ATAS

II Encontro de Arquivos do Algarve:
Sistema de Gestão Integrada da Informação

20 E 21 DE MAIO DE 2011 | TEMPO - TEATRO MUNICIPAL DE PORTIMÃO

Ficha Técnica

Título

Atas do II Encontro de Arquivos do Algarve

Coordenação Editorial e Revisão de Conteúdos

Vanda Germano
João Sabóia

Design e Paginação

Ana Viegas
António Monteiro

Edição Eletrónica

Rede de Arquivos do Algarve (RAalg), 2012
Câmara Municipal de Portimão, 2012

ISBN: 978-989-8376-04-6

Sumário

Programa

II Encontro de Arquivos do Algarve – Programa 7

Nota Introdutória

Vanda Germano..... 11
Rede de Arquivos do Algarve

Prefácio 13

Isabel Andrez Guerreiro
Vereadora da Câmara Municipal de Portimão

Breves palavras de saudação e agradecimento 15

António Rosa Mendes
Diretor da Biblioteca da Universidade do Algarve

I Painel

A Desburocratização Processual - Wordflow aplicado ao Arquivo 17
Sílvia Duarte

Arquivo Histórico Municipal de Cascais: Novos desafios 23
João Miguel Henriques

A Rede de Arquivos do Algarve 31
João Sabóia
Sara de Carvalho

II Painel

Arquivo Municipal de Viana do Castelo: Digitalização dos Processos de Urbanismo
António Maranhão Peixoto 39

A Digitalização de Documentos no Município de Oeiras
Gabriela Salgado 51

III Painel

Uma forma de acesso à Informação: Planos de Classificação, dos primórdios à atualidade na Câmara Municipal de Silves 55
Vera Gonçalves

Arquivo Municipal de Tavira: uma década de serviço 61
Isabel Dias Salvado

A qualidade dos serviços e o compromisso de uma equipa:
A experiência da Biblioteca de Portimão 81
Dora Pereira

Terminologia arquivística: reflexões sobre o conceito de difusão 89
Marta Nogueira

IV Painel

Diagnóstico aos Arquivos do Algarve 111

Nuno Marques
Isabel Dias
António Monteiro

Balanço

II Encontro de Arquivos do Algarve:
"Sistemas de Gestão Integrada da Informação"- Balanço 125
João Sabóia

Programa: II Encontro de Arquivos do Algarve

20 de maio de 2011

14:00 Entrega da documentação e receção aos participantes

14:15 Sessão de Abertura e Boas vindas

Diretor do Arquivo Distrital de Faro (Dr. João Sabóia)

Delegação Regional do Ministério da Cultura (Dr. Rui Parreira)

Vereadora da Câmara Municipal de Portimão (Dra. Isabel Guerreiro)

I Painel

Moderador: Dr. Joaquim Catarino (Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Portimão)

14:30 Dra. Sílvia Duarte (Câmara Municipal de Portimão): «*A Desburocratização processual - Workflow aplicado ao Arquivo*»

15:00 Dr. João Henriques (Câmara Municipal de Cascais): «*Arquivo Histórico Municipal de Cascais: Novos desafios*»

15:30 Dr. João Sabóia e Dra. Sara de Carvalho (Arquivo Distrital de Faro / Câmara Municipal de Lagos): «*A Rede de Arquivos do Algarve*»

Debate

Coffee-Break

II Painel

Moderador: Eng. Francisco Melo Pereira (Chefe de Divisão da Informática – Câmara Municipal de Portimão)

16:15 Dr. Maranhão Peixoto (Câmara Municipal de Viana do Castelo): «*Digitalização dos Processos de Urbanismo*»

16:45 Dra. Gabriela Salgado (Câmara Municipal de Oeiras): «*O Município de Oeiras e a digitalização de documentos*»

17:15 Eng. Rui Casteleiro (Mind): « *ePaper - Gestão de Documentos Nado-digitais: o caso prático das obras particulares*»

17:45 Debate

21 de maio de 2011 (sábado)

III Painel

Moderador: Dr. João Saboia (Diretor do Arquivo Distrital de Faro)

09:30 Dra. Vera Gonçalves (Câmara Municipal de Silves): «*Uma forma de acesso à Informação: Planos de Classificação, dos primórdios à atualidade na Câmara Municipal de Silves*»

10:00 Dra. Isabel Salvado (Câmara Municipal de Tavira): «*Arquivo Municipal de Tavira: uma década de serviço*»

10:15 Dra. Dora Pereira (Biblioteca Municipal Manuel Teixeira Gomes): «*A qualidade dos serviços e o compromisso de uma equipa - A experiência da Biblioteca de Portimão*»

10:30 Eng. João Barbosa (Escola Secundária Júlio Dantas): «*Informação livre*»

10:45 Dra. Marta Nogueira (Reitoria da Universidade de Lisboa): «*Terminologia arquivística: reflexões sobre o conceito de difusão*»

Coffee-Break

Debate

IV Painel

Moderador: Prof. Doutor José Figueiredo Santos (Universidade do Algarve)

11:15 Dra. Isabel Dias, Dr. Nuno Marques e Dr. António Monteiro (Rede de Arquivos do Algarve): «*Diagnóstico aos Arquivos do Algarve*»

11:45 Dr. Pedro Penteado (Direção Geral de Arquivos): «*Contributo para a construção de uma estratégia de desenvolvimento dos arquivos municipais do Algarve*».

12:15 Debate

12:45 Sessão de Encerramento

Prof. Doutor António Rosa Mendes (Universidade do Algarve)

Dra. Isabel Guerreiro (Vereadora da Câmara Municipal de Portimão)

Dr. João Sabóia (Arquivo Distrital de Faro)

Dra. Margarida Vargues (Associação dos Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas – Delegação Sul)

Nota Introdutória

Os textos agora publicados correspondem às intervenções apresentadas pelos conferencistas no II Encontro de Arquivos - "Sistemas de Gestão Integrada da Informação", realizado nos dias 20 e 21 de maio de 2011, no TEMPO – Teatro Municipal de Portimão.

Esta iniciativa, promovida pelo Arquivo Distrital de Faro e, que contou com o apoio da Câmara Municipal de Portimão, teve como ponto alto o lançamento da Raalg – Rede de Arquivos do Algarve e pretendeu, não só, constituir-se como um espaço de debate de ideias e de partilha entre os profissionais da informação, mas também, lançar um outro olhar sobre os desafios que se nos colocam diariamente.

Os objetivos foram amplamente superados!

Vanda Germano[1]

[1] Rede de Arquivos do Algarve

Prefácio

O livre acesso aos Arquivos constitui a concretização de um direito a uma administração aberta, em que se reconhece aos cidadãos o direito a consultarem a informação existente nas administrações. Cumpre-se, desta forma, os termos do *artigo* 268º da Constituição da República Portuguesa, pelo qual se pode aceder «aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na Lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas».

Cada vez mais a Administração Pública é construída com a participação de todos os cidadãos, revelando-se uma tendência clara de aproximação entre estes e a Administração. Preocupação que assume principal relevância quando se trata do testemunho e garante da nossa memória pessoal e coletiva. Conhecer o nosso passado permite-nos hoje perceber o presente e saber para onde caminhamos.

Por isso se torna tão importante o investimento nos nossos Arquivos. Preservar, organizar, inventariar e difundir informação vai possibilitar de forma inequívoca a modernização da Administração Pública. Uma aposta que permitirá colher os frutos de uma memória coletiva.

Foi para esta Câmara uma honra, ser a anfitriã do II Encontro de Arquivos do Algarve, que se realizou a 20 e 21 de maio de 2011, subordinado ao tema *Sistemas de Gestão Documental* e que se saldou num sucesso, promovendo e divulgando o que de melhor se tem feito nesta área. Mas mais do que isto, lançaram-se as bases da Rede de Arquivos do Algarve.

Para finalizar, quero dirigir uma palavra de apreço a todos os profissionais da informação e de reconhecimento ao Arquivo Distrital de Faro, que tem sabido com os seus pares – Arquivos Municipais e de outras Instituições – impulsionar uma colaboração ativa através da Rede de Arquivos do Algarve, transformando a velha imagem dos Arquivos e Arquivistas enquanto sujeitos passivos e meros recetores de documentação.

A Vereadora da Câmara Municipal de Portimão

Dr.ª Isabel Andrez Guerreiro

Breves palavras de saudação e agradecimento

Considero um privilégio ter sido convidado para participar neste II Encontro de Arquivos do Algarve. Enquanto historiador, tenho plena consciência da importância fundamental dos arquivos para a realização do meu trabalho. Não é porém apenas nessa qualidade, mas sobretudo na de cidadão empenhado, que saúdo todos os arquivistas – poderia escrever: jovens arquivistas, pois todos os participantes o são – que concorreram a este Encontro e dele fizeram animado e profícuo fórum de debate e intercâmbio de experiências.

A constituição da Rede de Arquivos do Algarve representa, a meu ver, um salto qualitativo assinalável. Já neste século, os Arquivos, mormente os Municipais, superaram definitivamente o papel secundário a que persistentemente foram votados e volveram-se equipamentos indispensáveis. Tal se deve não só à mais esclarecida política dos executivos camarários como, sobretudo, a uma nova geração – uma geração jovem, insisto, e dotada do entusiasmo inerente à juventude – de Arquivistas que, dotados de formação e elevada competência, souberam ultrapassar o deplorável estado da arquivística na região do Algarve. E a tais Arquivistas se deve esse salto qualitativo no sentido de fazerem patente a instante necessidade dos Arquivos para a promoção do progresso social.

Com efeito, além da sua função de recurso indispensável para a cada vez mais complexa atividade administrativa corrente, os Arquivos são o grande fundamento e repositório da memória coletiva, designadamente a plasmada em documentos escritos. E assim, preservando, classificando e valorizando, com rigor e precisão, esses documentos produzidos, os Arquivos correspondem a um radical imperativo cultural, pois a cultura é cumulativa e desenvolve-se a partir das ideias e dos saberes acumulado pelas gerações precedentes.

Tanto basta, por conseguinte, para saudar gratamente este II Encontro de Arquivos do Algarve e os jovens – ainda por mais uma vez o sublinho – Arquivistas que com tamanha dedicação e eficiência o promoveram.

O Diretor da Biblioteca da Universidade do Algarve

Prof. Doutor António Rosa Mendes

I Painel

A Desburocratização Processual – Workflow aplicado ao Arquivo

Sílvia Duarte[2]

A Câmara Municipal de Portimão no seu esforço e investimento de modernização e desburocratização dos serviços autárquicos tem investido numa gestão documental eficiente.

Esta é uma tendência que se opõe a uma outra visão tradicional em que o arquivo detinha apenas uma importância cultural e histórica. O arquivo é não só o reflexo administrativo da instituição, mas também o instrumento de suporte às tomadas de decisão e o propulsor da transparência administrativa.

A modernização administrativa enquadra-se na nova perspetiva da Administração Publica ao serviço dos cidadãos. Esta afirmação deve ser alcançada pela desburocratização e pelo aumento da qualidade dos serviços prestados aos clientes internos e externos, concretizado através de procedimentos transparentes.

O Arquivo Municipal de Portimão surge neste processo como o serviço que por excelência contribui para o estabelecimento de operações e procedimentos técnicos, eficientes e transparentes que garantem o acesso à documentação por todos, nos termos da lei.

A importância do Arquivo Municipal desenvolve-se em torno de vários princípios tais como: a tendência natural para o desaparecimento de arquivos redundantes; O incremento de procedimentos que permitam a preservação da informação em formato digital; A parametrização de circuitos de documentos dentro dos serviços; A parametrização de recursos técnicos que permitam aferir o período durante o qual o documento está na posse do documento; A criação de critérios que permitam o acesso ao documento e á informação; A possibilidade de confirmar de forma imediata e local a existência de um documento.

Verifica-se pois que perante as diligências para implementar a modernização administrativa, aos profissionais da informação exige-se que intervenham em todas as fases, com especial enfoque na produção da documentação.

[2] Câmara Municipal de Portimão – Divisão Administrativa

Com a presente comunicação pretende-se dar a conhecer o programa em curso na Câmara Municipal de Portimão, e a forma como todo este processo alterou a gestão documental da autarquia dando conta das etapas a percorrer na conceção de um workflow, elucidando quais os aspetos a avaliar e os padrões de qualidade a ponderar na definição de circuitos.

De uma forma sucinta, descreve-se um breve percurso até que este processo se tornou uma realidade, mas também o seu desenvolvimento, os principais obstáculos encontrados e as estratégias para os ultrapassar. Trata-se de enunciar os fatores que contribuíram para uma mudança de paradigma, evidenciando os principais *objetivos* e a *metodologia* que presidiu a uma intervenção no processo de gestão documental da autarquia.

É nossa expectativa, mostrar como no nosso caso específico, foi inegável o contributo que as novas Tecnologias de Informação tiveram nos procedimentos administrativos e arquivísticos, mas também como a adoção de uma nova forma de trabalhar contribuiu para esta mudança.

1. Workflow na gestão de processos

Muito longo foi o caminho até à realidade atual: partindo de uma realidade em que imperava uma grande acumulação de documentação nos serviços, e também nos depósitos, fruto de uma falta de procedimentos eficazes, aliado à cultura do "Sempre se fez desta forma!". Pelo meio houve uma primeira tentativa de modernização administrativa empreendida em 1995, quando entrou em funcionamento uma aplicação informática, denominada "Elenix" que já permitiu que o tempo de recuperação da informação fosse menor, mas, não foram aproveitadas todas as potencialidades desta aplicação e passou-se a Informatizar a burocracia - passou-se da burocracia do papel, à burocracia eletrónica -, a aplicação era utilizada apenas como uma reprodução da realidade.

A convicção de que a solução para o problema da gestão documental passava pela aquisição de uma solução informática, desvaneceu-se, quando esta apenas reproduziu o modelo de gestão burocrática e ineficaz utilizado até então.

Com efeito, as novas tecnologias da informação trouxeram muitos desafios a quem produz e gere informação, mas, novas práticas de organização exigiam mudanças que não combinavam

com uma atitude passiva e expectante, mas sim com um perfil onde a competência, a antevisão das necessidades dos utilizadores externos e internos e uma forte organização estabelecessem o novo caminho. Isto implicava uma reformulação dos tradicionais circuitos de tramitação da documentação e das estruturas arquivísticas, ou seja: uma mudança face à política de gestão da documentação da autarquia.

Conscientes de que a tecnologia não podia ser o único pilar onde assentasse esta mudança, foram desde o início estabelecidos objetivos estratégicos, conjugados com meios técnicos e recursos humanos: equipas de trabalho pluridisciplinares cujo resultado final seria a implementação do sistema de Workflow na Autarquia de Portimão.

Assim, foi empreendida uma análise à documentação produzida nos diferentes serviços de forma a estabelecer os circuitos de tramitação associados a cada processo administrativo num trabalho de equipa com todos os serviços.

Desta forma, foi possível a definição de fluxos de trabalho e otimização de tarefas e recursos com impacto no controlo, responsabilização e na definição de prazos. Todos estes pontos tornaram possível uma maior eficácia na capacidade de resposta célere e eficiente ao encontro das necessidades reais dos clientes internos e externos.
Para a implementação deste sistema de automatização foi fundamental responder a questões como: Quais são as tarefas realizadas e quais as regras organizacionais que as regem? Quem é responsável pela execução de uma tarefa específica? Com que ferramenta é executada uma determinada tarefa?

