



UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DOCUMENTAIS

**RELATÓRIO SOBRE A ATIVIDADE
PROFISSIONAL**

(deliberação do Conselho Científico n.º 37/2011, de 29 de Junho)

**Acesso à Informação em Repositórios
Arquivísticos Reservados**

Leonor Isabel Robalo Júdice da Costa

Orientador: Professor Doutor José Manuel Louzada Subtil

Relatório apresentado à Universidade Autónoma de Lisboa,
Departamento de Ciências Documentais, para a obtenção do grau de
Mestre em Ciências Documentais, especialidade de Arquivo.

Março 2014

AGRADECIMENTOS

A realização deste Relatório de Atividade Profissional contou com importantes apoios e incentivos e aos quais estarei eternamente grata.

Apesar do processo solitário que carrega a elaboração de uma tese de Mestrado e que é inerente ao próprio processo de investigação ela reúne o contributo de inúmeras pessoas com quem nos cruzamos diariamente e, no caso concreto, com quem trabalhamos diariamente.

Agradeço ao meu orientador, o Professor Doutor José Manuel Louzada Subtil, pela sua orientação, pelo saber que transmitiu, pelas opiniões e críticas, total colaboração no solucionar de dúvidas e problemas e por todas as palavras de incentivo.

Expresso, também, os meus agradecimentos à Mestre Ana Gaspar e ao colega Dr. José Luís Antunes pelo auxílio manifestado sempre que necessário e pela clareza, rigor e disponibilidade que sempre mostraram em momentos de dúvidas e hesitações.

Por fim o meu profundo agradecimento à minha família pelo apoio incondicional e incentivo que me foram dando ao longo deste percurso.

RESUMO

Os arquivos são instituições vocacionadas para a custódia, conservação e difusão da informação que ao longo dos anos vão acumulando nos seus depósitos integrando uma substancial e significativa parcela da memória de uma nação e dos seus cidadãos. São também locais onde se preservam os direitos do Estado, dos organismos e dos cidadãos permitindo-nos conhecer e perceber o percurso efetuado, as escolhas tomadas que inevitavelmente condicionam e espelham o nosso presente.

Tratando-se de um relatório de atividade profissional, foi dada grande relevância ao percurso profissional efetuado no decurso dos últimos anos, sendo que os dois primeiros capítulos se debruçam numa análise descritiva e crítica dessa atividade tentando sempre consubstanciar os vários aspetos teóricos através da análise de conceituados autores. Foi, deste modo, feita uma descrição muito pormenorizada dos vários organismos por onde desempenhei funções sendo de ressaltar que em todos estes locais desenvolvi sempre projetos relacionados com a gestão da documentação e da informação.

No terceiro e último capítulo do presente relatório é desenvolvida a temática do acesso aos arquivos, enquanto locais de memória e dos inúmeros condicionalismos existentes pese embora a existência de normativos legais que orientam e determinam o direito do cidadão no acesso à informação produzida e gerida pelos organismos da Administração.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos, Memória, Acesso à informação, Relatório de Atividade Profissional, Gestão de documentação e informação, Cidadão

ABSTRACT

Archives are institutions whose purpose is the safety, maintenance and dissemination of recorded data accumulated in its premises along the years, which integrate a great deal of the collective memory concerning the Nation and its citizens. In these places are also preserved the rights of the State and its organizations and people, allowing us to know and understand the accomplished course and the choices that, for sure, determine and reflect our present.

Being a report of professional activity, great relevance was given to these specific aspects, performed in the last years. The first two chapters provide a descriptive and critical analysis of that activity always trying to consolidate the several theoretical views through the opinion of authorized authors. A very detailed description of some organisms where my functions had been carried out is referred and I have to remark that in all these places I developed projects concerning the management of documentation and information.

In the third and last chapter of the present report is developed the thematic of the access to files, when memory supports, and the countless existent applicable conditions that, instead of legal procedures, determine the citizen's right to utilize the information created and managed by the Administration organisms.

KEY WORDS: Archives; Memory; Access to Files; Report of Professional Activity; Information management; Citizen

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS	8
INTRODUÇÃO.....	10
I - PERCURSO ACADÉMICO E PROFISSIONAL	12
1.1.FORMAÇÃO ACADÉMICA	12
1.1.1.- Licenciatura em História.....	12
1.1.2 Curso de Especialização em Ciências documentais - variante de Arquivo.....	13
1.2 - OUTRA FORMAÇÃO.....	15
1.2.1- Inglês - First Certificate in English	15
1.2.2. Informática	15
1.3.FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	16
1.3. Curso de “Formação Específica de Técnicos Profissionais de Arquivo dos Tribunais”	16
1.4 FORMAÇÃO PROFISSIONAL	17
1.4.1.- Curso de “Organização e Descrição de Arquivos”	17
1.4.2.- Ação de “sensibilização sobre Preservação e Conservação de Documentos Gráficos”	17
1.4.3.- Ação de Formação sobre “Gestão de Arquivos Correntes”	18
1.4.4.- Curso de Formação sobre o “Plano de Classificação da Direção-Geral do Tesouro e Finanças.	19
1.4.5.- Curso sobre a “ Portaria de Gestão de Documentos” da Direção-Geral do Tesouro e Finanças.	19
1.4.6.- Curso sobre “Utilização da Macroestrutura Funcional no Desenvolvimento de Planos de Classificação: Princípios e Metodologias”, promovido pela ex-Direcção-Geral de Arquivos.....	20
1.4.7 - Outras atividades de Formação	20
1.5-ATIVIDADE PROFISSIONAL	23

1.5.1 - Técnica Profissional de Arquivo da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN).....	23
1.5.2. - Técnica Profissional de Arquivo da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários do Ministério da Justiça – Arquivo Intermédio de S. João da Talha	28
1.5.3. – Técnica Profissional de Arquivo da Secretaria-Geral do Tribunal Central de Instrução Criminal e Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa	33
1.5.4. -Técnica Profissional de Arquivo do Palácio da Justiça – Secretaria-Geral das Varas Cíveis e Juízos Cíveis e dos Juízos de Pequena Instância do Tribunal de Lisboa.....	37
1.5.5 - Técnica Superior de Arquivo do Ministério das Finanças na Direcção-Geral do Tesouro e Finanças -	38
1.5.5.1 – Gestão de Expediente	38
1.5.5.2 – Gestão do Arquivo Intermédio	40
1.5.5.3 – Gestão de Fundos provenientes de organismos extintos	43
1.5.5.4 – Plano de Classificação e Portaria de Gestão de Documentos da DGTF.....	48
1.5.5.5. - Participação em grupos de trabalho/Protocolos de colaboração..	53
1.5.5.5.1- Acordo de colaboração assinado com a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças para a criação de uma macroestrutura funcional para a ACE ao abrigo da RCM n.º 12/2012, de 7 de Fevereiro.....	53
1.5.5.5.2- Acordo de colaboração assinado com a DGLAB no âmbito do grupo de trabalho para estudo da medida 15 da RCM n.º 12/2012.	54

II. REFLEXÃO E ANÁLISE CRÍTICA SOBRE O PERCURSO

ACADÉMICO E PROFISSIONAL	56
2.1 FORMAÇÃO ACADÉMICA	56
2.1.1. Análise Swot da formação.....	57
2.1.1.1 Licenciatura	57
2.1.1.2. Pós-graduação	58
2.1.1.3 Línguas estrangeiras	59

2.1.1.4 Curso de formação específica de Técnicos profissionais de arquivo dos Tribunais	59
2.1.1.5 Outras formações.....	60
2.2 Atividade Profissional	60
2.2.1. – Estagiária da DGEMN.....	60
2.2.2. – Gestão de documentação de Tribunais	62
2.2.3 – Gestão da documentação da DGTF.....	65
2.2.3.1.- Gestão do Arquivo Corrente	66
2.3.2. - Gestão Arquivo Intermédio e Histórico	72
2.2.3.3. - Plano de Classificação e Portaria de Gestão Documental.....	76
2.3.3.4. - Protocolos de Cooperação.....	80
2.4.- Análise Swot da Atividade Profissional.....	80

III – ACESSO À DOCUMENTAÇÃO EM REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS

RESERVADOS.....	83
3.1. - Considerações teóricas e gerais.....	81
3.2 - Normativos legais de acesso à informação em arquivos do Estado de acesso reservado.....	88
3.3 - O caso do arquivo da DGTF.....	93
3.4 - A Sociedade Civil e o direito à informação.....	98
CONCLUSÃO.....	102
BIBLIOGRAFIA GERAL.....	105

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

ACE - Administração Central do Estado

CADA – Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

C.I.A. - Conselho Internacional de Arquivos

DGAJ – Direção-Geral da Administração da Justiça

DGARQ - Direcção-Geral de Arquivos

DGEMN – Direção-Geral dos Monumentos e Edifícios Nacionais

DGLAB – Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas

DGTF – Direção-Geral do Tesouro e Finanças

DSEP - Direção de Serviços de Estudos e Projetos

DSID - Direção de Serviços de Inventário e Divulgação

FRD – Folha de Recolha de Dados

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

ISAD/G – General International Standard Archival Description

LADA - Lei do Acesso aos Documentos Administrativos

MEF - Macroestrutura Funcional

MEPAT - Ministério do Equipamento, Planeamento e Administração do Território

PAEIS - Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica

PPD – Plano Preservação Digital

RCM – Resolução de Conselho de Ministros

SIIAMEI – Sistema Integrado de Informação Arquivística do Ministério da Economia

SGMF - Secretaria Geral do Ministério das Finanças

S. J. T. - S. João da Talha

UAL – Universidade Autónoma de Lisboa

UE – União Europeia

UI – Unidade de Instalação

INTRODUÇÃO

A deliberação n.º 37/2011, de 29 de Junho, emitida pelo Conselho Científico da Universidade Autónoma de Lisboa, veio conferir uma atenção particular aos licenciados antes de Bolonha que pretendam requerer o prosseguimento dos estudos para obtenção do grau de mestre na mesma área científica ou área afim.

Neste sentido, ficou definido que os diplomados que tivessem terminado as suas licenciaturas ao abrigo do sistema de graus anterior ao Processo de Bolonha e que tivessem mais de cinco anos de experiência profissional relevante na área científica da especialidade, poderiam obter o grau de mestre apresentando um Relatório detalhado sobre a sua atividade profissional devendo ser objeto de prova pública nos termos previstos no Regulamento Geral de Mestrados.

Pretende-se com a elaboração deste Relatório fazer uma análise da experiência profissional alcançada, ao longo dos vários anos de serviço tentando fazer uma ponte entre a teoria e a prática que regem as práticas de gestão de documentação e de informação. O presente relatório versa várias temáticas relacionadas com a gestão dos arquivos e tem um particular enfoque na temática referente ao acesso à documentação produzida pela Administração.

No primeiro capítulo foi feita uma análise bastante minuciosa de todo o percurso formativo e académico, passando da licenciatura à pós graduação e fazendo uma análise detalhada à formação complementar essencial para a renovação e atualização de novas competências profissionais.

No segundo capítulo tentou-se analisar todo o percurso profissional e académico expondo as suas diferentes facetas e fornecendo algumas sugestões de possíveis mudanças. Foi neste sentido, que se recorreu ao auxílio de estudos elaborados por vários autores de renome internacional e no âmbito das ciências da informação e da documentação. No que concerne às temáticas abordadas no presente relatório constata-se alguma uniformidade e complementaridade de funções uma vez que toda a experiência profissional aqui relatada respeita exclusivamente à gestão de arquivos de organismos do Estado.

No terceiro e último capítulo é desenvolvida a temática do acesso à documentação em repositórios reservados. É inicialmente feita uma contextualização histórica e a sua evolução ao longo dos tempos, seguindo-se uma abordagem relativa às inúmeras dificuldades sentidas pelo cidadão na localização e acesso à informação produzida pelo Estado.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos, Relatório de Atividade Profissional, Formação Académica, Experiência Profissional, Acesso, Informação, Conhecimento

I - PERCURSO ACADÉMICO E PROFISSIONAL

1.1.FORMAÇÃO ACADÉMICA

1.1.1.- Licenciatura em História

Em 1993, tinha terminado o ensino secundário na área de humanísticas, na Escola Secundária D. Luísa de Gusmão, em Lisboa. Terminada esta fase tive de optar entre ir estudar para uma Universidade fora de Lisboa ou ficar a estudar na minha cidade. Optei por me inscrever na Universidade Autónoma de Lisboa (UAL), na licenciatura em História.

O curso tinha uma duração de 4 anos letivos tendo um plano anual muito centrado em determinadas épocas, o que era de facto uma forma de nos incentivar na especialização do conhecimento pormenorizado da nossa história nas suas diversas vertentes.

As saídas profissionais que o curso de História apresentava eram, já na altura, difíceis face ao elevado número de licenciados então existentes nesta Licenciatura, sendo que, uma grande percentagem acabava por ingressar pela via do ensino.

Ainda assim, sentia que algumas das saídas profissionais que este curso proporcionava poderiam satisfazer alguns dos meus objetivos futuros de carreira, pois a História foi sempre uma cadeira que me fascinou, pelo que, a continuação dos estudos nesta vertente aparecia-me como uma oportunidade de aprofundar e adquirir novos conhecimentos.

O curso foi concluído no período de quatro anos letivos, com um total de 28 disciplinas.

Relativamente às disciplinas então lecionadas foi feita como atrás referi, uma distribuição a qual, seguidamente, referenciarei por cada ano letivo:

- a) Primeiro ano – Metodologia da História; Sociedades, Culturas e civilizações pré-clássicas; Sociedades, culturas e civilizações clássicas; História geral da arte; Pré-história e Geo-história;

- b) Segundo ano – História institucional e política da idade média; História cultural e das mentalidades da idade média; História medieval de Portugal; História económica e social da idade média; História da arte em Portugal; Paleografia e diplomática; Arqueologia
- c) Terceiro ano - História institucional e política da idade moderna; História cultural e das mentalidades da idade moderna; História moderna de Portugal; História económica e social da idade moderna; Epigrafia; História da expansão; Numismática; Opção Geografia Humana
- d) Quarto ano – Teoria da história e do conhecimento histórico; História institucional e política da idade contemporânea; História da cultura e das mentalidades da idade contemporânea; História contemporânea de Portugal; História económica e social da idade contemporânea; História da cultura Portuguesa; Seminário de História Medieval.

A avaliação da aprendizagem diferiu em algumas das disciplinas, pois havia alguns professores que fomentavam a elaboração e consequente apresentação oral de trabalhos, ao longo do ano letivo, enquanto outros avaliavam os alunos sobretudo através da avaliação da nota em exames finais.

1.1.2 Curso de Especialização em Ciências documentais - variante de Arquivo

Terminada a licenciatura em História fui estagiar na Direção-Geral dos Monumentos e Edifícios Nacionais (DGEMN), Organismo da Administração Central do Estado (ACE), pertencente ao Ministério do Equipamento, Planeamento e Administração do Território (MEPAT), na área de Arquivo.

O Diretor de Serviços da então DGEMN, que coordenava o processo de estágios naquele Organismo, Dr. João Vieira, fez-me acreditar na importância que os arquivos detinham no contexto da administração e do papel que o arquivista deveria desempenhar enquanto agente das políticas de gestão de documentação e de informação ao nível das organizações.

O contacto diário com papeis já muito amarelecidos e desgastados pelo tempo e pelos espaços onde iam permanecendo, foram criando em mim um enorme prazer pela

descoberta do nosso passado histórico. Fui também tomando consciência de que o trabalho em arquivo era, com efeito, de extrema complexidade e de que para o bom desempenho profissional necessitaria de mais ferramentas de trabalho que me permitissem um efetivo desempenho de qualidade.

Foi, neste contexto, que, em 1999 decidi continuar os meus estudos, tendo voltado a ingressar na UAL, onde me inscrevi numa pós graduação em Ciências Documentais, tendo concluído a mesma no ano de 2001.

Esta pós graduação era composta por 4 semestres, ou seja, dois anos letivos, com um estágio obrigatório no último semestre, sendo necessário no segundo ano optarmos pela especialização em Bibliotecas ou em Arquivos.

A escolha pela variante de arquivos foi uma consequência natural da necessidade de aprofundar conhecimentos teóricos na área onde na época me encontrava a trabalhar. Embora a especialização na vertente de Biblioteca fosse também certamente interessante e útil nestas áreas afins não tive nunca qualquer tipo de dúvida relativamente à minha escolha.

Com efeito, frequentei com sucesso as seguintes disciplinas divididas por anos:

- a) Primeiro ano – Introdução às ciências documentais; Introdução às teorias de organização e planeamento; Sociologia da Informação; Conservação de documentos; Sistemas e tecnologias da informação e da comunicação; Legislação aplicada às ciências documentais
- b) Segundo ano – História das instituições e documentos de arquivo; Organização, Planeamento e Gestão de serviços de arquivo; Teoria e prática arquivística; Tecnologias Informáticas aplicadas aos arquivos; Paleografia e diplomática; Codicologia; Gestão, avaliação e seleção documental; Monografia e Estágio.

Para além da formação teórica do plano curricular, houve no decorrer do segundo ano, uma forte componente prática de carácter obrigatório, de acordo com a qual, os formandos permaneceriam nas organizações, especializadas na área de Ciências Documentais, fazendo a ponte entre a teoria apreendida ao longo do curso e a sua aplicação em contexto prático e real.

1.2 - OUTRA FORMAÇÃO

1.2.1- Inglês - First Certificate in English

A língua inglesa assume desde há vários anos um papel de destaque a nível das línguas estrangeiras, em consequência da crescente internacionalização dos mercados, o que levou as nações a adotarem o Inglês como o idioma oficial do mundo sendo que, quem tenha algum domínio nesta língua certamente terá maiores probabilidades de sobrevivência e integração global.

Foi neste contexto e em face da necessidade de melhoria do meu Inglês que frequentei o Centro Europeu de Línguas durante alguns anos, tendo posteriormente tirado o curso de Inglês no Instituto Britânico, local onde efetuei com sucesso o grau do First Certificate in English.

1.2.2. Informática

A informática vem adquirindo há já vários anos um peso verdadeiramente acentuado no nosso quotidiano. Esta disciplina foi nos últimos anos implementada nas escolas e Universidades pois, tornou-se num instrumento de trabalho que nos auxilia na procura de informação e na descoberta do conhecimento.

Com efeito, no início dos anos 90 ainda não existia em muitas escolas a disciplina de informática, pelo que, e em face da necessidade de compilar trabalhos académicos tirei o curso de MSDOS e algum tempo depois o curso de Curso de Windows 95, Excel 97, Access 97 e Word 97, na escola de Informática NHK – Formação e Novas Tecnologias, Lda, situada em Lisboa.

De facto, vivemos num mundo tecnológico onde a Informática não pode ser vista como meramente “mais uma tecnologia” mas como um mecanismo de transformação pessoal, necessário para o futuro profissional em sociedade. Foi dessa forma que comecei a entender a Informática não como uma ferramenta usada simplesmente para apresentar dados e conteúdos, mas com a nítida perceção de que, quando a usamos como fonte do conhecimento estamos a ser modificados por ela e, consequentemente, a transformarmo-nos em seres humanos diferentes e mais capacitados para o mercado de trabalho.

1.3.FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

1.3.1 Curso de “Formação Específica de Técnicos Profissionais de Arquivo dos Tribunais”

Este curso foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º343/99, de 26 de Agosto, n.º 3 do art.º. 4º, do estatuto dos Funcionários de Justiça, e teve uma duração total de 150 horas, tendo sido realizado em 2002, altura em que havia ingressado, após procedimento concursal na Secretaria-Geral do Tribunal Central de Instrução Criminal e Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa, com a categoria de Técnica Profissional de 2ª classe, da área de Arquivo.

Foi um curso extremamente completo e abrangente, com uma grande carga horária e uma vertente prática bastante acentuada, com inúmeros exercícios práticos, inúmeros debates e trocas de ideias entre formadores e formandos.

Este curso foi iniciado pela organização judiciária, uma vez que o objetivo era conceder os mais amplos conhecimentos quer na vertente específica de arquivo, quer na vertente judicial, local onde todos os formandos iriam trabalhar, de Norte a Sul do País, e implementando os conhecimentos teóricos.

Foram abordadas noções fundamentais sobre arquivos, a missão de um arquivo numa organização; o acesso aos documentos administrativos; a gestão da documentação; o processo de avaliação e seleção da documentação; a descrição e organização da documentação e finalmente a conservação e restauro dos documentos de arquivo.

Visou-se, deste modo, elucidar os formandos sobre as principais, e mais comuns, operações da gestão da documentação judicial, no que diz respeito às formalidades inerentes ao cumprimento do ciclo vital da documentação judicial, através das necessárias remessas para arquivo intermédio e para arquivo definitivo e com a consequente eliminação de documentos, sem qualquer valor secundário ou histórico.

Pretendeu-se cimentar a ideia da Teoria das Três Idades no caso dos tribunais e da importância que o ciclo vital da documentação judicial detém, uma vez que, esta

teoria continua a ser o garante do acesso à documentação em todas as fases de vida dos documentos judiciais mas sobretudo nas fases ativa ou semi-ativa.

Foi feita uma abordagem minuciosa a toda a legislação que rege a área dos arquivos, nomeadamente, no que diz respeito ao Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, à avaliação, seleção e eliminação de documentos e documentos judiciais, e, muito particularmente à legislação que regula a documentação dos Tribunais, e através da qual é possível implementar mecanismos de controlo das massas documentais acumuladas por este setor da Administração portuguesa.

1.4 FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1.4.1.- Curso de “Organização e Descrição de Arquivos”

Este curso foi ministrado pelo Dr. João Vieira, arquivista da extinta Direção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN), do Ministério do Equipamento do Planeamento e da Administração do Território (MEPAT), e teve uma duração de 30 horas, repartidas por 5 dias de formação, de 5 e 9 de Julho de 1999.

Foram vários os temas então abordados, os quais incidiram sobre a dimensão arquivística das Organizações, o conceito de entidades produtoras de documentos, e, consequentemente, de arquivos e a sua descrição.

Esta formação, realizada nas instalações da ex-DGEMN, situadas no Forte de Sacavém, local para onde se encontrava a ser transferido todo o seu arquivo de plantas e desenhos técnicos, proporcionou o sedimentar de alguns conceitos teóricos que na época ainda não possuía, uma vez que não detinha, ainda, qualquer especialização teórica na vertente de arquivo.

1.4.2.- Ação de “sensibilização sobre Preservação e Conservação de Documentos Gráficos”

Esta ação de formação foi ministrada nas instalações do Forte de Sacavém, em 1999, durante um período de 14 horas, local para onde estava a ser dado início o processo de transferência da documentação daquela Direção-Geral.

O arquivo daquele organismo era composto maioritariamente por plantas e desenhos técnicos de monumentos e imóveis nacionais, os quais se encontravam nas instalações do arquivo central da DGEMN, no Terreiro do Paço, quer em armários verticais, quer em mapotecas, no caso de plantas das mais variadas dimensões.

Muitos destes documentos encontravam-se em condições bastante precárias em virtude de terem estado acondicionados num sótão sem condições que permitissem manter a estabilidade destes frágeis suportes.

Este curso foi lecionado pela Dra. Conceição Casanova durante 14 horas, a qual ministrou algumas técnicas elementares de limpeza de documentos gráficos (plantas de imóveis), como proceder ao diagnóstico do estado de conservação dos documentos e os principais métodos de conservação e restauro passíveis de ser implementados naquele espaço de arquivo.

1.4.3.- Ação de Formação sobre “Gestão de Arquivos Correntes”

Em 2004, tive a oportunidade de fazer uma formação em Gestão de Arquivos Correntes no Instituto Superior Técnico, no âmbito do Programa Operacional Regional de Lisboa e Vale do Tejo – Formação ao Longo da Vida e Adaptabilidade, para Funcionários da Administração Pública, com uma duração total de 30 horas.

Tive como formador o Dr. Carlos Guardado da Siva, hoje Diretor do Arquivo Municipal de Torres Vedras.

Nesta ação de formação foi feita uma abordagem das funções genéricas subjacentes aos arquivos das organizações nas suas diferentes formas.

Foram identificados e explicitados os conceitos de registo dos documentos de modo a poderem ser integrados como informação necessária no sistema de arquivo das Organizações.

