009.07.10).
Estatuto orgânico-funcional do Ministério da Cultura.

Angola. Leis, decretos- o Decreto Presidencial n.º 211. *Diário da República*. Iª série n.º183.
(2010.09.27). Estatuto orgânico-funcional do Ministério da Cultura.

Angola. Leis, decretos- o Decreto Presidencial n.º 42. *Diário da República*. Iª série n.º 44.
(2011.03.07). Estatuto geral dos museus.

Angola. Leis, decretos- o Decreto Executivo n.º 5. *Diário da República*. Iª série n.º 5.
(2014.01.08). Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla. Disponível em:
http://www.scm.gov.ao/diploma_texto.php?diplomaID=118833 (Consult. em 22 de Abril de
2014).

ANEXO

Anexo I- Plano de classificação da informação arquivística para o Museu Regional da Huíla (adaptação do modelo português 0.2)¹³⁸

Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Processo¹³⁹	Classe (1º e 2º Níveis)
150.10	Definição e avaliação de políticas	<p>Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e sectoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos.</p> <p>Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social.</p> <p>Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento.</p> <p>Inclui, ainda, a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.</p>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de definição de políticas organizacionais. - Relatórios de execução de programas operacionais, de planos e de medidas concretas. - Estudos ou relatórios de observação/monitorização de políticas públicas. - Processos de reuniões do Conselho de Ministros, reuniões de secretários de Estado, de assembleias municipais e outros órgãos autárquicos, de conselhos diretivos, de conselhos administrativos e de outros órgãos de gestão e administração. 	Relatórios	
150.10.701	Reunião de órgãos executivos	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas		Processos de Reunião	150- Planeamento e Gestão Estratégica

¹³⁸ Plano de Classificação Arquivística para a Administração Local Versão 0.2. jan. 2014. Apresentamos somente alguns exemplos.

¹³⁹ Com base ao Quadro de Classificação da Informação Arquivística elaborada para o Museu.

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		<p>aos órgãos com funções executivas. Inicia com a apresentação de propostas e termina com aprovação das decisões. Inclui convocatória de reunião, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presença, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da acta em minuta.</p>	-		<p>Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico. Inclui a produção de informações estratégicas e de segurança e a realização de operações estatísticas.</p>
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho	<p>Compreende as actividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e do provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos públicos (trabalhadores, funcionários públicos, dirigentes, membros do Governo e outros titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal), bem como os atos de posse no cargo ou função, quando haja lugar aos mesmos (no que se inclui a posse de titulares de cargos políticos eleitos por sufrágio universal).</p>	-	Processos individuais de funcionários do Museu Regional da Huíla	<p>250- Administração de Relações de Trabalho</p> <p>Relativo às actividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de carácter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não.</p> <p>Relativo, ainda, às actividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

					negociação e a contratação coletiva.
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho	Compreende as actividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação do desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções – entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho.	-	Pedidos de Férias	250- Administração de Relações de Trabalho
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores	Inscrição de todas as referências de identificação, de natureza jurídico-funcional, estatutária e disciplinar do trabalhador. Inicia com o registo dos dados relativos à admissão do trabalhador e termina com o registo da cessação da relação de trabalho.	-	-	-

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		Inclui actualização de todos os dados relativos à carreira profissional do trabalhador.			
450.30.002 ¹⁴⁰	Certificação de habilitações ou qualificações	Reconhecimento das habilitações literárias e profissionais de qualquer indivíduo. Inicia com o pedido e termina com a emissão do certificado. Inclui consulta e sistematização de dados, eventual cálculo do montante a pagar e apresentação do comprovativo do seu pagamento.		Declarações	450- Reconhecimentos e Permissões Relativo à atribuição de permissões para o exercício de actividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; (...) à comprovação de factos ou atos.
900.10	Execução de actividades de dinamização da sociedade	Compreende as actividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras actividades de carácter		Seminários	900- Dinamização e Comunicação Institucional Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por

¹⁴⁰ O 2º nível desta classe é a 450.30 (Emissão de comprovativos de factos ou atos).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.	-		qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas actividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.
900.10.001	Conceção e realização de actividades ou acontecimentos artísticos.	Criação e produção de iniciativas artísticas de qualquer tipo. Inicia com a conceção da actividade ou obra e termina com a realização da mesma. Inclui definição dos recursos a utilizar e das formas de divulgação.	Aplica-se à representação artística, teatral, cinematográfica, musical, televisiva, destinada a ser motivo de divertimento.	-	-
300.30.007 ¹⁴¹	Registo de bens móveis não duradouros	Registo de entradas e saídas de materiais consumíveis, de utilização mais ou menos próxima, controlo de existências ou <i>stocks</i> . Inicia com a contagem física dos artigos e termina com a actualização do registo. Inclui elaboração de guias de entrega.	-	Guias de entrega de Bens e Serviços	300- Administração de Direitos, Bens e Serviços Relativo à aquisição e gestão de direitos e de bens, no que se incluem os bens materiais e imateriais dos domínios privado e público do Estado, (...) inclui a gestão dos bens que, sendo propriedade de entidades privadas, se encontram à guarda de serviços públicos (por exemplo, bens

¹⁴¹ O 2º nível desta classe é 300.30 (Identificação e caracterização de bens).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

					apreendidos, documentos depositados em arquivos públicos).
900.20	Criação de imagem e identidade gráficas	Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. (...) Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos.	-	Informações	900- Dinamização e Comunicação Institucional
250.20.801 ¹⁴²	Harmonização e validação de avaliações de desempenho	Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, análise e apreciação das propostas de avaliação de desempenho de mérito e excelência e elaboração de acta.	-	Convocatórias	250- Administração de Relações de Trabalho
300.30	Identificação e caracterização de bens	Inclui os repositórios de informação para a gestão dos bens, independentemente do nome por que sejam conhecidos - inventário, cadastro, catálogo, registo ou outro. Inclui, igualmente, os processos que sejam desencadeados para identificar, caraterizar, reportar, registar e actualizar a informação sobre os bens.	Exemplos de aplicação: Inventário do património imobiliário público;	Inventários	300- Administração de Direitos, Bens e Serviços