O Arquivo Municipal de Portimão esteve envolvido em todo este processo: integrando os conceitos arquivísticos desde o momento da criação do documento até, quando for caso disso, á conservação definitiva. Ao Arquivo Municipal de Portimão compete a gestão de toda a documentação produzida ou recebida pelos Órgãos e Serviços do Município no âmbito das suas competências e atribuições, definindo normas de funcionamento e de procedimentos administrativos e técnicos inerentes ao tratamento documental da documentação[3].

A aplicação do workflow numa instituição implica a inclusão integral do serviço de arquivo ao fluxo de informação da instituição. Assim no caso do Arquivo Municipal de Portimão e de acordo com a o seu Regulamento a elaboração de autos de entrega, de guias de remessa, bem

[3] Vide art.º 4 do Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Portimão.

como os pedidos de consultas internas são possíveis através do sistema de gestão de informação e através de suporte digital.

Os procedimentos arquivísticos foram ponderados na definição de circuitos de documentação que fundamentam o workflow da Câmara Municipal de Portimão. Assim os documentos de Auto de Entrega, Guia de Remessa, Auto de Eliminação estão incluídos nos procedimentos de gestão de informação do workflow.

Em suma, a implementação do sistema workflow resultou da prévia análise aos fluxos de trabalho associados aos documentos e à informação, o acesso, encaminhamento e monitorização de documentos. Só assim foi possível a criação de parâmetros de delimitação de circuitos, utilização de classificador e tipos de documentos, bem como a criação de templates associados a cada um dos processos administrativos.
As vantagens desta implementação exteriorizam-se como mais-valias significativas quer pela rápida recuperação da informação, redução do tempo e dos custos associados, eliminação de tarefas duplicadas. Em suma, o saldo positivo traduziu-se no aumento da qualidade dos serviços prestados.

2. Conclusões

A desburocratização administrativa baseia-se na racionalização de procedimentos que permitem uma resposta rápida e eficiente ás necessidades dos nossos clientes internos e externos.
A gestão eficaz de processos e a implementação do workflow na Autarquia de Portimão permitiu a desmaterialização do sistema informacional da Câmara Municipal de Portimão visível pela informação tramitada eletronicamente entre serviços. Simultaneamente é possível aceder ao histórico dos processos e assegurar o futuro dos mesmos pela migração destes dados na aplicação de Arquivo (final da cadeia).

Neste sentido, foi efetuada uma «Reengenharia de processos», em que se automatizou muitas das tarefas e dos circuitos documentais, contribuindo para a gestão automática dos fluxos de informação e a redução de erros e custos. Os processos foram avaliados em todas as suas dimensões, recursos, ações e resultados, estabelecendo ainda a integração da organização com outros macro - processos, do meio onde se inserem.

De uma atitude reativa perante a acumulação de documentos, passou-se a adotar uma atitude proactiva, capaz de racionalizar uma atuação desde a fase da criação do documento até ao seu destino final. Só podemos inovar, depois de compreender onde estamos, e para onde queremos ir.

O Arquivo Histórico Municipal de Cascais: Novos desafios

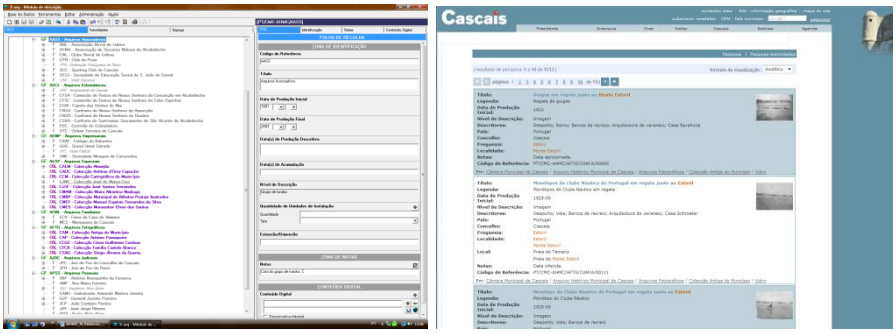
João Miguel Henriques[4]

O Arquivo Histórico Municipal de Cascais foi criado em 1987, de forma a assegurar a preservação e comunicação da documentação de conservação permanente do município, enquanto parte integrante do seu património histórico e cultural, assumindo, desde 1990, por regulamento interno, a missão de «reunir, conservar, dar tratamento arquivístico e difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho». A partir de 2003 seria também incumbido do tratamento da documentação municipal considerada de Arquivo Intermédio. Como a inexistência de um programa global de gestão documental conduzira à acumulação de milhares de metros lineares em espaços de arquivo sobrelotados, iniciou-se, então, o processo de organização e tratamento dos materiais em risco, reinstalando-os, avaliando-os e selecionando-os com vista à eliminação ou definição da conservação permanente. Estabeleceram-se, ainda, os formulários e critérios de transferência para Arquivo Intermédio, definitivamente fixados em 2007, no novo Regulamento de Serviços de Arquivo.

Ao Arquivo Histórico Municipal – que, por ora, mantém a responsabilidade da administração do Arquivo Intermédio – cumpre, assim, zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis à gestão dos documentos à sua guarda, tratando-os arquivisticamente e comunicando-os, através de instrumentos de descrição documental, produzidos em base de dados normalizada, pesquisável na internet; dirigir as tarefas de avaliação, seleção e eventual eliminação de documentação; coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente; promover a recolha de documentação considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, por compra, depósito ou doação; propor a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação sobre a história do município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada; e promover a realização de atividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material do Arquivo Histórico ou a história local sejam mote ou parte essencial.

[4] Arquivo Histórico Municipal de Cascais

Em 2007, de forma a responder aos desafios do Plano Tecnológico e de Modernização da Administração Pública, a Câmara Municipal de Cascais, equacionando que os processos de obras particulares conservados pelo Departamento de Urbanismo constituíam a documentação mais consultada, tanto pelos serviços, como pelos munícipes, entabulou um projeto de digitalização, que seria apresentado publicamente no IX Encontro Nacional de Arquivos Municipais, em Évora, dedicado aos *Novos Desafios da Gestão Documental*. As dificuldades inerentes à consulta e reprodução dos milhares de metros lineares desta documentação, em que proliferam grandes formatos e suportes frágeis, com perdas consideráveis de tempo e degradação dos documentos, contribuíram ativamente para a tomada de decisão, que tinha também por objetivo a reorganização dos processos.



X-Arq: Módulos de lançamento de dados e de pesquisa

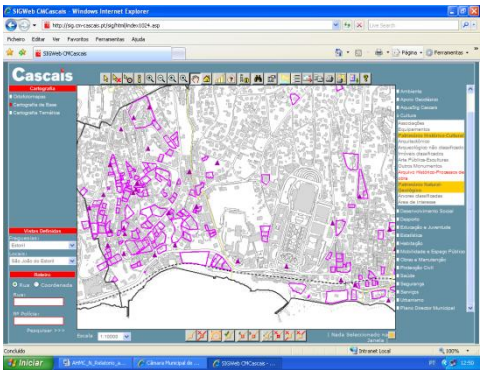
Os benefícios de campanhas similares implementadas por outros municípios conduziriam à aquisição das máquinas Kapture, à Mind, para digitalização de grandes e pequenos formatos, assim como do X-Arq, software concebido na lógica de sistema integrado de gestão de documentos, que passou simultaneamente a ser utilizado pelos Arquivos Histórico e Intermédio. A aplicação dispõe de uma base de dados central e de módulos de pesquisa e de descrição, que obedecem à ISAD (G), Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística e ISAAR (CPF), Norma Internacional Arquivística para as Entradas de Autoridade de Entidades, Pessoas e Famílias. Apresenta, ainda, uma estrutura hierárquica multinível, visível no Quadro de Classificação Documental, que permite a definição de várias operações pelo serviço de arquivo, a partir da seleção de determinada unidade de descrição. A otimização dos resultados é garantida pelas suas possibilidades em termos de organização de espaço, produção de listagens, estabelecimento de hiperligações entre pastas e módulos, bem como pela associação de localizações físicas e de digitalizações de documentos. Já o módulo de

pesquisa – aquele que mais interessa aos utilizadores dos arquivos – viabiliza buscas simples e compostas, mediante um ou mais termos, a partir da totalidade da base de dados ou apenas com recurso a um determinado nível da hierarquia.

Em 2008, tendo por base o X-Arq, os Arquivos Histórico e Intermédio iniciaram o seu projeto de informatização, que dois anos depois permitiria a inauguração do Arquivo Histórico Digital de Cascais, pesquisável em http://www.cm-cascais.pt/cascais/xarqweb. A aplicação já possibilita a consulta de cerca de 40.000 descrições de documentos conservados no Arquivo Histórico Municipal – que se compõe de 56 Fundos ou Coleções fundamentais para o estudo do passado do concelho – e noutros importantes núcleos arquivísticos municipais, como a Casa Reynaldo dos Santos | Irene Quilhó dos Santos e o Museu da Música Portuguesa – Casa Verdades de Faria. Por intermédio desta nova funcionalidade, em constante atualização, ficam, assim, acessíveis à distância de um clique descrições e digitalizações de documentos, que poderão ser gradualmente pesquisados, a diferentes níveis. Tal é o caso de milhares de fotografias e de bilhetes-postais ilustrados, com espécies que remontam ao último quartel do século XIX, que, uma vez descritos e indexados, têm vindo a ser digitalizados, de forma a facilitar a pesquisa aos investigadores.

No âmbito da informatização, o Arquivo Histórico Municipal procedeu, também, ao lançamento de descrições no Sistema de Informação Geográfica Municipal, mais precisamente de processos de obras particulares, sendo já possível aceder a cerca de 6.000 registos, em http://sig.cm-cascais.pt, selecionando, para tal, Temas/Cultura/Arquivo Histórico – Processos de obra e escolhendo, depois, a área pretendida do mapa. De forma a potenciar esta ferramenta e partilhar recursos, encontra-se, ainda, em estudo a instalação de um interface

SIG/X-Arq, que permitirá a georreferenciação de várias tipologias documentais a partir do X-Arq, facultando novas modalidades de pesquisa remota que respondem a necessidades identificadas junto dos utilizadores e contribuem para a desburocratização e simplificação da consulta do acervo documental do município.



Pormenor de pesquisa em SigWeb

O Arquivo Histórico Municipal tem também colaborado ativamente com o Núcleo de Arquivo Corrente e Expediente Geral na reformulação do Plano de Classificação Documental, em fase de acabamento, assim como na produção de um Manual de Gestão Documental, que, aprovado em 2009, passou a regular as atividades de classificação, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício das suas funções e se revelará particularmente útil aquando da aprovação do novo Plano de Classificação Documental. Este documento terá por objetivo organizar o arquivo de forma racional, garantindo a sua operacionalidade enquanto centro ativo de documentação e informação; melhorar a imagem da instituição, desburocratizando procedimentos e circuitos; fornecer um método uniforme de classificação e codificação; contribuir para a definição mais adequada dos prazos de retenção dos documentos; simplificar a pesquisa, localização e recuperação de documentos, encurtando os tempos médios de resposta; acelerar a tomada de decisão; alcançar uma maior economia de custos de funcionamento, através de um melhor aproveitamento do espaço disponível e da redução das despesas decorrentes da proliferação de cópias dos mesmos documentos; e assegurar a continuidade da gestão em caso de mudança da estrutura orgânica.

Este serviço tem igualmente contribuído para a dinamização cultural do concelho, recolhendo documentos e arquivos relevantes para a manutenção da memória coletiva, através do Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, iniciativa que tem por objetivo preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho de Cascais, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco. Entre os seus destinatários preferenciais encontram-se instituições, coletividades e particulares na posse de pequenos fundos documentais não organizados ou de qualquer documentação, com interesse em delegar à Câmara Municipal de Cascais o tratamento e acondicionamento adequados dos seus arquivos, mediante acordo a firmar entre as duas partes. Neste âmbito foi já possível recolher, por depósito ou doação, os importantes Arquivos do Arquiteto Silva Júnior, Embaixador Armando Martins Janeira, General Jacinto Parreira, Associação Naval de Lisboa, Clube Naval de Lisboa, Colégio da Bafureira, Federação Portuguesa de Remo, Hotel Palácio, Junta de Freguesia de Cascais, Junta de Turismo da Costa do Estoril e Sociedade de Educação Social de S. João do Estoril, bem como parte das coleções dos Senhores Dr. António Capucho, Dra. Maria Albertina Madruga, José Santos Fernandes e Manuel Eugénio Fernandes da Silva, cuja documentação se encontra a ser reinstalada, classificada e descrita, com vista à sua disponibilização para consulta.

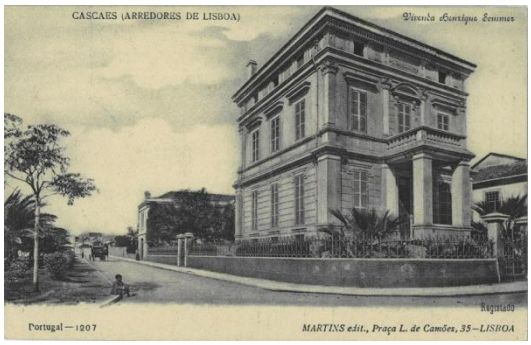
Exemplos de edições do Arquivo Histórico Municipal

As atividades no âmbito da difusão também foram valorizadas, pelo que, para além da promoção de conferências, o Arquivo Histórico Municipal assumiu a responsabilidade pela produção de exposições e edições, tendo por base a documentação à sua guarda e investigações conduzidas internamente, que em seguida se apresentam.

2003	Exposição | Catálogo *São João do Estoril e os Banhos da Poça: A localidade e as termas: 1838-1923* [Antigo Mercado de S. João do Estoril]
2004	Exposição | Catálogo | Livro *Cascais: Aqui nasceu o futebol em Portugal: 1888-1928* [Centro Cultural de Cascais]
2004	Exposição *Armando Martins Janeira nos 150 anos de Wenceslau de Moraes* [Espaço Memória dos Exílios]
2005	Exposição | Catálogo *Carcavelos, a vinha e o vinho: Coleção Almarjão* [Centro Comercial Riviera]
2005	Exposição | Desdobrável *Breve história dos comboios da linha de Cascais* [Biblioteca S. Domingos de Rana]
2005	Exposição | Catálogo | Livro *Cascais em 1755: Do terramoto à reconstrução* [Centro Cultural de Cascais]
2006	Exposição | Catálogo *António José Branquinho da Fonseca: 1905-1974 - Exposição comemorativa do seu nascimento* [Museu Condes de Castro Guimarães]
2007	Exposição | Catálogo *Cascais: A história da vela* [Centro Cultural de Cascais]
2007	Livro *História da vela em Cascais: Da primeira regata à internacionalização*
2008	Livro *D. Carlos de Bragança: 1863-1908: Instantes da vida de um rei em Cascais*
2010	Exposição | Livro *O passado nunca passa: Coleção José Santos Fernandes* [Espaço Memória dos Exílios]
2010	Livro *Cem anos a ensinar: Colégio da Bafureira (1910-2010)*
2010	Exposição | Catálogo *A República em Cascais: 1910-1926* [Biblioteca Casa da Horta da Qt.ª de Santa Clara]
2011	Exposição | Catálogo *O Estoril nas origens do turismo em Portugal: 1911-1931* [Espaço Memória dos Exílios]

Os trabalhos em curso, de classificação, descrição, indexação, digitalização e acessibilização à distância, alicerçarão o projeto de transformação do Arquivo Histórico Municipal num ativo Centro de História Local, que muito beneficiará da reinstalação deste serviço na Casa

Henrique Sommer, em Cascais, libertando o edifício onde se encontra instalado, desde 2003, no Complexo Multisserviços da Adroana, para exclusiva utilização do Arquivo Intermédio Municipal. Neste sentido, em 2005 a Câmara Municipal de Cascais assinou o auto de posse administrativa do imóvel, peça ímpar da arquitetura de veraneio do final do século XIX, já classificada como de interesse municipal, que recebeu a designação de Casa Henrique Sommer, em homenagem ao seu primeiro proprietário.