Foi feita uma abordagem à gestão documental realizada nas diferentes fases de vida dos arquivos e explicitado, detalhadamente, os principais procedimentos necessários e existentes num serviço de expediente, local onde nascem os arquivos.

Esta formação teve uma grande vertente prática com a demonstração de casos práticos, sempre fundamentados na Norma Portuguesa 4438- I e II.

1.4.4.- Curso de Formação sobre o “Plano de Classificação da Direção-Geral do Tesouro e Finanças.

Esta ação de formação foi ministrada pela empresa BSAFE, serviços de arquivo, visou um vasto núcleo de funcionários da DGTF. Foi explicitada a importância da classificação da documentação através da implementação de um método uniforme de classificar e codificar ordenando e organizando a documentação produzida de uma forma lógica e hierárquica.

Procurou-se demonstrar que documentação devidamente classificada é documentação facilmente recuperável e desde logo avaliada e selecionada em conformidade com critérios lógicos de atribuição de destinos finais da documentação.

Pretendeu-se, também, mostrar que a implementação do Plano de Classificação potenciava as vantagens da utilização de uma linguagem única para o arquivo facilitando a circulação eletrónica de documentos entre os diversos serviços.

1.4.5.- Curso sobre a “ Portaria de Gestão de Documentos” da Direção-Geral do Tesouro e Finanças.

No âmbito do projeto de elaboração da Portaria n.º 116/2011, de 25 de Março, de Gestão de Documentos da DGTF, foi ministrada pela mesma empresa, uma ação de formação a todos os funcionários, dos diversos serviços, por forma a que fosse perceptível a importância que este instrumento normativo iria ter na gestão da documentação produzida e recebida no quotidiano das atividades desenvolvidas naquela Direção-Geral.

1.4.6.- Curso sobre “Utilização da Macroestrutura Funcional no Desenvolvimento de Planos de Classificação: Princípios e Metodologias”, promovido pela ex-Direcção-Geral de Arquivos.

Este curso ministrado pela Direcção-Geral de Arquivos (D GARQ), teve em vista o desenvolvimento de modelos de atuação na área de gestão de documentos de arquivo, adaptáveis à nova realidade da Administração Pública, entre os quais se destaca a elaboração da Macroestrutura Funcional (MEF), para a Administração Central do Estado.

A MEF apresenta-se como sendo uma estrutura hierárquica representativa das funções da Administração Central do Estado (ACE) com 2 níveis superiores correspondentes às funções e subfunções do Estado, com uma sintaxe e significados passíveis de serem compreendidos da mesma forma por todos os serviços públicos podendo vir a servir como base para a elaboração dos Planos de Classificação específicos para os organismos aderentes.

A MEF deverá ajudar a aumentar a eficácia e a eficiência da atividade administrativa, alargando os níveis de transparência e promovendo o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação na gestão de documentos, indo ao encontro das recentes medidas para a Administração Eletrónica, nomeadamente da Rede Interministerial para as TIC, através de um enfoque nas áreas de interoperabilidade semântica e da facilitação da integração de sistemas informacionais.

1.4.7 - Outras atividades de Formação

O processo de aprendizagem ao longo da vida visa contribuir para a aquisição de novas competências que irão contribuir para um melhor desempenho no nosso quotidiano profissional.

É neste sentido que tenho participado em inúmeros seminários, debates, *workshops*, conferências e congressos, dos quais citarei os que considero mais relevantes e enriquecedores para a minha vida profissional:

- Participação na 10ª Campanha de Escavações Orientadas pela Associação Cultural de Cascais na Villa Romana de Freiria e do Camarenal.

- Ação de Formação sobre “ O Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública”, promovido pela Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças.

- Seminário acerca do “Plano de Demonstração da Aplicação DOCBASE”, promovido pela Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

- Seminário sobre “Fórum de Segurança”, promovido pela Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças.

- Curso de Formação sobre “Gestão de Documentos”, promovido pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

- Curso de Formação sobre “Gestão Documental”, ministrado pela BAD.

- Frequência do “Seminário Normas e Partilha de Informação”, realizado na Biblioteca Nacional de Portugal

- Jornada de “Gestão da Informação Arquivística numa Administração Pública Renovada”, promovida pela Presidência do Conselho de Ministros e pela DGARQ.

- Curso sobre “Metodologia para a Aplicação das Portarias de Gestão de Documentos”, ministrado pela BAD.

- Curso sobre “Metodologia para a Elaboração de Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada”, ministrado pela BAD.

- Participação no “Seminário: (R)evolução da Informação Pública – Preservar, Certificar e Acessibilizar”, ministrado pela BAD.

- Ação de divulgação “A Torre do Tombo ao encontro de todos em 2011”, realizada no auditório do Arquivo Nacional da Torre do Tombo

- Participação no Seminário de “Recuperação e Gestão de Informação” organizado pelo Instituto Superior Técnico.

- Participação no Seminário de Apresentação do “Projeto Sistema Integrado de Informação Arquivística do Ministério da Economia (Projeto SIIAMEI)”, que decorreu no auditório da Torre do Tombo, em Lisboa.

- Apresentação do “Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas”, na Direção-Geral de Arquivos.

- Sessão de esclarecimento sobre o diagnóstico à situação arquivística do Estado, no âmbito da Medida 15 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de Fevereiro.

- *Workshop* sobre “sensibilização em evacuação de edifícios”, ministrado pela Associação Nacional de Bombeiros Profissionais

- Participação no 11º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, nos dias 18, 19 e 20 de Outubro de 2012, na Fundação *Calouste Gulbenkian*.

- Visita Técnica à “Biblioteca de Arte da Fundação *Calouste Gulbenkian*”, promovida pela BAD no âmbito dos eventos do 11º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

- Conferência “Gestão Documental na Administração Pública”, promovida pela Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação.

- Jornadas “Gestão de Informação e propriedade Intelectual em Arquivos”, promovidas e organizadas pela BAD em colaboração com o *Goethe-Institut*.

- Seminário “Gestão da Informação em Museus: Identificar para Integrar”, promovido pela BAD.

- Seminário “Interoperabilidade em Instituições de Memória”, promovido pela BAD.

- Sessão de Apresentação Pública do Plano de Classificação para a Administração Local, promovido pela DGLAB.

- Conferência sobre “Reutilização da Informação do Setor Público – Expectativas e Realidades”, promovido pela Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade de Informação.

- II Encontro de Arquivos Contemporâneos. Investigação e Arquivos Digitais, promovido pelo Instituto de História Contemporânea.

- Governação Eletrónica na União Europeia e Gestão de Documentos de Arquivo, promovido pela BAD.

- Metodologia para a elaboração de Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada, promovido pela BAD.

1.5-ATIVIDADE PROFISSIONAL

1.5.1 - Técnica Profissional de Arquivo da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN)

A Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN) tem uma história que remonta ao ano de 1834 com a extinção das Ordens Religiosas e a consequente desamortização dos seus bens que levou o estado liberal a ficar na posse súbita de um número considerável de imóveis de valor histórico e artístico.

A situação repete-se com a publicação da *Lei da Separação do Estado da Igreja*, em 1911, no quadro do recém instaurado regime republicano. A lei retirava personalidade jurídica à igreja católica, impedindo-lhe, assim, a posse de qualquer bem. A par das construções de natureza religiosa também os imóveis laicos ligados à Casa Real sofrem com o momento revolucionário vivido, uma vez que durante o período liberal foram praticadas inúmeras vendas abusivas, que, consequentemente, deixaram fortes marcas no património arquitetónico, não havendo uma política concreta de proteção por parte do Estado.

Pelo Decreto n.º 5541, de 9 de Maio de 1919, aparece na orgânica do então Ministério do Comércio e Comunicações a Direcção de Obras Públicas, compreendendo, entre outras, uma repartição com atribuições respeitantes a edifícios e monumentos nacionais. Desta repartição resultou pouco tempo depois, através do Decreto n.º 7038, de 17 de Outubro de 1920, a Administração-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais, que, por sua vez, pelo Decreto n.º 16791, de 29 de Abril de 1929, haveria de dar lugar à criação da DGEMN.

Até finais da década de 60 e princípios da de 70 a DGEMN centralizou de modo crescente, a quase totalidade das atribuições referentes a obras de edifícios e

monumentos nacionais do Estado, sobretudo, quando no ano de 1941, pelo Decreto-Lei n.º 31271, de 17 de Maio, foi cometida ao então Ministério das Obras Públicas e das Comunicações a exclusiva competência nesse domínio.

A partir dos fins da década de 60, com a criação do Fundo de Fomento da Habitação e das Direcções-Gerais das Construções Escolares e das Construções Hospitalares, foi reduzida a extensão das suas atribuições, perdendo em correspondência todo o pessoal afeto aos respetivos campos de atuação.

No diversificado campo de ação da DGEMN existiam dois sectores de atuação bem diferenciados - o sector dos edifícios e o sector dos imóveis classificados de monumento nacional e de imóvel de interesse público. Com efeito, a atuação no sector dos imóveis classificados, embora menos exigente em técnicas de engenharia, era em contrapartida muito exigente na elaboração dos estudos e que obrigavam a intervenções cuidadas e documentadas, bem como, à posse de uma adequada formação.

Foi neste organismo que realizei em 1998 um estágio no âmbito da licenciatura em História tendo como orientador de estágio o Dr. João Vieira.

Este foi um estágio no âmbito do programa PRODEP o qual visava a realização de estágios profissionais e curriculares como forma de enriquecimento dos cursos de licenciatura oferecendo um contributo a nível da transição entre o ensino superior e as organizações sendo, também, um complemento à formação académica dos alunos fomentando a inserção no mercado de trabalho.

Teve uma duração de seis meses tendo sido renovado no final deste período de tempo, por um novo período de estágio assinado, diretamente com a DGEMN e por mais 9 meses de trabalho.

À DGEMN estavam acometidas as atribuições em matéria de conceção, planeamento e coordenação das atividades que conduzem à construção, ampliação, remodelação e conservação dos edifícios e instalações do setor público do Estado.

O Programa FONTES DOCUMENTAIS foi objeto de financiamento através da candidatura ao PRAXIS XXI, numa candidatura conjunta pela UAL, Instituto de Engenharia de Sistemas e de Computadores e pela DGEMN.

Este projeto consistia na criação, com recurso a tecnologias avançadas de reprodução, processamento, armazenamento e transmissão de imagens, de um arquivo digital de desenhos técnicos, cartografia e fotografias pertencentes ao acervo da instituição.

Para alcançar este fim era necessário inventariar, organizar, higienizar e reacondicionar toda a documentação para que posteriormente pudesse ser enviada para o Forte de Sacavém onde seria instalada em Arquivo Definitivo.

Assim, este estágio foi realizado em duas Direções de Serviços da DGEMN, nomeadamente na Direção de Serviços de Estudos e Projetos (DSEP) e na Direção de Serviços de Inventário e Divulgação (DSID).

O arquivo da ex-DGEMN era extremamente rico em termos de peças de arquitetura, constituído por desenhos e plantas técnicas dos monumentos e imóveis nacionais, pelo que se pretendeu fazer um trabalho de inventário do espólio existente e de consequente salvaguarda da informação existente naquele organismo.

No âmbito das atividades desenvolvidas procedeu-se à descrição das plantas e desenhos técnicos, à limpeza e higienização dos documentos e à sua ordenação para posterior envio da documentação para uma empresa de digitalização dos documentos.

Neste sentido, foram realizadas várias operações de tratamento arquivístico dos documentos. Procedeu-se à higienização da documentação através da remoção de poeiras, sendo esta uma das principais etapas do tratamento arquivístico, no sentido da sua preservação. A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos pois por não ser inócua, quando conjugada com as condições ambientais inadequadas, pode provocar a deterioração dos documentos, particularmente a nível dos seus suportes e matérias de registo.

Sempre que se verificou que a documentação apresentava danos causados pelo pó fazia-se uma limpeza relativamente superficial com uma borracha, em movimentos ligeiros e circulares para não danificar o suporte de registo.

Pontualmente foi ainda realizada a remoção de ferragens, agraphes, clips, cuja oxidação pudesse pôr em causa a integridade física dos documentos.

A nível de proteção individual e da própria documentação, o seu manuseamento requereu a utilização de luvas descartáveis de latex, de forma a evitar o contacto direto com os materiais e de máscara de proteção de forma a reduzir a inalação de poeiras.

Foi posteriormente realizada a operação de descrição, ao nível do documento composto, não tendo sido usada a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD/(G), na sua totalidade, uma vez que esta norma não fornece orientação específica para a descrição de documentos cartográficos, desenhos técnicos, arquitetónicos e espécies fotográficas.

É neste contexto que o Dicionário de Terminologia Arquivística caracteriza o documento composto como sendo:

•O conjunto de documentos simples que corresponde a um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial.

Desceu-se, assim, na hierarquia da descrição, ao nível do documento simples, particularmente no caso de documentos cartográficos, técnicos e arquitetônicos.

Uma das responsabilidades dos arquivos é proteger o seu acervo. Neste sentido, os arquivos, enquanto entidades detentoras, devem certificar-se de que o seu acervo é corretamente acondicionado colocando os documentos em unidades de instalação adequadas à sua conservação e preservação física, visando a sua proteção a longo prazo.

Nesta perspectiva, o acondicionamento realizado consistiu na colocação das unidades arquivísticas em novas unidades de instalação, particularmente em caixas de tamanho normalizado, adequadas à documentação e cumprindo os requisitos de conservação e de resistência ao peso e à pressão da documentação oferecendo desta forma condições adequadas de proteção e de preservação.

Foram, por outro lado reacondicionadas as plantas e desenhos técnicos de grandes dimensões em mapotecas e instaladas em depósito próprio com as condições de temperatura e humidade relativa adequadas ao tipo de suporte

As unidades arquivísticas, cujas ferragens foram removidas, foram fixadas com fita de nastro, de forma a evitar a dispersão dos documentos contidos.

No que concerne às unidades arquivísticas não normalizadas foram acondicionadas provisoriamente, de acordo com a sua dimensão, em papel *Kraft*, fixado com fita de nastro de algodão, formando maços que foram reacondicionados posteriormente no Forte de Sacavém.

Foi lhes, em simultâneo, atribuída uma cota provisória que seria alterada para definitiva após o referido reacondicionamento e passada então a definitiva.

A instalação de documentos constituiu no presente caso a última tarefa de tratamento arquivístico, com a instalação definitiva das unidades de instalação, que foi realizada em depósito próprio e em condições ambientais adequadas, com valores de humidade relativa de cerca de 55%, com ligeiras variações possíveis e cerca de 18º de temperatura, com possíveis variações embora muito ligeiras.

A documentação existente referia-se a conjuntos de documentos técnicos de desenho que constituíam parte integrante de todas as fases de projeto relacionado com o planeamento urbanístico e arquitetónico, com processos e tipos de representação peculiares, característicos da documentação de arquitetura, particularmente os desenhos cartográficos, arquitetónicos e técnicos, por sua vez constituídos por representações próprias, plantas e alçados, com as respetivas escalas de representação.

No caso particular na documentação desenhada, ilustrada a preto e branco, predominava o carvão, grafite, tinta da china, cera ou aguarela, existindo diversos tipos de suporte, com diversos formatos A5 (148mm×210mm), A4 (210mm×297) e, ocasionalmente, A3 (297×420mm).

No caso específico da documentação desenhada, predominam o papel vegetal e a tela como suportes privilegiados na realização de desenhos originais. A documentação desenhada integra ainda quantidades consideráveis de fotoreproduções em papel, com incidência para o marion¹ e o ozalid², em formatos não normalizados, raramente inferiores a A4 (210mm×297mm) e por vezes superiores a A0 (841mm×1189mm), com frequentes alterações e aditamentos a tinta da china³.

Havia documentação em estado razoável embora outra apresentasse alguns rasgos a nível dos suportes, com sujidade superficial, rasgões e dobras, perdas parciais de suporte, oxidação condicionada pelos agrafes, cliques e pelas ferragens, bem como alguma desidratação e descoloração do suporte o que alterava a sua cor original.

Para a sua preservação e divulgação foi enviada toda a documentação para uma empresa de digitalização tendo sido posteriormente reacondicionadas todas as peças no arquivo definitivo do Reduto do Monte de Sintra, no Forte de Sacavém.

¹ Resulta de um processo de fotoreprodução utilizando emulsão de sais de ferro, e caracterizando-se por um fundo azul com linhas brancas (imagem negativa) ou pelo fundo branco com linhas azuis (imagem positiva).

² Resulta de um processo de fotoreprodução utilizando emulsão de sais de diazónio, caracteriza-se pelas suas linhas castanhas ou azuis sobre um fundo castanho claro/bege.

³ GODINHO, PEDRO MIGUEL SERRA - Tratamento arquivístico de documentação da Direção-geral de obras públicas e comunicações do extinto Ministério do Ultramar. Faculdade de Letras. Universidade de Lisboa. [Em linha]. Lisboa 2011 [Consult. 3 de Nov. 2013] Disponível em http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/6978/1/ulfl111679_tm.pdf

1.5.2. - Técnica Profissional de Arquivo da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários do Ministério da Justiça – Arquivo Intermédio de S. João da Talha

Após ter terminado o estágio da ex- DGEMN concorri para a Direcção-Geral dos Serviços Judiciários tendo sido seleccionada para desempenhar o cargo de técnica profissional de arquivo pelo período de um ano dando início a uma nova etapa da minha vida profissional.

Os arquivos dos Tribunais eram e continuam a ser locais onde se armazenam centenas de quilómetros de documentação, as quais por motivos de ordem legal têm prazos de conservação administrativos muito alargados ou mesmo de conservação permanente.

O Tribunal da Boa-Hora encontrava-se na época integrado num antigo convento, pertencente à atual malha urbana de Lisboa, não sendo um edifício criado de raiz, nomeadamente, para efeitos de local de armazenamento dos seus inúmeros arquivos.

O arquivo das diversas secções do Tribunal da Boa Hora foi acondicionado numa cave situada na Calçada de S. Francisco nas traseiras da entrada principal deste Tribunal. As condições existentes nesta cave, como em muitas outras localizadas por outros Tribunais, não eram as melhores no que diz respeito à necessária preservação deste rico acervo documental.

Esta cave consistia num espaço com grandes dimensões, onde os processos, já em fase semi-ativa estavam acondicionados em grandes maços, colocados em estantes de madeira, de altura bastante elevada e por consequência de difícil acesso.

A Direcção-Geral dos Serviços Judiciários abria caminho a um novo ciclo da gestão dos processos judiciais tentando combater o estado de abandono em que se encontravam os processos no Tribunal da Boa-Hora e que se traduzia numa dificuldade de acesso por parte dos vários serviços à documentação necessária para a boa execução dos atos administrativos.

Os processos foram todos aspirados e colocados em maços, com uma identificação muito sumária, onde era colocado um número sequencial de maço e os números dos processos, sendo posteriormente remetidos para o arquivo intermédio, localizado em S. João da Talha e onde se dava início a uma nova fase do procedimento em questão, através da informatização e seleção dos processos, aos quais havia sido atribuído valor secundário.

O arquivo intermédio de S. João da Talha estava localizado na periferia de Lisboa e havia sido, até então, uma fábrica de congelados que fora entretanto reaproveitada e adaptada para instalação de depósito dos arquivos dos Tribunais.

Este depósito era constituído por três pisos com grandes dimensões, permitindo a acomodação de um elevado número de estantes metálicas para arrumação da documentação. As acessibilidades eram boas tendo rampas para carga e descarga de documentação ou de paletes de caixas, para onde seriam transferidos todos os documentos que integrassem o Arquivo Intermédio.

No interior do arquivo existiam cerca de 7500 metros lineares de estantes metálicas com um revestimento de pintura adequado e próprio para proteção dos documentos.

Ao contrário do que acontecia no arquivo da Boa Hora onde as estantes estavam todas ocupadas, inclusive as prateleiras do topo, em S. João da Talha foi usado um procedimento normalizado em arquivos, não sendo colocada qualquer documentação na parte de cima das mesmas.

Um dos Fundos que foi objeto de tratamento arquivístico foi o Fundo Cível Antigo de Lisboa, o qual foi tratado para posteriormente ser objeto de incorporação no Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

A Portaria n.º 1003/99, de 10 de Novembro, que aprova o regulamento de conservação arquivística dos tribunais judiciais previa no n.º 2, do artigo 7º que:

(...)os originais dos documentos devem ser remetidos, após seleção, ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo ou arquivos distritais dependentes do Instituto Português de Arquivos e do Ministério da Educação.

A limpeza e higienização foi a primeira etapa a ser realizada no tratamento dos processos judiciais. Estes encontravam-se desde há muito numa cave com pouca iluminação, sujeitos ao pó e nunca haviam sido limpos.

No que diz respeito, concretamente, à higienização dos documentos era feita uma limpeza com a ajuda de um aspirador equipado com um filtro e escova própria sendo feitos novos maços e colocada uma lobada identificativa do processo em questão. Especificava-se a vara a que pertenciam, a secção, o número de maço e se estávamos diante de processos referentes ao Cível Antigo, ao Cível Recente ou aos processos Orfanológicos.

Era, também, colocada nessa mesma lombada um número identificativo, o qual era sequencial e deveria ser reiniciado sempre que nos deparávamos com uma nova série documental, para que a transferência para as instalações de arquivo intermédio fosse isenta de erros no que respeita a ordem original dos documentos em trânsito.

Assim, e após a primeira fase de limpeza e higienização dos documentos, sucedia-se uma nova fase que consistia na remessa de documentos para o arquivo intermédio de S. João da Talha (S. J. T.).

Semanalmente deslocava-se uma empresa ao arquivo central do Tribunal da Boa Hora para transportar os maços para o arquivo intermédio de S. João da Talha, sendo sempre necessário salvaguardar-se a ordem original dos documentos.

Os processos eram acompanhados de uma guia de transporte onde constavam elementos, tais como: nome da entidade detentora dos documentos; nome da entidade encarregue do transporte dos documentos; local para onde os documentos vão ser colocados; número total de maços; data da remessa e a assinatura do responsável pela remessa dos documentos.

A remessa de documentação era acompanhada da produção de uma Guia de Remessa, e de uma Guia de transporte, instrumento de descrição que servia para controlar a documentação em trânsito e, simultaneamente, funcionava como prova jurídica do património remetido. Da referida guia constavam os elementos descritivos como: a proveniência da documentação a remeter para arquivo com referência ao juízo e à secção; a data da remessa; o número total de unidades de instalação (maços) a remeter e, por último, a descrição do conteúdo da unidade de instalação com indicação, por cada maço, do número do processo, ano e tipo de processo.

A guia era elaborada em duas ou três vias, sobretudo no caso das remessas para arquivo distrital onde havia a necessidade de um terceiro exemplar da guia de remessa, destinado a ser utilizado, provisoriamente, como instrumento de descrição documental por aquela entidade.

A esta guia era anexada ao auto de entrega onde constavam os elementos como a data da remessa, o local, os representantes das instituições remetente e destinatária, a referência ao diploma que autoriza a remessa, a natureza jurídica de que se revestia a remessa, e, por fim, a assinatura dos referidos representantes.

No arquivo de S. João da Talha eram informatizados os processos através do registo dos processos numa base de dados criada especificamente para os processos judiciais. Esta aplicação era composta por vários campos dos quais se destaca os

seguintes campos: vara; secção; maço; número de processo; data; espécie, autor; reu; e um campo para as observações, que apenas era preenchido quando era necessário colocar informação adicional.

Depois dos dados terem sido introduzidos eram gravados e a base de dados atribuía automaticamente um número de registo que era colocado a lápis na primeira folha do processo.

Sempre que era necessário consultar algum processo era colocado este número de registo (único para cada processo) e imediatamente a aplicação nos permitia visualizar todos os dados pretendidos.

Em arquivo intermédio, embora a frequência de consulta dos documentos seja substancialmente mais reduzida que em serviços de arquivo corrente, é ainda necessário o acesso a estes processos. Assim, e no âmbito das necessárias pesquisas, a Direção-Geral acordou com os vários Tribunais detentores de documentação naquele espaço de arquivo, um dia semanal para dar resposta aos pedidos de documentação pretendida e necessária ao bom funcionamento dos serviços.

Depois de localizado o processo na base de dados o processo era localizado nos depósitos do arquivo sendo fotocopiada a sua capa, a qual era seguidamente assinada, datada e arquivada num dossiê com todas as requisições em trânsito.