¹⁴² O 2º nível desta classe é 250.20 (Gestão de relações individuais de trabalho).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

			<p>Inventário de bens móveis;</p> <p>Inventário de equipamentos;</p> <p>Inventários de bens culturais.</p>		
100.10	Elaboração de diplomas jurídico normativo e de normas técnicas	Compreende os processos de elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas, (...) Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.	<p>Exemplos de diplomas jurídico-normativos:</p> <p>Atos legislativos (leis, decretos-lei e decretos legislativos regionais, bem como eventuais declarações de retificação);</p> <p>Atos regulamentares, independentemente da forma ou da competência para a sua emissão: decretos regulamentares, portarias, posturas, despachos normativos, qualquer</p>	Legislação (Estatutos, Regulamentos)	<p>100- Ordenamento Jurídico e Normativo</p> <p>Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentos e normas técnicas.</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

			despacho com diretrizes gerais e abstratas e, ainda, atos administrativos individuais e abstratos que alterem ou complementem os termos de aplicação de lei ou regulamento vigente (como é o caso dos despachos de delegação de competências).		
250	Administração De relações de Trabalho	Relativo às actividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de carácter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não. Relativo, ainda, às actividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.	As relações individuais de trabalho aqui consideradas abrangem todos aqueles que exercem um mandato, cargo, emprego ou função pública (em sentido lato) por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, vínculo ou acordo. (...) Podem ser: Designação e/ou posse de titulares de cargos políticos; Designação e posse de titulares de altos cargos públicos e de titulares de cargos dirigentes; Designação de individualidade ou representante institucional para concelhos, comissões,	Despachos (decisórios)	-

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

			grupos de trabalho ou entidades similares.		
150.20.202	Preparação do orçamento	Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de actividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.	Aplica-se à revisão de orçamento.	Orçamentos	-
950.20.300	Processamento de elogios e agradecimentos	Receção e tratamento dos elogios e agradecimentos pelo funcionamento dos serviços. Inicia com a receção do elogio, agradecimento ou louvor, e termina com a resposta a esses mesmos elogios, agradecimentos e louvores.	Aplica-se a registos efetuados em "Livro de agradecimentos". Aplica-se, ainda, aos registos efetuados em formulários de elogio disponibilizados aos cidadãos.	Agradecimentos	950.20 - Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulações. Compreende as actividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.
950.20.600	Processamento de avisos de exercício do direito de reunião em locais públicos	Receção e tratamento de avisos apresentados por pessoas ou entidades que pretendem a realização de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público.			-

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		Inicia com a comunicação da data, hora e local das reuniões, manifestações e desfiles, e termina com a comunicação de concordância ou dos eventuais constrangimentos relativos à realização dessas ações. Inclui análise do pedido.	-	Avisos	
300.10	Aquisição/venda, abate e permuta	Compreende as actividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre bens móveis e imóveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão.	Exemplos de aplicação: Contratos de aquisição onerosa de bens e/ou de serviços (incluindo contratos de empreitada); Contratos, acordos ou protocolos de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços (por exemplo, abastecimento de água, prestação de consultoria técnico-científica); Atos de aquisição gratuita de bens (aceitação de heranças, legados, doações).	Doações	300- Administração de Direitos, Bens e Serviços. -

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

150.20.101 ¹⁴³	Planeamento de actividades	Definição, organização e programação de actividades, decorrente dos objectivos fixados em planeamento estratégico e tendo em conta as competências de cada unidade orgânica e os recursos envolvidos e necessários para a sua realização. Inicia com a solicitação de propostas de actividades e termina com a aprovação do plano.	<p>Aplica-se, entre outras, às seguintes situações:</p> <p>Planeamento anual de auditorias;</p> <p>Planeamento anual de formação;</p> <p>Planeamento anual de incorporações.</p>	Planos estratégicos	<p>150- Planeamento e Gestão Estratégica</p> <p>Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico.</p>
---------------------------	----------------------------	--	--	---------------------	--

¹⁴³ O 2º nível desta classe é 150.20 (Planeamento, avaliação e melhoria de serviços).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

300.40.003	Edificação de iniciativa pública	Construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de um imóvel destinado a utilização humana, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com caráter de permanência. Inicia com a apresentação de um projeto e termina com a conclusão da realização da obra. Inclui elaboração de projetos de especialidade e de alteração ou ampliação, consulta e parecer de entidades, quando devido.	Aplica-se à edificação de iniciativa pública por administração direta.	Processos de construção de obras do Museu Regional da Huíla	300.40- Proteção, Conservação e Valorização Compreende as actividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantia a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens.
350.30.001	Cobrança de receitas e pagamento de despesas	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.	Aplica-se, entre outros, aos fluxos financeiros de tesouraria resultantes de: - Contas a receber e contas a pagar; - Entradas e saídas de caixa; - Movimentos relativos ao fundo de maneo; - Pagamentos e recebimentos; - Reembolsos, restituições; - Transferência de verbas.	Despesas	350 -Administração Financeira Relativo à execução orçamental (no que se incluem os processamentos de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão do Tesouro, da dívida e das aplicações financeiras.
900.20.602 ¹⁴⁴	Organização de Visitas Institucionais				900- Dinamização e Comunicação Institucional

¹⁴⁴ O 2º nível desta classe é 900.20 (Execução de actividades de comunicação institucional).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		Preparação de visitas de comitivas nacionais ou estrangeiras. Inicia com o pedido ou proposta de realização da visita e termina com a realização da mesma. Inclui preparação dos espaços onde a visita se vai realizar e eventual definição do programa.	Aplica-se à receção de entidades; Aplica-se, ainda, à participação em visitas a outras entidades.	Solicitações de Visitas	Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas actividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.
250.10.400 ¹⁴⁵	Nomeação para cargos de direção, coordenação e controlo	Formalização ou provimento de cargos de direção intermédia e superior, por via concursal, em regime de comissão de serviço ou de mandato. Inicia com a designação ou despacho de nomeação e termina com a assinatura do termo de posse. Inclui designação por competência própria ou por delegação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato.	Aplica-se à renovação da comissão de serviço ou de mandato.	Nomeações	250- Administração de Relações de Trabalho Relativo às actividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de carácter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não. Relativo, ainda, às actividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a