O plano de obras incidirá na reabilitação, conservação e restauro dos espaços interiores e exteriores, dotando-os de condições de funcionalidade, conforto e segurança, com respeito obrigatório pela traça original e sistemas construtivos existentes. O futuro Centro de História Local | Arquivo Histórico Municipal será, então, organizado em três áreas distintas de funcionamento: uma área pública e de administração, que funcionará na Casa Sommer, constituída por três pisos e cave; uma área reservada ao trabalho técnico, instalada no edifício das antigas cocheiras; e uma área destinada ao depósito, que será construída entre estes imóveis. A sua adaptação proporcionará, desta forma, condições privilegiadas para a preservação, tratamento e difusão da valiosa documentação do Arquivo Histórico Municipal, numa relação de proximidade com outros locais e equipamentos de interesse cultural, turístico e de lazer, como a Cidadela de Cascais, o Museu do Mar – Rei D. Carlos I, o Centro Cultural de Cascais, o Museu-Biblioteca Condes de Castro Guimarães, a Casa de Santa Maria, o Farol-Museu de Santa Marta e a Casa das Histórias Paula Rego.

A Rede de Arquivos do Algarve

João Sabóia[5]
Sara de Carvalho[6]

As instituições algarvias têm vindo progressivamente a aumentar o investimento nos seus arquivos e o recrutamento de recursos humanos especializados, devido, também, ao trabalho desenvolvido pelo Arquivo Distrital de Faro no apoio e cooperação às diversas organizações da região.

Deste modo, o Algarve que detinha em 1994 um único técnico superior de arquivo para toda a região, passou em 2011 a contar com cerca de 20 arquivistas com formação superior especializada.

Também foi possível a construção ou a recuperação de 6 edifícios municipais destinados a serviços de arquivo, com o apoio do PARAM [Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais][7].

O aumento da massa crítica no que se refere ao número de especialistas e a melhoria progressiva das instalações dos arquivos, proporcionaram o terreno fértil para a crescente afirmação dos arquivos como sistemas de gestão e de preservação da informação das instituições.

Por isso, conceitos como modernização, qualidade, planificação estratégica, programação por objetivos são cada vez mais familiares aos profissionais de arquivo, que procuram aplicar estas ideias à gestão dos seus serviços.
Assim, no que respeita à gestão de qualidade, os Arquivos Municipais de Lagos, Portimão e Loulé percorreram o caminho que os levou à certificação de qualidade, embora com diferentes perspetivas e práticas que vão desde a integração do Arquivo Municipal num processo mais vasto, até o próprio Arquivo Municipal se constituir como um processo que interage com outros processos autárquicos.

[5] Arquivo Distrital de Faro e Rede de Arquivos do Algarve.
[6] Rede de Arquivos do Algarve
[7] Vila Real de Santo António, Tavira, Loulé, Lagoa, Vila do Bispo e Silves.

Os arquivos, procuram deste modo, constituir-se como verdadeiros recursos para a gestão, para a administração e para a cultura, aumentado, desta forma, a sua visibilidade como agentes de desenvolvimento da sociedade.

A visibilidade e a difusão dos arquivos na região, no país e no mundo são preocupações crescentes dos arquivistas, procurando igualmente estar mais próximos do cidadão de forma a projetarem, também, o papel dos arquivos na preservação das memórias e ao mesmo tempo interessarem as populações pelo conhecimento dessas memórias, pretendendo, por essa via, contribuir para uma cidadania mais informada, responsável e participativa.

A crescente complexidade das tarefas a desempenhar pelos arquivistas e o aumento do número destes profissionais nas Câmaras Municipais e em outros organismos algarvios levou o responsável do Arquivo Distrital de Faro a propor aos seus pares a implementação de uma Rede de Arquivos no Algarve com o objetivo de dinamizar o diálogo e a cooperação técnica entre os arquivistas, por exemplo na resolução de problemas técnicos comuns, na organização de atividades itinerantes e procurar em conjunto encontrar estratégias para se aumentar a visibilidade do trabalho arquivístico e o seu impacto na sociedade.[8]
No seguimento da proposta realizou-se em julho de 2010, dia 28, pelas 14,00 horas, no Arquivo Distrital de Faro, uma reunião com diversos arquivistas, que trataram dos seguintes temas:

- A criação de uma Rede de Arquivos do Algarve, ficando o Arquivo Distrital de Faro como uma plataforma de apoio à constituição dessa Rede.
- Os grupos de trabalho a constituir seriam formados por arquivistas, que poderiam recorrer a outros especialistas quando necessário, funcionando com autonomia quanto à periodicidade e organização, devendo apresentar os resultados em reunião plenária da Rede.
- A Rede propôs-se participar na organização do 2.º Encontro de Arquivos do Algarve.
- A Rede desenvolverá projetos culturais em parceira com outras instituições com o objetivo de poderem ser itinerantes.
- A Rede integrará os arquivos das diversas instituições algarvias, desde que concordem com a "Carta de Princípios".

[8] SABOIA, João – **Os Arquivos Municipais como agentes de desenvolvimento e memória das sociedades**, integrada no 16º Congresso Brasileiro de Arquivologia, Mesa **redonda: Os arquivos municipais**, organizados pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, Associação de Arquivistas de São Paulo, Fundação Arquivo e Memória de Santos, cidade de Santos, 24 a 27 de agosto de 2010.

- Implementou-se o grupo de trabalho de avaliação, seleção e eliminação de documentos, constituído pelos arquivistas Nuno Marques do Arquivo Municipal de Vila do Bispo, Tiago Barão do Arquivo Municipal de Faro, Sara de Carvalho do Arquivo Municipal de Lagos, Vanda Germano do Arquivo Municipal de Portimão e Luísa Pereira do Arquivo Municipal de Silves.
- Eleição do grupo coordenador da Rede de Arquivos do Algarve, constituído por João Saboia, Vanda Germano, Nuno Marques e Nelson Vaquinhas.

A 13 de dezembro de 2010, no Arquivo Distrital de Faro, reuniu-se a Comissão Instaladora da Rede, o assunto tratado foi o 2.º Encontro de Arquivos do Algarve:
- Na sequência do contacto efetuado por João Saboia junto da Sra. Vereadora da Cultura da Câmara Municipal de Portimão, Dra. Isabel Guerreiro, relativamente ao Encontro de Arquivos do Algarve, a Comissão tratou de alguns aspetos da organização, nomeadamente:
- Tema: Sistemas de Gestão Integrada da Informação
- Data: Tarde do dia 20 e manhã do dia 21 de maio de 2011;
- Horário: Semelhante ao que foi adotado em 2009, no I Encontro[9].
- Apoios necessários:
- Auditório, com equipamento audiovisual
- Comunicações;
- Divulgação do 2.º Encontro;
- Publicação das atas em suporte papel, se houver apoio, e em suporte digital;
- Sugerir para a tarde de Sábado, uma visita guiada ao Museu Municipal de Portimão e à Casa Museu de Manuel Teixeira Gomes
- Foram propostos os nomes dos arquivistas a convidar.
- Foram ainda definidos os apoios e patrocínios a solicitar a diversas empresas.
- Para auxiliar a colega de Portimão, Vanda Germano, na organização do II Encontro, no que diz respeito às questões que não fossem tratadas diretamente pela autarquia de Portimão, foi definida uma comissão organizadora composta por João Saboia, Nuno Marques, Nelson Vaquinhas e Isabel Dias.
- Foi também acordado que a Rede de Arquivos do Algarve seria apresentada formalmente no 2.º Encontro de Arquivos do Algarve, juntamente com a sua página Web, tendo ficado a

[9] I Encontro de Arquivos no Algarve: "Valorização do Património Histórico do Algarve", que decorreu no Anfiteatro do Castelo de Alcoutim, organizado pela Associação Alcance: Associação para o Desenvolvimento do Nordeste Algarvio, a Direção Regional de Cultura do Algarve, o Arquivo Distrital de Faro e a Câmara Municipal de Alcoutim, Alcoutim, 15 a 16 de maio de 2009.

arquivista Sara Carvalho de apresentar na reunião seguinte uma proposta de esboço da referida página.
- Houve ainda lugar a uma seleção dos vários logótipos apresentados pela *designer* Ana Viegas, tendo sido escolhidas 2 propostas para que a designer pudesse trabalhá-las com base nas sugestões fornecidas pelos presentes.
- Ficou decidido que na reunião seguinte seria selecionado o logótipo.

A Comissão Instaladora no dia 14 de fevereiro de 2011, no Arquivo Distrital de Faro, abordou os seguintes tópicos:
- Apresentação e discussão do programa provisório do 2.º Encontro de Arquivos do Algarve, efetuado por Vanda Germano.
- Apresentação da necessidade de ser realizado um diagnóstico dos arquivos do Algarve, por meio de inquérito, cujos resultados seriam apresentados no 2.º Encontro de Arquivos do Algarve, com a colaboração do Dr. Pedro Penteado da Direção-Geral de Arquivos.
- Escolha do logótipo da Rede de Arquivo do Algarve:

- Apresentação pela colega Sara Carvalho do ponto da situação da construção da página web da Rede, comprometendo-se os presentes a enviar sugestões de conteúdos.
Na última reunião antes do Encontro, dia 27 de março de 2011, no Arquivo Distrital de Faro, foi aprovado o texto da "Carta de Princípios da Rede de Arquivos do Algarve" e o "Formulário de Adesão".

Foi, também, visualizado o esboço da plataforma *Wiki*, preparado pela colega Sara Carvalho, e definidos quais os menus e conteúdos da mesma.

A plataforma *Wiki* caracteriza-se pela utilização gratuita e assenta num sistema de navegação simples e intuitivo. É uma plataforma de partilha que pretende disponibilizar informação, de

caráter relevante, de forma organizada e sistemática. Nesse sentido, de modo a colocar em prática esta ideia, foi criada uma equipa para moderar, administrar e colaborar permanentemente no projeto.

O conceito entronca nos ideais de trabalho colaborativo, de partilha de conhecimento e comunicação a vários níveis, refletindo o que se escreve sobre as temáticas arquivísticas, a legislação existente e o labor dos arquivos algarvios.

Procura espelhar a dinâmica da Rede de Arquivos do Algarve (RAalg), no sentido de uma estrutura de entidades, ligadas por visões, missões e objetivos comuns, partilhando recursos e estratégias de forma sinérgica e proveitosa para todos os membros e para o desenvolvimento da região cultural algarvia.

Por outro lado, procura igualmente divulgar e tornar acessível o património material e imaterial, dando oportunidade ao cidadão de conhecer e usufruir deste enorme manancial. Tal implica novas estratégias de "desmaterialização", transferência de suportes, novas formas de acesso e sinergias de disseminação.

A *Wiki Rede de Arquivos do Algarve* é o plasmar dos ideais da própria rede: plural, democrática, espaço de diálogo e com um modelo de gestão que se baseia na visão: gestão da informação/gestão do conhecimento/ gestão da inovação.

Por último anexa-se "Carta de Princípios da Rede de Arquivos do Algarve", documento fundador e orientador da Rede, e essencial na relação com as instituições algarvias.

CARTA DE PRINCÍPIOS DA REDE DE ARQUIVOS DO ALGARVE (RAalg)

Preâmbulo

O aumento do número de profissionais da área e a melhoria progressiva das instalações, têm contribuído para uma crescente afirmação dos arquivos da região algarvia, como sistemas de gestão e de preservação da informação das organizações.

Nesse sentido, o Arquivo Distrital de Faro sentiu necessidade de propor aos seus pares a implementação de uma Rede de Arquivos do Algarve (RAalg) tendo por intuito a dinamização do diálogo e a cooperação técnica entre os arquivistas.

A RAalg constitui-se como uma infraestrutura informal e voluntária que procura congregar organizações e profissionais ligados à gestão arquivística, sejam públicos ou privados.

A RAalg assume-se como uma plataforma de partilha de conhecimento, experiências, discussão de políticas e abordagens profissionais, um veículo de promoção de boas práticas nas organizações, e um repositório de pesquisa aberto à comunidade científica.

Missão

A RAalg tem por missão a valorização dos arquivos como sistemas de informação essenciais às organizações, promover a preservação, gestão e divulgação do património arquivístico algarvio, através da criação de projetos com qualidade técnico-científica no âmbito da arquivística, refletindo boas práticas, normalização e capacidade de concretização.

Valores

Os membros da RAalg comprometem-se a respeitar os valores de igualdade, diversidade e abertura, garantindo o acesso aos documentos segundo princípios legais e arquivísticos.

Princípios da RAalg

Proteger, conservar e difundir o património documental, mediante ações que impulsionem atividades de sensibilização, salvaguarda e recuperação de arquivos e documentos.

Propor equipas transdisciplinares para o desenvolvimento e implementação de sistemas de gestão integrada da informação.

Impulsionar o ensino e a profissionalização da arquivística.

Publicar e divulgar documentação técnico-científica da área.

Promover o intercâmbio e parcerias com organizações congéneres, nacionais e internacionais.

Organização

A RAalg é coordenada por um grupo de quatro membros, eleitos anualmente e em rotatividade entre os diversos arquivos e seus profissionais, tendo como responsabilidade a organização da agenda das reuniões e a dinamização e coordenação dos projetos comuns, através da criação de grupos de trabalho específicos.

A integração das instituições na Rede de Arquivos deverá ter por base a aplicação tendencial de uma gestão integrada de arquivos, orientada por critérios de qualidade, e a existência de recursos humanos especializados.

Os representantes das instituições na Rede serão obrigatoriamente os especialistas em arquivo, com formação específica e reconhecida, nos casos em que não existam especialistas deverá ser proposto o funcionário ou funcionária que exerça funções no arquivo da instituição.

A adesão à RAalg concretiza-se pela aceitação da Carta de Princípios e nomeação do(s) arquivista(s) ou, na falta deste, o(s) colaborador(es) com funções na área.

A Comissão Instaladora da Rede de Arquivos do Algarve,

Constituída pelos seguintes arquivistas:

António Monteiro, Helena Vinagre, Isabel Dias, Isabel Dias Salvado, João Saboia, Madalena Guerreiro, Maria Luísa Pereira, Marisa Caixas, Nelson Vaquinhas, Nuno Marques, Nuno Ribeiro, Sara Carvalho, Sónia Negrão, Tiago Barão Vanda Germano e Vera Gonçalves.

II Painel

Arquivo Municipal de Viana do Castelo: Digitalização dos Processos de Urbanismo

António Maranhão Peixoto[10]

A solução global apresentada em 1993 para uma real e eficiente política arquivística da Câmara Municipal de Viana do Castelo[11] estruturou-se nos seguintes objetivos:

1.º Assegurar uma efetiva e eficiente gestão documental, extensiva a todos os serviços municipais;

2.º Responder cabalmente às solicitações dos serviços municipais e de todos os utilizadores;

3.º Permitir o fácil e rápido acesso à documentação e à informação;

4.º Zelar pela proteção e preservação dos documentos;

5.º Evitar e suprimir a acumulação excessiva de documentação inútil, bem como disciplinar a reprodução injustificável da informação;

6.º Economizar e rentabilizar os "arquivos", transformando a eliminação numa fonte e rendimentos;

7.º Dimensionar a circulação da documentação e regulamentar o acesso e fruição da mesma.