Quando o processo era devolvido pelo Tribunal, esta cópia voltava a ser assinada pelo responsável pela receção do processo e arquivada na secção dos processos devolvidos.

Com efeito este arquivador estava dividido em duas partes, constando numa primeira parte os pedidos e na segunda parte os processos devolvidos ao arquivo intermédio. Existia, também, um Livro de Protocolos onde eram também registados todos estes procedimentos.

Após prescrição de todos os prazos legais, iniciavam-se as formalidades relativas à eliminação de documentos sendo sempre necessária a elaboração de um Auto de Eliminação como prova jurídica do abate patrimonial e do qual constava a data da eliminação, local, processo de eliminação utilizado, diploma que regulamenta e autoriza a eliminação, assinaturas dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo e, por último, uma relação dos documentos eliminados.

Em face do volume documental sempre crescente nestes organismos era recorrente proceder-se ao método de amostragem com vista à seleção de um número

reduzido de processos com o objetivo de ilustrar determinados procedimentos administrativos em determinada data.

A documentação cujo valor informativo, para fins de investigação e/ou probatórios, justificasse a sua conservação permanente, deveria nos termos da legislação em vigo, ser remetida para arquivo definitivo, ou seja, os arquivos distritais.

1.5.3. – Técnica Profissional de Arquivo da Secretaria-Geral do Tribunal Central de Instrução Criminal e Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa

O Decreto-Lei n.º 186-A/99, de 31 de Maio é o diploma que regulamenta a Lei n.º 3/99, de 13 de Janeiro que rege a Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais. Este diploma estabelece que as secretarias dos tribunais de 1ª instância integram os serviços judiciais e os Serviços do Ministério Público.

No art.º 17º refere, ainda, que *Compete à secção central dos serviços judiciais:*

m) Organizar a biblioteca;

n) Organizar o arquivo e os respetivos índices.

Assim, quando ingressei neste Tribunal, fui colocada na Biblioteca para atendimento aos funcionários deste serviço.

As principais áreas temáticas, abrangidas pelo espólio bibliográfico, deste Tribunal era na sua maioria referentes a áreas, tais como, direito, economia, gestão, finanças, etc.

Esta biblioteca estava aberta somente aos funcionários do Tribunal não podendo ser frequentada pelo público em geral, uma vez que tratando-se de um tribunal com instâncias criminais havia um controlo rigoroso de entradas e saídas

O atendimento era feito entre as 9.00 e as 13.00 e no período da tarde entre as 14 horas e as 17.00 horas, de acordo com o horário de funcionamento estabelecido naquele Organismo.

Esta biblioteca tinha uma dimensão muito reduzida com alguns armários onde se encontravam as obras de referência a que os leitores tinham acesso direto.

Existia um computador para uso do funcionário que se encontrava a atender os leitores tendo o mesmo a responsabilidade de os apoiar na procura dos livros ou de informação de carácter legislativo, a qual era com efeito muito consultada.

O trabalho de Biblioteca assentava na chamada cadeia documental que consistia num conjunto encadeado de tarefas, desde a aquisição de livros ou periódicos, às fases de tratamento, até à difusão de documentos e de informação noutros suportes.

A aquisição de publicações de carácter periódico, ou de outro tipo de documentos, era feita através de compra, permuta ou oferta, sendo que a aquisição era

sempre enquadrada nos trabalhos técnicos e no conteúdo funcional daquele setor de modo a dar resposta aos objetivos da instituição.

O Tratamento material que era realizado dizia respeito às operações ligadas ao registo, catalogação (numa base de dados em Excel) seguida da etiquetagem. Não era feito qualquer tratamento intelectual da documentação, nomeadamente a indexação dos livros.

Um dos princípios básicos a respeitar era o de que qualquer documento só podia ser arrumado na estante ou emprestado, depois de ter sido registado informaticamente pelo técnico da Biblioteca.

Era assim atribuído um número de entrada/registo que seria sempre sequencial e que ia sendo atribuído à medida que os livros davam entrada na biblioteca para serem tratados correspondendo ao número de inventário.

Era frequente existirem obras com vários volumes, tendo cada volume o seu número de registo, independentemente de existirem vários exemplares do mesmo livro, porque a cada unidade deveria sempre corresponder um número de registo diferente.

Os elementos que eram retirados dos livros eram os seguintes: autor, título, local de edição, editora; data de edição e o número do volume.

Após o registo dos livros ou periódicos colocava-se no canto superior direito o carimbo identificativo do Tribunal e o respetivo número de registo. Era, também, um procedimento habitual carimbar os livros numa página central e que era escolhida aleatoriamente.

A cota era colocada na parte inferior da lombada do livro e na folha de rosto junto do carimbo, sendo um elemento essencial para indicar a localização das obras nas estantes.

Procedia-se ao empréstimo de livros disponibilizando-se, também, fotocópias dos artigos que os utilizadores⁴ pretendiam ler para auxílio na fundamentação dos seus pareceres. Qualquer empréstimo era sempre objeto de preenchimento de um formulário existente para as requisições onde figurava o título do livro, o autor, a cota, o nome do requisitante, a unidade orgânica do requisitante, a data do empréstimo e a assinatura do requisitante. Quando os livros eram devolvidos dava-se baixa da requisição, através da assinatura do formulário de devoluções e o livro era de novo colocado na estante.

⁴ regra geral juízes e escrivães.

Neste Tribunal desempenhei, também, as minhas funções no arquivo intermédio o qual era composto sobretudo por processos respeitantes a instrução e inquéritos.

A Portaria 1003/99, de 10 de Novembro, foi publicada com o objetivo de regular o ciclo vital da documentação judicial, revogando a Portaria n.º 330/91, de 11 de Abril.

Procurava-se controlar o crescimento exponencial de documentação judicial estabilizando o seu crescimento através da avaliação e seleção da documentação.

Embora a Portaria de Gestão Documental previsse o recurso ao microfilme tal não teve grande sucesso devido às restrições colocadas à microfilmagem seguida de eliminação dos originais.

Com efeito, ao inviabilizar a destruição dos originais obrigava na prática, à manutenção, quase na íntegra, do arquivo em papel, em particular nos tribunais cíveis, onde a maioria das espécies processuais eram de conservação permanente. Este facto conjugado com os alargados prazos de conservação administrativa de várias espécies processuais, bem como, a grande quantidade de ações judiciais, implicou a necessidade de revisão do Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais, o que foi concretizado com a publicação da Portaria n.º 1003/99, de 10 de Novembro.

Esta Portaria considera de conservação permanente a maior parte das tipologias processuais da área cível, em contrapartida, na área do crime, são de conservação permanente apenas as Querelas e o Processos Comuns de júri e coletivos e os processos por Infrações Cometidas por Magistrados. Todas as restantes séries processuais, findos os prazos de conservação administrativa são de eliminação.

Foi, neste sentido, e com base nesta Portaria que dei início, à avaliação e seleção dos processos existentes em arquivo intermédio e cujos prazos de conservação já haviam sido prescritos.

O arquivo do Tribunal de instrução criminal ficava situado numa cave e numa subcave, junto ao parque de estacionamento, local onde se encontrava o arquivo de uso semi-corrente, acondicionado em estantes metálicas, e em maços, com uma lombada identificativa das secções a que diziam respeito os referidos processos.

De acordo com o n.º 1 do art.º 6º da Portaria n.º 1003/99, 10 de Novembro.

Os documentos e processos findos devem ser remetidos para arquivo intermédio após a fiscalização do Ministério Público e a correção, consoante os casos, do juiz ou do magistrado do Ministério Público, aí permanecendo, até à conclusão dos prazos de conservação

administrativa, sem prejuízo do que dispõe o presente diploma sobre substituição e eliminação de documentos originais.

Na subcave estavam os processos mais antigos com o mesmo tipo de organização. Este arquivo tinha vários módulos de estantes ficando apenas pequenos corredores para que os funcionários que necessitassem da documentação pudessem colocar um escadote e retirar os processos.

Foi nesta subcave que dei início à identificação dos processos existentes utilizando a Portaria referente à documentação dos Tribunais e tendo sempre presente o seu Regulamento de Conservação Arquivística.

Uma vez que neste Tribunal a base de dados usada a nível da Secretaria não contemplava campos para a inventariação destes processos numa ótica de gestão documental, tive de recorrer à criação de uma base de dados em excel contemplando os campos necessários para levantamento dos processos.

Assim, foi feito um levantamento com base numa tabela referenciada na citada Portaria e que regulava os prazos de conservação administrativa dos processos existentes naquele Tribunal.

Para além do levantamento do nome do Réu e do Autor do processo era também colocada neste ficheiro o número de referência destes processos, a data do trânsito em julgado, o destino final previsto e alguma observação relevante que fosse importante salvaguardar.

Durante o período em que exerci funções neste Tribunal não foram remetidos quaisquer processos para arquivo definitivo. Porém, foram objeto de eliminação numerosos processos judiciais cujos prazos de conservação estavam há muito expirados.

Assim, e depois de elaborados os respetivos inventários descritivos eram elaboradas as Relações de Eliminação, da responsabilidade do secretário de Justiça e que eram homologados pelo presidente do tribunal ou pelo magistrado do Ministério Público, consoante a proveniência dos documentos.

O Auto, considerado prova do abate patrimonial era feito em duplicado ficando o original no serviço que procedia à eliminação e sendo o duplicado era remetido para o arquivo distrital.

Os modelos do auto de eliminação, bem como os elementos informativos referentes à relação de eliminação, estavam todos em conformidade com o Regulamento em vigor.

1.5.4. -Técnica Profissional de Arquivo do Palácio da Justiça – Secretaria-Geral das Varas Cíveis e Juízos Cíveis e dos Juízos de Pequena Instância do Tribunal de Lisboa

Entre 16 de Abril de 2002 e 14 de Março de 2004, exerci funções na Secretaria-Geral das Varas Cíveis e Juízos Cíveis de Pequena Instância do Tribunal de Lisboa do Palácio de Justiça, como técnica profissional de arquivo de 2ª classe.

Neste Tribunal era necessário proceder ao envio de documentação quer para arquivo intermédio quer para arquivo definitivo, uma vez que as séries processuais deste Serviço contemplavam uma elevada percentagem de documentação com valor secundário e que era obrigatoriamente objeto de incorporação nos arquivos distritais ou nos arquivos nacionais.

A documentação relativa a este Tribunal, tal como acontecia com os demais tribunais, constava de um anexo à Portaria n.º 1003/99, de 10 de Novembro.

Numa primeira fase foram higienizados os processos referentes ao Fundo Cível e feitas remessas para enviar para as instalações do arquivo intermédio da Justiça, situado em São João da Talha. Aqui apenas se procedia à higienização dos processos que seguidamente se emacavam, colocava-se uma etiqueta onde se fazia referência à vara e à secção a que os mencionados processos diziam respeito. Eram, também, colocados números sequenciais para que não se perdesse a ordenação das séries em trânsito preservando a ordem original dos processos.

Numa segunda fase e já nas instalações do referido arquivo intermédio foram registados todos os processos em base de dados, e seguidamente acondicionados nos depósitos já com a atribuição do número de registo identificativo de cada processo.

Esta Portaria previa que em determinadas séries processuais de eliminação seriam selecionados aleatoriamente cinco exemplares por ano que eram conservados e remetidos juntamente com os processos de conservação definitiva para o arquivo distrital da sede do Tribunal.

Num dos depósitos existentes nas subcaves do Palácio de Justiça foram também higienizados processos criminais dos finais do século XIX, muitos dos quais encontrando-se particularmente danificados e que se desfaziam quando eram manuseados.

Estes processos objeto de conservação permanente foram todos identificados, registados em base de dados, colocados em caixas de cartão para serem remetidos para o arquivos distrital Torre do Tombo, cumprindo-se desta forma os procedimentos legais e obrigatórios, tal como estava estabelecido em diploma próprio.

1.5.5 - Técnica Superior de Arquivo do Ministério das Finanças na Direção-Geral do Tesouro e Finanças -

1.5.5.1 – Gestão de Expediente

Quando comecei a trabalhar na Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) fui integrada no Núcleo de Expediente e Arquivo. Nesse ano a DGTF deu início à implementação de um novo software para a correspondência entrada e saída. Até aquela data toda a correspondência circulava apenas em formato papel havendo uma grande quantidade de copiadores de entradas e saídas que se traduziam em largas centenas de metros lineares pelos depósitos daquela entidade.

A implementação de um sistema de *workflow*, denominado webtrix teve em vista a criação e desenvolvimento de um arquivo de imagens digitalizadas sobre suporte magnético a que estava associado a uma base de dados que, para além das funções de recuperação e visualização de imagens digitalizadas permitia controlar a circulação interna dos documentos.

Este sistema permitia recuperar/visualizar as imagens digitalizadas e os respetivos registos podendo proceder-se sempre que necessário, à alteração dos mesmos de acordo com as normas de segurança e critérios de acessibilidade adequados às necessidades e características da DGTF.

Embora os documentos fossem todos digitalizados no setor do Expediente o documento em suporte analógico continuou a circular em simultâneo.

Todos os documentos que entravam no serviço de Expediente eram selecionados de acordo com o departamento destinatário, criando-se lotes de documentos por cada área departamental. Em seguida eram carimbados e identificada a área a que se destinava cada documento digitalizando-se a documentação no sistema Webtrix onde

era também colocada a informação necessária para a recuperação da informação. Após o registo, o documento seguia via eletrónica para o secretariado do respetivo departamento que acrescentava a informação necessária e de acordo com os critérios definidos internamente por esse serviço distribuindo a informação pelos técnicos responsáveis pela sua execução.

Neste setor⁵ depois de se terem digitalizado e indexado os documentos eram remetidos os originais para os respetivos departamentos guardando-se uma cópia que era arquivada no copiador geral da DGTF.

Era também feita a gestão do correio entrado via eletrónica para a caixa de email do Tesouro. Enquanto a documentação em formato analógico vinha, regra geral, bastante bem enquadrada e, por isso, facilmente encaminhada para os diversos serviços, os emails vinham mal enquadrados e com abordagens muito genéricas tornando difícil o seu enquadramento orgânico. Frequentemente era necessário contactar a entidade remetente do email para enquadrar o pedido relativamente ao serviço destinatário. Os serviços definiam quais os emails que seriam adicionados aos processos podendo reencaminhá-los para o serviço de Expediente onde davam entrada passando a fazer parte integrante do arquivo da DGTF.

De acordo com a NP 4438-1 - 2005 – Parte 1 refere-se que:

●Para assegurar a autenticidade dos documentos de arquivo, as organizações devem implementar e documentar políticas e procedimentos de controlo da produção, receção, transmissão, manutenção e destino dos mesmos, assegurando que quem produz documentos está devidamente autorizado e identificado e que os documentos estão protegidos contra qualquer ação não autorizada⁶

O controlo de qualidade a que toda a documentação estava sujeita após o registo e indexação visava, também, salvaguardar que toda a informação entrada nesta Direção-Geral fosse fidedigna e mantivesse a sua integridade pois:

●Um documento de arquivo fidedigno é aquele cujo conteúdo é digno de crédito enquanto representação completa e fiel das transações, atividades ou fatos que atesta, podendo dele depender subseqüentes transações ou

⁵ Setor do Expediente.

⁶ NP 4438-1 – Informação e documentação – Gestão de Documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. 2005. P. 53

*atividades.*⁷

No que diz respeito ao tratamento da documentação de arquivo participei no desenvolvimento de um Sistema de Tratamento Eletrónico de Documentação de Arquivo.

Este sistema foi criado pelo serviço de informática da DGTF, onde foi digitalizada a série referente às 'bonificações' constituída por listagens onde constava, nomeadamente, o nome do requerente, o montante do valor da bonificação, e a parcela com os respetivos juros em dívida.

A Portaria n.º 819/2007, da DGTF, então em vigor, previa no artº 3º da alínea e) a "análise e processamento dos pedidos de pagamento de bonificações de juros [bem como o], acompanhando dos financiamentos subjacentes".

Do processamento destas bonificações resultava a impressão de listagens que tendo de ser conservadas, enquanto o empréstimo estivesse em vigor, permaneciam ainda em arquivo durante um período temporal de 10 anos.

Uma vez que estas bonificações tinham um elevado grau de consultada pelo serviço produtor, optou-se por proceder à sua digitalização, e, respetiva indexação, uma vez que, em termos de acesso era muito mais célere pois o próprio serviço localizava o documento não necessitando de requisitar o original ao arquivo.

1.5.5.2 – Gestão do Arquivo Intermédio

O setor do arquivo visa apoiar todos os serviços da DGTF na gestão do arquivo corrente e nas remessas periódicas de envio de documentação para arquivo intermédio.

Com o objetivo de estabilizar o volume documental nas unidades orgânicas⁸ ficou definido que os serviços deveriam enviar, periodicamente, os documentos para o Arquivo Intermédio e posteriormente para o Arquivo Definitivo. Caso não possuísem qualquer valor secundário poderiam os mesmos ser objeto de eliminação, em conformidade com os procedimentos exigidos.

As transferências de documentos para o Arquivo Intermédio e/ou Definitivo são sempre efetuadas mediante o preenchimento de um Auto de Entrega e de uma Guia de

⁷ NP 2238-1 – op.cit, p. 14

⁸ Arquivo Corrente.

Remessa com o intuito de controlar a documentação em trânsito e de, simultaneamente, funcionar como prova jurídica do património remetido pelas secções.

O Auto de Entrega utilizado na DGTF é o que consta do Regulamento de Conservação arquivística e é um formulário normalizado que acompanha a remessa de documentos para Arquivo Intermédio e Arquivo Definitivo e que constitui um Instrumento de Descrição Arquivística identificando para efeitos de controlo e de comunicação, as unidades arquivísticas que são transferidas para Arquivo.

As Guias de Remessa são elaboradas em duplicado e remetidas para o Serviço de arquivo que após a colocação das cotas devolve um dos originais ao serviço produtor da documentação podendo identificar-se a descrição e as séries documentais transferidas de um depósito para outro.

O preenchimento da Guia de Remessa é sempre obrigatório e deverá ser feito pelos serviços produtores da documentação pois para além de permitir a identificação dos documentos transferidos, serve também de Instrumento de Controlo e de localização dos documentos.

No caso das remessas de documentos para o Arquivo Definitivo⁹ é elaborado um terceiro modelo de Guia de Remessa destinado a ser utilizado, provisoriamente, como Instrumento de Descrição Documental por aquela entidade.

A planificação das transferências documentais, ao longo do ano, é essencial para que o Arquivo não entre em colapso, pelo que antes de ser transferida a documentação para o Arquivo Intermédio, os responsáveis de cada Unidade Orgânica procedem a uma seleção criteriosa dos documentos,¹⁰ garantindo que os documentos que são remetidos para o arquivo se encontram em ordem e que estão completos.

Antes de se proceder a estas transferências documentais, os Serviços Produtores contactam o Arquivo para, em conjunto e com antecedência, acordarem uma data para efetuar a operação. Neste primeiro contacto, é importante que os Serviços Produtores informem o mesmo do volume da documentação a transferir, com a indicação do número de unidades de instalação e os metros lineares que a documentação ocupa, a fim de se providenciar o espaço adequado à sua instalação.

Si al producirse los expedientes se va encauzando su génesis de forma sistemática y ordenada, sin amontonarlos

⁹ Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças ou Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

¹⁰ Evitar a duplicação de documentos, como seja, fotocópias de originais.

indiscriminadamente, su localización durante el período de permanência en la oficina y antes de su remisión al archivo será fácil¹¹.

A documentação transferida é acondicionada em pastas, disponibilizadas pelo serviço de arquivo e devidamente identificadas com os seguintes elementos: nome da unidade orgânica ou serviço, designação da área temático-funcional, nome da série, ano, indicação do ano em que deverá ser eliminado ou indicação do ano em que deverá integrar o Arquivo Definitivo.

Mundet salienta que:

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste, como su propio nombre indica, en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros¹².

Ao ser colocada a lombada da unidade de instalação em Arquivo Corrente deverá ser aposta a indicação da data da eliminação ou de conservação permanente, de acordo com a Portaria de Gestão de Documentos. Estas são diferentes caso se trate de documentação prevista eliminar ou se trate de documentação com vista à sua conservação permanente.

Após o pedido do serviço para remeter documentação para arquivo intermédio é necessário identificar qual a metragem a transferir e aferir para qual dos vários depósitos de arquivo intermédio a documentação será remetida em conformidade com o grau de consulta que seja previsto vir a ser necessária.

Alguns destes espaços de arquivo foram sujeitos a obras de melhorias e com alterações a nível do mobiliário onde se encontrava a documentação.

Françoise Flieder e Michel Duchein referiam que:

A estrutura e o equipamento dos edifícios desempenham um papel essencial na conservação dos documentos de arquivos. Com efeito, a escolha de materiais de construção adequados é importante para assegurar a sua proteção contra os elementos

¹¹ HEREDIA HERRERA, ANTÓNIA – Archivística General – Teoría y Práctica. 6ª ed. Sevilla: Disputación Provincial de Sevilla, 1993. ISBN 84-7798-056, p.420.

¹² CRUZ MUNDET, José Ramón – Manual de Archivística. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994, p 251.

*climatéricos (humidade, secura, iluminação solar), contra a poluição atmosférica, contra os insetos, os roedores e o fogo. O próprio local dos edifícios e a sua orientação devem ser cuidadosamente escolhidos.*¹³

Procedeu-se à progressiva substituição dos armários em madeira por estantes metálicas, pois “*as estantes de madeira, correntes nos edifícios antigos, [tinham] propriedades inflamáveis e [eram] vulneráveis aos insetos*¹⁴”.

Esta alteração traduziu-se num aumento do espaço útil para acomodação dos documentos, e numa melhor organização da documentação num efetivo reaproveitamento do espaço destinado ao arquivo.

Os citados autores referem também, que:

*Os depósitos dos arquivos [devem ser] normalizados em função das necessidades da conservação e da segurança dos documentos. A altura das estantes está limitada a 2.20m para permitir o acesso às prateleiras superiores. A largura dos corredores de circulação entre as fileiras paralelas de estantes está fixada em 0,80 m. Com as estantes de 2,20m de altura e os corredores de circulação de 0,80m de largura, a capacidade de uma sala de 170m quadrados ² é em média de 1000m de estantes*¹⁵.

1.5.5.3 – Gestão de Fundos provenientes de organismos extintos

A DGTF tem responsabilidades formais no contexto do acompanhamento da Regularização de Responsabilidades de organismos e empresas públicas ou sociedades Anónimas de capital público, em processos de extinção e em liquidação.

Após publicação em Diário da República do diploma que prevê a extinção é deliberado em Assembleia Geral qual o património ativo e passivo da sociedade que será transmitido para o Estado. A aceitação por parte do Estado do património das empresas é efetuado mediante a assinatura de Auto de Entrega e de Receção, subscrito pelo senhor Diretor-Geral e pelos representantes das sociedades ou empresas, em

¹³Flieger, Françoise, Duchein, Michel - Livros e Documentos de Arquivo - Preservação e Conservação. 1ª ed., Associação Portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas, 1993, p. 57.

¹⁴ Flieger, Françoise, Duchein, Michel, op.cit., p. 64 e 65.

¹⁵ Flieger, Françoise, Duchein, Michel, op.cit., p. 63 e 64.

conformidade com o Decreto-Lei que esteve na origem dessa dissolução. Neste contexto, a DGTF fica depositária dos livros, documentos e demais elementos de escrituração das extintas empresas, bem como, do saldo de liquidação ainda existente.

Para que ocorra a transferência e incorporação da documentação é comunicado internamente pelo serviço de Regularizações Financeiras do Estado a incorporação de um novo Fundo Documental.

Seguem-se várias reuniões entre o serviço de Arquivo e a Administração Liquidatária da Empresa para que a documentação prevista incorporar seja transferida em conformidade com o Regulamento interno e as normas emanadas pela DGLAB.

Numa primeira fase, e, em deslocação às instalações das empresas, é avaliada a metragem da documentação e o estado de conservação e de organização. É muito importante esta primeira abordagem uma vez que só após a análise destes aspetos será possível prever para qual dos depósitos existentes se poderá transferir a documentação. Durante este processo é necessário apoiar no preenchimento das Guias de Remessa e dos Inventários diminuindo o risco de eventuais falhas de localização após a receção da documentação.