¹⁴⁵ O 2º nível desta classe é 250.10 (Estabelecimento e cessação de relações de trabalho).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

					negociação e a contratação coletiva.
900.10	Execução de actividades de dinamização da sociedade	Compreende as actividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras actividades de carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.	<p>Inclui todo o processo técnico e protocolar de organização (planeamento operacional, ações comuns de divulgação, processamento de inscrições, etc.), bem como eventuais registos dos eventos (comunicações e discursos, registos sonoros, audiovisuais).</p> <p>Aplica-se, por exemplo, à organização, produção e/ou participação nos eventos seguintes:</p> <p>Produções culturais;</p> <p>Feiras do livro;</p> <p>Feiras agrícolas;</p> <p>Exposições de arte;</p>	Processos de actividades culturais	900- Dinamização e Comunicação Institucional

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

			<p>Eventos e cerimónias desportivas;</p> <p>Cerimónias de entrega de prémios ou distinções honoríficas;</p> <p>Cerimónias e eventos comemorativos.</p>		
900.10.001	Conceção e realização de actividades ou acontecimentos artísticos	<p>Criação e produção de iniciativas artísticas de qualquer tipo.</p> <p>Inicia com a conceção da actividade ou obra e termina com a realização da mesma.</p> <p>Inclui definição dos recursos a utilizar e das formas de divulgação.</p>	<p>Aplica-se à representação artística, teatral, cinematográfica, musical, televisiva, destinada a ser motivo de divertimento.</p>		
100.10.600 ¹⁴⁶	Produção e comunicação de regras institucionais	<p>Elaboração e formalização de atos regrentes do funcionamento de uma instituição.</p> <p>Inicia com a apresentação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a sua publicitação ou comunicação direta aos visados. Inclui verificação jurídica e apreciação.</p>	<p>Aplica-se, entre outras, às seguintes situações:</p> <p>Atos administrativos individuais que alteram os termos de aplicação de lei ou regulamento vigente, por exemplo, um despacho de delegação de competências;</p> <p>Actos regulamentares relativos ao funcionamento de uma instituição,</p>	Ordens de serviço	100- Ordenamento Jurídico e Normativo

¹⁴⁶ O 2º nível desta classe é 100.10 (Elaboração de diplomas jurídico normativo e de normas técnicas).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

			independentemente de ser da competência da própria instituição ou de membro (s) do Governo; Regulamentos, despachos normativos, ordens de serviço.		
850.10.600 ¹⁴⁷	Atribuição de patrocínios	Disponibilização de qualquer tipo de recurso (financeiro ou material) para apoio ou suporte direto à realização de uma actividade, com o propósito de associar o nome da entidade patrocinadora. Inicia com o pedido e termina com a decisão quanto à atribuição de patrocínio. Inclui análise do pedido e negociação entre patrocinador e beneficiário.	<p>Aplica-se, entre outras, às seguintes situações:</p> <p>Patrocínio a actividades artísticas;</p> <p>Patrocínio a actividades culturais;</p> <p>Patrocínio a actividades desportivas;</p> <p>Patrocínio a actividades sociais.</p>	Patrocínios	850- Execução de Programas e Ações de Incentivo

¹⁴⁷ O 2º nível desta classe é a 850.10 (Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas directas).

Anexo II- Normas ISAD (G) e ISAAR (CPF)

ISAD (G)

1. Zona da Identificação¹⁴⁸	
1.1	Código (s) de referência
1.2	Título
1.3	Data (s)
1.4	Nível de descrição
1.5	Dimensão e suporte (qualidade, volume ou extensão)
2. Zona do Contexto¹⁴⁹	
2.1	Nome (s) produtor (es)
2.2	História administrativa/biográfica
2.3	História custodial e arquivística
2.4	Fonte imediata de aquisição ou transferência
3. Zona do Conteúdo e Estrutura¹⁵⁰	
3.1	Âmbito e conteúdo
3.2	Avaliação, selecção e eliminação
3.3	Ingresso (s) adicional (ais)
3.4	Sistema de organização

¹⁴⁸ Destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p.17).

¹⁴⁹ Destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p. 23).

¹⁵⁰ Destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p. 29).

4. Zona das Condições de Acesso e Utilização¹⁵¹	
4.1	Condições de acesso
4.2	Condições de reprodução
4.3	Idioma/Escrita
4.4	Características físicas e requisitos técnicos
4.5	Instrumentos de descrição
5. Zona da Documentação Associada¹⁵²	
5.1	Existência e localização de originais
5.2	Existência e localização de cópias
5.3	Unidades de descrição relacionadas
5.4	Nota de publicação
6. Zona das Notas¹⁵³	
6.1	Notas
7. Zona do Controlo da Descrição¹⁵⁴	
7.1	Nota do (os) arquivista (s)
7.2	Regras ou Convenções
7.3	Data (s) da (s) descrição (ões)

¹⁵¹ Destinada à informação sobre a acessibilidade/disponibilidade da unidade de descrição (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p. 34).

¹⁵² Destinada à informação sobre documentação com uma relação importante com a unidade de descrição (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p. 38).

¹⁵³ Destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p. 42).

¹⁵⁴ Destinada à informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição arquivística (ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição...*, p. 42).