Vital para a implementação e execução do projeto delineado foi a elaboração do Regulamento do Arquivo Municipal, proposto pela Câmara Municipal e aprovado pela Assembleia Municipal, sempre por unanimidade, em setembro de 1994.

Esta unidade administrativa e cultural, com quase um século de serviço público[12], iniciou em finais de fevereiro de 2010 o projeto de Digitalização dos Processos de Urbanismo do Município de Viana do Castelo.

[10] Arquivo Municipal de Viana do Castelo
[11] PEIXOTO, António Maranhão – "Arquivo Municipal de Viana do Castelo: Proposta de Solução Global". *Atas do III Encontro Nacional de Arquivos Municipais*. Lisboa: BAD, 1994, p. 178-187.

O desenvolvimento deste plano, já há bastante tempo ambicionado, no âmbito de uma estratégia de modernização administrativa, alicerça-se nas necessidades identificadas de agilização administrativa, bem como na gestão eletrónica documental promovida na Administração Pública e na mais recente evolução legislativa ao nível da desmaterialização das operações urbanísticas.

A Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro, que procede à sexta alteração ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da urbanização e edificação (RJUE), introduziu no regime jurídico da urbanização e edificação uma vasta simplificação administrativa com uma nova delimitação do âmbito de aplicação dos diversos procedimentos de controlo prévio, promoveu e valorizou a responsabilidade de cada interveniente, estabeleceu uma nova forma de relacionamento entre os órgãos da Administração e consagrou a utilização de sistemas eletrónicos para desmaterialização dos processos e do relacionamento da administração com os particulares.[13]

Por seu turno, a Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março, que regulamenta o funcionamento do sistema informático previsto no n.º 2 do artigo 8.º-A do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação da Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro, refere que a tramitação dos procedimentos ali previstos é realizada de modo informático, com recurso a sistema ou plataforma própria.

Assim, os municípios devem disponibilizar sistema informático ou plataforma que permita a tramitação desmaterializada dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, incluindo a informação prévia, e a entrega e receção de elementos por via eletrónica online, bem como informação para os serviços de finanças, de registo e notariado para efeitos de inscrição e atualização de matrizes e registo para a realização de negócios jurídicos

Na construção dos sistemas informáticos devem ser salvaguardados mecanismos que permitam a interoperabilidade de sistemas para a disponibilização e receção de elementos.

Consagra ainda este instrumento legal que a gestão do sistema informático ou plataforma e das respetivas funcionalidades compete ao respetivo município. E ainda que os municípios

[12] PEIXOTO, António Maranhão – "Arquivo Municipal de Viana do Castelo: Nótulas de 90 Anos de Serviço Público". *Íbis*. Viana do Castelo: Associação de Jornalistas e Homens de Letras do Alto Minho, Ano IV, N.º 4, janeiro de 2003, p. 145-152.

[13] Preâmbulo do Decreto-Lei, n.º 26/2010, de 30 de março: Procede à décima alteração ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da urbanização e edificação, e procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 107/2009, de 15 de maio.

devem disponibilizar sistema informático ou plataforma com as funcionalidades necessárias à tramitação desmaterializada dos procedimentos previstos no RJUE, (…) podendo criar outras funcionalidades ou introduzir alterações às existentes, de forma a garantir e aperfeiçoar o sistema ou plataforma.

Criado no Arquivo Municipal o Gabinete de Digitalização, o primeiro passo foi a aquisição de duas unidades do equipamento Kapture K à empresa Mind:

- ✓ Kapture K-A0 = posto de digitalização A0 constituído por dois tabuleiros deslizantes A0 com local lateral para apoiar os volumes e equipamento de vácuo que garante que as plantas a digitalizar estão planas e, dessa forma, garantir uma boa qualidade da digitalização, eliminando os vincos existentes. A opção pelos dois tabuleiros contribui para a otimização do investimento, pois permite a utilização do equipamento por dois operadores em simultâneo uma vez que o tempo de preparação dos documentos é elevado, quando comparado com o tempo de digitalização. A digitalização é realizada usando nove câmaras fotográficas digitais de dez milhões de pontos, o que vai assegurar uma digitalização a cores de grande qualidade com uma visualização clara de todos os detalhes no ecrã do computador e mesmo para reprodução posterior em impressora. No caso das plantas A0 essa qualidade pode chegar aos duzentos pontos por polegada.

  As câmaras fotográficas são apoiadas por uma estrutura colocada por cima da mesa e contém a iluminação necessária à boa realização da digitalização. Suporta, ainda, a cablagem necessária bem como equipamento auxiliar à marcação da digitalização para formatos superiores ao A0 que se obtêm por composição de várias imagens.

  As imagens adquiridas são armazenadas de forma a manter a associação ao documento original.

  O processamento de imagem necessário à junção das múltiplas imagens numa imagem única implica a utilização de uma grelha especial par a calibração da focagem, da definição de cor, dos níveis de branco e da iluminação.

  Como suporte computacional são usados três Servidores com grande capacidade de processamento que controlam todas as câmaras digitais bem como os postos dos operadores que incluem um ecrã plano para cada posto.

  As imagens são impressas numa plotter, a cores ou a preto e branco, e é garantida a preservação da escala dos originais.

- ✓ Kapture K-A4 = posto de digitalização A4, inclui um sistema de iluminação lateral de forma a permitir a digitalização de fotografias com qualidade. A digitalização é realizada usando uma câmara fotográfica digital de dez milhões de pontos, o que vai assegurar uma digitalização a cores de grande qualidade com uma visualização clara de todos os detalhes no ecrã do computador e mesmo para reprodução posterior em impressora. A digitalização pode ser efetuada a duas folhas simultaneamente, reconstituindo, de forma automática, estrutura frente e verso da informação.

  Possui ainda um mecanismo adequado à eliminação do efeito de abaulamento das páginas inerentes a documentos arquivados em dossiers grossos, existindo no meio da mesa de digitalização uma caixa interior com uma plataforma elevatória em que se pousa o dossier a digitalizar. Um sistema de molas efetua a compensação do peso dos volumes o que permite que as folhas a digitalizar fiquem mais ou menos ao nível da mesa.

  A câmara fotográfica está apoiada por uma estrutura colocada por cima da mesa que inclui a iluminação necessária para a boa realização da digitalização. Suporta, ainda, a cablagem necessária.

  As imagens adquiridas são armazenadas de forma a manter a associação ao documento original.

  O processamento de imagem necessário contempla a calibração da focagem, a definição de cor, dos níveis de branco e da iluminação.

  Como suporte computacional é usado um servidor com grande capacidade de processamento que controla a câmara digital bem como o posto do operador que inclui um ecrã plano.

  As imagens podem ser impressas numa impressora, a cores ou a preto e branco, sendo possível redimensioná-la para caber num A4 e com informação relativa ao original como nota de rodapé.

Definida a pertinência das peças documentais a digitalizar, após a devida ponderação com os serviços intervenientes no procedimento administrativo, pois, não se justifica, por variadas razões, a digitalização na totalidade dos processos, quer de Obras Particulares, quer de Loteamentos, seguiu-se o estudo e definição da metodologia a adotar.

Nesse sentido equacionamos as seguintes etapas:

1. Análise: conhecer cada processo, a sua construção, constituição e organização.

2. Seleção: primar pela pertinência documental. Em caso de dúvidas consultar os respetivos serviços quer os recetores/emissores, bem como os de apreciação técnica e de decisão.
   Determinar e elencar quais as peças documentais a digitalizar.
   Atenção: evitar a repetição de documentos e/ou de conteúdos.
3. Marcação: em cada processo, que pode ter várias pastas, são sinalizadas as peças documentais para digitalizar.
4. Descrição: na aplicação informática X-arq, conforme as normas estabelecidas pela ISAD(G), ISAAR (CPF) e NP 405.
5. Digitalização: concluída a descrição e indexação no X-arq são digitalizadas as peças documentais previamente definidas, em máquinas diferentes, conforme a dimensão do documento: A4 e A0, sendo sempre garantida, quer numa quer noutra, a escala dos originais.[14] Como já atrás referimos, a digitalização é realizada pelo método fotográfico e é sempre a cores.

Por cada imagem digitalizada, o sistema produz quatro formatos:

- Pequeno ficheiro, com uma dimensão aproximada de 1 KB, cuja utilidade se resume a mostrar a miniatura de todas as páginas digitalizadas de um determinado processo.
- Um ficheiro, com uma resolução que ronda os 70 dpi, resolução típica dos monitores de computador, e que permitem visualizar, com qualidade de leitura a imagem no monitor. A dimensão destes ficheiros ronda os 300 KB.
- É armazenado um terceiro ficheiro que, para uma planta A0, tem uma dimensão da ordem dos 1,5 Mb, com qualidade suficiente para poder ser impresso numa plotter com qualidade equivalente ao original (algumas vezes, em resultado dos algoritmos de tratamento de imagem, conseguem-se mesmo cópias de melhor qualidade que os originais).
- O quarto e último ficheiro, é a imagem original obtida das máquinas fotográficas, que pode atingir os 10 Mb para plantas A0, é armazenado para preservação permanente podendo vir a ser usado em processos de vectorização de plantas ou de reconhecimento ótico de carateres.

A imagem é associada ao descritor no Módulo de Digitalização do X-arq sendo colocados como elementos identificadores: o n.º de processo, o ano do processo e o n.º da folha digitalizada.

[14] Na eventualidade de documentos de grande formato, cujo tamanho, não padronizado, seja superior à mesa de digitalização, serão digitalizados por secções, ou seja, por partes e "colados" automaticamente pelo próprio programa.

A plataforma de digitalização possui duas funcionalidades:

- Kdigit → assegura a ligação entre a imagem capturada e a descrição X-arq.

- Kprint → garante a manutenção, por exemplo, apagar imagens mal ou indevidamente digitalizadas, impressão e cópia (gravação).

6. Validação: passo final para disponibilizar a informação tratada no sistema de gestão documental do Município.

De momento, a construção da "gama de valores" no X-arq dá-nos esta imagem:

PEÇAS DOCUMENTAIS	SITUAÇÃO
Acessibilidades	*Existente*
Atas	*Existente*
Adequabilidade	*Proposta*
Aditamento ao alvará de construção	*Proposta*
Aditamento ao alvará de loteamento	*Proposta*
Alçados	*Existente*
Alvará de construção	*Proposta*
Alvará de loteamento	*Proposta*
Alvará sanitário	*Existente*
Auto de embargo de obras	*Existente*
Auto de vistoria	*Existente*
Autorização	*Existente*
Autorização de demolição	*Existente*
Autorização de edificação	*Existente*
Autorização de instalação de estação de radiocomunicação	*Existente*
Autorização de localização industrial	*Existente*
Autorização de loteamento	*Existente*
Autorização de obras de urbanização	*Existente*
Autorização de ocupação de via pública	*Existente*
Autorização de outras operações urbanísticas	*Existente*
Autorização de utilização	*Existente*
Averbamento	*Existente*
Caderno de encargos	*Existente*
Calendarização de execução da obra	*Existente*

Certidão	*Existente*
Certificação de propriedade horizontal	*Proposta*
Cortes longitudinais e transversais	*Existente*
Declaração	*Existente*
Despacho	*Existente*
Despacho de deferido	*Proposta*
Despacho de indeferido	*Proposta*
Estimativa de custo da obra	*Existente*
Estudo de enquadramento	*Existente*
Exposição	*Existente*
Ficha técnica de habitação	*Existente*
Folha de medição	*Existente*
Fotografia	*Existente*
Garantia bancária	*Existente*
Informação	*Existente*
Licença de habitabilidade	*Proposta*
Livro de obra	*Existente*
Mapa de acabamentos	*Proposta*
Memória descritiva e justificativa	*Existente*
Notificação	*Existente*
Notificação de deferimento	*Proposta*
Notificação de indeferimento	*Proposta*
Parecer	*Proposta*
Parecer externo	*Existente*
Participação	*Existente*
Plano de segurança	*Existente*
Plantas	*Existente*
Plantas de implantação desenhada sobre levantamento topográfico	*Existente*
Plantas do existente	*Proposta*
Plantas de localização e enquadramento	*Existente*
Procuração	*Existente*
Projeto acústico	*Existente*
Projeto comportamento térmico	*Existente*
Projeto de abastecimento de águas	*Existente*
Projeto de adução de água	*Existente*
Projeto de arranjos exteriores	*Existente*
Projeto de instalações telefónicas telecomunicações	*Existente*

Projeto deposição de resíduos sólidos	*Existente*
Projeto distribuição energia elétrica	*Existente*
Projeto drenagem águas pluviais	*Existente*
Projeto drenagem águas residuais	*Existente*
Projeto estabilidade	*Existente*
Projeto gás	*Existente*
Projeto infraestruturas viárias	*Existente*
Projeto instalações e equipamentos hidráulicos	*Existente*
Projeto instalações eletromecânicas	*Existente*
Projeto instalações mecânicas de climatização	*Existente*
Projeto segurança contra incêndios	*Existente*
Projeto sinalização rodoviária	*Existente*
Projeto vias de comunicação	*Existente*
Protocolo	*Existente*
Quadro sinóptico da memória descritiva	*Existente*
Reclamação	*Existente*
Registo predial	*Existente*
Regulamento	*Existente*
Requerimento	*Existente*
Telas finais	*Existente*
Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos	*Existente*
Vistoria de comércio e serviços	*Existente*
Vistoria de determinação de obras	*Existente*
Vistoria de propriedade horizontal	*Existente*
Vistoria de restauração e bebidas	*Existente*

Na atualidade, o ePaper, solução de gestão de papel digital, nomeadamente, ao nível Intranet já abrange as seguintes unidades orgânicas:

1. Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente:
   - Divisão de Licenciamento de Obras
   - Divisão de Gestão Urbanística

2. Departamento de Conservação e Valorização do Património:
   - Divisão de Recursos Naturais: Jardins e Espaços Verdes
   - Divisão de Rede Viária

3. Serviços Municipalizados de Saneamento Básico

De momento, nesta Unidade Central de Digitalização, o tratamento prioritário visa as séries documentais Processos de Obras Particulares e Processos de Loteamento, sempre e tão só os antecedentes das novas intervenções urbanísticas, cujos processos para análise e decisão já são entregues nos respetivos serviços municipais em suporte digital. Seguir-se-ão as séries Processos de Determinação de Obras e Obras Municipais.

As backups (cópias de segurança) são feitas ainda em cartridges (cartuchos/cassettes).

Cientes da importância de garantir a preservação, assim como o acesso aos dados em formato digital, nomeadamente aos Processos de Urbanismo digitalizados, foi proposta, naturalmente, uma solução de Preservação de Documentos Eletrónicos.

Este primeiro passo para a execução de um Plano de Preservação Digital visa a aquisição do Módulo de Preservação de Documentos Eletrónicos XPreserv e o storage WORM EMC Centera e interligá-los com o X-arq e com o repositório XRep.

Como todos sabemos, na atualidade o formato digital é o principal meio de produção, troca, armazenamento e acesso à informação. A preservação, tradicionalmente, passa na sua essência pela conservação em boas condições do suporte, na esmagadora maioria em papel. Verificamos agora no ambiente digital que a salvaguarda do suporte não é tudo, podendo mesmo vir a ser o menos importante.