Após a finalização deste processo é transferida a documentação sendo validadas todas as unidades de remessa em trânsito de modo a que se possa seguidamente assinar o Auto de Entrega da documentação para arquivo. Este Auto é assinado pelo representante do processo liquidatário e pelo responsável pelo serviço de arquivo da DGTF.

Em virtude destas constantes incorporações a DGTF recorre frequentemente a processos de aquisição de serviços para tratamento arquivístico do seu acervo documental pois o seu património documental eleva-se a vários quilómetros de documentação, dispersos por vários espaços de arquivo em Lisboa e arredores, onde acondicionava inúmeros fundos.

Este tipo de procedimento com recurso a contratação externa tornou-se usual, na medida em que, a alocação de recursos humanos especializados na vertente de arquivo tem sido inexistente e o fundo documental da DGT para além de vasto, permanece em contínuo crescimento, resultante da extinção de entidades públicas cuja documentação por via da lei é obrigatoriamente incorporada na DGTF, enquanto entidade que assume essas funções.

Para a contratação dessas empresas é necessário recorrer à abertura de procedimento com consulta prévia para a aquisição de serviços de tratamento

arquivístico de documentação o que sucede após a elaboração de informação, acompanhada do respetivo Cadernos de Encargos, a minuta da carta convite e lista das empresas a convidar.

Após a entrada no serviço de Expediente de todas as propostas enviadas pelas empresas verificava-se se as mesmas cumpriam as formalidades do ponto de vista legal elaborando-se um Relatório de Apreciação e submetendo-se o mesmo para aprovação superior.

No âmbito do tratamento arquivístico de documentação era feita uma análise e contextualização da época em que o Fundo foi criado através da elaboração de um estudo exaustivo de toda a legislação referente à sua criação evolução e extinção.

Segue-se a fase de preenchimento dos instrumentos de descrição arquivística disponibilizados no site da DGLAB¹⁶, nomeadamente, a Folha de Recolha de Dados, as Guias de Remessa, para uso interno e no final era elaborado o Relatório de Avaliação Final.

A análise da documentação era toda transposta para as FRD's onde se descreviam os seguintes campos: entidade produtora; código de classificação; classe e subclasse; série; sub-série; o âmbito e conteúdo; diplomas jurídico-administrativos; as datas; o destino final e as justificações para a proposta de destino final.

O inventário é um instrumento de descrição arquivística, essencial para a organização da documentação tal como é um elemento imprescindível para a recuperação da informação devendo ter uma efetiva correspondência com o plano de classificação, uma vez que nele devem constar todas as séries documentais.

Al establecer el paralelismo entre agrupaciones documentales y los instrumentos, ya dijimos que el inventario describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución (...) o bien, es el resultado de la descripción de series que integran una sección histórica o un fondo documental en un archivo histórico.¹⁷

Com efeito o inventário que contempla o Plano de classificação fornece-nos aspetos importantes sobre o conteúdo do respetivo fundo, bem como, da forma como o

¹⁶ Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas –Avaliação, Seleção e Eliminação de documentos. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consulta 28 Set. 2013]. Disponível em <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

¹⁷ Herédia Herrera, Antónia - Archivística General Teoria y Prática, 6ª edição Sevilla: Disputación Provincial de Sevilla, 1993, p. 335

mesmo se encontrava estruturado.

*Su campo de acción será un fondo documental o una sección de archivo o de fondo, completos. Su objeto, las series. Sus funciones, triples: de control para el archivero, de orientación e información, primordiales éstas para el investigador*¹⁸.

Ao elaborarmos o inventário temos sempre de atribuir uma cota provisória a cada unidade de instalação (UI), ou seja, um número provisório que é sempre sequencial.

Todo este procedimento era sempre acompanhado tecnicamente pela DGLAB, sendo a versão final enviada para parecer técnico final deste organismo¹⁹.

No final do processo e após terem sido feitas as alterações sugeridas pela DGLAB, enquanto entidade coordenadora dos arquivos nacionais, aguarda-se a emissão do seu parecer técnico final e sendo posteriormente enviados para a DGLAB os Autos de Eliminação como prova do abate patrimonial.

No que diz respeito ao processo de eliminação da documentação contactava-se uma empresa credenciada e da especialidade, sendo-lhe enviada uma minuta de declaração de confidencialidade que tinha de preencher, datar, assinar e devolver à DGTF.

Ao assinarem esta declaração ficavam responsáveis por todo o processo de eliminação assegurando a confidencialidade da informação a que tivessem acesso durante a operação de destruição dos documentos tendo de garantir que o processo se faria de forma a impossibilitar a reconstituição dos documentos, retirando seguidamente a documentação do arquivo da DGTF.

Relativamente à documentação da DGTF não coberta pela Portaria de Gestão Documental foi necessário recorrer a vários processos de inventariação dessa documentação, alguma sem valor legal, de prova ou histórica, e conducente à sua eliminação após parecer prévio da DGLAB.

Constatou-se a importância de ponderar o valor inerente a alguns documentos que se encontravam acomodados e dispersos pelos espaços de Arquivo e cuja frequência

¹⁸Herédia Herrera, Antónia, op.cit., p. 335.

¹⁹ Direção Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas – Avaliação, seleção e eliminação de documentos [Em linha]. V.1. Lisboa: DGARQ, 2012 [Consulta 10 Setembro 2013] Disponível em <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

de utilização era praticamente inexistente, pelo que, foram selecionadas algumas Séries Documentais, para elaboração de Relatório de Avaliação.

No âmbito deste processo foram preenchidas as Folhas de Recolha de Dados tendo sido usados critérios similares aos sintetizados na Tabela de Seleção, da Portaria n.º 116/2011, de 25 de Março.

A documentação foi toda reacondicionada em novas unidades de instalação, uma vez que:

As caixas devem oferecer um suporte estrutural e proteção contra agentes externos, como a poluição, luz e danos mecânicos. Elas devem ser completamente fechadas e com tampas justas. Os documentos de grande importância devem ser armazenados em caixas que impeçam sua deterioração, seja qual for seu estado de conservação. Devem ainda acompanhar o tamanho e a forma do documento para restringir seu movimento dentro das mesmas²⁰.

A eliminação destas séries permitiu a disponibilização de novos espaços de depósito, para a transferência de processos que tinham deixado de ter uso e consulta corrente nas unidades orgânicas da DGTF libertando, paulatinamente, alguns espaços de Arquivo, potenciando, deste modo, um acesso mais eficiente à informação, assim como uma preservação mais eficaz da documentação com reconhecido valor histórico.

No decurso deste processo foram elaborados os Autos de Eliminação feitos em duplicado ficando um posse da DGTF e sendo outro remetido para a DGLAB, como prova do abate patrimonial em conformidade com o estabelecido na Portaria n.º 116/2011, de 25 de Março.

²⁰ BRITO, FERNANDA - Oficina como fazer – Confeção de embalagens para acondicionamento de documentos. [Em linha]. S. Paulo: Associação de Arquivistas de S. Paulo – 11 e 12 de Novembro de 2010. P. 11 e 12 [Consulta 2 Out. 2013]. Disponível em <http://www.sisemsp.org.br/blog/wp-content/uploads/2013/04/Confec%C3%A7%C3%A3o-de-Embalagem-Acondicionamento-de-Documentos-AASP.pdf>

1.5.5.4 – Plano de Classificação e Portaria de Gestão de Documentos da DGTF

Em 2009 um dos objetivos estabelecidos no QUAR foi a criação de um Plano de Classificação para a DGTF. Este objetivo decorreu da necessidade de organizar a documentação produzida de acordo com determinados critérios que permitissem conservá-los de uma forma ordenada e acessível. É neste sentido Schellenberg defende que:

*A administração eficiente dos arquivos correntes é assunto da maior importância para o Governo, e a eficácia deste pode ser testada pela eficiência com que haja organizado e administrado os seus documentos.*²¹

Na medida em que o número de recursos humanos era cada vez mais diminuto optou-se pelo recurso a uma empresa da especialidade para em colaboração com a DGTF se proceder à elaboração deste Plano de Classificação.

No decurso do levantamento das séries documentais produzidas concluiu-se que poderia aproveitar-se as sinergias usadas neste levantamento documental e proceder-se em simultâneo à elaboração da Portaria de Gestão Documental na qual seria integrado o respetivo Plano de Classificação.

Com efeito, a DGTF é um Organismo pertencente à Administração Central do Estado e que é superintendida por um Diretor-Geral e coadjuvado por três Subdiretores-Gerais. São apoiados por nove Direções de Serviço compostas cada uma por duas Divisões. Embora não seja uma Direção-Geral muito grande é um Organismo com uma grande complexidade e diversidade de assuntos.

Foi, assim, natural que num organismo com uma tão elevada complexidade funcional fosse sentida a necessidade da criação de um instrumento que permitisse uma gestão integrada da sua documentação durante todo o seu ciclo de vida.

²¹ SCHELLENBERG, T. – Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 2006.p.48 ISBN 85-225-0374-5.

*La vita dei complessi di documenti passa attraverso almeno tre fasi”.*²²

A necessidade de uma melhoria na organização das administrações foi já sentida por Schellenberg quando refere que

*No tratamento dispensado aos documentos de uso corrente, os órgãos governamentais preocupam-se sobretudo com a guarda dos mesmos, de modo que possam ser rapidamente encontrados quando solicitados. O problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para se atingir esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam: a) bem classificados e b) bem arquivados.*²³

A ausência de mecanismos de classificação e de formas lógicas de organização da documentação pode levar-nos à perda de informação ou à maior dificuldade na sua localização.

Todo o sistema de arquivo deverá ter como base um Plano de Classificação, estruturado de forma lógica, hierárquica e consistente e sustentado sobre critérios coerentes, através de um sistema com classes pré-definidas criadas para a organização de um arquivo, a partir da sua criação.

Este processo é definido no dicionário de terminologia arquivística como:

- *Componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um plano de classificação”.*²⁴

Assim, o Plano de Classificação da DGTF pretendia ser um instrumento que permitisse diminuir os riscos de erro no processo de classificação potenciando as vantagens da utilização de uma linguagem única para o arquivo. Este instrumento para além de conduzir a um aumento das taxas de recuperação da documentação permite numa fase posterior simplificar os processos de avaliação e de seleção documental.

²² LODOLINI, ELIO – Archivistica – Principi e problemi. 4ª ed. Milão: Franco Angeli Libri. 1987. p.19.

²³ SCHELLENBERG, T., op.cit, p.61.

²⁴ Alves, Ivone [et. al.] – Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p.20.

Para a construção deste Plano de Classificação foi analisada toda a legislação que rege a organização desta instituição tendo sido elaboradas entrevistas junto de todos os Serviços.

Foram, também, nomeados interlocutores pelas várias áreas orgânicas da DGTF enquanto representantes de determinadas funções tendo o critério de seleção incidido sobre a antiguidade desses funcionários e, por consequência, um conhecimento mais especializado de determinados assuntos.

A informação que era fornecida no decurso destas entrevistas era retratada nas Folhas de Recolha de Dados, onde se sistematizava o âmbito e conteúdo de cada série documental.

O método utilizado para a análise da documentação dos serviços foi o método da amostragem pois não se tornava viável a análise de toda a documentação produzida uma vez que até aquela data não havia sido avaliada ou selecionada qualquer documentação produzida na DGTF, pelo que a extensão documental era um efetivo problema.

É nesta linha de pensamento que o autor José Damião Rodrigues faz referência a Arlette Farge que compara:

*(...)a desmesurada materialidade dos arquivos como sendo semelhante a uma maré de equinócio ou a uma inundação que tudo cerca comentando a sensação de mergulho ou mesmo de afogamento que, por vezes, o historiador pode experimentar ao deparar-se com a imensidão do seu corpus documental.*²⁵

Foram, também, os serviços que definiram as séries documentais que produziam pois foi, sempre, ponto assente que os serviços deveriam identificar-se com tudo o que fosse proposto para o Plano de Classificação, uma vez que seriam eles os seus principais utilizadores.

Assim, o Plano de Classificação foi estruturado em classes agrupando a informação de uma forma lógica e hierárquica constituído pela funções meio que representam as áreas transversais e de suporte à atividade nuclear da DGTF, e, as áreas fim que identificam as suas áreas de missão.

²⁵ Rodrigues, José Damião – O Estado dos Arquivos Paroquiais. [Em linha]. Departamento de História, Filosofia e Ciências Sociais, Universidade dos Açores, Horta, 13 a 16 de Setembro de 1999. [Consulta 1 de Out. 2013]. Disponível em https://repositorio.uac.pt/bitstream/10400.3/364/1/Jose_Damiao_p733-742.pdf Cf. Arlette Farge, Le goût de l'archive, "Points-Histoire, 233", Paris, Éditions du Seuil, 1997.

Cada uma destas classes (funções) foi subdividida em subclasses (atividades), que por sua vez estão subdivididas em Séries e em Subséries que correspondem aos vários conjuntos documentais (processos, coleções, dossiês e registos). Estes, por sua vez, refletem as atividades que se desenvolvem dentro de uma dada área funcional.

A codificação existente no Plano de Classificação permitia associar um código de classificação a cada um dos níveis hierárquicos do quadro de classificação: classe, subclasse, série e subsérie. O sistema de codificação usado foi o sistema numérico, em conformidade com a Macroestrutura Temática, sendo cada nível da hierarquia representado por um código numérico que se repete nos níveis subsequentes e dependentes.

As classes foram codificadas com três algarismos, por exemplo:

200 TESOIRO E FINANÇAS

e as subclasses foram codificadas com mais dois algarismos separados por um ponto (.)

●200.10 Regularizações e Recuperações Financeiras.

Foi, também, prevista a possibilidade de crescimento das funções e subfunções ficando estabelecido que a sequência da numeração se fazia de 10 em 10 ao nível da classe e de 5 em 5 ao nível da subclasse. As séries foram codificadas com mais dois algarismos separados por um ponto (.)

●200.10.01 Recuperações de créditos resultantes de fiança ou de aval do Estado;

●200.10.02 Recuperações de créditos transferidos de Organismos extintos;

●200.10.03 Recuperações de créditos do Programa CAE;

As Subséries foram codificadas com mais dois algarismos separados por um ponto (.)

●060.05.10.01 Autos de Entrega e Guias de Remessa;

A codificação das séries e das subséries é contínua e sequencial refletindo o seu possível crescimento. Assim, foi estabelecido que os códigos numéricos tenham intervalos de 10 em 10 para as funções meio e de 5 em 5 para as funções fim.

A descrição feita em cada rubrica (Classe, Subclasse, Série e Subsérie) pretendeu ser um instrumento de auxílio na classificação para o funcionário que viesse a classificar, o que resultou numa indicação explicativa contemplando apenas alguns documentos que informam o procedimento.

As classes e subclasses deste Plano de Classificação correspondem ao acesso normalizado para a interoperabilidade semântica visto o Plano de Classificação da DGTF ter sido desenvolvido de acordo com uma Macro Estrutura Temática para a circulação eletrónica da administração pública visando a interoperabilidade semântica.

Após a elaboração do Plano de Classificação foi dado início à elaboração da Tabela de Avaliação e de Seleção da documentação a qual pretende gerir a documentação nas várias fases de vida pré-definindo o seu destino final logo no momento da sua criação.

A Tabela de Seleção, sendo um instrumento normativo e contempla as disposições relativas à avaliação documental. Na mesma encontram-se expressos os prazos de conservação administrativa determinados pelo serviço produtor, assim como, o destino final da documentação, de acordo com as orientações definidas pela DGLAB. De facto a Tabela de Seleção apresenta-se como um importante instrumento de gestão de documentos de foro transversal para toda a DGTF.

Neste contexto, muitos autores, nomeadamente Frank Boles defendem a necessidade de serem implementadas medidas de avaliação e de seleção da documentação a nível organizacional:

*(...)it is useful to place selection recommendations into a broad, institutional policy context”.*²⁶

A Portaria de Avaliação e seleção da documentação da DGTF seguiu integralmente as orientações emanadas pela DGLAB²⁷ tendo a Tabela de Funções Meio elaborada por aquele organismo servido de orientação para a elaboração das funções meio da DGTF. No âmbito da produção do Plano de Classificação e Tabela de Seleção da DGTF foi também elaborado um Manual de Gestão de documentos de arquivo que visou apoiar todos os serviços na implementação destes instrumentos.

Em 25 de Março de 2011 foi publicado em Diário da Republica a Portaria n.º 116/2011, tendo sido iniciada uma nova fase na gestão do arquivo desta Direção-Geral.

²⁶ Boles, Frank -Archival Appraisal. 1ª ed. New York-Schuman Publishers, Inc, 1991, p. 72

²⁷Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas –Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de Gestão Documental e Relatórios de Avaliação. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2010. [Consulta 29 Out. 2013]. Disponível em <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>

1.5.5.5. - Participação em grupos de trabalho/Protocolos de colaboração

A DGTF tem presentemente em curso alguns protocolos de colaboração com entidades da Administração Central do Estado, nomeadamente com a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e com a DGLAB. Pretendeu-se com estes acordos o desenvolvimento de projetos transversais a estes organismos maximizando recursos humanos técnicos e materiais.

1.5.5.5.1- Acordo de colaboração assinado com a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças para a criação de uma macroestrutura funcional para a ACE ao abrigo da RCM n.º 12/2012, de 7 de Fevereiro.

Como referi atrás a DGTF dispõe de um Plano de Classificação integrado na sua Portaria de Gestão documental cuja elaboração decorreu do projeto de desenvolvimento da Macro Estrutura Temática visando a classificação de toda a documentação e desenvolvida de um ponto de vista organizacional, baseando-se na diferenciação entre funções-meio e funções-fim de cada serviço com vista à circulação eletrónica da documentação.

No contexto da crescente importância da produção de orientações técnicas que ajudem numa correta gestão dos arquivos, bem como, de instrumentos comuns, normalizadores, que visem garantir a interoperabilidade entre sistemas, a Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), procurou desenvolver novos modelos de atuação na área de gestão de documentos de arquivo, que pudessem vir a ser adaptáveis à nova realidade da Administração Pública.

Assim, foi criada a Macroestrutura Funcional (MEF) para a classificação da documentação produzida pela Administração Central do Estado, cuja estrutura hierárquica é representativa das funções do Estado. A MEF tem uma sintaxe e significados passíveis de serem compreendidos da mesma forma por todos os serviços públicos servindo de suporte para a elaboração dos Planos de Classificação dos organismos aderentes.

No âmbito deste projeto a DGTF assinou um Protocolo de Adesão com a DGLAB e com a Secretaria Geral do Ministério das Finanças (SGMF), aderindo ao

Programa “Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica” (PAEIS) gerido com base num modelo cooperativo de entidades aderentes.

Com vista à prossecução destes objetivos decorreram várias reuniões de trabalho visando a elaboração do referido Plano de Classificação, Portaria de Gestão de Documentos e Plano de Preservação Digital transversal a todo o Ministério das Finanças.

Assim, foram constituídos diversos Grupos de trabalho em conformidade com as diversas áreas de atuação desempenhadas por cada organismo tendo sido elaborado um Cronograma de trabalhos com vista à definição e descrição das novas séries documentais a serem integradas na MEF.

Uma vez que a DGTF dispunha já de um Plano de Classificação temático era necessário analisá-lo à luz de uma nova metodologia e proceder ao mapeamento das várias séries documentais existentes, mantê-las ou eliminá-las e elaborar novos elementos descritivos relativamente a cada uma delas.

A portaria de gestão documental da DGTF foi transposta para uma Folha de Recolha de Dados tendo-se verificado que várias séries até então existentes deveriam ser alteradas uma vez que este novo Plano de Classificação ao invés de temático deveria ser funcional.

Fez-se, um levantamento exaustivo dos diplomas jurídico-administrativos que legitimam a constituição de cada uma destas séries, tendo sido, também, elaborado um índice de termos relacionados para auxílio na classificação da documentação.

A apresentação da primeira fase da MEF foi realizada numa sessão pública que decorreu no auditório da Torre do Tombo e que pretendeu demonstrar os contributos das diversas entidades aderentes à MEF conducentes à harmonização dos processos de negócio da Administração Central do Estado.

1.5.5.5.2- Acordo de colaboração assinado com a DGLAB no âmbito do grupo de trabalho para estudo da medida 15 da RCM n.º 12/2012.

No âmbito da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 12/2012, de 7 de Fevereiro, a DGLAB elaborou um questionário destinado às entidades da Administração Central do Estado para aferir vários aspetos relativos à documentação

produzida, o grau de tratamento que lhe é conferida e a potencial reutilização dessa informação.

Neste contexto, foi feito um levantamento nas diversas áreas orgânicas da DGTF e relativa a toda a documentação produzida nas diversas fases de arquivo, em arquivo corrente, intermédio e definitivo, bem como, ao funcionamento do sistema eletrónico de arquivo, tendo sido posteriormente enviados para a DGLAB os dados aferidos.

Este levantamento foi feito ao abrigo da Medida 15, da RCM n.º12/2012, e pretendia analisar a situação arquivística dos Organismos da Administração Central do Estado por forma a ponderar uma possível deslocalização dos diferentes arquivos em papel, das várias instituições públicas, para um único local de baixo custo imobiliário.

Neste sentido a DGTF foi convidada a participar como entidade piloto, quer no domínio da gestão documental, quer no âmbito do estudo de valorização do património imobiliário, uma vez que é o organismo da ACE com atribuições na área da gestão do património do Estado.

Com efeito, foi realizado um levantamento exaustivo em todas as áreas funcionais relativas à documentação produzida e recebida, a sua dimensão, o seu estado de conservação, nas várias fases de arquivo tendo sido analisados todos os documentos de descrição existentes (guias de remessa, inventários e mapas dos arquivos).

A DGLAB visitou, também, todos os arquivos intermédios da DGTF para analisar o estado dos seus depósitos, as condições de organização da documentação e ponderar a viabilidade da transferência de toda a documentação para um espaço único de arquivo longe dos grandes centros urbanos onde o metro quadrado de terreno é proporcionalmente mais reduzido.

Os resultados desta análise estão ainda a ser trabalhados aguardando a DGTF os seus resultados que poderão ou não viabilizar este projeto.

II. REFLEXÃO E ANÁLISE CRÍTICA SOBRE O PERCURSO ACADÊMICO E PROFISSIONAL

2.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA

A Universidade é o lugar onde é possível a discussão e o debate, o fortalecimento e a defesa dos valores universais fundamentais da nossa sociedade, pois nela podem ser debatidas, organizadas, inventariadas e armazenadas as nossas memórias.

Passados vinte anos do meu ingresso na licenciatura de História permanecem comigo muitos dos conceitos que foram lecionados, o espírito crítico e analítico em relação à nossa sociedade e aos acontecimentos históricos da atualidade que são impreterivelmente analisados à luz dos acontecimentos passados.

Com efeito o curso de História desperta o nosso olhar para a profundidade de tudo o que nos rodeia pois como dizia George Orwell “*Quem controla o passado domina o futuro*”²⁸.

Este curso embora parco nas saídas profissionais confere-nos uma enorme cultura geral fornecendo-nos ferramentas de criticidade e de análise perante os acontecimentos passados ajudando-nos a criar ferramentas internas de compreensão do nosso presente.

Não posso deixar de destacar aqui um dos professores que me marcou de forma mais profunda talvez pela forma como pensavam e encaravam e nos foi transmitindo métodos de trabalhos os quais se vieram a tornar em úteis ferramentas de trabalho no decurso da nossa vida profissional.

Foi com efeito o Professor Fernando Amorim conhecido pelo “Fichas” que nos ensinou a elaborar pequenas fichas bibliográficas para apoio no estudo e como metodologia de trabalho. A ele devo muita da minha forma de trabalhar e de organização quando elaboro trabalhos de investigação no âmbito dos estudos de contextualização histórica dos acervos documentais da DGTF.

O Curso de Especialização em Ciências Documentais teve uma forte componente prática nas suas diversas cadeiras, tenho sido elaborados vários trabalhos

²⁸ ORWELL, GEORGE – Mil novecentos e oitenta e quatro, p. 25

os quais nos foram fornecendo um conjunto de ferramentas de trabalho necessárias ao nosso quotidiano

No que concerne às cadeiras lecionadas no contexto desta Pós-Graduação não poderia deixar de salientar a Professora Doutora Judite Cavaleiro Paixão na cadeira de Teoria Arquivística onde nos forneceu todas as bases desta disciplina tendo incutido um forte cunho prático a esta cadeira essencial para todos os que trabalham diariamente na área dos arquivos.