ISAAR (CPF)

1- Zona da Identificação		Informação destinada a identificar de forma unívoca entidade descrita e a definir um ponto de acesso normalizado
1.1	Tipo de entidade	
1.2	Forma (s) autorizada (s) do nome	
1.3	Formas paralelas do nome	
1.4	Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras	
1.5	Outras formas do nome	
1.6	Identificadores para pessoas colectivas	
2- Zona da Descrição		Informação relevante sobre a natureza, contexto e actividades da entidade descrita
2.1	Datas de existência	
2.2	História	
2.3	Lugares	
2.4	Estatuto legal	
2.5	Funções, ocupações e actividades	
2.6	Mandatos/Fontes de autoridade	
2.7	Estruturas internas/Genealogia	
2.8	Contexto geral	
3- Zona das Relações		Regista e descreve as relações com outras pessoas colectivas, pessoas singulares, e/ou famílias
3.1	Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	
3.2	Tipo de relação	
3.3	Descrição da relação	
3.4	Datas da relação	
4- Zona de Controlo		Identifica, de forma unívoca, o registo de autoridade e
4.1	Identificador do registo de autoridade	

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

4.2	Identificadores da instituição	registra como, quando e por que serviço o registo de autoridade foi criado e mantido ¹⁵⁵
4.3	Regras e/ou convenções	
4.4	Estatuto	
4.5	Nível de detalhe	
4.6	Datas de criação, revisão ou eliminação	
4.7	Línguas e escritas	
4.8	Fontes	
4.9	Notas de manutenção	
5- Secção das Relações das Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias com a Documentação de Arquivo e Outros Recursos		
5.1	Identificadores e títulos dos recursos relacionados	
5.2	Tipos de recursos relacionados	
5.3	Natureza das relações	
5.4	Datas dos recursos relacionados e/ou das relações	

¹⁵⁵ ISAAR (CPF), 2004... 2ª ed.

**Anexo III- Quadro de Classificação da Informação Arquivística acumulada pelo
Museu Regional da Huíla**

SR. 001 Processos de Reunião

SR. 002 Processos individuais de funcionários do Museu Regional da Huíla

SSR. 002.01 Assiduidade

SSR.002.02 Justificação de Faltas

SR. 003 Guias de entrega de Bens e Serviços

SR. 004 Informações

SSR. 004.01 Comunicados

SSR. 004.02 Circulares

SSR. 004.03 Convites

SR. 005 Inventários

SSR. 005.01 Inventários de Fotografia

SSR. 005.02 Inventários dos Desenhos e Folhetos do Museu Regional da Huíla

SSR. 005.03 Inventários de Pastas

SR. 006 Legislação

SSR. 006.01 Estatutos

SSR. 006. 02 Regulamentos

SR. 007 Processo de Ofícios

SR. 008 Processos dos Despachos

SR. 009 Orçamentos

SR. 010 Agradecimentos

SR. 011 Avisos

SR. 012 Doações

SR. 013 Documentos Históricos do Museu Regional da Huíla

SR. 014 Planos

SR. 015 Projectos

SR. 016 Nomeações

SR. 017 Processos de construção de obras do Museu Regional da Huíla

SR. 018 Processos de Despesas

SSR. 018.01 Facturas

SSR. 018.02 Recibos

SR. 019 Solicitações de Visitas

SR. 020 Actividades Culturais

SR. 021 Ordens de serviço

SR. 022 Patrocínios

SR. 023 Declarações

SR. 024 Seminários

SR. 025 Pedidos de Férias

SR. 026 Convocatórias

SR. 027 Processos da UNTA (União Nacional dos Trabalhadores de Angola)

Anexo IV- Proposta do Quadro de Classificação da Informação Arquivística para o Museu Regional da Huíla

Unidades de informação	Série (SR) /Subsérie (SSR)	Secção	Plano de classificação funcional (português)
Legislação	001	Direcção	100.10- Elaboração de diplomas jurídico normativo e de normas técnicas
Orçamentos	002	Conselho de Gestão Museal	150.20.202 - Preparação do orçamento
Nomeações	003	Direcção	250.10.400- Nomeação para cargos de direcção, coordenação e controlo
Inventários	004	Conselho Fiscal	300.30- Identificação e caracterização de bens
Guias de entrega de bens e serviços	005	Conselho de Gestão Museal	300.30.007- Registo de bens móveis não duradouros
Informações	006	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	900.20- Criação de imagem e identidade gráficas
Convocatórias	007	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	250.20.801- Harmonização e validação de avaliações de desempenho
Seminários	008	Direcção	900.10- Execução de actividades de dinamização da sociedade

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

Pedidos de férias	009	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	250.20- Gestão de relações individuais de trabalho
Despachos (decisórios)	010	Direcção	250- Administração de relações de Trabalho
Agradecimentos	011	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	950.20.300- Processamento de elogios e agradecimentos
Avisos	012	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	950.20.600- Processamento de avisos de exercício do direito de reunião em locais públicos
Doações	013	Conselho Fiscal	300.10- Aquisição/venda, abate e permuta
Planos estratégicos	014	Direcção	150.20.101- Planeamento de actividades
Processos de construção de obras do Museu Regional da Huíla	015	Conselho de Gestão Museal	300.40.003- Edificação de iniciativa pública
Despesas	016	Conselho de Gestão Museal	350.30.001- Cobrança de receitas e pagamento de despesas
Solicitações de visitas	017	Departamento de Museografia	900.20.602- Organização de Visitas Institucionais
Nomeações	018	Direcção	250.10.400- Nomeação para cargos de direcção, coordenação e controlo
Ordens de serviço	019	Direcção	100.10.600- Produção e comunicação de regras institucionais

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

Processos de actividades culturais	020	Departamento de Educação e Animação Cultural	900.10- Execução de actividades de dinamização da sociedade
Relatórios	021	Conselho Fiscal	150.10 - Definição e avaliação de políticas
Processos de reunião	022	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	150.10.701- Reunião de órgãos executivos
Processos individuais de funcionários do Museu Regional da Huíla	023	Departamento Administrativo e Serviços Gerais (Secretaria Geral)	250.10- Estabelecimento e cessação de relações de trabalho

**Anexo V- Tabela síntese das atribuições e competências de algumas unidades do
Ministério da Cultura e do Museu Regional da Huíla**