Sendo certo que a nossa herança cultural e científica é, cada vez mais, digital, agora somos confrontados com as grandes dificuldades de manutenção dos ambientes eletrónicos que dão origem aos conteúdos digitais. Face à decadência física dos suportes (hardware) e à vertiginosa obsolescência tecnológica dos sistemas de leitura e interpretação dos dados (software), com o imparável avanço tecnológico e o agressivo mercado a ditarem as leis, temos necessariamente que avaliar e promover a preservação digital de longa duração com o risco de perdermos o acesso à informação, o que pode acontecer mesmo ainda no decurso da sua fase ativa. Na base desta problemática multiplicam-se questões tão imperiosas e críticas como as de garantir:

1. A integridade, fidedignidade e autenticidade, ou seja, valor probatório dos dados armazenados;
2. O acesso contínuo e permanente aos objetos digitais;

3. A transparência do processo.

A solução proposta pela Mind refere que estes requisitos são atingidos tendo em conta uma série de procedimentos, entre os quais a utilização/migração de/para formatos standard e que os sistemas de armazenamento não sejam apenas sistemas onde são "descarregados" os dados, mas que também executem rotinas de segurança de acessos e manipulação dos dados, cópias de segurança e verificações da integridade dos ficheiros, entre outros, como é o caso do EMC Centera que tem sido adotado como solução de armazenamento por setores altamente regulamentados como o governo e as indústrias financeira e farmacêutica.

No respeitante aos metadados contempla que, para além dos sistemas de gestão documental, de armazenamento e da necessidade de escalabilidade das soluções, é necessário garantir a produção e manutenção da metainformação descritiva, técnica, estrutural e de preservação, estruturada sobre os respetivos conteúdos digitais. Assim sendo, aos objetos digitais é dado significado, contexto e organização o que permite a sua interpretação ao longo do tempo.

Quanto aos procedimentos, sabemos que a preservação digital passa transversalmente por todo o sistema de gestão documental, desde o momento da sua criação até às estratégias de execução de cópias de segurança ou réplicas de disaster recovery, como adotado pela soluçai EMC Centera. Nesse sentido deverá ser criado um Plano de Preservação Digital (PPD) que estabeleça as necessidades e defina os procedimentos a ter em conta na gestão e manutenção de informação digital. Entre elas estão as rotinas de controlo, avaliação e segurança dos próprios sistemas implementados e passa quer pela gestão de níveis de permissão de acesso e ações sobre o armazenamento, como pela previsão de eventuais necessidades de encriptação, auditorias e recuperação da informação em caso de corrupção dos ficheiros, etc. Há ainda a considerar assinaturas digitais e os certificados digitais bem como as normas de gestão de qualidade.

A terminar, somos testemunhas de que a arquivística evoluiu nas últimas décadas de uma forma extraordinária, passando de uma conceção monopolizada pelos aspetos relacionados com a conservação de documentos para uma atuação na qual o valor dominante é o serviço e integração nas instituições que serve, com uma conceção integral da gestão dos documentos e da unidade de informação.

Este processo em permanente desenvolvimento está, sem sombra de dúvida, associado à evolução tecnológica que permitiu ampliar a capacidade de gestão, passando do controlo e gestão dos dados para a gestão da informação e, agora, gestão do conhecimento. Hoje os

conceitos em alta vinculam-se à gestão da informação e do conhecimento, documentos eletrónicos, sistemas de informação, auditorias da informação, etc.

Em suma: os arquivos mais do que guardiões ou abrigo do passado são, indubitavelmente, a antecipação do futuro!

A Digitalização de Documentos no Município de Oeiras

Gabriela Salgado [15]

Pretendo dar-lhes conta do que tem sido o percurso do projeto de Arquivo Digital no Município de Oeiras.

Este teve o seu inicio em 2008 mercê do empenho da então Diretora de Departamento de Administração Geral e atual Diretora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, Dr.ª Paula Saraiva, de quem o Arquivo Municipal depende que antevendo os desafios que se avizinhavam e almejando a desmaterialização dos processos, a agilizando procedimentos e disponibilizando informação a um maior número de utilizadores e em simultâneo, rentabilizando recursos humanos, tomou a si a responsabilidade de responder aos pedidos de fornecimento de cópias das peças desenhadas e folhas de medições para a regularização do pagamento do Imposto Municipal sobre Imóveis, a satisfação destes pedidos encontrava-se muito atrasado o que significava um problema para a instituição fosse na resposta aos interessados ou mesmo na arrecadação da receita municipal.

Esta decisão terá resultado também do facto do urbanismo ter os processos à guarda do Arquivo Municipal (concluídos e por concluir, ingressam no Arquivo dois anos após o seu inicio) sendo estes a série mais movimentada e a que mais recursos são afetos na satisfação das suas requisições, tratamento, encaminhamento e respetivo transporte na viatura afeta ao serviço do Arquivo para entrega dos documentos aos serviços requisitantes.

Ponderou-se a possibilidade de digitalizar o processo na íntegra, mas apoiados na experiência do Município de Lisboa, à época a única Autarquia que dispunha desta aplicação e onde recebemos por parte da Dr.ª Inês Viegas e de toda a sua equipa a melhor colaboração abrindo-nos as portas para que pudéssemos ver, acompanhar os técnicos no seu trabalho, colocar questões, foram inexcedíveis, e uma vez que a urgência na resposta era fundamental fez-nos optar por tratar apenas os documentos mais requisitados como requerimento inicial, projeto de construção/demolição/alterações, comunicação prévia, projeto de estabilidade, traçados de águas/esgotos (até aos anos 90), atribuição de número de policia, memória descritiva, responsabilidade técnica do projeto, auto de vistoria, folha de medições, telas

[15] Arquivo Municipal de Oeiras

finas e licença de utilização e chegámos á conclusão que foi a melhor opção uma vez que grande parte dos documentos que compõem os nossos processos de construção nunca deveriam ter ingressado no obra, como ocupações de via pública, cópias de certidões, processos indeferidos, duplicados, etc.

Se inicialmente a preocupação era a rapidez, na entrega das cópias para satisfação dos pedidos e a disseminação da informação a todos que a ela acedam através da aplicação, rapidamente se alargou a outras áreas de negócio. Tentando responder a um número cada vez mais alargado de utilizadores disponibilizando outro tipo de documentos.

Inicialmente começámos por adquirir com a aplicação XARQ, a máquina A0 com dois tabuleiros, para dois utilizadores em simultâneo e uma máquina A4, que cedo demonstrou ser insuficiente, uma vez que o número de documentos neste formato excede em larga medida os grandes formatos, adquiriu-se logo em setembro de 2008 mais uma máquina A4 e em 2010 uma máquina para documentos com dimensões até A3, com maior definição e pureza de imagem para documentos do Arquivo Histórico como os livros de atas do Marquês, livros de registo de correspondência, o livro do Tombo do Torneiro, livros de registo de testamentos, de escrituras notariais, utilizada também nos documentos de georreferenciação como as Cartas do Concelho.

Ultrapassados os obstáculos iniciais, e a resistência inicial à mudança que encontrámos ocasionalmente começaram a ser desenvolvidas novas potencialidades a pedido dos técnicos do urbanismo a *Mind* criou uma ferramenta de medições, esta já equipa o *E-Paper*, mas para os processos de obra entregues em papel que já foram digitalizados e para os quais é dada entrada de projetos de alterações, torna-se fundamental para a análise por parte dos técnicos a confrontação/sobreposição destas peças desenhadas com as telas finais aprovadas.

A equipa técnica afeta a este Projeto de Arquivo Digital foi inicialmente composta por seis técnicos para procederem à marcação das peças dos Processos de obra a digitalizar e efetuarem a descrição destas peças na base de dados do *X-Arq*, e por doze jovens do programa de Ocupação de Tempos Livres distribuídos por três turnos diários. De quatro horas, para operarem com as máquinas digitalizadoras.

O funcionamento assemelha-se a uma linha de montagem, sendo que a 1ª fase é a mais demorada e que implica um maior conhecimento da documentação, a aplicação é muito simples de operar com inúmeros campos pré - inscritos, o que simplifica muito a tarefa, a digitalização também é muito rápida e simples., no entanto foi com muito esforço e com o

empenho de toda a equipa e com todo o apoio que sempre tivemos por parte da equipa da Mind que passados estes três anos desde o inicio deste projeto temos cerca de cinco mil processos de obra de particulares digitalizados, número modesto se pensarmos no universo de oitenta mil processos de obra que compõem esta série documental, no entanto já respondem a cerca de setenta por cento dos pedidos que nos são dirigidos, tal é a taxa de repetição destes pedidos.

Atualmente estão já disponíveis as FRDs para descrição da documentação do Arquivo Fotográfico e do material de divulgação da atividade do município, foram já migrados os dados da anterior aplicação dos recortes de imprensa, estando-se a iniciar a descrição e respetiva digitalização.

O nosso desafio do momento prende-se com a digitalização dos antecedentes em papel dos processos de alterações que dão entrada em suporte digital, único formato aceite por este Município a partir do dia 1 de junho através da interligação do *My Net* com o *SPO* e com o *E-Paper*.

A documentação dá entrada no balcão do urbanismo no *My Net/ SPO,* com o My Net, pretende-se que os utilizadores possam enviar documentos e consultar o andamento dos seus processos a partir de casa, mediante uma senha de acesso. O *E-Paper* faz a organização eletrónica do processo de obra, visualizando a estrutura hierárquica do processo/documento esta consulta é intuitiva a partir do sistema de gestão urbanística, dispondo o técnico da opção de visualizar os antecedentes do processo e em se tratando de um projeto de alterações de requerer a digitalização das peças necessárias para a persecução do seu trabalho.

III Painel

Uma forma de acesso à Informação: Planos de Classificação, dos primórdios à atualidade na Câmara Municipal de Silves

Vera Gonçalves[16]

Desde o final dos anos 40 que a Câmara Municipal de Silves sentiu a necessidade de organizar os seus documentos, para isso recorreram ao uso de Planos de Classificação. Estes planos de classificação são todos diferentes mas todos com características alfanuméricas, sendo, um deles, também policromático.

Até 1994, altura em que foi implementado um novo plano de classificação, de caráter numérico, existiram quatro planos de classificação.

Devido a falta de espaço físico para acondicionamento, esta documentação foi removida várias vezes para diferentes espaços físicos e nessas mudanças nunca houve o cuidado nem tempo para que a documentação permanece-se de acordo com o princípio da ordem original, em que foi produzida, ou seja, nunca houve a disponibilidade nem condições físicas para a sua organização. No entanto, sempre houve a preocupação de mantê-la reunida, para que com alguma facilidade se identificassem as classificações antigas.

Com estas constantes mudanças de espaço físico as diferentes classificações acabaram por ficar misturadas e sem qualquer critério de organização.

A última mudança de espaço físico ocorreu com a mudança dos gabinetes da Fissul para os depósitos do Arquivo Histórico Municipal, na altura da sua inauguração. Nesse momento, a principal preocupação era transferir toda a documentação, num curto espaço de tempo que foi proposto até a inauguração, e encher as estantes não havendo critérios para a organização da documentação, só mesmo dividi-la por assuntos, de forma a se saber onde se encontrava.

Para a organização da documentação foi necessário adotar um método de trabalho simples e eficaz, deste modo, como a documentação se encontrava toda misturada, sem qualquer critério de organização, estabeleceu-se duas fases para o processo de organização.

[16] Arquivo Municipal de Silves

A primeira fase consistia na divisão da documentação por classificador e na segunda fase, após dividida a documentação referente a cada um deles, passou-se a organizar por classificação e por ordem cronológica.

Na primeira fase como a documentação se encontra misturada e distribuída por sete corpos de estante rolante, começou-se por separar a documentação referente aos diferentes classificadores.

Esta separação física foi possível porque toda a documentação encontra-se acondicionada em unidades de instalação, nomeadamente, dentro de caixas, tipo francês, dossiers e maços, praticamente, toda ela estava identificada nas lombadas com as classificações, excetuando alguns casos em que era necessário verificar qual o seu conteúdo.

No processo de organização, como se tornava muito confuso e complicado dividir e separar todos os classificadores ao mesmo tempo, encetou-se a organização do classificador mais recente para o mais antigo, ou seja, optou-se por separar as caixas e todo o material correspondente ao classificador mais recente que foi usado entre os anos de 1981 e 1994, seguindo-se para o Classificador Geral usado entre 1979 e 1981 e por último o Classificador Geral usado entre 1960 e 1978.

O classificador mais recente foi usado entre os anos de 1981 e 1994, toda a documentação era classificada no Serviço de Expediente, no momento em que dava entrada na Câmara. É um classificador organizado por Assuntos (que se refere às matérias que tratam os documentos, isto é, incide sobre o conteúdo e assunto dos documentos) e Alfanumérico (combinação de códigos alfabéticos e numéricos), ou seja, as letras referem-se aos vários assuntos que tratam os documentos, no que respeita à realidade orgânica da instituição e os números às diferentes matérias dentro do assunto principal.

Este classificador encontra-se agrupado em classes, a hierarquia é feita a três níveis, descendo sempre que necessário ao quarto nível, ou seja, o primeiro nível corresponde à classe (à realidade orgânica da Câmara); o segundo nível corresponde à subclasse (atividade funcional); o terceiro corresponde à série e o quarto à sub-série.

Ex.:

A – Administração e Politica

A/8 – Câmara Municipal

A/8/1 – Autarcas

A/8/1/1 – Associação Nacional Municípios Portugueses

Após a verificação e organização a documentação era arrumada nas estantes e colocada por ordem de classificação e cronologicamente. A documentação passou a estar devidamente identificada e a sua localização conhecida, sendo facilmente recuperada.

Com este classificador organizado e devidamente arrumado passou-se para o Classificador Geral usado entre 1979 e 1981, que apresenta as mesmas características do Classificador Geral de 1981 – 1994, ou seja, está organizado por Assuntos e é Alfanumérico. A classificação era atribuída no Serviço de Secretaria, no momento em que dava entrada na Câmara. Este classificador está agrupado em dez classes, que correspondem às diferentes letras do alfabeto, e desce ao nível da subclasse, da atividade funcional, sendo raros os casos em que desce ao nível da série.

O Classificador Geral usado entre 1960 e 1978 era usado paralelamente com um Índice de Entidades, ou seja, para além do classificador existia um Índice onde toda a documentação referente às diversas entidades era ali arquivada e organizada. Deste modo, estamos perante o uso, em simultâneo, de um Classificador Geral e de um Índice.

O Classificador encontra-se organizado por Assunto e com codificação Alfanumérica, apesar de começar com número e não com letras. Os números dizem respeito às classes, unidades orgânicas, e as letras à atividade funcional. É composto por sete classes, desdobrando-se unicamente a dois níveis, classe e subclasse. Dentro de cada subclasse estavam identificados os diferentes assuntos tratados.

Ex.:

1 – Bens Próprio

1/A – Aquisições, alienações, arrendamentos

Esta classificação era atribuída pelo funcionário responsável pelo arquivo no momento em que ia para o arquivo, encontrando-se também um classificador na posse do Chefe de Secretaria.

Este classificador possui uma característica muito interessante que reside no facto de, nos primeiros tempos, também ser um classificador policromático, ou seja, os assuntos eram distinguidos por cores diferentes. As diversas cores eram ainda colocadas nas estantes para melhor identificar os assuntos dos documentos arquivados.

Assim, a classificação "1 – Bens Próprios" correspondia à cor vermelha, "2 – Regulamentos, normas, posturas" à cor verde, "3 – Órgãos Municipais" ao preto, "4 – Atividades Fiscais" ao azul claro, "5 – Atividades Policiais" ao amarelo, "6 – Pessoal" ao azul escuro e "7 – Diversos" ao castanho.