Destaco ainda a Mestre Ana Gaspar nas disciplinas de Introdução às Ciências Documentais e Legislação aplicada às Ciências Documentais essenciais na aplicação de conhecimentos teóricos e legislativos necessários ao quotidiano de quem desempenha funções na área de gestão de informação e documentação e com quem partilho atualmente vários projetos comuns ao nível do Ministério das Finanças e a quem recorro nos momentos em que preciso de alguma orientação.

Terei ainda de realçar toda a formação que ao longo dos anos fui tirando e onde tenho vindo a enriquecer os meus conhecimentos partilhando diferentes experiências com outros formandos.

2.1.1. Análise Swot da formação

Embora as temáticas se cruzem e se complementem optei por fazer uma análise em separado de todo o percurso formativo.

2.1.1.1 Licenciatura

Pontes fortes e oportunidades:

- A frequência da Licenciatura em História tem sido uma mais valia no meu percurso profissional pois tem permitido a aplicação de muitos conhecimentos históricos em contexto profissional;
- Obtenção de capacidade crítica e analítica.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Curso com uma vertente prática muito reduzida;
- Saídas profissionais cada vez mais escassas;
- Frac componente letiva referente ao século XX onde grande parte das temáticas forma abordadas muito parcialmente.

2.1.1.2. Pós-graduação

Pontos fortes e oportunidades:

- Este curso teve uma forte componente prática com cadeiras cujo conteúdo temático estava fortemente vocacionado para o mercado de trabalho;
- Obrigatoriedade de estágio profissional em ambiente real de trabalho;
- Elevada taxa de empregabilidade profissional aos formandos tendo no meu caso específico contribuído para a minha entrada ca Função Pública como Técnica Superior de Arquivo.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Estrutura curricular de base teórica quando se deve progredir no sentido de serem lecionados conhecimentos que tornem estes formandos operacionais orientados para o cumprimento de tarefas de tratamento documental;
- A componente prática efetuada apenas no final do curso tornou mais difícil assimilar certos conhecimentos teóricos que teriam sido mais facilmente adquiridos caso o estágio tivesse sido realizado ao longo de todo o curso;
- A cadeira de informática tem uma carga horária muito reduzida e não se aprofunda aspetos relacionados com a gestão eletrónica de documentos essenciais para a nossa realidade profissional;
- Pós Graduação de dois anos letivos e que não confere qualquer grau académico;
- Grande investimento financeiro.

2.1.1.3 Línguas estrangeiras

Pontos fortes e oportunidades:

- Contacto com línguas estrangeiras pela necessária leitura de documentos de carácter técnico.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Ausência de comunicação em língua estrangeira em matérias relacionadas com aspetos profissionais;
- Reduzida formação em línguas estrangeiras a partir do início da vida profissional.

2.1.1.4 Curso de formação específica de Técnicos profissionais de arquivo dos Tribunais

Pontos fortes e oportunidades:

- Vertente prática bastante acentuada onde se fomentou o espírito crítico e o debate entre os formandos de todos os tribunais do país;
- Formação realizada dois meses após o início do trabalho em Tribunal que permitiu o esclarecimento de dúvidas e o fornecimento de ferramentas de apoio em contexto real de trabalho;
- Partilha de experiências entre os formandos.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Fraco enquadramento da necessária articulação com o órgão coordenador dos Arquivos Nacionais.

2.1.1.5 Outras formações

Pontos fortes e oportunidades:

- Formação diversificada tendente ao enriquecimento curricular;
- Intercâmbio de experiências profissionais.

Pontos fracos e constrangimentos:

- Elevados custos financeiros
- Elevada disponibilidade de tempo

2.2 Atividade Profissional

Neste capítulo irei fazer uma abordagem de todo o meu percurso profissional fazendo uma distinção pelos vários locais de trabalho por onde passei tentando apoiar-me numa leitura transversal da bibliografia existente na área da arquivística e sempre que possível fazendo uma reflexão crítica do meu percurso profissional. Os anos de trabalho em contextos culturais e ambientais diferentes dão-nos essa capacidade crítica e analítica que nos vão impreterivelmente moldando e transformando-nos ao longo dos anos. Não posso também deixar de constatar que muitos dos colegas com quem lidamos diariamente, alguns já com muitos anos de experiência profissional, são também fonte de conhecimento e de apoio no percurso que temos de efetuar no nosso local de trabalho.

2.2.1. – Estagiária da DGEMN

A salvaguarda e o restauro dos documentos de arquivo tem como principal instrumento o Inventário, pela possibilidade de valorização obtida pela sua divulgação que constitui

a base fundamental de qualquer política de salvaguarda do património “*sendo sobretudo um instrumento de apoio à tomada de decisão para a sua recuperação*”²⁹.”

A análise de plantas, mapas e desenhos técnicos contempla uma grande quantidade de informação sintetizada no preenchimento de fichas de pré inventário cuja maior ou menor profundidade de detalhe é obtida a partir de um intenso trabalho de arquivo.

Assim, o inventário do património arquitetónico traduz-se, num conjunto estruturado e normalizado de registos referentes a edifícios, estruturas e suas componentes, identificados através de um código alfanumérico, identificando o objeto de acordo com o distrito, concelho e freguesia e, tornando-o desta forma, um objeto arquitetónico único.

A escolha dos elementos de informação que irão integrar esses registos de inventário resulta dos recursos financeiros, tecnológicos e humanos disponíveis para a sua realização.

*O inventário constitui o primeiro passo no que se refere à identificação e divulgação à aferição da sua qualidade, do seu estado, da sua tutela, e à reunião de informações que se podem revelar preciosas e decisivas à prossecução de estudos de restauro e de conservação*³⁰.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro a inventariação é um instrumento do regime de valorização dos bens culturais de um país e que consiste no levantamento, identificação, sistematização e registo desses bens

Este diploma define também como património cultural os bens móveis e os bens imóveis que adquirem a designação de “*monumento nacional*.”

Conservar os bens imóveis como património de monumento nacional exige um trabalho complexo desde o levantamento ao registo tendo em vista revelar a identidade arquitetónica e a informação que encerra.

É fundamental sensibilizar para o valor do nosso património histórico no que concerne aos riscos da sua degradação sendo premente acentuar a necessidade de proteger e salvaguardar a nossa herança patrimonial.

²⁹ ESTADÃO, LUÍSA – Políticas de inventário de jardins históricos em Portugal. Direção-geral dos Monumentos Nacionais [em linha] Lisboa, 2010, [Consult.26 de Out. 2013] Disponível em <http://ciaud.fa.utl.pt/res/paper/Invent-Jard-Histor.pdf>

³⁰ ESTADÃO, LUÍSA, op. cit.

*Proteger e valorizar o património cultural do povo português, preservar os recursos e assegurar um correto ordenamento é tarefa fundamental do Estado.*³¹

Com efeito uma correta gestão do nosso património cultural passa pela:

*definição de uma estratégia nacional para a Salvaguarda, suporte de políticas capazes de manter preservado o nosso legado arquitetónico”.*³²

2.2.2. – Gestão de documentação de Tribunais

A Direção-Geral da Administração da justiça (DGAJ) é o organismo com competências específicas, nomeadamente, no apoio aos arquivos dos Tribunais pelo que tem vindo a implementar medidas de reorganização destes espaços através da criação de Arquivos Intermédios.

O acervo da justiça é constituído por uma grande percentagem de processos judiciais findos, de grande importância não só para as atividades da justiça mas também enquanto fonte para o desenvolvimento de trabalhos de investigadores e historiadores em diversas áreas do conhecimento.

Este acesso é muitas vezes difícil porque os documentos se encontram mal organizados em arquivos, sem grandes condições de preservação, em caves ou subcaves de Tribunais, impossibilitando um verdadeiro conhecimento acerca da informação que se encontra nesses locais.

*Nos últimos anos, as questões relacionadas à gestão documental (...) vêm tomando proporções contundentes, acionando significativos debates relacionado aos acervos das instituições judiciais, cujos volumes alcançam proporções gigantescas, demandando cada vez mais recursos para a sua administração.*³³

³¹ – Alínea e) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa

³² ESTADÃO, LUÍSA, op. cit.

³³ VEIGA, ALEXANDRE – Judiciário, história e arquivologia: gestão de arquivos judiciais como fontes historiográficas - *XI Encontro estadual da história* [Em linha]. Rio Grande: Universidade Federal do Rio Grande. 2012 [Consult. 10 de Agosto 2013] Disponível em http://www.eeh2012.anpuh-rs.org.br/resources/anais/18/1345228816_ARQUIVO_ArtigoJudiciarioeArquivologia.pdf.

O volume dos documentos é, muito significativo, sendo que, na sua maioria, são processos transitados em julgado, transformando-se, portanto, em documentação de caráter histórico, e que se tornam, deste modo, [e]:

“para a instituição, um incómodo conjunto de papéis, cuja serventia não é mais considerada, posto que esgotada sua necessidade institucional”.³⁴

Com efeito, o trabalho que possa ser feito por historiadores e investigadores através da (re)utilização desta informação só poderá vir a possuir valor efetivo se puder ser divulgado pela Sociedade.

Constata-se, no entanto, que os resultados dessas investigações só poderão vir a ser efetivamente analisados e medidos após vastos anos.

A perspectiva de se inverter recursos, por vezes vultuosos, para custear acervos que são fontes imprescindíveis para o conhecimento histórico não só recebe forte recusa, por parte dos gestores (...) como também não encontra (...) apoio muito significativo. (...) a destinação de recursos para a manutenção de documentos antigos perderia para diversas outras necessidades de investimentos, sempre vistas como “mais importantes”.³⁵

O tratamento adequado da documentação de arquivo, as questões relacionadas com a sua organização, a acumulação de extensas massas documentais, a sua preservação, o uso desses documentos tem vindo a ser uma das grandes preocupações na área da justiça.

Poucos são os arquivos que dispõem de um número suficiente de arquivistas que permita um efetivo tratamento da documentação consubstanciado numa necessária e efetiva política de difusão desses acervos.

Uma situação usual em arquivo corrente nos nossos organismos é assistirmos à crescente de processos que, após trânsito em julgado são transferidos para o arquivo intermédio, denominado nestes meios como “arquivo morto”.

³⁴ VEIGA, ALEXANDRE, op. cit., p.692

³⁵ ALEXANDRE VEIGA, op. cit, p..695

De facto, na maioria dos casos, o uso desse termo é bastante apropriado, pois esses depósitos de massa documental acumulada não passam de um amontoado de autos de processos e outros documentos como cópias de sentenças, termos de audiências, livros de protocolos etc., formando um grande “cemitério documental” cuja recuperação de um documento (informação) lembra mais uma “exumação”, e só é possível, quando concedido um prazo de busca excessivamente longo.³⁶

Nesta linha de pensamento o historiador J. Le Goff salienta que:

(...) a amnésia é não só uma perturbação no indivíduo, que envolve perturbações mais ou menos graves de presença de personalidade, mas também a falta ou perda voluntária ou involuntária de memória coletiva nos povos e nas nações, que pode determinar perturbações graves de identidade coletiva.³⁷

A professora Maria Thétis Nunes, num artigo onde retrata a importância dos arquivos judiciais para a preservação da memória nacional, defende que:

Sem incursão nos arquivos judiciários será impossível retratar a evolução social (...) seus conflitos, seus problemas. Testamentos, inventários, processos criminais, “revelando degradações ou paixões humanas” tornam-se fontes para o entendimento não só da História (...), mas também(...) ferramenta que subsidia o entendimento da estrutura sociopolítica e econômica do país.³⁸

O grande problema da documentação dos arquivos da justiça prende-se com as questões da avaliação e conservação dos documentos, assim como, da recuperação da informação pela ausência de uma Gestão Documental na fase corrente dos arquivos judiciais

³⁶ FONTES, PATRÍCIO DA SILVA – Arquivos Judiciários – Uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. [Em linha]. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas. 2010 [Consult. 20 de Set. 2013] Disponível em: http://bdtd.biblioteca.ufpb.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1312

³⁷ LE GOFF, JACQUES – História e Memória. Lisboa: Edições 70, 2000. ISBN 972-44-1027-7.p.426

³⁸ NUNES, MARIA THÉTIS - A importância dos Arquivos Judiciais para a preservação da memória nacional. Universidade Federal de Sergipe. [Em linha],1998 [Consult. 10 de Out. 2013] Disponível em <http://www2.cjf.jus.br/ojs2/index.php/revcej/article/view/911/1086>

É urgente a tomada de medidas, no sentido de propiciar aos arquivos judiciais ‘vida’ e um verdadeiro ‘sentido de existir’, implementando-se medidas de ordem prática, no sentido de prover o arquivo da sua real função social, e, de arquivistas para o desenvolvimento e implementação de projetos de gestão documental. Em simultâneo será necessário apostar-se em cursos na área de organização, conservação e preservação documental, não só para os profissionais diretamente ligados a estes arquivos mas também para os funcionários judiciais como produtores e responsáveis pela documentação produzida nestes locais.

Será, pois, necessário repensar a moldura existente relativa às Portarias de Gestão de Documentos dos Tribunais administrativos, Cíveis e Criminais pois:

Ficar a ver a documentação judicial a crescer e a transformar-se numa massa informe, seja em suporte papel, em microfilme ou em formato digital, meramente consumidora de recursos, com crescentes dificuldades de conservação e de acesso e, assim sendo, sem qualquer préstimo.³⁹

Não obstante estas dificuldades os arquivos judiciais são, de facto, uma valiosa fonte de história das nossas instituições judiciais, bem como, da memória coletiva da nossa sociedade, pelo que urge a promoção de mecanismos conducentes à sua preservação, inventariação e subsequente disseminação.

2.2.3 – Gestão da documentação da DGTF

Neste capítulo irei fazer algumas divisões, tal como fiz na descrição da minha atividade profissional, uma vez que em quase dez anos de serviço já estive em vários projetos tornando-se mais perceptível uma descrição faseada embora sempre complementar.

³⁹ SAMPAIO, FRANCISCO[et.al.] – Informação e Documentação Jurídicas – Acesso e Partilha. II Encontro Nacional de Bibliotecas e Arquivos Jurídicos. Arquivos Judiciais: Elementos para a sua compreensão. Lisboa: Coimbra Editora, 2007.

2.2.3.1.- Gestão do Arquivo Corrente

De acordo com Herédia Herrera,⁴⁰ em 1972, o arquivista belga Wyffels defendeu a teoria das três idades dos documentos remetendo para a ideia de uma correspondência com diferentes categorias de arquivos. Esta teoria forma um ciclo vital: a primeira idade em que os documentos estão em circulação nos sistemas onde foram originariamente produzidos, integrando arquivos sectoriais, a segunda idade, na qual o arquivo é guardado para consultas menos frequentes, perdendo lentamente o seu valor primário e adquirindo o valor secundário e a terceira idade, quando um documento assume um valor permanente, o seu interesse passa a ser histórico e de conservação definitiva.

*Dicha teoria está en relación com la idea y realidad de que los documentos non son algo muerto o inactivo sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla después del nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.*⁴¹

A Teoria das Três idades, defendida por Carol Couture e Rousseau, em 1998, como um dos princípios basilares da arquivística, tem vindo a ser amplamente discutida ao longo dos anos por vários autores. Esta teoria está na base da existência dos arquivos correntes, intermédios e definitivos, que se apoia nas diferentes fases de vida dos documentos de arquivo.

É deste princípio que nasce o *records management* que defende uma intervenção arquivística logo numa primeira fase de vida dos documentos, consagrando-se métodos de economia eficiência e eficácia ligados à gestão da documentação e por conseguinte à fase de avaliação e seleção dos documentos. Esta nova metodologia tem levado a uma profunda reflexão para a necessidade de se proceder a uma avaliação contínua durante todo o ciclo de vida dos documentos pois o constante crescimento da documentação cria inúmeras dificuldades na aquisição de espaços para arquivo, requerendo também a afetação de recursos humanos, tecnológicos e financeiros para afetar a estas áreas.

Elio Lodolini, numa linha mais tradicional e conservadora defende que

⁴⁰ HEREDIA HERRERA, ANTÓNIA, op. cit., p. 172

⁴¹ HEREDIA HERRERA, ANTÓNIA – Archivistica General – Teoría y Práctica, p. 173

*(...)o arquivo é um conjunto de documentos provenientes de uma instituição, e como tal, unidos pelo vínculo da proveniência pelo que a eliminação de documentação referente a determinado Fundo resulta num 'hecho antiarchivístico'.*⁴²

Esta corrente italiana, contrária à eliminação de documentos diverge da arquivística americana que defende a necessidade de uma avaliação documental tendo em vista a seleção da documentação uma vez que os custos com os espaços para o armazenamento e conservação são constantes e sempre crescentes.

É um facto que as dificuldades na conservação da documentação, seja para fins administrativos seja para fins de investigação científica, prende-se com a grande quantidade de documentação existente, uma vez que, a extensão documental é proporcional aos riscos de perda de informação por parte dos Organismos, os quais para fazer face a estes problemas têm começado a implementar sistemas de arquivo baseados noutros suportes que não o analógico.

Foi, neste sentido e atentos à necessidade de tratar da documentação produzida pela DGTF na fase ativa que foi implementado o sistema Webtrix para uma melhoria na eficiência e eficácia dos procedimentos internos.

Este sistema de gestão eletrónico de documentos serviu para melhorar a gestão interna dos procedimentos pré definindo a lógica da tramitação do documento digital. Através dos sistemas de workflow é possível automatizar processos pré definindo tarefas e a respetiva distribuição pelos diferentes serviços permitindo uma circulação mais célere e eficiente dentro da Organização.

A transferência da informação referente à documentação entrada e saída na DGTF, neste sistema, ou seja, a transferência do conteúdo intelectual do suporte analógico para o suporte digital, visou sobretudo o acesso mais célere à informação utilizando as novas tecnologias disponibilizadas aos profissionais da informação.

A captura da imagem era feita diretamente do documento original efetuada através de um dispositivo como o *Scanner*. As vantagens deste processo são várias, nomeadamente, a manutenção da qualidade do suporte em formato digital independentemente do número de cópias a que o mesmo esteja sujeito, a possibilidade da consulta à distância, a salvaguarda do documento original e estando esta captura associada a uma base de dados permitia a rápida comunicação e difusão da informação nos vários secretariados da DGTF.

⁴² LODOLINI, ELIO – Archivistica – Principi e Problemi, p. 19

Apesar da existência deste sistema de *workflow* foi necessário manter-se a circulação do documento em suporte papel, uma vez que o suporte digital, ao contrário do que sucede com o microfilme, não tem valor probatório.

Foi, também, criada uma base de dados, denominada Invesdoc, onde se digitalizaram listagens de documentação, referentes a bonificações produzidas na DGTF e que eram enviadas para o Banco de Portugal ou para o Tribunal de Contas, para efeitos de controlo e de fiscalização.

Em termos de pesquisa esta base de dados teve uma forte implementação nos serviços que rapidamente localizavam o documento pretendido sendo também possível o envio dessas listagens para as entidades fiscalizadoras.

Embora a lei não confira valor probatório ao suporte digital, ao contrário do que sucede com o microfilme, será essencial debruçarmo-nos na análise dos custos com a aquisição dos equipamentos, da manutenção de um sistema micrográfico, e sobretudo dos recursos humanos necessários à preparação da documentação para microfilmagem.

A opção pelo uso do microfilme deverá ser ponderada pela análise do custo-benefício da microfilmagem tal como dos custos relativos à sua implementação não podendo ser analisado apenas numa lógica de rentabilização dos espaços de arquivo, mas também como salvaguarda e preservação do documento original.

A sua implementação na DGTF nunca se verificou em virtude dos elevados custos inerentes à sua implementação e manutenção.

No contexto de uma sociedade globalizada a necessidade de disponibilização da documentação em linha e, consequentemente, em suporte digital tem vindo a tornar-se uma realidade sem a qual já não podemos viver. Cabe, assim, aos arquivos e aos profissionais que trabalham diariamente nas áreas da documentação contribuir para a disponibilização dessa informação garantindo o acesso a esses conteúdos digitais.

O Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, foi o diploma que estabeleceu, pela primeira vez, princípios genéricos acerca desta temática, procurando responder às necessidades que então se sentiam em termos de inutilização de documentação e microfilmagem de documentos de arquivo, determinando a sua aplicação. O diploma prescrevia que deveriam ser fixados prazos mínimos de conservação de documentos, bem como, as formalidades a seguir quando, por proposta do dirigente do serviço, fosse autorizada a sua eliminação, mediante prévia microfilmagem⁴³.

⁴³ Decreto-Lei n.º 29/72, Diário do Governo, I série, n.º 19, 24 de Janeiro de 1972 pp. 93-94.

No contexto da revisão geral do regime jurídico dos arquivos, foi publicado o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, o qual estabeleceu no art.º 3º que: "*As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original*" o que, com efeito, não acontece ainda com o processo de digitalização.

A digitalização tem um enorme potencial sobretudo quando se trata do rápido acesso aos documentos, no entanto, a fraca durabilidade dos suportes digitais, a par do rápido 'envelhecimento' dos suportes disponíveis e a ausência de valor probatório preteriu durante muito tempo o uso deste suporte na conservação dos documentos.

Fruto desta nova dinâmica, e no contexto de uma nova conjuntura política, foi criado, em 1988, o Instituto Português de Arquivos, com funções de órgão coordenador da política arquivística nacional e com particular enfoque nas políticas de salvaguarda e de organização do património arquivístico.⁴⁴

*"Este Organismo publicou um conjunto de orientações técnicas para a gestão dos documentos onde reunia vários princípios teóricos e metodológicos".*⁴⁵ Em Portugal segundo Malheiro da Silva a publicação em 1993 do Dicionário de Terminologia Arquivística foi um *"sinal de renovação que vinha envolvendo a Arquivística em Portugal"*.⁴⁶

O papel do arquivo tem também vindo a ganhar algum peso apesar das constantes limitações em que esta área vive começando a beneficiar de uma nova sensibilidade cultural e sobretudo necessidade institucional. Por outro lado, vai ganhando a ideia de que uma verdadeira política de arquivos não deverá servir apenas um grupo restrito de historiadores e de investigadores mas que os arquivos servem também para uso de uma Administração Pública eficiente e eficaz e em última instância deverão servir toda a sociedade civil.

A recuperação da informação é um elemento fulcral na sociedade contemporânea pelo que o rápido acesso à informação é sinónimo de uma correta gestão documental e, conseqüentemente, de uma eficiente organização dos arquivos que quando devidamente organizados são fontes de informação essenciais na tomada de decisões de atos administrativos, bem como, posteriormente no uso para a investigação.

⁴⁴ MALHEIRO DA SILVA, ARMANDO – Arquivística – Teoria e Prática de uma ciência da informação, p.175

⁴⁵ VIEIRA, JOÃO - Orientações Gerais Sobre Gestão de Documentos de Arquivo. Lisboa: Instituto. Português de Arquivo, 1991

⁴⁶ MALHEIRO DA SILVA, op.cit., p. 177

A sua maior ou menor organização irá certamente condicionar a eficiente recuperação de informação sendo por isso essencial uma gestão integrada durante todo o ciclo de vida dos documentos.

A NP 4438-1,2005 – Parte 1,⁴⁷ define como vantagem de uma correta gestão:

● *Uma abordagem ao sistema da gestão de documentos de arquivo essencial para que as organizações e a sociedade em geral possam proteger e preservar a prova das suas ações.*

Refere, ainda, que:

● *Um sistema de gestão de arquivos resulta numa fonte de informação sobre as atividade organizacionais que pode suportar subsequentes atividades e decisões, bem como dar garantia de responsabilidade a atuais e futuros interessados.*

É neste contexto que J. Mundet refere a ampla difusão da informática em aspetos relacionados com o trabalho administrativo, a qual veio a promover mecanismos de automatização do arquivo desde a sua criação.