MINISTÉRIO DA CULTURA			
Objectivos	Estrutura/Unidades	Funções/Actividades	Unidade de Informação
Órgãos Centrais de Direcção Superior			
<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro). Art. 5.º São atribuições do Ministro da Cultura:</p> <p>Assegurar e promover, nos termos da lei, a coordenação e a Fiscalização das actividades de todos os Órgãos e Serviços do Ministério.</p>	Ministro da Cultura	<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro). Art. 5.º São competências do Ministro:</p> <p>Promover, coordenar e fiscalizar a actividade do Ministério;</p> <p>Assegurar a representação do Ministério a nível nacional e internacional;</p> <p>Gerir o Orçamento do Ministério;</p> <p>Nomear, exonerar e promover o pessoal do Ministério;</p> <p>Orientar e controlar a actividade dos órgãos tutelados; (...).</p>	<p>Orçamentos</p> <p>Nomeações/ exonerações</p> <p>Regulamentos</p> <p>Estatutos</p>
Órgãos Consultivos			

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro). Art. 8.º São atribuições do Conselho de Direcção:</p> <p>Coadjuvar o Ministro da Cultura na coordenação das actividades dos diversos serviços.</p>	<p>Conselho de Direcção</p>	<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro).</p> <p>Art. 8.º São competências do Conselho de Direcção:</p> <p>Apoiar o Ministro na coordenação e supervisão da actividade dos diversos órgãos e serviços;</p> <p>Analisar a actividade desenvolvida pelo Ministro;</p> <p>Pronunciar-se sobre as demais matérias que lhe sejam presentes pelo Ministro; (...).</p>	<p>–</p>
<p>Serviço Executivo Central</p>			
<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro).</p> <p>Art. 13.º São atribuições da Direcção Nacional de Museus:</p> <p>Implementar a política museológica nacional, promover a qualificação e licenciamento dos museus públicos e privados,</p>	<p>Direcção nacional de Museus</p>	<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro).</p> <p>Art. 13.º São competências da Direcção Nacional de Museus:</p> <p>Implementação da política cultural no domínio dos museus, através do estudo, preservação, conservação, valorização e divulgação do acervo antropológico, histórico, da história natural, bem como da</p>	<p>Estatutos</p> <p>Normas</p> <p>Ordens de serviço</p> <p>Informações</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>superintender, reforçar e consolidar a rede nacional de museus e assegurar a gestão das instituições museológicas dependentes do Ministério da Cultura;</p> <p>Definir e difundir normas, metodologias e procedimentos nas diversas componentes da prática museológica, assegurar normas e técnicas de inventário museológico;</p> <p>Aprovar o Plano e o Relatório de Actividades, o Regulamento, o Plano de Segurança, o Plano de Conservação, o Programa de Investigação, bem como o Programa de Acção Educativa, dos museus sobre a sua dependência; (...).</p>		<p>qualificação dos museus angolanos, da gestão das instituições museológicas dependentes do Ministério da Cultura, do controlo dos museus privados e da definição e difusão de legislação.</p>	
Serviço de apoio técnico			
<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura</p>		<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura</p>	<p>Auditorias</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>(Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro).</p> <p>Art. 14.º São atribuições da Secretaria-geral:</p> <p>Dirigir, coordenar e executar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais;</p> <p>Elaborar em articulação com o Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, o relatório de execução do orçamento, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do órgão competente;</p> <p>Coordenar e prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;</p> <p>Velar pelo planeamento anual de efectivos e garantir a gestão de carreiras de pessoal, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Preparar e coordenar a elaboração de planos, programas e projectos integrados de formação e capacitação dos</p>	<p>Secretaria-geral</p>	<p>(Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro).</p> <p>Art. 14.º São competências da Secretaria-geral:</p> <p>Se ocupa da generalidade das questões de administração comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento do património, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria, das relações públicas, do protocolo e dos recursos humanos.</p>	<p>Protocolos</p> <p>Estatísticas</p> <p>Relatórios</p> <p>Projectos</p>
---	--------------------------------	---	--

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

recursos humanos, em articulação com as demais entidades; (...).			
Órgãos tutelados			
<p>Estatuto orgânico do Ministério da Cultura (Decreto Presidencial n.º 211/10 de 27 de Setembro). Art. 21.º São atribuições do Instituto Nacional do Património Cultural:</p> <p>Investigar, recolher e valorizar os bens materiais e imateriais, que pelo seu interesse e valor etnográfico, histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico, antropológico e natural integram o património cultural angolano.</p>	Instituto Nacional do Património Cultural		-
Objectivos	Estrutura/Unidades	Funções/Actividades	
Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro). Art. 5.º São atribuições do Museu Regional da Huíla:		<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 1.º</p> <p>O Museu Regional da Huíla tem por obrigação de</p>	-