O método de trabalho usado para a sua organização foi, novamente, organizar por classificações e conferir se a documentação correspondia ao registado no classificador e verificando as datas extremas.

A organização deste classificador suscitou bastante interesse, porque me deparei com documentação muito antiga, século XIX, da qual era desconhecido o seu paradeiro, e de grande importância para o município, tal como uma Escritura de venda de um casarão, a 22 de setembro de 1875, denominado de Castelo, em Alcantarilha, e que atualmente é de grande importância (1/A); o Auto de Posse do Castelo dado a Câmara em 1843; Documento com a distribuição e definição das Paróquias/Freguesias do Concelho, em 1859 (7/D), entre outros testemunhos que documentam a história do Município de Silves.

Aquando da organização do Índice verificou-se que havia um outro Índice de Entidades usado anteriormente a 1960 e que reporta aos finais dos anos 40, mais concretamente à data extrema de 1945.

No entanto, não chegou até nós nenhum registo da sua existência. Com a organização das pastas, por classificação, verificou-se que não está completo, uma vez que faltam muitos números na classificação e algumas entidades não apresentavam classificação, mas como as data coincidem com as deste classificador supomos que pertenciam ao mesmo.

Depois dos classificadores previamente organizados passou-se para a descrição do Índice de Entidades que consiste na recolha de dados da documentação usando a "Folha de Recolha de Dados" que permite fazer um levantamento com a identificação de cada classificação (classificação atribuída a cada série do Índice de Entidades), classe e subclasse, série e sub-série (designação da série e sub-série), datas extremas (datas extremas da série), tipo de unidade arquivística (tipo de unidade arquivística que caracteriza a série: se é processo,

coleção, dossier ou registo), metros lineares (espaço ocupado pela série em avaliação), localização (onde se encontra a documentação em avaliação – cota), âmbito e conteúdo (regista-se a informação sobre os documentos que enformam a série) e notas (considerações pertinentes sobre a série).

Durante este levantamento procede-se, em simultâneo, à substituição das unidades de instalação que estão em muito mau estado de conservação e danificadas e à limpeza da documentação que se encontra com pó e expurgo de agrafos, clipes e ferragens.

Quando terminar a organização e descrição do Índice de Entidades passarei para a descrição do Classificador Geral de 1960 a 1978 e sucessivamente.

Após 1994 foi implementado um novo Plano de Classificação de caráter numérico, que reflete a estrutura orgânico-funcional da Câmara Municipal de Silves e que vai sofrendo alterações sempre que necessário.

Atualmente a Secção de Arquivo tem como uma das suas competências a elaboração e atualização do Plano de Classificação.

Assim, o plano de classificação é atualizado sempre que uma unidade orgânica da Câmara Municipal de Silves solicita que seja acrescentada ou substituída uma classificação documental.

Como já se disse, o plano de classificação é baseado na estrutura orgânico-funcional da Câmara Municipal de Silves e sempre que esta é alterada, como aconteceu em 2006 e, mais recentemente, em fevereiro (macroestrutura) e em abril (subunidades orgânicas) deste ano, o plano de classificação é automaticamente alterado e ajustado à nova realidade. Faz-se também a alteração das siglas e da codificação das unidades orgânicas.

Com o novo sistema de gestão eletrónica de documentos (SGD) o plano de classificação é aplicado no sistema de forma a que seja possível classificar qualquer documento que entre no sistema, quer no momento do seu registo ou quando este é arquivado. Por isso há um diálogo constante e permanente entre a Secção de Arquivo e a Informática de modo a que o plano de classificação seja atualizado e corrigido de imediato no sistema informático e disponibilizado aos utilizadores.

Arquivo Municipal de Tavira: uma década de serviço

Isabel Dias Salvado[17]

Antecedentes

Embora o Arquivo Municipal de Tavira tenha nos últimos dez anos sido alvo de um forte desenvolvimento enquanto unidade orgânica, com uma missão e funções bem definidas, é certo que, enquanto local de guarda e preservação da documentação, a sua existência é referenciada nas atas da autarquia em anos anteriores.

Num artigo de Alberto Iria, no jornal Correio do Sul[18], a propósito da transcrição das Genealogias Manuscritas da Biblioteca da Ajuda, encontram-se informações documentais referentes a Tavira, fornecidas por Belchior de Andrade Leitão, que terá consultado no século XVIII os "arquivos da cidade de Tavira", dando conta da existência de documentação de 1387.

António Cabreira, ao doar em 1944 à autarquia tavirense o edifício onde nasceu, para que aí fossem instalados a biblioteca, o arquivo ou o museu, estabelece na escritura de doação[19] os termos e condições da doação para cada situação. Nestas se encontram a forma pela qual se devem organizar do arquivo, ficando este n'«o andar nobre e o sótão», sendo ainda esse espaço destinado à «realização de reuniões e conferências eruditas que interessem a Portugal, ao Algarve e especialmente a Tavira, e a exposições de caráter histórico, artístico ou regional»[20]. Ainda a respeito do Arquivo, considerava António Cabreira que este deveria ter «uma secção de reservados para os documentos de maior importância»[21]. Por causa desta doação, passou este edifício a ficar conhecido como Casa Cabreira.

Fot. 1 – Casa Cabreira antes das obras de intervenção e adaptação a Arquivo.

[17] Arquivo Municipal de Tavira.

[18] Correio do Sul de 6 de julho de 1941, artigo "Algarve – Memórias histórico-genealógicas: famílias nobres do Algarve ou aditamentos à obra do Visconde de Sanches de Baena", de Alberto Iria.

[19] Escritura de 19 de agosto de 1944, Livro de escrituras diversas, livro 29, fls. 6v. a 10 do Notariado Privativo da Câmara Municipal de Tavira.

[20] Livro de escrituras diversas, livro 29, fl. 8 do Notariado Privativo da C.M.T.

[21] Livro de escrituras diversas, livro 29, fl. 8v. do Notariado Privativo da C.M.T.

Apesar desta doação, é ainda desconhecida a data em que o edifício terá ficado desocupado pela sua última inquilina, para que então a autarquia pudesse dar cumprimento aos termos da escritura. Sabe-se apenas que nesse edifício chegaram a ser instalados os serviços de Biblioteca e Arquivo[22].

Em 1987[23], o Dr. Monteiro Raio, na qualidade de consultor para a organização da Biblioteca e do Arquivo Histórico, participou na seleção de duas funcionárias: uma para a Biblioteca e outra para o Arquivo Histórico. A funcionária atribuída ao Arquivo, acabou por se integrar na Biblioteca pela formação específica nessa área que veio a adquirir, ficando contudo a prestar os serviços mínimos de atendimento pelo Arquivo. Pela ação do Dr. Monteiro Raio, com o apoio de jovens integrados num programa de ocupação de tempos livres[24], procedeu-se à organização da Biblioteca e do Arquivo Histórico, tendo este último ficado confinado a duas pequenas salas de trabalho.

Os destinos do Arquivo Histórico começaram a vislumbrar um novo caminho, quando em 1998[25] a autarquia decide instalar o Arquivo no edifício onde se encontrava a Biblioteca, sito na Rua António Cabreira. Nessa reunião de 27 de maio de 1998, o executivo revelou a necessidade de «existência de três tipos de arquivos», uma clara evidência da implementação de um arquivo com gestão integrada. Perante a intenção de adesão a uma candidatura de apoio aos arquivos municipais, a 15 de julho do mesmo ano[26], a intervenção da então vereadora da Cultura, Dra. Aurízia Anica, reforça a questão de se constituir um único arquivo.

Em 1999 é aprovada a proposta de celebração de protocolo com o então Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo[27], para a adaptação e reabilitação da Casa Cabreira a Arquivo Municipal, implicando a adesão ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM).

O Arquivo Municipal de Tavira – Inauguração

A aposta da autarquia em melhorar o arquivo, com o contributo da adesão ao PARAM, culminou com a inauguração do Arquivo Municipal de Tavira a 24 de junho de 2011. Esta inauguração marcou o início de uma nova fase do arquivo não só enquanto depósito de

[22] Provavelmente no final de 1984 (Ata da reunião de 24 de julho de 1984, Livro de Atas nº 87, fl 302vº).
[23] Ata nº 6 da reunião de Câmara de 10 de fevereiro de 1987, Livro de Atas da Câmara Municipal de Tavira, livro nº 96, fl. 175v.-176.
[24] O.T.J. – Ocupação Temporária de Jovens.
[25] Ata nº 22 de 27 de maio de 1998 do Livro de Atas das reuniões de Câmara Municipal de Tavira, fls. 1817-1818.
[26] Ata nº 29 de 15 de julho de 1998 do Livro de Atas das reuniões de Câmara Municipal de Tavira, fl. 2414.
[27] Aprovado pela ata nº 33 de 18 de agosto de 1999 do Livro de Atas das reuniões de Câmara Municipal de Tavira, fl. 2763. O Protocolo celebrou-se a 31 de agosto de 1999.

documentos, mas como uma unidade orgânica organizada e estruturada em função das normas e orientações exigidas para a preservação, organização e difusão da documentação produzida e recebida pela autarquia tavirense.

Por este motivo, esta data, por assinalar uma nova fase do Arquivo Municipal de Tavira, é considerada como a data da constituição de um novo serviço, com uma organização e estrutura próprias.

A adesão ao PARAM pressupunha o cumprimento de uma série de condições, das quais se destacam a contratação de pessoal com formação especializada em arquivo, o enquadramento orgânico do Arquivo enquanto unidade única, para além do cumprimento e aplicação de toda a legislação e regulamentação arquivística numa perspetiva de gestão integrada de arquivos.

Fot. 2 – Casa Cabreira depois das obras de intervenção e adaptação a Arquivo.

O Arquivo Municipal de Tavira – enquadramento orgânico

O enquadramento orgânico do Arquivo enquanto unidade orgânica que não estivesse dependente de outro serviço, não foi linear nem conheceu uma evolução rápida. Em 1998 o Arquivo encontrava-se no Setor de Bibliotecas e Arquivos da Divisão de Assuntos Sociais[28], do Departamento de Planeamento e Administração. Embora o Regulamento do Arquivo Municipal tenha entrado em vigor em 2011[29], em 2002 este serviço passou de setor a núcleo em conjunto com a Biblioteca, mantendo-se a designação "Arquivo Histórico", ambos integrados na Divisão de Cultura e Turismo do Departamento Sócio-Cultural[30].

Em 2006 esta unidade orgânica passou a constar do regulamento da autarquia[31] com a designação "Serviço de Arquivo Municipal", mantendo-se o seu enquadramento na mesma divisão e departamento. A necessidade de adaptação pelas autarquias de uma estrutura

[28] Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Tavira: Aviso nº 4252/98 (2ª série) – AP. – publicado no Diário da República nº 163, Apêndice nº 91 de 17 de julho de 1998.
[29] Edital n.º 466/2001 (2.ª série) — AP, publicado no Diário da República nº 276, Apêndice n.º 132, 2ª série de 28 de novembro de 2001.
[30] Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Tavira: Aviso n.º 9551/2002 (2.ª série) — AP. — publicado no Diário da República nº 266, 2ª série, Apêndice nº 145 de 18 de novembro de 2002.
[31] Aviso n.o 152/2006 (2.a série) — AP.— publicado no Diário da República nº 14, 2ª série, Apêndice nº 4 de 19 de janeiro de 2006.

nuclear e uma estrutura flexível dos serviços municipais[32], veio alterar substancialmente a situação do arquivo. Com esta medida, o Arquivo deixou de existir enquanto unidade orgânica única, passando as suas funções a integrar, juntamente com outros serviços, as funções da Divisão de Cultura de Turismo[33]. Apesar desta medida regulamentar e orgânica, na prática, o Arquivo continuou a funcionar e a desempenhar as suas funções à semelhança de hierarquia adotada anteriormente em 2006.

O Arquivo Municipal de Tavira – recursos humanos

Como já foi aqui referido, houve em 1987[34] uma tentativa de afetar uma funcionária ao Arquivo, tendo esta optado por integrar os recursos humanos da Biblioteca Municipal. Somente a partir de 1999, ano da adesão ao PARAM, é que o Arquivo conheceu uma evolução gradual, mas positiva dos seus recursos humanos.

Em 1998 o Arquivo funcionava com um assistente administrativo e um servente, que mais tarde foi reconvertido a assistente administrativo e, em 2004, já com a formação adequada, a técnico profissional de arquivo. A entrada de um técnico superior de arquivo em 1999 e de dois técnicos profissionais de arquivo em 2004, marcaram positivamente o funcionamento do serviço, embora se revelem ainda insuficientes para um serviço com uma gestão integrada. Para apoiar o trabalho destes técnicos, foi importante a integração de um assistente operacional em 2005 e em 2011 a substituição do assistente administrativo, entretanto reformado em 2009.

Atualmente, o Arquivo Municipal de Tavira conta com um técnico superior de arquivo, dois assistentes técnicos especializados em arquivo, um assistente técnico e dois assistentes operacionais, dos quais um é da área da limpeza e desempenha funções a tempo parcial.

Apesar dos poucos recursos humanos, o Arquivo Municipal de Tavira desde 2003 que tem sido um espaço de desenvolvimento e de acolhimento de estágios, mas também de jovens em programas de ocupação de tempos livres e de voluntariados.

Num total de 18 estágios acolhidos[35], o Arquivo tem sido uma área de apoio ao desenvolvimento de estágios curriculares e profissionais. Os estágios acolhidos foram na área

[32] Medida promulgada pelo n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

[33] Aviso n.º 8333/2010, publicado no Diário da República nº 80, 2.ª série de 26 de abril de 2010.

[34] Sabe-se ainda que o último carcereiro da Cadeia Comarcã de Tavira, veio a ser funcionário do Arquivo, desconhecendo-se as datas; este encarregava-se da documentação em fase intermédia.

[35] Elementos até 2010. Em 2011, o Arquivo acolheu e orientou mais 2 estágios académicos e 1 estágio profissional.

de arquivo, mas abrangeram também áreas complementares como a informática, património e gestão administrativa.

Significativo foi também o trabalho desenvolvido por jovens integrados em programas de ocupação de tempos livres, num total de 10 jovens. Acresce ainda o trabalho de 6 voluntários que o Arquivo acolheu, por intermédio do Banco de Voluntariado de Tavira[36], ao qual a autarquia de Tavira aderiu.

Anos	Estágios	OTL's	Voluntários
2003	0	0	1
2004	4	4	0
2005	3	3	0
2006	6	0	0
2007	2	2	1
2008	0	1	0
2009	1	0	1
2010	2	0	3
Totais	18	10	6

Fig. 3 – Quadro de estágios, OTL's e voluntários

O Arquivo Municipal de Tavira – instalações

A manutenção, conservação e organização de um arquivo depende em muito das suas instalações, do grau de adaptabilidade consoante o tipo de suporte da documentação existente, normalmente em papel.

O edifício doado por António Cabreira em 1944, serviu para instalar no início da década de oitenta do século XX, a documentação histórica[37], distribuída por duas salas e partilhando a

[36] http://bancodevoluntariadodetavira.blogs.sapo.pt/ (acesso em linha no dia 28 de junho de 2011).
[37] Essa instalação ocorreu em 1984.

sala de consulta com a biblioteca. Ambos os serviços permaneceram neste espaço até 2000, ano em que se deu início às obras de requalificação e adaptação do edifício a arquivo.