Mundet refere nesta linha de pensamento que:

*(...)la gestión electrónica integral del archivo requiere normalizar todos los procesos desde la descripción, la indización y la clasificación realizadas en estos momentos serán transferidas al archivo intermedio como lo serán también las hojas de remisión de fondos a través del sistema, con el consiguiente ahorro de tiempo y de personal.*⁴⁸

A gestão feita nos arquivos, analógicos ou digitais, deve privilegiar todos os aspetos legais, respondendo em todos os momentos às mais diversas questões arquivísticas e visando a (re)utilização da informação, racionalizando os meios disponíveis, sem detrimento de uma gestão de qualidade.

Em termos de gestão da documentação verifica-se que a mesma deverá incidir sobre todo o ciclo de vida do documento, desde a fase da produção, até ao

⁴⁷ NP 4438-1 – Informação e documentação – Gestão de Documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. 2005.

⁴⁸ CRUZ MUNDET, José Ramón – Manual de Archivística, p. 408.

armazenamento, avaliação, seleção e consulta, seja em suporte analógico seja em suporte. No entanto, é notório a ausência de um procedimento normalizado e definido para a gestão da caixa de email, talvez por se considerar que esta gestão é da responsabilidade da unidade orgânica destinatária.

Atualmente, verifica-se que a comunicação se faz de forma crescente por via eletrónica, em detrimento da comunicação escrita, convencional, pelo que corremos o sério risco de vermos documentação importante e que deveria fazer parte do sistema de arquivo ficar à margem desse mesmo sistema.

Embora para os suportes analógicos exista uma consciência da necessidade de preservação da documentação com valor secundário o mesmo não acontece quando falamos em suportes digitais os quais deveriam ser objeto de um Plano de Preservação Digital, em conformidade com as recomendações da DGLAB.⁴⁹

A gestão da informação digital tal como os numerosos sistemas informáticos encontram-se sob responsabilidade da área da informática, os quais ainda não adquiriram a consciência de que, embora num suporte diferente continua a estar em causa a gestão da informação de arquivo. É necessário integrar esses documentos na política de gestão documental institucional, criando-se equipas colaborativas entre gestores de documentação e informáticos e salvaguardando-se a possibilidade do acesso a estes suportes que detêm um período de vida bastante curto devido à sua rápida obsolescência.

⁴⁹ Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas – Recomendações para a preservação digital (PPD). [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consulta 20 Set. 2013]. Disponível em http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomendações-para-a-produção-de-PPD_V2.1.pdf

2.3.2. - Gestão Arquivo Intermédio e Histórico

A UNESCO definiu a gestão de documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação do princípio de economia e eficácia tanto na criação como no uso e eliminação.⁵⁰

Herédia Herrera defende que a gestão de documentos, ligada à sua valorização compreende várias etapas, como sejam:

[A] (...) planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos⁵¹.

Para a eficácia da implementação do sistema de arquivo é necessária a coordenação entre os serviços produtores e o serviço de arquivo o que se traduzirá na obtenção de qualidade na gestão dessa documentação, evitando-se uma constante acumulação e simplificando-se atividades de forma mais eficaz com um menor número de recursos humanos afetos a estas atividades.

A autora Alzira Leite Teixeira Moreira refere que foi nos Estados Unidos que se adotaram nos anos 70 os depósitos de arquivo intermédio então designados por ‘Records Centers’, para onde se transferiam os arquivos quando já não tinham utilidade para a administração,

(...)aguardando ali o tempo necessário para serem destruídos, isto é, irem para o ‘inferno’, ou serem transferidos definitivamente para os ‘National Archives’, isto é, para o ‘Céu’, denominando-se este depósito intermédio pelo sugestivo epíteto de ‘Limbo’ ou ‘Purgatório’.⁵²

O sector do Arquivo necessita, de facto, de uma atenção particularmente empenhada por parte das várias unidades orgânicas, de modo a fomentar uma mais frequente transferência da documentação que deixou de ter uso corrente junto dos

⁵⁰ UNESCO ARCHIVES – Ramp Studies [Em linha]. Paris, 2008, <http://www.unesco.org/archives/new2010/index.html> [Consult. 10 de Outubro de 2013]

⁵¹ HEREDIA HERRERA, ANTÓNIA – Archivística General – Teoría y Práctica, p. 241

⁵² MOREIRA, ALZIRA TEIXEIRA LEITE – Conservação, seleção e eliminação de documentos nos arquivos administrativos, p. 3.

serviços, com a sua transferência periódica para os espaços de Arquivo intermédio. Regulando a execução deste procedimento técnico, os serviços evitam situações de rutura ou a necessidade de recorrer a custódias externas, com os inerentes custos financeiros e dificuldades na recuperação de documentação “deslocalizada”.

Importa salientar que, sendo a avaliação de massas documentais um processo de grande complexidade e responsabilidade, devem ser criadas equipas de trabalho compostas por vários profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento, de acordo com o estabelecido no manual “Avaliação de documentação acumulada” publicado pelo ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT).⁵³Convém, por isso, que as equipas de avaliação sejam compostas por especialistas em diferentes áreas do saber e não apenas em gestão documental, de modo a potenciar a troca de conhecimento com uma mais valia para o serviço detentor dessa documentação.

O autor José Mundet defende a ideia que a documentação pode ingressar no arquivo por duas vias: através de transferências internas realizadas dentro das instituições, em que os serviços produtores remetem para o respetivo serviço de arquivo a sua documentação, ou através de transferências oriundas de organismos externos. Nesta linha de pensamento afirma que:

*Los ingresos de documentos en los archivos son de dos tipos: ordinários y extraordinários. Ordinarios: se efetuán mediante transferencia, en plazo de tiempo determinado, de forma ordenada y con periodicidade. Extraordinarios: se producen (...) de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidade alguna, al contrario, dependen de numerosas contingencias.*⁵⁴

As transferências normais são realizadas num determinado período de tempo, de forma ordenada e com uma determinada periodicidade, seguindo-se o ciclo de vida dos documentos.

As transferências extraordinárias são na DGTF as que decorrem da incorporação de organismos extintos tutelados pelo setor empresarial do Estado e cujas funções são integradas neste organismo juntamente com o respetivo acervo documental.

⁵³ PÓVOAS, ANA MARIA SARMENTO [et al.] – Avaliação de documentação acumulada. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999. ISBN 972-8107-48-X

⁵⁴ CRUZ MUNDET, op.cit., p. 189.

No contexto da reestruturação da Administração Central do Estado a DGLAB elaborou um guia de “Orientações para a gestão de documentos de arquivo – No contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”⁵⁵ onde sugere o acompanhamento desta entidade às Administrações Liquidatárias as quais devem elaborar todos os instrumentos de descrição, tais como Guias de Remessa e Inventários.

Este Manual prevê também que a documentação “*nomeadamente a de carácter financeiro, tenha de dar entrada, transitoriamente, na DGTF para efeitos de controlo*”. Salienta-se que finda a ação desse Organismo, a referida documentação deve ser remetida para os Arquivos [Nacionais Torre do Tombo]⁵⁶.

Embora esta seja uma hipótese sugerida pela DGLAB a mesma debate-se com uma enorme escassez espaço em depósito, facto que não tem permitido à DGTF realizar qualquer incorporação naquele organismo.

Al. Teixeira Moreira já referia a este propósito que:

A prosseguir neste ritmo sempre crescente (...) arquivistas e historiadores ficarão submersos num vasto oceano de documentação,⁵⁷ [sendo por isso] urgente tomar medidas de carácter pragmático, pois as incorporações nos arquivos históricos não estão a ser já possíveis, devido à saturação dos depósitos.⁵⁸

Regra geral esta documentação não possui qualquer tabela de seleção e encontra-se classificada de acordo com os critérios da entidade remetente. É neste contexto que se torna importante a articulação com as Administrações Liquidatárias para que a documentação que ingressa nos arquivos da DGTF esteja devidamente organizada e facilmente recuperada.

A informação é, com efeito, um forte ativo de negócio podendo ser definido como:

(...)el conjunto de actividades planificadas y dirigidas es una organización que tienen como resultado una información para

⁵⁵ LOURENÇO, ALEXANDRA [et al.] - Orientações para a gestão de documentos de arquivo – No contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado. 2ª ed. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos [Em linha], 2012 [Consult. 5 de Set. 2013] Disponível em http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/2012-ORIENTA%C3%87%C3%95ES_ACE-v1.pdf

⁵⁶ LOURENÇO, ALEXANDRA [ET AL.], op.cit., p.23

⁵⁷ MOREIRA, ALZIRA TEIXEIRA LEITE, op.cit., p.1

⁵⁸ MALHEIRO DA SILVA, op.cit., p. 132

*la organización, utilizabel, accecible, oportuna, segura, integral, económica y exacta.*⁵⁹

Assim, e para que possamos efetivamente localizá-la sempre que necessário é preciso que seja organizada antes de ser efetuada a sua incorporação.

Estas transferências ocorrem por vezes num espaço temporal muito curto pelo que é necessário, nestes casos, agilizar certas fases, adaptando este processo, à maior ou menor sensibilidade das Comissões Liquidatárias para as questões ligadas à documentação, reduzindo ou não o nível de detalhe existente nas Guias de Remessa ou em Inventários, assim como, adiando para um momento posterior à incorporação o processo de reacondicionamento dessa documentação.

Importa, sobretudo, garantirmos que em caso de necessidade de consulta se pode responder, em tempo útil aos pedidos de consulta da documentação pretendida.

Com efeito, a constante incorporação de organismos extintos com o consequente aumento do volume da documentação existente em arquivo tem vindo a incrementar sensivelmente pela *‘multiplicación innecesaria’* resultando nas excessivas e incontroladas reproduções de documentação original.

*(...)Este volumen material y físico viene a sumarse a la multiplicación de la información por diferentes vías que há dado en llamarse ‘explosión informativa’.*⁶⁰

A DGTF é um serviço que embora possua um vasto acervo documental é confrontada diariamente no âmbito das responsabilidades do seu sistema de arquivo com uma grande fragilidade de competências nos domínios da gestão da informação e da documentação. Estamos perante várias unidades orgânicas que gerem sobretudo o ciclo de vida da documentação em papel e que não atribuem verdadeira importância à documentação em fase intermédia ou definitiva. À quase total ausência de profissionais com formação superior na área de gestão da informação junta-se a total ausência de recursos humanos que exercem funções na área de arquivo.

Os responsáveis da área de informática por sua vez assumem quase em exclusivo a gestão dos sistemas informáticos, bem como, de todas as especificações necessárias para o sistema de gestão documental. De facto, a documentação em suporte

⁵⁹ MALHEIRO DA SILVA, op.cit., p. 312 e 313

⁶⁰ CRUZ MUNDET, op.cit., p.185

digital é tendencialmente entendida como pertencendo a um sistema diferente da documentação em papel, sendo atribuída a sua gestão à área da informática.

Pese embora a fragilidade da área de arquivo face à grande extensão de documentação dispersa por vários depósitos, este organismo tem efetuado vários processos de avaliação de documentação acumulada.

Em contraponto às fragilidades sentidas no seio da DGTF na vertente do arquivo foi assumido pela Direção a necessidade de dotar este organismo com instrumentos de suporte às operações de gestão do sistema de arquivo através da elaboração do Plano de Classificação, Manual de Arquivo, Tabela de Seleção e a Portaria de Gestão Documental.

2.2.3.3. - Plano de Classificação e Portaria de Gestão Documental

O crescimento do volume documental, com as inerentes dificuldades em armazenar e recuperar informação, tem produzido a definição de novas políticas nacionais de tratamento documental, com o objetivo de estabilizar o crescente aumento da extensão da documentação arquivada com a consequente melhoria na utilização eficaz dos documentos produzidos, na dupla perspetiva de recurso de informação para a função administrativa e para a promoção da investigação científica.

Foi neste sentido que o Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro, veio estabelecer o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, definindo os princípios que devem nortear à organização, inventariação, classificação e conservação dos documentos. Este diploma legal, estabeleceu não apenas os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT) como o órgão de gestão dos Arquivos Portugueses como lhes atribuiu a execução e o acompanhamento de uma política arquivística de âmbito nacional.

Pela lei orgânica do ex-IAN/TT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 60/97, de 20 de Março, é referido no preâmbulo do mesmo diploma que a Administração Pública é um sector que:

(...)necessita de uma atenção particularmente empenhada, visto que sem ela se corre o risco de entrar numa situação de rutura devido à excessiva produção documental das administrações modernas e à necessidade de eliminar sem qualquer valor

*administrativo que ela cria constantemente, garantindo ao mesmo tempo a preservação de documentos de conservação permanente.*⁶¹

Estas atribuições têm também vindo a ser continuadas e fomentadas pela atual Direcção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

De modo a ir ao encontro dos princípios estabelecidos nos mencionados diplomas legais e com o intuito de otimizar a organização, racionalização e a acumulação futura de documentos de Arquivo produzidos e recebidos,

*(...) a DGTF sentiu a necessidade de proceder à elaboração de um Regulamento de Conservação Arquivística para melhor avaliar, atribuir prazos de conservação e eliminar, criteriosamente, os documentos, salvaguardando os de interesse histórico e informativo*⁶²

o qual acabaria sendo publicado em Diário da República na Portaria nº 116/2011, de 25 de Março.

De facto, a implementação e aplicação da Portaria de Gestão Documental traduz-se na definição dos prazos de conservação dos documentos produzidos e recebidos por um Organismo, a normalização de procedimentos para a eliminação dos documentos sem qualquer valor secundário e os procedimentos para a remessa de documentos do arquivo corrente para o Arquivo Intermédio e para o Arquivo Histórico.

A correta aplicação de uma Portaria de Gestão de Documentos permite evitar a acumulação de documentos sem interesse administrativo ou histórico, estabilizando e reduzindo a extensão de documentação arquivada e, conseqüentemente, libertando espaço físico nos serviços produtores. Por outro lado, permite uma agilização na recuperação de informação, garantindo a disponibilidade da informação necessária ao bom funcionamento do serviço e assegurando a preservação dos documentos com interesse histórico-cultural, criando-se as necessárias condições para a sua conservação definitiva.

O principal objetivo de um Plano de Classificação é criar uma lógica na organização da documentação produzida pelo organismo produtor e prever os prazos de conservação administrativos da documentação e o seu destino final. O Plano de

⁶¹ Decreto-Lei nº 60/97. D.R.I Série.67 (97-03-20) 1276-1283

⁶² Portaria n.º 116/2011. D.R.I Série.60 (2011-03-25) 1672-1694

Classificação não pretende ser um instrumento apenas para eliminar a documentação mas sim um auxiliar basilar na definição da documentação que deverá ser conservada por contraponto à que deverá ser objeto de eliminação. A criação de destinos finais relativos às várias séries documentais produzidas permitem criar mecanismos de preservação da documentação à qual foi reconhecido valor secundário e consequentemente implementar medidas para a sua preservação a longo prazo e posterior difusão.

As tabelas que constam da Portaria visam apoiar quer os departamentos onde a documentação foi criada quer o trabalho de arquivo no auxílio à definição das séries que serão transferidas para arquivo.

Pretender tudo conservar é uma ideia que deixou de ser aceite não apenas pela ausência dos espaços físicos para albergarem a documentação mas também porque tornar-se ia inoportável localizar com rapidez qualquer documento.

Assim, a cobertura do Plano de Classificação da DGTF é abrangente a toda a documentação produzida dentro da organização porque desta forma permite-nos ter uma visão global acerca do organismo e dos seus conteúdos funcionais.

É o arquivista que deve garantir a implementação deste Plano bem como a correta aplicação dos respetivos destinos finais da documentação pois uma destruição indevida pode causar prejuízos a nível financeiro, administrativos e em última instância a responsabilidade perante a lei.

Os serviços são, no entanto, os primeiros responsáveis pela classificação da documentação pois quando os classifica no momento da sua criação assegura-se que a transferência destes documentos para o arquivo intermédio contempla já a sua exata identificação com referência aos seus destinos finais,⁶³ e, permitindo que a escolha das pastas seja rapidamente identificada e removida das estantes, assim que, os prazos de conservação estejam prescritos.

Quando os serviços não procedem a esta etapa de classificação e colocação de uma lombada com todos os elementos necessários ao futuro o processo de seleção torna-se um processo carente de um elevado número de recursos humanos e financeiros, uma vez que, neste caso, será necessário proceder-se a uma avaliação de toda essa documentação.

⁶³ É sempre colocada uma etiqueta na lombada do processo onde se insere o código de classificação, o destino final e os respetivos prazos de conservação.

É também necessário, neste caso avaliar se há elementos que indiquem uma verdadeira necessidade de um processo de avaliação à documentação pois caso à priori seja analisada muita documentação para conservar dever-se-á ponderar os custos inerentes à efetivação desse processo.

Qualquer decisão que seja tomada para eliminar um documento deve ser muito ponderada uma vez que depois de destruído o documento não haverá recuperação possível, no entanto, adiar a decisão de eliminar documentos cujos prazos de conservação prescreveram tem implicações imediatas em termos de ocupação de espaços que poderiam ser utilizados para outros fins ou para documentação que ainda se encontra nos serviços produtores.

A deslocalização da documentação para arquivos intermédios nos arredores de Lisboa tem sido um dos critérios utilizados na DGTF. Os espaços em zonas nos arredores dos grandes centros urbanos têm valores de custo de espaço muito reduzido oferecendo em simultâneo maiores espaços para armazenamento.

É verdade que existe muita documentação em edifícios não adequados a albergar documentação, colocada em caves, sótãos ou cubículos sem as condições necessária à sua preservação, ocupando grandes espaços e dificultando o processo de avaliação dos documentos para efeitos do seu destino final.

É, no entanto, necessário dotar estes espaços de verdadeiras condições para salvaguarda e preservação do espólio que alberga sob pena de irem desaparecendo documentos identificativos da nossa história.

Na tomada de decisão para deslocalizar a documentação para os arredores da malha urbana é necessário ponderar várias condicionantes e não apenas orientarmo-nos pelo objetivo de economizar custos. Enviar para estes locais documentação que não tenha sido sujeita a um prévio processo de avaliação não é o melhor planeamento condicionando inevitavelmente o acesso a essa informação.

2.3.3.4. - Protocolos de Cooperação

Com os acordos de colaboração assinados pela DGTF pretendeu-se incentivar a adoção de trabalho cooperativo no domínio da gestão de informação e da documentação, fomentando-se a partilha de reflexões sobre os limites da normalização, nomeadamente, na construção de mecanismos de apoio à gestão de sistemas de arquivo.

*Há alguns anos atrás quando, quando o conceito de ‘sociedade de informação’ chegou à Administração Pública, pedia-se a cada organismo que adotasse ferramentas TIC nos seus processos de trabalho, que digitalizasse os seus documentos, que generalizasse o uso do correio eletrónico nas suas comunicações.*⁶⁴

Desde há vários anos que na União Europeia (UE) se pretende que os organismos adiram e partilhem de plataformas comuns através de subscrição de sistemas de informação que permitam uma interoperabilidade entre os diferentes serviços públicos.

Com efeito, a “interoperabilidade” é vista como sendo a capacidade de diferentes organismos com diferentes fins, interagirem entre si através de objetivos comuns, partilhando dados e informações no âmbito de processos transversais em curso.

Assim e foram já dados os primeiros passos no caminho de cooperação entre diferentes organismos da Administração, com vista à criação de ferramentas de gestão de arquivos em fase ativa, tendo na Macro Estrutura Funcional o principal projeto concretizado.

De facto, este projeto foi crescendo por via de adesões voluntárias, por parte de vários organismos, tendo sido constituído um grupo de aderentes que pretendiam incorporar nos seus sistemas de arquivo mecanismos facilitadores de partilha de informação.

É inegável que este tipo de projetos implica a afetação de inúmeros recursos e muitas vezes requerem um investimento muito difícil de gerir na rotina de

⁶⁴ LOURENÇO, ALEXANDRA [et.al.] – O desafio da interoperabilidade na gestão dos arquivos da Administração: propostas do órgão de coordenação nacional de arquivos. [Em linha]. Lisboa: Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. 2012 [Consult. 3 de Out. 2013] Disponível em <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/452>

funcionamento dos serviços.

*A aposta na consolidação de redes de (...)arquivos e outros serviços de informação, implica uma reflexão acerca da interação, cooperação ou integração entre diferentes estruturas e iniciativas.*⁶⁵

É neste contexto que Rafael António defende que:

*A interoperabilidade é um domínio muito importante que só apenas agora começa a ser mais considerado, por força das plataformas descentralizadas, com particular relevo para as arquiteturas em ‘nuvem’.*⁶⁶

A cooperação entre os vários organismos da administração pública consiste num complexo fenómeno caracterizado, quer por avanços, quer por recuos, com constantes processos de negociação visando o estabelecimento de acordos potencialmente favoráveis ao grupo. A valorização de projetos de cooperação permite, rentabilizar os recursos envolvidos, a partilha de conhecimentos e, conseqüentemente, a mudança das várias culturas organizacionais trazendo alterações a nível das rotinas de trabalho e em última instância das próprias mentalidades.

⁶⁵ AMÂNDIO, MARIA JOSÉ – Redes de informação e conhecimento: Cooperação e Interoperabilidade. [Em linha]. Oeiras: Rede de Bibliotecas Municipais de Oeiras. 2012 [Consult. 6 de Out. 2013] Disponível em <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/471>

⁶⁶ ANTÓNIO, RAFAEL – Reutilização de informação: estaremos preparados?.[Em linha]. Lisboa:2012 [Consult. 6 de Out. 2013] Disponível em <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/283>

2.4 – Análise Swot da Atividade Profissional

Pontos fortes e oportunidades:

- A diversidade dos sistemas de arquivo dos Organismos por onde trabalhei;
- A elaboração de Manuais de Apoio à Gestão Documental;
- A permanência por períodos alargados num único Organismo permite um conhecimento profundo da cultura organizacional

Pontos fracos e constrangimentos:

- A ausência de Recursos Humanos técnicos especializados nas áreas de gestão documental condiciona a existência de projetos mais abrangentes;
- Necessidade de recurso à contratação de empresas de prestação de serviços;
- Frac a cultura institucional para o desenvolvimento e apoio de projetos no âmbito da investigação e elaboração de estudos e projetos de reutilização de informação produzida internamente.

III – Acesso à documentação em Repositórios Arquivísticos Reservados

3.1. - Considerações teóricas e gerais

Sem memória não seria possível conceptualizar, não seria possível conhecer e não haveria possibilidade de armazenar informação”⁶⁷

Segundo Armando Malheiro da Silva a importância atribuída à relação entre documento e a entidade produtora virá a constituir a chave da Arquivística moderna.

Tradicionalmente acreditava-se que os arquivos eram instituições guardiões da verdade, e, que continham provas imaculadas de evidências do passado e dos seus factos históricos. Na realidade os arquivos tiveram as suas origens nas necessidades informacionais da sociedade e na manutenção dos registos produzidos enquanto fontes probatórias do quotidiano dessa vida em sociedade.

Em Atenas, o Métrôn foi acometido de funções de Arquivo do Estado custodiando leis e decretos governamentais, atas de reuniões do Senado, documentos judiciais e financeiros, e documentos privados aos quais se atribuíu um valor de grande importância. Em termos organizacionais os romanos dispunham de um desenvolvido sistema público de arquivo onde existiam funcionários encarregues de organizar o arquivo do Imperador. Na transição para a Idade Média não houve grande mudança nas funções atribuídas aos arquivos mas também não foi uma época com grandes desenvolvimentos nesta área.

No século XVI à luz de um Estado centralizado e absolutista surge o desenvolvimento da concentração dos arquivos tendo sido criado nesta época o Arquivo de Simancas. Mas, foi em pleno século XVIII, e, com as transformações introduzidas pela Revolução Francesa que se assistiu à decadência e consequente extinção das ordens religiosas tendo os seus bens, nomeadamente os seus livros e documentos, ficado na posse do Estado.

⁶⁷ MALHEIRO DA SILVA, op.cit., p. 27

Este crescimento exponencial de documentos em suporte de papel exigiu a criação de Bibliotecas e de Arquivos Nacionais como espaços físicos e serviços estatais, dotados de funcionários encarregues da custódia de documentação.