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>Recolher, inventariar, classificar, conservar, investigar, expor e divulgar o património histórico-cultural, móvel, material e imaterial;</p> <p>Expor ao público o resultado das suas investigações para fins educativos, formativos e informativos;</p> <p>Estabelecer e manter relações com outras instituições congéneres para a troca de experiências e melhor circulação da informação científico-cultural; (...).</p>	<p>MUSEU REGIONAL DA HUÍLA</p>	<p>assegurar a inventariação, preservação, investigação, valorização e divulgação da produção científica e cultural do património móvel e natural da Região Sul em particular e do País em Geral.</p>	
<p>Órgãos de Gestão</p>			
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 8.º O Director é a entidade encarregue: da gestão técnica, científica, administrativa, financeira e patrimonial do Museu.</p>	<p>Director</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 8.º ao Director do Museu Compete-lhe o seguinte:</p> <p>Conceber, elaborar e coordenar o plano museológico;</p>	<p>Legislação</p> <p>Nomeações</p> <p>Orçamentos</p> <p>Seminários</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		<p>Gerir o orçamento do museu;</p> <p>Propor a nomeação, promoção e exoneração do constante do quadro do pessoal do Museu e garantir a sua formação permanente;</p> <p>Propor ao Conselho de Gestão as medidas adequadas relacionadas com a conservação e restauro do acervo do Museu;</p> <p>Velar pela aplicação das normas visando o registo correcto das novas aquisições e das colecções já existentes no Museu (...).</p>	<p>Despachos (decisórios)</p> <p>Planos estratégicos</p> <p>Nomeações</p> <p>Ordens de serviço</p>
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art.º 9.º</p> <p>O Conselho de Gestão Museal é um órgão deliberativo sobre os aspectos relacionados com a orientação e</p>	<p>Conselho de Gestão Museal</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 9.º Compete ao conselho de Gestão Museal o seguinte:</p> <p>Aprovar o plano de Gestão Museal;</p> <p>Aprovar o projecto do orçamento e</p>	<p>Despesas</p> <p>Processos de construção de obras do Museu Regional da Huíla</p> <p>Guias de entrega de bens e serviços</p> <p>Orçamentos</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>coordenação dos serviços do museu.</p>		<p>desenvolvimento cultural do museu;</p> <p>Aprovar o relatório de actividades do Museu;</p> <p>Aprovar medidas corretivas para o desempenho cabal das funções do Museu; (...).</p>	
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 10.º O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização do Museu</p>	<p>Conselho Fiscal</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro). Art. 10.º</p> <p>Compete-lhe:</p> <p>Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e propostas de orçamento do Museu;</p> <p>Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Museu;</p> <p>Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.</p>	<p>Inventários</p> <p>Doações</p> <p>Relatórios</p> <p>Pareceres</p>
<p>Órgãos Consultivos</p>			
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da</p>		<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p>	<p>Projectos</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 11.º O Conselho Técnico é o órgão de coordenação técnica do museu.</p>	<p>Conselho Técnico</p>	<p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 11.º A este órgão compete-lhe o seguinte:</p> <p>Aprovar os projectos técnicos do museu e respectiva estratégia de implementação;</p> <p>Aprovar a documentação a ser apresentada ao Conselho de Gestão do Museu;</p> <p>Avaliar os resultados alcançados pelo Museu;</p> <p>Aprovar a proposta de investigação e submetê-las ao Conselho Científico da sua especialização.</p>	
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 12.º O Conselho Científico é o órgão de coordenação de projectos de investigação no Museu.</p>	<p>Conselho Científico</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 12.º Compete ao Conselho Científico:</p> <p>Aprovar os programas e os projectos de investigação científica do Museu e respectiva estratégia de aplicação;</p> <p>Aprovar a documentação científica a ser apresentada</p>	<p>Programas e Projectos de Investigação</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		<p>ao Conselho de Gestão do Museu;</p> <p>Avaliar os resultados dos trabalhos realizados pelos investigadores;</p> <p>Aprovar novas políticas e programas de investigação da sua alçada.</p>	
Serviço de Apoio			
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 13.º 1. O Departamento de Administração e Serviços Técnicos Auxiliares é o serviço que no Museu assegura a organização e o controlo da prestação de serviços administrativos e logísticos, a gestão do orçamento, bem como a protecção e a higiene no trabalho, a formação de quadros, a gestão integrada dos recursos humanos, relações públicas e protocolos.</p>	<p>Departamento de Administração e Serviços Gerais</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 13.º Este serviço possui as seguintes competências:</p> <p>Coordenar a elaboração do projecto do orçamento do Museu e executá-lo;</p> <p>Estudar formas alternativas de financiamento de projecto do Museu;</p> <p>Organizar e marcar o serviço contabilístico do Museu segundo as normas aplicável aos institutos públicos;</p> <p>Coordenar e apoiar as actividades administrativas;</p> <p>Controlar, investigar e velar pelos bens patrimoniais do</p>	<p>Projectos de orçamentos</p> <p>Convocatórias</p> <p>Informações</p> <p>Pedido de férias</p> <p>Agradecimentos</p> <p>Processos de reunião</p> <p>Processos individuais de funcionários do Museu Regional da Huíla</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

		<p>Museu, bem como a sua escrituração;</p> <p>Organizar e gerir os arquivos administrativos do Museu;</p> <p>Orientar e coordenar os serviços de protecção e higiene no trabalho;</p> <p>Prestar assistência social, prevista por lei, ao pessoal do Museu;</p> <p>Garantir a prestação dos serviços do protocolo e relações públicas;</p> <p>Assegurar a gestão dos recursos humanos;</p> <p>Garantir a execução dos Serviços Técnicos Auxiliares indispensáveis para o bom funcionamento do Museu.</p>	
Serviços Educativos			
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 14.º O Departamento de Educação e Animação Cultural é encarregue de dinamizar o processo educativo e cultural do</p>	<p>Departamento de Educação e Animação Cultural</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 14.º Este serviço possui as seguintes competências: Dinamizar as relações do Museu com o público, concebendo científica e pedagogicamente projectos</p>	<p>Processos de actividades culturais</p> <p>Projectos de educação e animação cultural</p> <p>Estatística</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>museu em parceria com outras instituições estatais e privadas.</p>		<p>de educação e de animação cultural, de acordo com as áreas a explorar e grupos a atingir;</p> <p>Elaborar a estatística geral do Museu;</p> <p>Organizar as actividades educativas e culturais de forma sistemática e regular em colaboração com outras instituições estatais e privadas;</p> <p>Realizar a interpretação sociológica dos dados das visitas no Museu; (...)</p>	
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro). Art. 15.º São atribuições do Departamento de Investigação Científica: Tem por função realizar estudos das colecções etnográficas, arqueológicas, biológicas e trabalho de investigação científica no ramo da especialidade, tendo em conta os programas e</p>	<p>Departamento de Investigação Científica</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro). Art. 15.º São competências deste serviço: Propiciar as condições de trabalho para a execução dos projectos de investigação do Museu; Congregar investigadores para a elaboração e execução de programas e projectos de investigação; Realizar as actividades de investigação e elaboração de relatórios;</p>	<p>Projectos e programas de investigação Relatórios</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>projectos científicos do Museu.</p>		<p>Apresentar ao Conselho Científico os resultados das investigações realizadas pelo Museu;</p> <p>Propor a aquisição de bibliografia necessária para a actualização da Biblioteca do Museu; (...).</p>	
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro). Art. 16.º Departamento de Museografia lhe é atribuído o seguinte: Encarregue da gestão do acervo do Museu.</p>	<p>Departamento de Museografia</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla (Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro). Art. 16.º São competências do Departamento de Museografia: Proceder ao registo e investigação do acervo sob a alçada do Museu; Organizar e manter a documentação museográfica relacionada com o acervo do Museu; Preservar o acervo do Museu; Organizar e manter as exposições permanentes, temporárias e itinerantes, organizar e gerir a fototeca do Museu; (...).</p>	<p>Solicitações de visitas Relatórios</p>