A documentação em fase intermédia encontrava-se dispersa por vários espaços da cidade. Grande parte desta documentação esteve até 2000 no Palácio da Galeria, tendo sido nesse ano transferida para o antigo Convento da Graça, hoje Pousada de Portugal, onde permaneceu até 2002. A restante documentação encontrava-se dividida por uma sala dos antigos serviços municipalizados (onde permaneceu até 2006), uma pequena garagem nas instalações da antiga guarda-fiscal (aí instalada até 2008) e ainda uma pequena sala no edifício dos Paços do Concelho (até 2005).

Procurando concentrar toda a documentação em dois espaços, entre 2002 e 2008, a documentação foi gradualmente transferida para um único depósito, localizado numa cave e numa garagem[38].

A inauguração da Casa Cabreira em 24 de junho de 2001, significou uma melhoria substancial nas condições de conservação da documentação, favorecendo assim o trabalho técnico do Arquivo Municipal. Embora só a partir de 2008 o Arquivo tenha passado a dispor de dois únicos espaços para a sua documentação, a inauguração de 2001 simboliza o ponto de viragem e de melhoria das condições de trabalho deste serviço.

Atualmente, com a Casa Cabreira e o depósito da cave, o Arquivo Municipal de Tavira dispõe de um total de 6 depósitos divididos por estes dois espaços. Estes depósitos acondicionam um total de 2130,21 metros lineares de documentação[39].

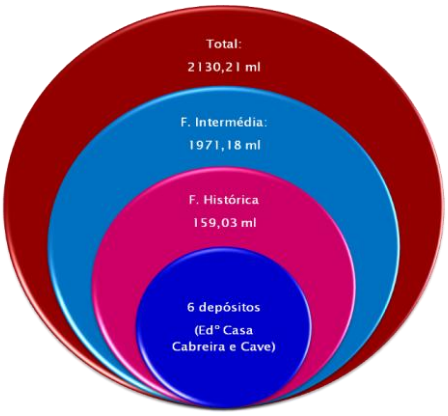


Fig. 4 – Depósitos e volume documental em maio de 2011.

[38] Vulgarmente designados pelo Arquivo de cave da Horta do Carmo, por se localizar nessa zona.
[39] Destes, 159,03 m.l. (metros lineares) correspondem à documentação histórica e 1971,18 m.l. à documentação em fase intermédia.

O Arquivo Municipal de Tavira – áreas de intervenção

O Arquivo Municipal de Tavira desde 2000 e com mais incidência a partir da inauguração do seu edifício, a 24 de junho de 2011, adotou uma gestão integrada que envolvesse a documentação em fase intermédia e histórica, com a valência de apoio ao arquivo dos serviços administrativos da autarquia tavirense, essencialmente no que concerne à organização e classificação da documentação administrativa. Em consequência desta política, o Arquivo Municipal de Tavira tem tido um papel crescentemente relevante em várias áreas de intervenção.

As áreas de intervenção do Arquivo de Tavira vão desde a organização da informação, a recolha documental, a preservação documental, a comunicação e difusão de informação, gestão de transferências documentais e seleção, avaliação e eliminação documental.

Organização da informação

As ações conducentes à organização da informação, sintetizam-se em três núcleos de atividades fundamentais: atualização do plano de classificação dos serviços da autarquia, formações internas e descrição documental. Para além das normais tarefas de organização documental inerentes ao trabalho de um arquivo, a realidade demonstrou que seria necessária uma intervenção reforçada nestas três ações.

A existência de um plano de classificação desadequado à realidade orgânica implementada a partir de 2000, obrigou a uma atualização profunda deste instrumento de trabalho. Em colaboração com o serviço de Expediente, o Arquivo Municipal ficou responsável desde então pelas sucessivas atualizações do Plano de Classificação e pela sua divulgação junto dos serviços.

As dúvidas apresentadas por parte de alguns serviços, acrescidas de alguma desorganização da documentação transferida, revelaram ser necessária a realização de sessões internas de esclarecimentos sobre procedimentos e formas de organização. Assim, o Arquivo Municipal em 2003 promoveu várias sessões de formações internas sobre a aplicação do Regulamento do Arquivo e sobre a organização de processos. Em 2009, com a implementação do plano de classificação também aos documentos que circulavam em ambiente digital, especificamente através de um sistema de gestão documental eletrónica[40], foram realizadas novas sessões internas de esclarecimentos sobre o funcionamento das novas ferramentas eletrónicas e ao

[40] Workflow.

Arquivo foi incumbida a missão de dirigir as sessões respeitantes ao plano de classificação aplicado ao *workflow* e à organização de processos administrativos, no que diz respeito aos documentos eletrónicos como aos documentos originais em suporte papel.

Com a aquisição de uma aplicação informática adequada ao tratamento da documentação histórica, a partir de 2009 o Arquivo intensificou a descrição documental, seguindo as normas internacionais de descrição arquivística[41]. Este projeto encontra-se ainda a decorrer, já permitiu ao Arquivo Municipal disponibilizar *online*[42] registos respeitantes a cinco fundos documentais[43], encontrando-se a decorrer o tratamento técnico conducente à descrição arquivística dos restantes fundos documentais.

Recolha documental

A missão de um arquivo municipal passa igualmente pela organização e preservação de documentação proveniente de entidades particulares concelhias, fruto da recolha documental, seja por doação, compra ou outra forma de aquisição. Procurando assegurar uma política de recolha documental, o Arquivo Municipal de Tavira procurou garantir as mínimas conducentes a esse objetivo.

Nesse sentido, o Arquivo Municipal procedeu à recolha de documentação que se encontrava em espaços alvo de intervenções de obras por parte da autarquia, da qual resultou a recolha de documentação de várias proveniências como, por exemplo, da antiga Cadeia Comarcã de Tavira. Outra forma de recolha assegurada por este serviço tem sido as doações por parte de particulares, destacando-se a doação feita pelo Grupo Vila Galé da documentação proveniente do antigo Arraial Ferreira Neto e o espólio documental da Família de Manuel Virgínio Pires. De estes conjuntos documentais conseguiu-se proceder ao tratamento arquivístico da documentação do Arraial Ferreira Neto, encontrando-se os restantes ainda a aguardar o adequado tratamento.

Estas formas de aquisições documentais, associadas ainda à recente aquisição de um lote de documentação solta, carecem na sua maioria de uma intervenção ao nível da sua preservação e tratamento técnico. A conclusão deste tratamento, depende ainda muito dos recursos

[41] ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), 2000, International Council of Archives
[42] Através do portal da empresa autora do programa informático:
http://infogestnet.dyndns.info/infogestnet5/InfoGestNet.aspx?Opcao=Pesquisa
[43] Arraial Ferreira Neto, Centro Republicano de Tavira, Fazenda do Concelho de Tavira, Junta Escolar do Concelho de Tavira.

humanos e técnicos existentes, que apesar de melhores, requerem um reforço que possa fazer face às exigências do atual volume documental.

Fig. 5 – Exemplo das várias formas de recolha documental assegurada pelo Arquivo Municipal de Tavira.

A recolha documental realizada pelo Arquivo Municipal de Tavira não se tem cingido somente a arquivos de entidades particulares concelhias. Cada vez mais importante para os investigadores, a fotografia constitui-se como uma fonte documental cada vez mais procurada.

Tendo a Câmara Municipal de Tavira um vasto espólio fotográfico, o Arquivo Municipal procedeu à recolha e tratamento de 7500 provas fotográficas, cuja consulta é facultada no local mediante a apresentação da prova ou através da imagem digitalizada. Esta coleção fotográfica é resultado, na sua maioria, da atividade da autarquia nas décadas de 80 e 90 do século XX e ainda na primeira década do século XXI. A falta de elementos identificativos, como a data exata, o autor ou mesmo a atividade retratada, dificultou a descrição desta coleção, que deverá ainda ser alvo de uma exaustiva descrição arquivística.

Paralelamente a este projeto, o Arquivo Municipal de Tavira desenvolve desde 2007 um projeto de recolha fotográfica dirigido aos munícipes e público em geral que tenha em sua posse fotografias que testemunhem a passagem do tempo pelo concelho no último século. Intitulada "Tavira a preto & branco", esta iniciativa assenta no princípio de que o proprietário da fotografia faculta voluntariamente as provas que possua para digitalização. Ao Arquivo compete a digitalização, registo numa base de dados e acondicionamento mínimo de conservação das imagens, para, após o seu tratamento, proceder à devolução ao proprietário, que passará a dispor ainda de um CD com as imagens digitalizadas. O proprietário apenas terá de autorizar o Arquivo a divulgar as imagens digitalizadas. Este projeto permite que os autores e/ou proprietários das provas fotográficas permaneçam na posse das mesmas, podendo o Arquivo usufruir de uma coleção passível de ser divulgada ao público.

Preservação documental

A adoção de medidas de prevenção e de conservação desde a unidade mais pequena de instalação até aos espaços e depósitos, tem sido uma preocupação constante do Arquivo Municipal, atendendo ao tipo de edifício onde se encontra instalado, que requer medidas de acompanhamento permanente. A preservação documental feita pelo Arquivo Municipal passa muito pela adoção de medidas de prevenção.

Diariamente, é feito o registo da temperatura e da humidade relativa, de forma a detetar grandes variações destes valores, que devem ser evitados. Paralelamente é feita regularmente uma monitorização das armadilhas de insetos bibliófagos, de forma a detetar atempadamente eventuais pragas. O acondicionamento tem sido outra preocupação, com a gradual substituição das capas e caixas por material adequado à dimensão dos documentos e sem acidez. A conservação de prevenção passa igualmente pela sala de leitura, mediante a divulgação de normas de manuseamento, de forma a criar uma consciência de conservação junto dos utilizadores do Arquivo. Igualmente importante foi a adoção de restrição do número de espécies documentais a ir à sala de consulta, sendo esta de 3 unidades de instalação por cada utilizador.

Apesar destas medidas, o Arquivo detém algumas unidades documentais em mau estado de conservação, herança do acondicionamento desadequado feito no passado e da ausência de medidas preventivas de conservação. Perante os recursos disponíveis, concretamente a ausência de técnicos especializados no restauro de documentos gráficos e em suporte papel,

torna-se necessário recorrer a entidades especializadas para proceder às necessárias intervenções de conservação e restauro.

Assim, para fazer face às necessidades de investimento financeiro próprias deste tipo de intervenções, houve que estabelecer prioridades. O Arquivo dá prioridade aos documentos que são requisitados por empréstimo pelo Museu de Tavira ou por outras entidades externas para que, se o seu estado de conservação o justificar, sejam alvo de uma intervenção de conservação e restauro. Tal situação obrigou a incluir na atualização do Regulamento do Arquivo, normas de empréstimo de documentos que incluíssem, entre outros aspetos, a questão do restauro quando o estado de conservação do documento assim o exige, à semelhança do que se encontra definida em muitos arquivos.

A implementação e incremento da utilização de sistemas de gestão eletrónica do arquivo da autarquia tavirense, tem vindo a criar um gradual aumento de consciência do papel do Arquivo nas questões da preservação digital. Apesar de prioritário, este projeto exige uma disponibilidade acrescida por parte dos recursos humanos existentes, que se já encontram sobrecarregados por outras tarefas igualmente exigentes nas suas áreas. Neste âmbito, o papel do Arquivo é antes de mais, o de consciencializar os dirigentes para a importância e prioridade a atribuir a este projeto, permitindo um desenvolvimento do trabalho por parte de uma equipa multidisciplinar. Trata-se de encontrar hoje soluções que permitam no futuro assegurar uma seleção criteriosa da documentação, garantindo o seu acesso.

Comunicação e difusão da informação

O trabalho desenvolvido em torno da organização, tratamento técnico e conservação, resulta num acesso à informação mais facilitado ao público interessado. Para tal, compete ainda aos arquivos assegurar que esse acesso seja feito não só mediante a consulta presencial na sala de leitura, mas também que existam outras formas de consulta dos registos, facultando os meios recorrendo às novas tecnologias. Igualmente importante, são os meios ao dispor dos arquivos para difundir pontualmente a sua documentação.

O primeiro passo para assegurar a difusão da informação foi a criação da página do Arquivo, alojada no site da edilidade tavirense[44]. Além da informação sobre o funcionamento do Arquivo, como o horário, contactos, missão e objetivos, foi possível transmitir numa primeira fase um guia dos fundos à guarda do Arquivo Municipal. Gradualmente essa página *online*

[44] Consulta em linha (7 de julho de 2011): http://www.cm-tavira.pt/cmt/index.php?module=ContentExpress&func=display&ceid=190

evolui e hoje disponibiliza por cada fundo documental um ficheiro pdf com o respetivo inventário, contando também com a hiperligação ao portal de alojamento dos registos desses mesmos fundos.

Fig. 6 – Comunicação e difusão

Desde 2007 que a página do Arquivo publica a rubrica "Documento do Mês", onde todos os meses é dado destaque a um documento de um dos fundos documentais à guarda do Arquivo Municipal, procurando destacar aspetos relevantes ou curiosos sobre o mesmo. Esta forma de divulgação permite o acesso remoto por parte de qualquer pessoa, acrescido da possibilidade de guardar o ficheiro em pdf. Contudo, não nos é ainda possível manter *online* um registo de arquivo dos documentos divulgados nos meses anteriores, mas têm sido evidenciados esforços nesse sentido.

A hiperligação ao portal de pesquisa, ativa desde 2010, permitiu só nesse ano 3219 pesquisas e 118 consultas *online* dos registos respeitantes à documentação proveniente de 5 fundos documentais[45].

[45] *Vide* nota 27.

A experiência do Arquivo Municipal de Tavira comprova que cada vez mais o recurso às novas tecnologias, mais especificamente à *Web*, permite facultar de forma democrática e universal a informação.

A comunicação e difusão da informação refletem-se ainda por meio do atendimento de pedidos externos e internos. Os pedidos externos caracterizam-se não só pelos pedidos de consulta presencial na sala de leitura, mas também pelos pedidos de informações que chegam por correio eletrónico, sendo cada vez mais este o meio utilizado. As pesquisas internas traduzem os pedidos de informação por parte dos serviços da autarquia, que representam uma grande parte do trabalho do Arquivo nesta área.

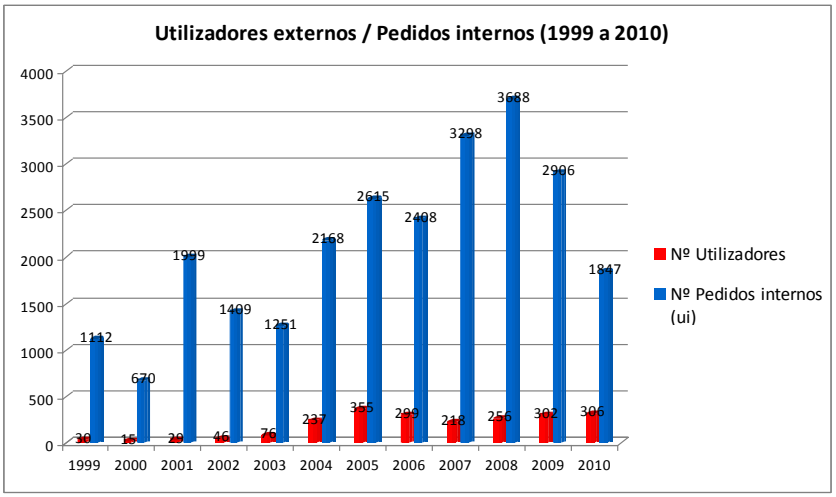


Gráfico 1 – Nº de utilizadores / Pedidos internos (1999 a 2010)

A difusão da informação completa-se com ações de caráter cultural, realizadas direta ou indiretamente pelo serviço de arquivo, sendo que neste último caso a colaboração do Arquivo traduz-se no apoio a iniciativas realizadas por outros serviços ou entidades.