A Lei de 7 de Messidor criou os Archives Nationales com a incumbência (...) de que todo o cidadão poder[ia] pedir em todos os depósitos, em dia e horas fixados, o acesso aos documentos aí colocados. O direito dos cidadãos ao acesso à informação ficou consagrado nestes termos, nos artigos 37º e 38.⁶⁸

Foi, deste modo, que se abriu a possibilidade de todos os cidadãos consultarem e requererem, sem quaisquer custos, certidões de documentos, instaurando a possibilidade de novas práticas que obrigam o Estado ao dever de resposta efetuado aquando da existência de pedidos feitos pelos cidadãos. A presença destes novos espaços fomentou a necessidade de afetar a estas atividades um número superior de funcionários especializados o que:

(...)conduziu ao estabelecimento de um corpus de regras e de procedimentos fundador da arquivística (...) e as condições particulares de organização dos espaços e acomodação (...)dos acervos⁶⁹.

Mas esses novos arquivistas vão trabalhando com os funcionários das administrações e que fazem a gestão do arquivo corrente, o que, na prática antiga e anterior à Lei de Messidor, significava dar tratamento diferenciado a fases diferentes de uma única atividade.

Em virtude desse legado impôs-se uma dicotomia, que, ingleses e americanos geriram como sendo os Records Management, e, que dizia respeito a documentação produzida e respeitante a assuntos em curso, enquanto que os documentos já sem grande nível de utilização e aos quais foi atribuído valor secundário, passariam para um espaço específico dentro da organização, denominado de arquivo histórico, e, onde seriam objeto de tratamento por parte do arquivista.

O acesso aos documentos públicos era, num período anterior à primeira Guerra Mundial, objeto de diferentes perspetivas nos vários países da Europa, e, se em França

⁶⁸ MALHEIRO DA SILVA, ARMANDO, RIBEIRO, FERNANDA – Recursos de Informação Serviços e Utilizadores, p. 17

⁶⁹ MALHEIRO DA SILVA, ARMANDO, RIBEIRO, FERNANDA, op.cit.,p. 18

se defendia a abertura de todos os documentos de arquivo aos cidadãos, noutros países da Europa não havia ainda esta abertura.

*Até 1918, ninguém era admitido nos Arquivos Nacionais da Prússia sem uma autorização especial. Em Inglaterra a consulta de documentos posteriores a 1760 era estritamente controlada. Na Hungria, nenhum documento estava acessível sem a permissão do arquivista do Reino*⁷⁰.

No século XIX, dá-se, pois, uma rutura entre os arquivistas e os funcionários dos serviços produtores de documentação, onde são elaborados os processos, assumindo-se uma profunda alteração no trabalho desempenhado pelo arquivista, o qual abandona o seu papel de colaborador da administração e começa a dedicar-se à interpretação dos documentos que detém.

Segundo Charles Samaran o século XX traz um despertar do interesse pelos novos arquivos:

*O alargamento do domínio arquivístico fez-se em duas direções: por um lado os arquivos ultrapassaram, de certo modo, a administração e anexaram praticamente os arquivos administrativos; por outro lado, um domínio novo, com dimensões consideráveis, abriu-se diante destes, o dos arquivos privados e dos arquivos de empresas*⁷¹.

É, assim, em pleno século XX que os Arquivos irão recuperar a sua dimensão de local de acesso à informação, sendo que, para se atingir este objetivo os arquivistas têm necessidade de organizá-la de forma metódica, simples e racional, elaborando os instrumentos de descrição arquivística que permitam a rápida localização da informação e a sua consequente difusão.

Ainda segundo A. Malheiro da Silva:

*(...)o tratamento da informação visa a criação de 'memórias', passíveis de serem utilizadas sempre que houver necessidade de recuperar dados (informação) armazenada.*⁷²

⁷⁰ DUCHEIN, MICHEL – Études d'archivistique 1957-1992, p.76

⁷¹ BAUTIER, ROBERT-HENRI – Les archives, p. 1137

⁷² MALHEIRO DA SILVA, op.cit., p. 27

Facilitar o acesso à informação é uma tarefa basilar dos arquivos no contexto da Sociedade da Informação pelo que as novas tecnologias são parte integrante dessa disponibilização.

A. Heredia Herrera afirma que:

*La corriente general que lleva a la consulta libre nace a partir de la Revolución Francesa que en la ley de 1794 declara el derecho de los ciudadanos a la comunicación documental, sometida sin embargo a reglamentaciones por plazos de comunicabilidad que variarán de unos países a otros.*⁷³

É no pós Segunda Guerra Mundial que será verificada uma acentuada transformação no conceito de acesso aos arquivos:

*A inclusão no direito à informação na Declaração dos Direitos Humanos de 1948 transforma o acesso aos arquivos em direito democrático de todos os cidadãos, e não mais uma reivindicação de pesquisa científica*⁷⁴.

A criação em 1950, no âmbito da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (C.I.A.) foi um sintoma de que as políticas nacionais existentes não eram suficientes tendo começado a fazer-se sentir a necessidade de uma coordenação a nível internacional.

Procurava-se, desta forma, uma maior unanimidade ao nível dos conceitos e dos métodos de trabalho, na área da gestão da informação, tendo este organismo elaborado dois documentos, onde sublinhava a importância do acesso, como um elemento essencial da prática arquivística: o Código de ética, de 1996, e a Declaração universal sobre os arquivos, de 2010.⁷⁵

No Código de ética salienta-se que:

● *os arquivistas devem facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de utilizadores oferecendo seus serviços com imparcialidade e visando encontrar o justo equilíbrio, no*

⁷³ HEREDIA HERRERA, ANTÓNIA, op.cit., p. 492

⁷⁴ FONSECA, MARIA ODILA – Informação, Arquivos e Instituições Arquivísticas, p. 39

⁷⁵ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES -Declaração Universal sobre os Arquivos. [Em linha]. Paris: Conseil International des Archives [Consult. 4 Out. 2013]. p. 3. www.ica.org/download.php?id=2725

*quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.*⁷⁶

Estas ideias foram reforçadas na Declaração Universal sobre os Arquivos onde se observa:

*•O carácter fundamental dos arquivos no apoio à condução eficiente, responsável e transparente de negócios, (...) através da proteção dos direitos dos cidadãos, e da fundamentação da memória individual e coletiva”.*⁷⁷

É um facto que as novas necessidades informativas e o direito de livre acesso aos documentos criaram um novo campo do direito, a nível do novo regime jurídico da documentação, o qual tem sido objeto de análise e debate por parte das novas gerações de arquivistas. O autor José Mundet salienta ainda a crescente importância do setor dos arquivos através da criação de organismos internacionais⁷⁸ salvaguardando o facto destes veicularem princípios e técnicas normalizadas para a arquivística.

A tentativa de normalização do setor dos ‘Arquivos’ foi da responsabilidade do Conselho Internacional de Arquivos, em 1994, com a publicação da norma ISAD/G tentando regulamentar procedimentos normalizados que viabilizasse a sua utilização também em aplicações informáticas. O objetivo da CIA era o de promover a preservação, a inventariação e a utilização pela difusão do património arquivístico da humanidade.

A normalização arquivística tornou-se, assim, um requisito indispensável para o tratamento automatizado da informação visando uma recuperação eficaz e célere e permitindo a interoperabilidade entre diferentes sistemas de informação.⁷⁹

A abertura dos arquivos a utilizadores externos às instituições é muito recente e tem vindo a ser acompanhada e legitimada por regulamentação que visa salvaguardar e valorizar o património arquivístico nacional, enquanto requisito fundamental da memória nacional e dos direitos do Estado e dos cidadãos.

E neste sentido que o acesso às informações arquivísticas tem vindo a desvincular-se, paulatinamente, do acesso aos documentos conservados nas tradicionais

⁷⁶ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, op. Cit., p. 3

⁷⁷ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, op. Cit., p. 3

⁷⁸ Conselho Internacional de Arquivos

⁷⁹ Estas normas encontram correspondência em Portugal através das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA)

instituições arquivísticas. A Lei de Acesso e da (Re)utilização dos Documentos Administrativos não faz referência explícita às instituições arquivísticas tradicionais, enquanto executoras das funções de gestão dos arquivos governamentais. No entanto são estas entidades corresponsáveis por todos os aspetos relacionados com a gestão dos acervos arquivísticos produzidos pelo Estado.

Os arquivos surgem, assim, revestidos de uma nova visão assumindo o cumprimento de uma função social, no que concerne o acesso aos documentos e à informação que guardam, quer seja para fins académicos, de pesquisa ou de legitimação de direitos. Estes são também os locais onde o dever de zelar pela guarda e pela preservação da memória coletiva desses documentos é o garante da preservação dos direitos dos indivíduos, organizações e necessariamente de toda a Sociedade civil.

Para dar cumprimento a esta função social deverão ser elaborados o maior número possível de instrumentos de pesquisa que garantam, por um lado, um maior tempo de vida aos documentos, e por outro, que visem facilitar a pesquisa por parte de potenciais utilizadores.

A perspetiva de abertura dos arquivos aos utilizadores externos é muito recente pois:

Estes eram vistos como arquivos históricos, cujo uso estava restrito a alguns interessados ou curiosos, e, principalmente aos profissionais da área da História. [...] A restante população permanecia alheia ao destino ou mesmo à sua existência⁸⁰.

Cabe aos arquivistas o peso da responsabilidade em conceder o acesso à documentação, aos arquivos e às informações sobre os cidadãos pois um dos primordiais objetivos da guarda dessa informação é a salvaguarda dos direitos constitucionais inerentes à informação contida nos diversos arquivos à guarda do Estado.

⁸⁰ MARTINHO JÚNIOR, INALDO BARBOSA e GUIMARÃES E SILVA, JUNIA, op. Cit., p.

3.2 - Normativos legais de acesso à informação em arquivos do Estado de acesso reservado

A difusão da informação arquivística tem como pressupostos as bases legais que enquadram a comunicabilidade e a incomunicabilidade dos dados existentes nos arquivos Portugueses, quer sejam arquivos abertos ao público, quer sejam arquivos de organismos públicos, e, conseqüentemente, com maiores restrições de acesso.

Os arquivos nas suas dimensões mais diversas são instituições vocacionadas para a custódia, conservação e comunicação da documentação administrativa acumulada ao longo dos tempos. É nestes locais que se conservam parcelas muito significativas da história do País, e, onde se salvaguardam os direitos legais do Estado, dos cidadãos e das instituições produtoras dessa documentação.

O Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, veio regular o Regime Geral de Arquivos e do Património Arquivístico prevendo que:

[fosse] garantida a comunicação da documentação, conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies e sem prejuízo das restrições impostas pela lei.

Na sequência do determinado neste ponto é referido, que deverá ser comunicada toda a documentação existente no arquivo e que possa, eventualmente, ser necessária ao cidadão.

Assim, no ponto 1 do artigo 17º prevê-se que toda a documentação do arquivo deva ser comunicada aos cidadãos, a quem a Constituição da República Portuguesa, através do seu artigo 37º garante:

O direito de informar e de ser informados, sem impedimentos nem discriminações, considerando que o exercício destes direitos não pode ser impedido ou limitado por qualquer tipo ou forma de censura.

A pesquisa efetuada nos arquivos abrange uma imensa variedade de pessoas, desde o cidadão comum, que no uso dos seus direitos constitucionais e legais procura no arquivo as provas que lhe permitirão fazer prova dos seus direitos enquanto cidadão, ao

investigador que procura nos arquivos fontes de informação para elaboração e desenvolvimento de novas ideias e novo conhecimento através da dissertação dos seus trabalhos académicos ou de investigação.

Quanto maior for a divulgação desta informação reservada nos arquivos maior será o valor que se atribuirá a este património arquivístico. No entanto, a valorização deste património arquivístico deverá ter em linha de conta que é necessário garantir mecanismos de salvaguarda e restrições à disponibilização dessa informação existente nesses arquivos, quer por questões de salvaguarda dos suportes documentais, quer por questões de âmbito intelectual.

No que concerne às restrições de ordem física a lei prevê que a comunicabilidade da documentação tenha sempre presente as “limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies”. Assim, os documentos em condições físicas mais frágeis, deverão, sempre que possível, ser sujeitas a mecanismos de preservação e transferência de suporte (microfilmagem, digitalização), permitindo, deste modo, a salvaguarda dessa informação e a sua comunicação e disponibilização ao cidadão.

No que diz respeito às restrições de ordem intelectual, as mesmas estão previstas no artigo 26º da Constituição da República Portuguesa onde se refere que:

A todos [os cidadãos] são reconhecidos os direitos à identidade pessoal, à capacidade civil, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra e à reserva da intimidade de vida privada e familiar.

A Lei prevê ainda que:

(...) devem ser estabelecidas garantias efetivas contra a utilização abusiva, ou contrária à dignidade humana, de informações relativas a pessoas e famílias. A privação da cidadania e as restrições à capacidade civil só podem efetuar-se nos casos e termos previstos na lei, não podendo ter como fundamento motivos políticos.

A Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, veio estabelecer as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, incumbindo ao Estado o dever de “conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação do património cultural”. É reiterado no artigo 12º, e, como tarefa fundamental do Estado, o dever de “incentivar e assegurar o acesso de todos à fruição cultural”

A Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, revogou o Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, transpondo para a ordem jurídica nacional a diretiva n.º 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17 de Novembro, relativa à reutilização de informações do setor público.

No artigo 1º refere que:

O acesso e reutilização dos documentos administrativos são assegurados de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.

A Lei 46/2007, de 24 de Agosto, que rege o acesso aos documentos administrativos é explícita no seu art.º 5º quando refere que:

“todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo”⁸¹.

Contudo, no artigo 6º impõem-se algumas restrições ao direito de livre acesso, nomeadamente:

“quando se trate de documentos nominativos, ou que contenham segredos de empresa”

sendo sempre necessário proceder a uma análise criteriosa de todos os pedidos de acesso à documentação.

Apesar das evidentes ligações com a informação arquivística, a Lei de Acesso e (re)utilização aos Documentos Administrativos (LA(R)DA), apenas menciona especificamente os arquivos e as atividades arquivísticas na alínea n.º 5 da artigo 2º onde refere que:

O acesso aos documentos (...) depositados em arquivos históricos rege-se por legislação própria.

O fundamento da LA(R)DA é tornar o Estado mais transparente permitindo que seja divulgada a informação existente nos arquivos mais recônditos da Administração Pública. A gestão feita nos arquivos dependentes do Estado é, portanto, um requisito básico para que a mencionada lei tenha uma real utilidade na nossa sociedade.

⁸¹ LEI n.º 46/2007. *Diário da República* I Série. N.º 163 (24/08/2007). P. 5680-5687.

Os quatorze anos que separam o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, da Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, trouxeram alguns avanços na gestão arquivística no que concerne à disponibilização da informação. No entanto, a ausência de políticas públicas na gestão dos seus arquivos tende a dificultar o verdadeiro acesso à informação indo contra a ideia da transparência do setor público no que respeita à sua verdadeira abertura ao exterior.

Por outro lado é necessário que as instituições arquivísticas e não arquivísticas, mas detentoras de património arquivístico, estejam atentas e preparadas para responder à diversidade de pedidos de forma a possibilitar o acesso à informação e aos dados contidos nos seus Fundos documentais. Neste contexto, deverão estes organismos analisar cuidadosamente os pedidos feitos pelos utilizadores tornando acessíveis os seus instrumentos de descrição.

*(...) os arquivos públicos só poderão assegurar os direitos dos cidadãos presentes nos documentos públicos, se os próprios cidadãos despertarem para o fato de que informações sobre suas vidas estarão irremediavelmente comprometidas, se este património documental não for preservado*⁸².

É por via destes registos que se constrói a memória da nação, consolidando-se os direitos dos indivíduos, cabendo, também, a estes pressionar a Administração Pública, para que esta atue e assuma de forma eficaz a responsabilidade que lhe compete na proteção, conservação e difusão desse património.

*O Estado desorganizado, e sem base documental, permite a extrapolação dos poderes do governante e favorece os instrumentos absolutistas e personalizados, inviabilizando as garantias individuais*⁸³.

Num país cujas estruturas estatais ainda tendem a perpetuar a obscuridade na sua relação com a Sociedade, a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos configura uma verdadeira tentativa de criar zonas de maior transparência informacional em que os

⁸² MARTINHO JÚNIOR, INALDO BARBOSA - Arquivos e informação: uma parceria promissora. *Revista Arquivo & administração* Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros. [Em linha].Rio de Janeiro, 1998 [Consult. 28 de Nov. 2013] Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11746> p.15

⁸³ MARTINHO JÚNIOR, INALDO BARBOSA, op. cit., p 18

próprios cidadãos deverão atuar como impulsionadores dessa mudança dentro da própria administração.

3.3 - O caso do arquivo da DGTF

A informação produz-se no decurso das atividades diárias efetuadas pelo Homem no seu trabalho em Sociedade, sendo registada em diferentes tipos de suportes e devendo ser conservada em condições adequadas para posterior acesso. É fundamental organizar esta informação criando mecanismos de recuperação, sendo estes instrumentos denominados instrumentos de acesso à informação, como sejam, Guias, Inventários ou Catálogos.

A DGTF dispõe de vários arquivos, em Lisboa, e, nos arredores, albergando documentação que remonta ao início do século XIX. Este arquivo, depositário de documentação da História de Portugal, contempla, presentemente, cerca de 50 fundos documentais que incorpora, no âmbito da extinção de entidades públicas, e às quais lhes sucede em termos de atribuições, detendo ainda documentação proveniente de antigas colónias Portuguesas.

A DGTF incorpora apenas parte destes Fundos documentais existindo outros organismos que ficam com a restante parte de documentação o que resulta na incorporação de parcelas restritas de documentação, condicionando o verdadeiro conhecimento destes Fundos e dificultando a elaboração de Instrumentos de Descrição Documentais que contemplem uma visão global e totalizante, imprescindível a um conhecimento rigoroso dessa informação.

A dispersão entre infraestruturas de arquivos é, por si, uma dificuldade que gera grandes dificuldades na organização destes fundos como um todo, tornando-se num forte obstáculo para quem pretende estudar o passado e contribuindo para o arrastar dos processos de investigação.

Para escrever a história de um organismo torna-se necessário frequentar mais de um arquivo, sendo agravada esta situação pelo frequente desconhecimento da sua localização, ou mesmo, da informação existente em cada organismo. Esta situação torna-se, ainda, mais gravosa quando pensamos no estado em que se encontram alguns arquivos em matéria de organização e preservação dos seus fundos documentais.

A grande maioria dos acervos da DGTF está repartida entre a Torre do Tombo e outros organismos estatais que prosseguem determinadas atribuições referentes a essas entidades extintas.

O facto de cada entidade detentora, na linha da arquivística tradicional, considerar como um “fundo” autónomo a parte do acervo que tem à sua guarda, conduz a que a organização e a representação desse “pedaço” informacional não levem em linha de conta as outras partes do mesmo sistema de informação⁸⁴”

Neste sentido os Instrumentos de Descrição Documental existentes na DGTF são, de facto muito parcelares, restringindo-se frequentemente a determinadas funções de cada acervo que detém.

As instituições estatais têm, sob a sua responsabilidade (...) acervos documentais valiosos, volumosos e importantíssimos para o conhecimento institucional (...) mas o descuido, para não dizer a incúria, foi, durante muito tempo, a nota dominante.⁸⁵

Na realidade os historiadores deveriam ter acesso à publicação da totalidade dos Fundos documentais existentes nos arquivos, pois só desta modo poderão ter uma visão global dos acontecimentos e da história.

Alguns dos historiadores que se deslocam à DGTF consideram essencial o conhecimento do Fundo documental no seu todo pois um documento de arquivo só tem sentido se relacionado no meio que lhe deu origem e que o produziu:

O fator norteador da constituição do fundo é a origem do documento: o que ele representa no momento da sua criação, como instrumento que possibilitará a consecução de uma atividade dentro de uma função que cabe ao órgão gerador no contexto administrativo no qual atua⁸⁶.

Com efeito, o processo de seleção efetuado pelo arquivista tem sempre uma forte vertente de subjetividade uma vez, que, quem analisa a documentação fá-lo no contexto em que vive e que inevitavelmente o influencia.

⁸⁴ RIBEIRO, FERNANDA – Os instrumentos de acesso à informação das instituições monásticas beneditas: uma abordagem crítica, p. 311

⁸⁵ RIBEIRO, FERNANDA – ob. cit., p. 312

⁸⁶ BELLOTTO, HELOÍSA LIBERALLI – Arquivos Permanentes: Tratamento Documental, p. 9

Compreender a informação implica conhecer o seu contexto de produção, conhecer quem é, ou poderá ser o seu utilizador e com que objetivo poderá essa informação vir a ser usada.

É necessário entender o trabalho arquivístico como um processo de investigação, e, cujo objetivo passa por conhecer a realidade da informação disponibilizada, o que torna este profissional num investigador, que aplica normas e procedimentos tendentes à disponibilização e difusão da informação que conserva nos seus arquivos.

É, pois, um dos papéis fundamentais dos arquivistas tornar os documentos acessíveis a todos, respeitando a legislação existente e os direitos fundamentais dos indivíduos.

O princípio do acesso aos documentos administrativos contempla o direito de acesso pelo público e a responsabilidade dos arquivistas em conceder o acesso à documentação, aos arquivos e às informações sobre eles. Contudo, a Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, também reconhece que o acesso pode ter algumas restrições baseadas em informações contidas nos documentos e por esse motivo é sempre necessário proceder a uma análise minuciosa de todos os pedidos que dão entrada da DGTF.

De toda a documentação existente no arquivo intermédio da DGTF é a documentação pertencente aos organismos extintos, estimada em cerca de 12 quilómetros de documentos, que tem maior consulta por parte de grupos de investigadores oriundos de Universidades Portuguesas.

Face a tão vasto património documental, acumulado ao longo de uma já longa história seria natural, que a atual lei orgânica da DGTF, previsse a existência de uma área funcional para este setor. Tal não acontece e a atual lei orgânica extinguiu a área de arquivos integrando-a com o restante setor de gestão de recursos.

É um facto, que, a informação arquivística persiste ainda algo desqualificada no que concerne a práticas de gestão condizentes com a sua função, quer para os organismos públicos, quer para o próprio cidadão. Se existem hoje condições legais para exercer o direito de acesso à informação governamental, o cidadão não tem garantido o acesso intelectual ou físico aos arquivos da administração, e, consequentemente ao próprio Estado.

A questão da gestão da informação é, ainda, considerada uma questão secundária, no que concerne às funções “essenciais” do Estado, no entanto, não é possível termos um Estado que possa prescindir deste recurso estratégico e de apoio à sua própria missão.

O procedimento prévio para disponibilização de informação traduz-se numa análise ao pedido efetuado com a subsequente elaboração de informação para despacho superior. Nesta análise é feita uma descrição detalhada do pedido, bem como, o objetivo subjacente à necessidade de acesso à documentação.

Nos casos em que existem dúvidas acerca da disponibilização da documentação a informação é remetida ao Gabinete Jurídico da DGTF para emissão de parecer. Se este serviço entender por conveniente solicita parecer à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) para emissão do seu parecer técnico.

A CADA é uma entidade administrativa independente, que funciona junto da Assembleia da República e, que, tem como fim zelar nos termos da Lei pelo cumprimento das disposições legais referentes ao acesso à informação administrativa. Esta entidade encontra-se sujeita à referida Lei do Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 4º.

É de salientar, que, estes são casos excecionais, sendo a DGTF um organismo que tem como habitual procedimento a disponibilização da documentação desde que disponha de instrumentos de descrição documental, regra geral, inventários elaborados ao abrigo dos Relatórios de Avaliação de documentação acumulada. A verdade é que são inúmeros os Fundos documentais existentes neste organismo que, por não se encontrarem organizados, e, não possuírem qualquer Instrumento de Descrição Documental, não estão acessíveis para efeitos de consulta ou mesmo de investigação da sociedade civil.

É neste sentido que o dicionário de terminologia arquivística define inventário como:

• *Instrumento de descrição documental que descreve um fundo ou núcleo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices.*⁸⁷

Através do inventário é possível localizar a unidade de instalação procedendo-se à respetiva disponibilização do documento ao requerente.

É neste contexto que o arquivista deve tornar a documentação amplamente acessível, desempenhando uma função de intermediário entre o organismo produtor e o

⁸⁷ Alves, Ivone [et al] – Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p.60

investigador ou historiador, devendo agir na eliminação de eventuais barreiras restritivas que possam existir no acesso à documentação, pelo que, é essencial o seu envolvimento desde a fase ativa dos arquivos.