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 17.º 1. A Biblioteca é o serviço de apoio aos trabalhos de investigação técnico-científica do Museu.</p>	<p>Biblioteca</p>	<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 17.º São competências deste serviço:</p> <p>Recepcionar, registar, classificar, catalogar e arquivar o património técnico-documental do Museu;</p> <p>Responder às solicitações técnico-documentais das diversas áreas do Museu;</p> <p>Estabelecer e manter uma regular troca de correspondência do património técnico-documental do Museu com outras instituições;</p> <p>Disponibilizar para consulta o acervo aos visitantes e investigadores.</p>	<p>“Normas”</p> <p>Inventários</p>
<p>Gestão Financeira e Patrimonial</p>			
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 18.º 1. Constituem receitas do Museu Regional da Huíla:</p>			

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>As dotações do Orçamento Geral do Estado;</p> <p>Subsídios e liberalidades de participações provenientes de entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;</p> <p>Doações, heranças ou legados;</p> <p>Souvenirs e reproduções autorizadas de peças;</p> <p>Outras receitas provenientes da sua actividade que, por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.</p>	Receitas	-	-
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 19.º Constituem despesas do Museu Regional da Huíla:</p> <p>Pagamento de salários e encargos com o pessoal;</p> <p>Aquisição e manutenção dos equipamentos;</p> <p>Formação especializada do pessoal;</p>	Despesas		

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

<p>Acções de prevenção, valorização e divulgação do Museu;</p> <p>Serviços gerais;</p> <p>Aquisição de material ou qualquer outro bem relativo ao exercício da sua actividade.</p>		-	-
<p>Estatuto orgânico do Museu Regional da Huíla</p> <p>(Decreto Executivo n.º 5/14 de 8 de Janeiro).</p> <p>Art. 20.º Constitui Património do Museu Regional da Huíla, os bens, direitos e obrigações que este adquira ou contraia no exercício das suas funções e no desempenho da sua actividade, bem como aqueles que lhe são atribuídos por lei.</p>	<p>Património</p>	-	-

Anexo VI- Guião de entrevista

Assunto: Análise da Estrutura Orgânica e Funcional

(Sectores orgânicos produtores de informação no âmbito do Museu Regional da Huíla)

Prezado amigo,

A actuação académica não termina com a conclusão do ano curricular do Mestrado. Esta, apreende somente o fim de um ciclo de seminários diversos, pelo que, logo a seguir, os alunos devem apresentar um trabalho de investigação (dissertação, relatório ou projecto), como resultado de um longo e aturado trabalho de pesquisa. Assim, chegou este momento e, por isso mesmo. O objectivo é avaliar a Estrutura Orgânica e Funcional do Museu Regional da Huila, assim como a gestão da informação recebida e produzida pelo mesmo.

Os resultados desta entrevista ajudarão a saber até que ponto este estudo pode ajudar a compreender o Museu enquanto Sistema de informação aberto e, deste modo, a contribuir para melhoria da gestão da informação arquivística.

Muito obrigado
Santos Garcia Simão

Guião de entrevista para os funcionários do Museu Regional da Huíla

1- Em que área específica da organização trabalha? No fundo, que função exerce na organização?
2- Quais os objectivos do seu departamento na organização?
3- Fornece apoio a outras áreas da organização? Tem alguma ligação directa ou indirecta com outros departamentos?
4- Quais as actividades que realiza na actualidade e que fazem parte da sua função na organização?
5- Que tipos de informação é produzida no exercício da sua função? Ou, melhor dizendo, qual o tipo de documentos com que lida diariamente?
6- Que tipo de intervenção tem ao nível dessa informação produzida?
7- Recebe informação ou trabalha com informação proveniente de outros sectores orgânicos (departamentos)? Se sim, de que tipo?
8- Como caracteriza o fluxo informacional no seu departamento? Ou seja, qual é o ciclo que a informação percorre a partir do momento em que lhe chega (m) às mãos? E quais os que arquiva no seu local de trabalho?

Guião de entrevista para a Directora do Museu

1. Em poucas palavras qual é a duração dos documento que chegam em suas mãos até ser eliminado ou conservação definitiva?
2. No exercício da sua função, bem como no exercício das dos sectores orgânicos que lhe estão dependentes, quais os documentos que considera, neste momento, não serem de utilidade (não terem uso) e, conseqüentemente, que poderão não ter importância no que diz respeito a futuras consultas?
3. Quais os tipos de informação que considera serem de grande relevância e importância (até por questões legais, isto é, porque a lei assim o exige) ao ponto de continuarem a ser armazenados e posteriormente digitalizados para futuras consultas?
4. Existe alguma norma para a descrição da informação recebida, produzida e acumulada pelo Museu?
5. Como é classificada a informação recebida, produzida pelo Museu? Ou seja que tipo de sistema de classificação é atribuído a esta informação (alfabético, Numérico/Cronológico, Alfanumérico, Combinada ...)?
6. Existe um plano ou quadro de classificação da informação recebida, produzida e acumulada pelo Museu?
7. Existe alguma portaria publicada em *Diário da República* para avaliação, selecção e eliminação da informação museológica em Angola?
8. Enquanto diretor de serviço qual o *feedback* que recebe dos seus funcionários?
9. Consegue/conseguiria fazer a comunicação interna apenas via documentos?

Anexo VII- Fotografias/Museu

Parte frontal do Museu Regional da Huíla (fotografia feita pelo autor)



O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

Forma como estão expostos e ordenados os livros na estante



Organização das pastas na estante



**Anexo VIII- Pedidos/despachos para as pesquisas *in-loco* no Museu Regional da
Huíla.**

Carta dirigida a Ministra da Cultura

À

Sua Excelência Ministra da Cultura

Angola

Solicitação

Santos Garcia Simão, solteiro de 27 anos de idade, de nacionalidade Angolana, filho de Simão Lourenço Manuel e de Ana Isabel Garcia, natural de Cacucaco, Província de Luanda, nascido aos 25 de Dezembro de 1986.

Estudante do 2º ano do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação- Variante de Arquivos na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa/Portugal.

Neste Momento encontro-me na fase da elaboração da minha dissertação de Mestrado, cujo objecto de estudo é o **Museu Regional da Huíla**, visto neste estudo como um Sistema de Informação Arquivística. Nesse sentido, pelo contacto estabelecido com a direcção do referido Museu, orientaram-me que dirigisse uma carta a sua excelência Ministra da Cultura Dr.ª Rosa Cruz e Silva, a fim de permitir à aplicação de inquérito que virei efectuar em Dezembro aquando da minha estadia em Lubango.

Porém, em anexo a este pedido, apresento o comprovante (certificado) da minha real situação académica.

Pelo que;

Espero Deferimento

Lisboa aos 20 de Outubro de 2014

O solicitante

Santos Garcia Simão

Santos Garcia Simão
29/10/14

Correio electrónico:

mestrearquivosflul@outlook.pt

Tel. 00351- 920362098

Carta dirigida a Directora Provincial da Cultura



Ex.ma Senhora
Directora Provincial da Cultura da Huíla
Dr.^a Marcelina Gomes

O Dr. Santos Garcia Simão candidatou-se ao Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, encontrando-se a terminar o 3.º semestre do mesmo, relativo à parte curricular do ciclo de estudos. Paralelamente, vem desenvolvendo a sua investigação, tendo em vista a realização do trabalho final de mestrado, na modalidade de dissertação, sob a orientação do Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva, para obtenção do título de mestre em Ciências da Documentação e Informação, atribuído por esta instituição.

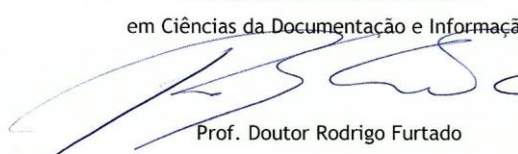
Como objecto de estudo, o Dr. Santos Garcia Simão seleccionou o Museu Regional da Huíla, instituição que conhece bem, procurando estudá-la enquanto sistema de informação (arquivística), abordagem sistémica que parte do estudo orgânico-funcional para a análise e constituição das distintas unidades de informação resultantes dos processos de negócio.

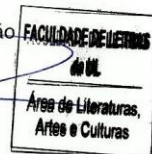
Para melhor poder concluir o seu estudo, é do maior interesse que o Dr. Santos Garcia Simão possa aferir, *in loco*, algumas questões levantadas no decurso da investigação, assim como aplicar um inquérito, sob a forma de entrevista, à directora do Museu Regional da Huíla.

Nestes termos, vimos solicitar a Vossa Excelência a concessão de todas as facilidades ao Dr. Santos Garcia Simão, para que possa continuar a sua investigação no âmbito da dissertação de mestrado sobre o referido Museu.

Com respeitosos Cumprimentos

O Director do Curso de Mestrado
em Ciências da Documentação e Informação


Prof. Doutor Rodrigo Furtado



Resposta da Ministra da Cultura



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
GABINETE DA MINISTRA

Ao

Exmo. Sr. Santos Garcia Simão

LUANDA

N/ REF^a 02921 /GAB/MINCULT/2014

Assunto: V/Resposta

Melhores Cumprimentos,

Encarrega-me Sua Excelência Ministra da Cultura, de acusar a recepção e agradecer o envio da vossa carta e informar que deverá enviar a aplicação do Inquérito para apreciação do Arquivo Nacional ou do Museu Regional da Huíla.

Sem mais de momento, sou a reiterar os protestos de elevada estima e consideração.

“A CULTURA FORTALECE A NAÇÃO-MAIS CULTURA, MAIS ANGOLA”

GABINETE DA MINISTRA DA CULTURA, em Luanda, aos 17 DEZ. 2014

A DIRECTORA
Eurídice Barros
Eurídice Barros

Anexo IX

Tabela- Gestão da informação arquivística (ciclo de vida/valor e duração média da informação)

Ciclo de vida (idade) da Informação arquivística	Valor	Duração Média	Frequência de utilização/acesso	Destino de Arquivamento
Administrativo	Primário	Cerca de 5 anos	Documentos de utilização imediata; acesso restrito	Arquivo Corrente/ Activo (próximo ao produtor).
Intermédio e/ou Central	Primário reduzido (I)	5+5=10 anos	Documentos utilização imediata; Acesso restrito ao organismo produtor.	Arquivo Central/Semi-activos (Próximo da administração).

O sistema de Informação Arquivística: Caso do Museu Regional da Huíla
Santos Garcia Simão

	Primário mínimo (II)	10+20= 30 anos	Documentos vigentes; prazo de precaução relativamente longo; raramente consultados; acesso público (mediante autorização) aguardam o destino final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo intermediário/semi-ativos (exterior à instituição ou anexo ao arquivo permanente)
	Primário mínimo (III)	50 anos 30+20=	Porém, em certos casos, a guarda dos documentos antes de serem eliminados é de 100 anos, independentemente do seu suporte são transferidos ao arquivo intermediário. Após a perda do seu valor administrativo.	

Histórico/Científicos	Secundário “Máximo” ¹⁵⁶ ou histórico-cultural	Definitiva	Documentos que perderam a utilização administrativa; valor permanente; acesso livre.	Arquivo permanente ou histórico (inactivo).

Fonte: Bernardes (1998) e Cruz Mundet (2001)

¹⁵⁶ Segundo (Bernardes, 2008, p. 13).