A realidade é que na ausência de um departamento devidamente formalizado dentro da organização é usual o arquivista apenas agir sobre a documentação de uso não corrente, ou seja, quando os serviços deixam de ter necessidade da proximidade da documentação e a enviam para os depósitos de arquivo intermédio.

Mas se os arquivistas são de facto os responsáveis pela definição dos critérios para a atribuição do valor secundário dos documentos são os serviços que produzem a documentação que melhor poderão definir qual o valor primário inerente aos documentos.

Este processo colaborativo entre elementos de diferentes setores no seio das nossas organizações é fundamental na definição e atribuição do valor secundário dos documentos, uma vez que existe uma identificação de papéis muito específicos relativamente a cada uma destas áreas e é evidente que cada funcionário estará habilitado para fazer apreciações acerca da área que melhor conhece e que melhor domina.

*El archivero es un medio para un fin, es decir, debe organizar la documentación y hacerla recuperable para su uso por parte de terceros.*⁸⁸

O arquivista deverá, assim, conhecer com maior ou menor profundidade determinados campos do direito, nomeadamente a legislação que rege o funcionamento do serviço onde se encontra a desempenhar funções, assim como, a legislação de âmbito arquivístico e a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos com tudo o que lhe é subjacente.

É necessário que as instituições estejam preparadas para responder à multiplicidade de pedidos de forma a viabilizar o acesso à informação albergada pelas instituições fazendo a ponte entre os utilizadores e os documentos e interpretando da melhor forma possível os seus pedidos, através de mecanismos que facultem o acesso à documentação, por intermédio da disponibilização dos instrumentos de descrição documental existentes nos Organismos.

⁸⁸CRUZ MUNDET, op.cit., p. 148

3.4 - A Sociedade Civil e o direito à informação

Na denominada Sociedade do Conhecimento o direito à informação desempenha um papel fundamental no contributo para o exercício do direito à cidadania.

No que diz respeito aos arquivos do Estado, locais de guarda de informação produzida pelos vários setores da administração pública, deve ser assegurado o acesso às informações sob seu controlo, salvaguardando-se todos os requisitos legais.

O arquivo é um elemento de esfera pública essencial no desenvolvimento da cidadania sendo fundamental para veicular informação proporcionando partilha de informação em torno de questões de interesse coletivo, e, em última instância, da própria sociedade.

Os arquivistas deverão tornar-se nos agentes mediadores, capazes de implementar critérios que possam contribuir para disponibilizar essa informação, facultando-a de forma organizada e lógica à sociedade.

O Estado moderno detém uma das maiores e mais importantes fontes de informação da sociedade cujo potencial de uso está dependente dos critérios de organização que seja conferida, e, dos recursos humanos afetos a essa função.

Com efeito, os arquivos governamentais encontram-se à guarda das mais diversas instituições justificando-se a sua conservação pelo seu potencial para efeitos de pesquisa científica ou como fator de testemunho das ações do Estado e garantia dos direitos dos cidadãos.

A gestão de informação arquivística pressupõe o reconhecimento da necessidade e importância desta fonte governamental como um recurso relevante para o Estado e para a sociedade. A informação produzida deve estar acessível no que concerne o direito a conhecer o funcionamento do próprio Estado na sua atuação passada e no seu modelo de atuação do presente. É por meio da informação que será possível a construção de uma sociedade democrática acautelada pelo resguardo do direito individual à privacidade.

A gestão dos arquivos governamentais é pois, essencial para assegurar a transparência dos atos governamentais, protegendo os documentos históricos produzidos e detidos pelo Estado, assegurando a manutenção dos direitos legais e financeiros existentes nestes arquivos. É, neste contexto, que deverá ser fomentada a

interoperabilidade de informação estimulando a pesquisa científica a partir do uso dos recursos públicos.

As possibilidades de acesso à informação governamental pelo cidadão encontram-se diretamente relacionadas com o conjunto de práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer desse ciclo informacional refletindo-se num maior ou menor grau de disponibilização da “sua” informação⁸⁹.

Um Estado democrático vai ao encontro da disponibilização da informação:

O acesso à informação governamental, encontra, a partir do anos 70, em Estados de características democráticas, diversas formas de expressão, traduzidas em duas noções que se referenciam mutuamente: transparência administrativa e direito à informação⁹⁰.

O direito à informação é um direito inerente à sociedade civil bem como um direito político inerente à organização do próprio Estado.

Pois a liberdade de opinião é formada tanto pela possibilidade de expressar uma opinião em público sem sofrer sanções por isso, quanto pela possibilidade de se formar uma opinião autônoma sobre qualquer assunto, o que pressupõe que se tenha acesso a todas informações relevantes a respeito daquele assunto. Assim, o conhecimento sobre o Estado e a esfera pública também é uma condição para que os indivíduos e os grupos posicionem-se em igualdade de condições na disputa pelos recursos escassos, desde meios políticos para influenciar na constituição do governo, até o acesso aos serviços sociais e parcelas da riqueza nacional. Nesta medida, o direito à informação é um direito “político” por excelência.⁹¹

O princípio do direito à informação governamental acha-se legalmente expresso em vários países tendo a legislação Sueca sido precursora neste domínio ao estabelecer uma Lei de Liberdade de Imprensa, em 1766, na qual se previa o direito de acesso a documentos produzidos pelo Estado. No que concerne o direito de acesso à informação, é dever do Estado comunicar os seus atos e atividades os quais necessariamente têm

⁸⁹ JARDIM, JOSÉ MARIA - Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental, p. 33.

⁹⁰ JARDIM, JOSÉ MARIA - op.cit., p. 49.

⁹¹ JARDIM, JOSÉ MARIA, op.cit., p. 69.

impacto no funcionamento da própria sociedade. O direito constitucional de acesso à informação tende a configurar as Sociedades democráticas, combatendo a desigualdade informacional ainda muito vigente nas sociedades contemporâneas:

A preservação do acervo, suas formas de organização e de disseminação das informações além da fundamental tarefa de facultar o exercício imediato da cidadania, significam a construção e o resgate da memória coletiva [e] social(...)⁹²

Embora se assista a um novo discurso em torno da democratização da informação, os arquivos governamentais continuam como:

fonte de uma enorme opacidade, mais próximos da metáfora que os identifica como “arquivos mortos” da administração pública⁹³.

Os recursos acionados pelo Estado para esta atividade são contrários a este quadro não havendo investimento em recursos humanos qualificados e afetando-se funcionários que outras áreas não desejam para si que por isso são afetados ao setor dos arquivos.

A denominada transparência do Estado deverá assentar numa sociedade com valores democráticos, construídos sob o propósito de que a sociedade civil deverá poder controlar o próprio Estado com base na difusão da informação existente. Esta transparência legitimada em diplomas de acesso à documentação constitui um requisito fundamental de uma sociedade democrática mas que nem sempre é plasmada na gestão pública e no verdadeiro acesso a esses repositórios informacionais permanecendo aquém do pretendido com consequências negativas para a sociedade civil.

As ações de gestão pública não têm uma efetiva correspondência no estabelecido nos diplomas em vigor sucedendo-se estruturas informacionais pouco translúcidas.

A pouca transparência informacional não é uma questão de governo, trata-se de um atributo do Estado e de um tributo pago pela sociedade civil em que o translúcido e o diáfano são

⁹² Heynemann, Claudia - Pesquisando a memória: o Arquivo Nacional entre a identidade e a história, p. 66.

⁹³ Heynemann, Claudia op.cit., p. 70.

*marcadamente dimensões reduzidas num Estado ainda muito opacizado*⁹⁴.

Esta estratégia relativa à informação governamental mostra-se uma estratégia de gestão de um monopólio informacional transformando-se para alguns em capital e fonte de poder configurando-se num mecanismo de construção de supremacia.

⁹⁴ JARDIM, JOSÉ MARIA - Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental, p. 197.

Conclusão

Em Portugal não se verifica, na maior parte dos organismos o reconhecimento da importância do setor do arquivo, sendo esta, uma área vulgarmente considerada ‘menor’, não lhe sendo conferida a importância enquanto repositório de memória institucional e da história do País e do Povo.

Por outro lado, e mesmo em organismos com uma extensa História não é comum ponderar-se, de forma concreta e objetiva, a necessidade de implementar um verdadeiro sistema de arquivo que espelhe o seu funcionamento e a sua missão.

O estabelecimento de políticas conducentes a uma efetiva gestão documental implica a mobilização de todos os colaboradores, principais fontes produtoras, no sentido de os levar a compreender a importância da gestão documental enquanto fonte autêntica e (re)utilizável sempre que necessário.

Uma Administração transparente deverá ter como suporte basilar uma eficaz e eficiente gestão documental que permita justificar todos os seus atos, desde a fase da produção até à decisão de conservação definitiva ou de eliminação, de modo a que todos os seus atos sejam fidedignos e perdurem como evidência das suas ações e decisões.

A relação entre os arquivos e a informação [deverá ser entendida] como um elemento de viabilização não só da preservação da memória documental, como também da garantia do exercício da cidadania⁹⁵.

Embora se admita a possibilidade e legitimidade de acesso do cidadão à informação produzida pelo Estado, de um modo geral, estes serviços não são formalmente acessíveis a um público externo, sendo manifestamente um acesso raro, altamente burocratizado e com inúmeros obstáculos.

A obrigatoriedade do Estado na disponibilização da informação ao cidadão torna necessário uma eficiente e eficaz gestão documental que permita demonstrar as decisões que foram tomadas, fornecendo um conhecimento do passado recente, elemento essencial para o entendimento das políticas estruturais.

⁹⁵ MARTINHO JÚNIOR, INALDO BARBOSA e GUIMARÃES E SILVA, JUNIA - Arquivos e informação: uma parceria promissora, p. 15.

Fazer história nos arquivos de acesso reservado em Portugal não é uma tarefa isenta de dificuldades, sobretudo em organismos onde a documentação não é pensada para estar acessível ao público mas apenas para usufruto dos serviços produtores.

Para além da necessidade de conservar fisicamente os arquivos é preciso compreendê-los com um elemento de jurisdição pública que, ao preservarem a memória podem contribuir para a construção de novas ideias e criação de novo conhecimento.

A reflexão sobre o estado atual dos arquivos públicos é cada vez mais um fator essencial no mundo contemporâneo e dentro da denominada democratização da sociedade da informação.

As informações arquivísticas precisam de estar acessíveis aos cidadãos, e os arquivistas devem ser os mediadores que possibilitem a acessibilidade a essa fonte de informação de que são os principais gestores.

Tornar acessíveis a todos, dados, informações e materiais de valor histórico, é uma obrigação dos profissionais da informação e um direito da Sociedade.

Em meu sonho, entro em um templo. Sua fachada ornamentada e as torres altas me dão esperança. Aqui encontrarei a iluminação. Abro a imensa e pesada porta e entro. A porta range e se fecha atrás de mim. Estou em um aposento pouco iluminado com janelas altas que não permitem que a luz do sol me atinja. Apesar de fazer calor do lado de fora, aqui dentro é frio. Um guarda se aproxima. O templo tornou-se uma prisão.

O guarda me diz para lhe entregar as minhas canetas e colocar minha maleta no guarda volume. Sento-me a uma mesa, preencho formulários para provar minha identidade. Guardas e câmaras de vigilância me observam constantemente para evitar fuga ou roubo. Percebo que estou nervoso. Uma jovem me entrega um cardápio. A prisão transformou-se em um restaurante.

“O que o senhor quer? A garçonete pergunta. O menu que me deu não tem lista de comidas, apenas nomes de empresas que vendem comida enlatada. “Posso sugerir algo regional? Ela me apresenta um cardápio de especialidades brasileiras.

Logo chega um carrinho com algumas caixas. Minha comida deve estar lá dentro. Abro uma caixa de cada vez – correspondência, relatórios e livros contábeis. Na última caixa existem receitas. Pastéis fritos. Sopa de palmito. Feijoada. Tais receitas não são comida, apenas a promessa da comida.

A garçonete recomenda feijoada. Traz uma caixa cheia de feijão preto, carne seca, carne de porco, linguiça, cebola, alho e outras fontes primárias de nutrientes. Depois de todo esse tempo, ainda tenho que cozinhar a minha própria refeição.

BIBLIOGRAFIA GERAL

- ALVES, IVONE[et.al.] – Dicionário de Terminologia Arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.
- ARROYO, ANA MARÍA CORDON – Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. Gijón: ediciones Trea, 2004. ISBN 84-9704-117-8.
- BELLOTO, HELOÍSA LIBERALLI – O arquivista na sociedade contemporânea. Faculdade de Filosofia e Ciências Júlio de Mesquita Filho [em linha] São Paulo, 2006, [Consult.29 de Out. 2013] Disponível em <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>
- BELLOTTO, HELOÍSA LIBERALLI– Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. São Paulo: T.A. Queiroz, Editor, Lda, 1991. ISBN 85-7182-006-6.
- BAHIA, ELIANA MARIA DOS SANTOS; FACHIN, JULIANA – Gerenciamento Eletrônico de documentos na Universidade Federal de Santa Catarina. Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação [Em linha] Santa Catarina, 2010, p.11-24 [Consult.6 de Out. 2013] Disponível em www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=16401
- BAUTIER, ROBERT-HENRI – Les archives. 3ª ed. Paris : Gallimard, 1961.
- BOLES, FRANK – Archival Appraisal – New York: Library of Congress Cataloging in Publications Data, 1991. ISBN 1-55570-064-0
- CHABIN, MARIE-ANNE – Je pense donc j'archive - L'archive dans la société de l'information, 1ª ed. Paris:L'Harmattan, 1999. ISBN 2-7384-8340-2
- CARVALHO, SANDRO JORGE ESTEVES DE CAMPOS – Da custódia dos documentos à modernização administrativa: Proposta de projeto de digitalização dos processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada. [Em linha]. Coimbra: Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. 2011 [Consult. 10 de Agosto. 2013] Disponível em <https://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/18928/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20de%20Mestrado%20-%20Sandro%20Carvalho.pdf>

CONSEIL INTERNATIONAL D'ARCHIVES –

- COOK, MICHAEL – Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP. Paris: Programa General de Información y UNISIST, 1982. PGI-82/WS/16

- CRUZ MUNDET, José Ramón – Manual de Archivística. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, P 408.

- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES -Declaração Universal sobre os Arquivos. [Em linha]. Paris: Conseil International des Archives [Consult. 4 Out. 2013]. p. 3. www.ica.org/download.php?id=2725

- Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas – Recomendações para a preservação digital (PPD). [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consulta 20 Set. 2013]. Disponível em http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf

- Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas –Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de Gestão Documental e Relatórios de Avaliação. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2010. [Consulta 29 Out. 2013]. Disponível em <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>

- DUCHEIN, MICHEL – Études d'archivistique 1957-1992.Paris. Association des archivistes français, 1992. ISBN 2-900175-00-3.

ECO, UMBERTO – Como se faz uma tese em Ciências Humanas. 13ª ed. Lisboa: Editorial Presença, 2007.

- ESTADÃO, LUÍSA – Políticas de inventário de jardins históricos em Portugal. Direção-geral dos Monumentos Nacionais [em linha] Lisboa, 2010, [Consult.26 de Out. 2013] Disponível em <http://ciaud.fau.pt/res/paper/Invent-Jard-Histor.pdf>

- FONSECA, MARIA ODILA – Informação, Arquivos e Instituições Arquivísticas. *Revista Arquivo & administração* Publicação oficial da Associação dos

Arquivistas Brasileiros. [Em linha].Rio de Janeiro, 1998 [Consult. 28 de Nov. 2013]
Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11746>

• FONTES, PATRÍCIO DA SILVA – Arquivos Judiciários – Uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. [Em linha]. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas. 2010 [Consult. 20 de Set. 2013] Disponível em: http://bdtd.biblioteca.ufpb.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1312

• FREITAS CRISTIANA – A autenticidade dos objetos digitais. [Em linha]. Coimbra: Faculdade de Letras da Universidade e Coimbra. 2010 [Consult. 17 de Set. 2013] Disponível em https://estudogeral.sib.uc.pt/jspui/bitstream/10316/15266/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20mestrado_CristianaFreitas.pdf

• GARCIA, LUIS FERNANDO JAÉN –Los retos de los archivistas en el nuevo milénio. San José: XV Congreso Archivístico Nacional – El archivística en el Nuevo Milenio Ministerio da Cultura, Juventud Y deportes. Direccion General del Archivo Nacional, 2003.p. 48

• HEREDIA HERRERA, ANTÓNIA – Archivística General – Teoría y Práctica. 6ª ed. Sevilla: Disputación Provincial de Sevilla, 1993. ISBN 84-7798-056

• HEYNEMANN, CLAUDIA - Pesquisando a memória: o Arquivo Nacional entre a identidade e a história. [Em linha] Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1990[Consult. 29 de Dez. 2013] Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.4,%20n.2,%20jul,%20dez,%201989-v.5,n.1,jan,1990.pdf>

• JARDIM, JOSÉ MARIA – A invenção da memória nos arquivos públicos. [Em linha]. Rio de Janeiro: Universidade Federal Fluminense. 1995 [Consult. 29 de Set. 2013] Disponível em <http://revista.ibict.br/cienciadainformacao/index.php/ciinf/article/view/439/397>

• JARDIM, JOSÉ MARIA - Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. Editora da Universidade Federal

Fluminense. [Em linha] Rio de Janeiro, 1999 [Consult.20 de Dez. 2013] Disponível em <http://www.uff.br/ppgci/editais/transparencia.pdf>

- J. COX, RICHARD - A advocacia nos currículos de graduação em Arquivologia: uma perspectiva Norte Americana. *Revista Arquivo & administração* Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros. [Em linha].Rio de Janeiro, 1998 [Consult. 28 de Nov. 2013] Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11746> p.26

- LE GOFF, JACQUES – História e Memória. Lisboa: Edições 70, 2000. ISBN 972-44-1027-7.

- MALHEIRO DA SILVA, ARMANDO – Arquivística – Teoria e Prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999. ISBN 972-36-0483-3

- MALHEIRO DA SILVA, ARMANDO, RIBEIRO FERNANDA – Recursos de Informação Serviços e Utilizadores. Lisboa: Universidade Aberta, 2010. ISBN 978-972-674-672-0

- MARTINHO JÚNIOR, INALDO BARBOSA - Arquivos e informação: uma parceria promissora. *Revista Arquivo & administração* Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros. [Em linha].Rio de Janeiro, 1998 [Consult. 28 de Nov. 2013] Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11746> p.26

- MARTINHO JÚNIOR, INALDO BARBOSA e GUIMARÃES E SILVA, JUNIA - Arquivos e informação: uma parceria promissora. *Revista Arquivo & administração* Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros. [Em linha].Rio de Janeiro, 1998 [Consult. 28 de Nov. 2013] Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11746> p.23

- MIRANDA,MARCIA ECKERT – Historiadores, Arquivistas e Arquivos. [Em linha] S. Paulo: Anais do XXVI Simpósio Nacional de História – ANPUH [Consult.4 Out. 2013] Disponível em http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1307020581_ARQUIVO_MarciaEckertMirandaAnpuh2011.pdf

- MOREIRA, ALZIRA TEIXEIRA LEITE – Conservação, seleção e eliminação de documentos nos arquivos administrativos. 1ª ed. Lisboa: Sep. Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação, 1972.

- NP 4438 – Informação e documentação – Gestão de Documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. 2005.

- NUNES, MARIA THÉTIS - A importância dos Arquivos Judiciais para a preservação da memória nacional. Universidade Federal de Sergipe. [Em linha],1998 [Consult. 10 de Out. 2013] Disponível em <http://www2.cjf.jus.br/ojs2/index.php/revcej/article/view/911/1086>

- ODIO, RODRIGO CARAZO – La importancia de los archivos en la rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos. San José: XV Congreso Archivístico Nacional – El archivística en el Nuevo Milenio Ministerio da Cultura, Juventud Y deportes. Direccion General del Archivo Nacional, 2003.p.

- ORWELL, GEORGE – Mil noventa e oito e quatro. Lisboa: Editora Antígona, 2007. ISBN 978-972-608-189-0

- PENTEADO, P. – A gestão de documentos na arquivística canadiana e o modelo do Quebec. Páginas A &B: arquivos e bibliotecas. N.º 1. 1997, p. 73-93. ISSN: 0873-5670

- JIMERSON, RANDALL C. – Arquivos para todos. A importância dos arquivos na sociedade. *Revista Arquivo & administração* Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.Rio de Janeiro, 2008.

- RIBEIRO, FERNANDA – Os instrumentos de acesso à informação das instituições monásticas beneditas: uma abordagem crítica [Em linha]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto. 2005 [Consult. 28 de Dez. 2013] Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/2976.pdf>

- RIBEIRO, CÂNDIDA FERNANDA ANTUNES – O acesso à informação nos arquivos –Parte I- O acesso à informação no quadro de desenvolvimento dos arquivos em Portugal. [Em linha]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto. 1998

[Consult. 6 de Out. 2013] Disponível em <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/7058/3/fribeirovol01000061435.pdf>

- RODRIGUES, JOSÉ DAMIÃO – Problemas da investigação histórica nos Açores. O estado dos arquivos paroquiais. [Em linha]. Horta: Universidade dos Açores. 1999 [Consult. 17 de Set. 2013] Disponível em https://repositorio.uac.pt/bitstream/10400.3/364/1/Jose_Damiao_p733-742.pdf 19 set

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

- SAMPAIO, FRANCISCO[et.al.] – Informação e Documentação Jurídicas – Acesso e Partilha. II Encontro Nacional de Bibliotecas e Arquivos Jurídicos. Arquivos Judiciais: elementos para a sua compreensão. Lisboa: Coimbra Editora, 2007.

- SCHELLENBERG, T. – Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Gertúlio Vargas. 2006. ISBN 85-225-0374-5.

- TOGNOLI, NATÁLIA BOLFARINI e GUIMARÃSE, JOSÉ AUGUSTO CHAVES - Perspetivas em ciências da informação - A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses.[Em linha]. Belo Horizonte: Escola da Ciência da Informação da UFMG. 2010 [Consult. 19 de Set. 2013] Disponível em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362011000100003

- VEIGA, ALEXANDRE – Judiciário, história e arquivologia: gestão de arquivos judiciais como fontes historiográficas [Em linha]. Rio Grande: Universidade Federal do Rio Grande. 2012 [Consult. 10 de Agosto 2013] Disponível em http://www.eeh2012.anpuh-rs.org.br/resources/anais/18/1345228816_ARQUIVO_ArtigoJudiciarioeArquivologia.pdf

- VENTURA, ALEXANDRA MARIA BARROS - A externalização de serviços de arquivo: contributo para uma caracterização das empresas portuguesas [Em linha]. Lisboa: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. 2011 [Consult. 19 de Set. 2013] Disponível em http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/6984/2/ulfl120643_tm.pdf

- VIEIRA, JOÃO - Orientações Gerais Sobre Gestão de Documentos de Arquivo. Lisboa: Instituto. Português de Arquivo, 1991.

DECRETO-LEI n.º 31271. *Diário da República I Série*. N.º 113 (17-05-1941). p. 431-432.

LEGISLAÇÃO

- DECRETO-LEI n.º 31271. *Diário da República I Série*. N.º 113 (17-05-1941). p. 431-432.

- DECRETO-LEI n.º 29/72. *Diário da República I Série*. N.º 19 (24-01-1972) p. 93-94.

- DECRETO-LEI n.º 447/88. *Diário da República I Série*. N.º 284 (10-12-1988) p. 4885.

- DECRETO-LEI n.º 16/93. *Diário da República I Série*. N.º 19 (23-01-1993) p. 264-270.

- DECRETO-LEI n.º 60/97. *Diário da República I Série*. N.º 67 (20-03-1997) p. 1276-1283.

- DECRETO-LEI n.º 186-A/99. *Diário da República I Série*. N.º 126 (31-05-1999) p. 3110(2)-3110(60).

- DECRETO-LEI n.º 107/2001. *Diário da República I Série*. N.º 82 (8-09-2001) p. 2038-2040.

- LEI n.º 3/99. *Diário da República I Série*. N.º 10 (13-01-1999) p. 208-227.

- LEI n.º 343/99. *Diário da República I Série*. N.º 199 (26-08-1999) p. 5782-5801.

- LEI n.º 46/2007. *Diário da República I Série*. N.º 163 (24-08-2007) p. 5680-5687.