Embora as iniciativas não se revistam de um caráter periódico, o Arquivo realizou e colaborou nos últimos 10 anos em atividades culturais que tiveram um impacto positivo. Em 2004, as comemorações do 5º centenário do Foral Manuelino atribuído a Tavira em 1504, foram a base de um trabalho interdisciplinar desenvolvido por vários serviços culturais da Câmara, como os Museus, a Cultura, a Biblioteca e o Arquivo. Ao Arquivo competiu, juntamente com os técnicos do Museu, a transcrição do foral manuelino e a preparação da respetiva edição.

Nesse âmbito, o Arquivo ficou responsável pela realização de ateliês de paleografia[46], dirigidos às escolas do concelho e que tiveram por base a transcrição do 1º fólio do foral.

Fig. 7 – Mostra documental "Visões do passado"

Passados quatro anos, a mostra documental "Visões do passado" foi a primeira experiência do Arquivo nesta área. Durante dois dias a sala de leitura serviu para expor alguns documentos gráficos e fotográficos que retratam a evolução arquitetónica de alguns espaços e edifícios da cidade, com especial incidência para as décadas de 60 e 70 do século XX. Logo de seguida o Arquivo assumiu um novo projeto expositivo no salão nobre dos Paços do Concelho, pelo qual procurou assinalar a evolução do trabalho administrativo do último século. Foi uma mostra documental através de "Documentos e instrumentos", com o apoio de algumas peças do extinto serviço de aferições, cedidas pelo serviço de Arqueologia e que contou ainda com o empréstimo de peças de alguns colaboradores do arquivo.

O Dia Mundial do Livro em 2008, foi assinalado em iniciativas organizadas conjuntamente com a Biblioteca Municipal. Dessa parceria resultou no dia 23 de abril a realização de três *workshops* sobre "Conservação e restauro de documentos gráficos"[47], dirigidos aos alunos das escolas e uma palestra proferida pelo Dr. Pedro de Azevedo subordinada ao tema "Três séculos de ilustração do livro na Biblioteca Municipal (1535-1820)".

Fig. 8 – Dia Mundial do Livro (atividade de 2008)

Embora de forma indireta, o papel do Arquivo tem sido ainda relevante na organização de exposições do Museu de Tavira. Essa intervenção tem sido constituída pela realização de pesquisas documentais para as exposições, mas também pelo empréstimo de documentos para integrarem o corpo expositivo. Das exposições realizadas pelo Museu de Tavira e que contaram com o apoio documental do Arquivo destacamos as exposições "Tavira: patrimónios

[46] Foram realizadas 6 sessões.
[47] Dirigidos pela Dra. Leonor Loureiro, técnica de conservação e restauro, atualmente integra o corpo docente do Instituto Politécnico de Tomar, onde é equiparada a Assistente de 1.º Triénio.

do mar", "Tavira: mundos rurais" e "A 1ª República em Tavira", tendo sido esta última a mais representativa do apoio facultado pelo Arquivo.

Entre 2005 e 2009 competiu ao Arquivo Municipal de Tavira a coordenação do apoio logístico solicitado pela Associação de Defesa e Estudo do Património de Tavira (ADEPTA), para a realização do Seminário de Estudos Históricos sobre o Algarve. Além de assegurar a coordenação do apoio logístico prestado pela autarquia, o Arquivo colaborou ainda com a preparação de pequenas mostras documentais, em simultâneo com a exposição de peças do Campo Arqueológico de Tavira.

Apesar de se constituir como um serviço de recursos humanos reduzidos, o Arquivo Municipal promove com regularidade junto das escolas do concelho atividades de caráter pedagógico. Integrado no plano de ofertas educativas do município[48], as escolas que pretendam alargar ao Arquivo as suas atividades podem fazê-lo, seja através das iniciativas já consagradas no plano de ofertas educativas, seja por atividades dirigidas a conteúdos específicos preparadas previamente entre o Arquivo e o professor.

Essencialmente, as atividades difundidas no plano de ofertas educativas e também na página do Arquivo, caracterizam-se por visitas guiadas ao edifício do Arquivo, mas com objetivos diferentes: "O Arquivo e a conservação dos documentos" pretende dar a conhecer a importância da conservação do património arquivístico, quais os fatores de risco e degradação dos documentos, clarificando a respeito das normas de manuseamento a adotar; "Descobre as tuas raízes" procura ajudar a identificar as árvores genealógicas como elemento de estudo da História e transmitir para que serve a Genealogia.

Gestão de transferências documentais, seleção, avaliação e eliminação documental

Reflexo igualmente importante do trabalho de um arquivo, a gestão das transferências documentais, seleção, avaliação e eliminação de documentação em fase intermédia é um elemento a considerar na evolução de um serviço desta natureza.

Tendo por base uma calendarização previamente definida pelo Arquivo Municipal, as transferências de documentação dos serviços autárquicos para o Arquivo é assegurada anualmente. Estando os procedimentos regulamentados e divulgados junto dos serviços, consegue-se desta forma uma gestão racional das transferências, evitando acumulações prejudiciais.

[48] Acesso online (8 de julho de 2011): http://www.tavira.pt/cmt/index.php?module=ContentExpress&func=display&ceid=141&meid=163

O gráfico nº 2 demonstra que as transferências documentais têm sido superiores às eliminações, exceção feita em 2007 e em 2001, embora o calendário de transferência de 2011 ainda não esteja encerrado até à data. Torna-se urgente uma maior aposta na seleção, avaliação e eliminação documental ao abrigo da legislação em vigor, permitindo uma melhor gestão do espaço em depósito, problema comum a muitos arquivos.

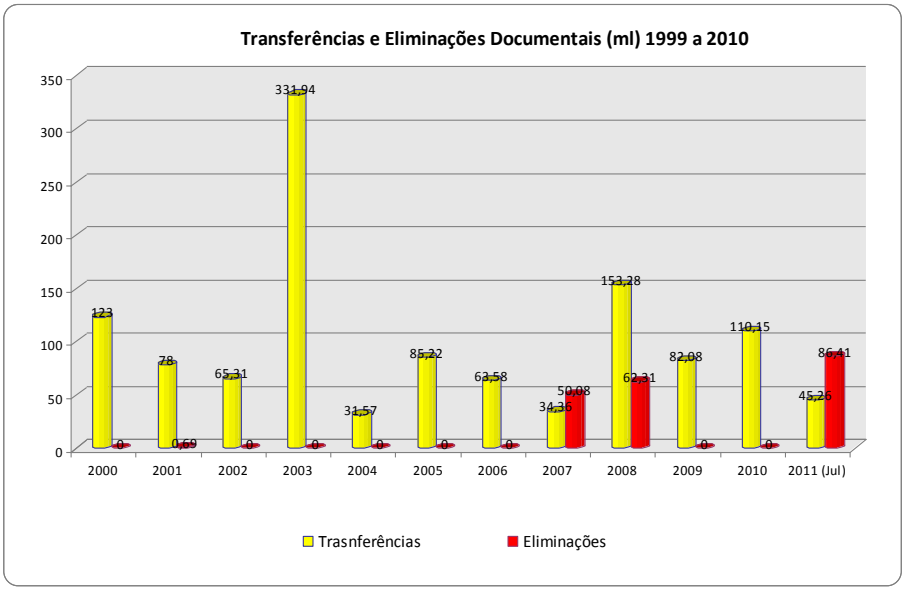


Gráfico 2 – Transferências e eliminações documentais (1999 a 2010)

Perspetivas para o Arquivo Municipal

A evolução do Arquivo Municipal de Tavira sofreu um avanço significativo e positivo, muito pela ação da candidatura e adesão ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais, promovido pelo Instituto Nacional/Torre do Tombo. Contudo, é necessário o empenho e um reforço contínuo noutras áreas de intervenção, apesar dos poucos recursos humanos com formação especializada.

A análise ao trabalho desenvolvido nesta última década, em particular entre 1999 e 2010, permite-nos detetar essas necessidades de intervenção. A divulgação da informação poderá conhecer uma fase mais abrangente com a divulgação dos registos de descrição documental

no portal do conhecimento europeu "Europeana"[49]. Esta será reforçada com a melhoria da configuração da pesquisa na página *online* do Arquivo, que poderá em breve passar a apresentar uma conceção de acesso mais amigável ao utilizador.

Assegurar a divulgação eletrónica implica desenvolver a descrição arquivística dos fundos documentais históricos em falta. Paralelamente, a aposta na divulgação através de recursos *online*, pressupõe uma capacidade de assegurar as necessárias atualizações resultantes de correções e de novos registos de documentação que venha a ser integrada ou que pertença a fundos abertos, como é o caso do fundo da própria Câmara Municipal de Tavira.

O aumento e aposta na implementação de um sistema eletrónico de gestão de arquivo por parte da autarquia, impõe que se conjuguem esforços para levar a cabo uma estratégia de preservação digital. O processo já iniciado, requer um empenho excecional de técnicos de várias áreas, sendo necessário intensificar a elaboração de um plano de preservação digital resultante da partilha de conhecimentos arquivísticos e informáticos, mas também administrativos e jurídicos.

As novas tecnologias são efetivamente um caminho a seguir pelos arquivos, mas que deve ser percorrido de forma consciente, sem que se coloque em risco o trabalho arquivístico e o acesso à informação. Deve haver uma resistência a "modas" e tendências, o que nem sempre é possível pela velocidade a que a tecnologia evolui. Isto implica uma reflexão cuidada sobre o trabalho desenvolvido pelos arquivistas que assegure a preservação da informação.

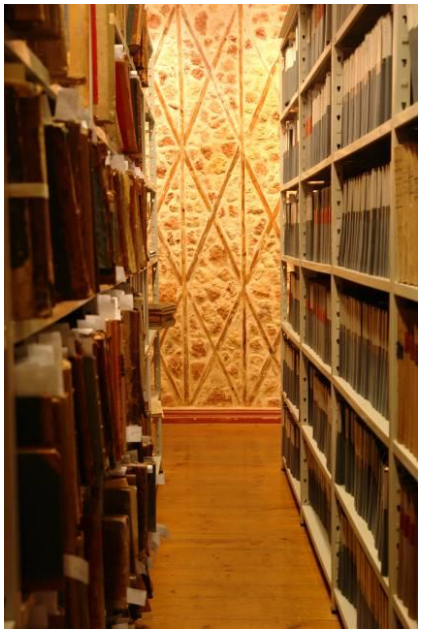
[49] A divulgação de informação no site http://www.europeana.eu/portal/ é possível através do portal da empresa que desenvolveu a aplicação informática que assegura a descrição documental.

Imagens das instalações do Arquivo Municipal de Tavira

Casa Cabreira – Biblioteca Municipal (até 2000)

Casa Cabreira após as obras de requalificação e adaptação a Arquivo Municipal (inaugurado a 24 de junho de 2001)

Sala de leitura



Casa Cabreira – Depósitos do Arquivo Municipal

A qualidade dos serviços e o compromisso de uma equipa - A experiência da Biblioteca de Portimão

Dora Pereira[50]

O Município de Portimão é constituído por 3 freguesias: Portimão, Alvor e Mexilhoeira Grande, ocupando uma área de 183 km2, com cerca de 50.000 habitantes. À semelhança do resto do Algarve, Portimão tem-se desenvolvido, nas últimas décadas, como um importante centro turístico.

O intenso desenvolvimento do concelho é bem visível na variedade de novas infra-estruturas municipais que têm vindo a ser concretizadas nos últimos anos, sendo as mais recentes: Museu de Portimão; Mercado Municipal de Portimão; Quinta Pedagógica de Portimão; TEMPO - Teatro Municipal de Portimão.

Por entender que "a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade promove a garantia de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e constitui uma etapa essencial para o desenvolvimento e consolidação de uma Cultura de Excelência, orientada para a melhoria contínua desses serviços", a CMP implementou um Sistema de Gestão da Qualidade segundo a norma NP EN ISO 9001:2008 nas seguintes estruturas orgânicas:

- Departamento Administrativo e Financeiro: Divisão Recursos Humanos, Divisão Administrativa e Divisão Financeira;
- Divisão Informática e
- Divisão de Bibliotecas e Documentação.

O Sistema de Gestão da Qualidade implementado tem vindo a ser certificado desde outubro de 2009 e é reconhecido e adotado por todos/as os/as colaboradores/as destas unidades orgânicas.

A Biblioteca Municipal Manuel Teixeira Gomes (BMMTG) obteve a certificação pela APCER – Associação Portuguesa de Certificação, de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2008, no

[50] Biblioteca Municipal Manuel Teixeira Gomes – BMMTG Portimão.

âmbito da extensão do Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de Portimão a este equipamento em 6 dezembro de 2010.

A Divisão de Bibliotecas e Documentação está integrada no Departamento de Educação, Cultura e Desporto, depende diretamente do Diretor de Departamento. Fazem parte desta unidade orgânica a Biblioteca Municipal Manuel Teixeira Gomes em Portimão, o Pólo de Leitura de Alvor e o Pólo de Leitura da Mexilhoeira Grande. A sua missão é promover e desenvolver serviços e atividades diversificadas que contribuam para o acesso livre da comunidade ao conhecimento, à cultura e à informação, disponibilizando aos utilizadores, para além dos chamados serviços tradicionais (leitura presencial e empréstimo domiciliário de documentos em vários suportes), computadores para consultas de CD-ROM's, INTERNET e realização de trabalhos.

A Biblioteca também organiza e promove atividades de promoção da leitura dirigidas ao público em geral e desenvolve projetos continuados orientados para públicos específicos, nomeadamente os escolares e terceira idade.

A obtenção da certificação veio reconhecer que a BMMTG e a sua equipa demonstram aptidão para prestar um serviço público de excelência.

Este reconhecimento foi o culminar do esforço coletivo de uma equipa, do envolvimento e empenho de todos os colaboradores na prestação de um serviço focalizado nas reais necessidades e expectativas dos utilizadores.

O Sistema de Gestão da Qualidade implementado baseia-se numa abordagem por processos, tendo sido em relação à Biblioteca identificados os processos-chave enumerados no quadro seguinte:

7. **Processo** de Gestão de Bibliotecas e Pólos	P.7.1 – Atendimento ao Cliente P.7.2 – Cartão de Utilizador P.7.3 – Empréstimo Interbibliotecas P.7.4 – Prestação do Serviço por Secção P.7.5 – Prestação de Outros Serviços P.7.6 – Cadeia Documental IT.7.1 – Regras Gerais nas áreas de Serviço ao Público

	IT.7.2 – Regras de Funcionamento Interno IT.7.3 – Regras Gerais de Funcionamento Receção IT.7.4 – Regras Gerais de Atendimento e Funcionamento do Espaço Internet IT.7.5 – Sistema de Classificação para Cotação e Arrumação IT.7.6 – Serviços Internos

O Manual de Gestão da Qualidade apresenta e descreve de forma sistemática e consistente o Sistema de Gestão da Qualidade implementado e determina a sua aplicação como requisito obrigatório, para os/as colaboradores/as do Departamento Administrativo e Financeiro, da Divisão de Informática e da Divisão de Bibliotecas e Documentação.

Manual da Qualidade: descreve o Sistema de Gestão da Qualidade, enuncia a Missão, a Visão e a Política da Qualidade, apresenta a estrutura organizacional e os **processos principais** identificados e faz referência aos Procedimentos e outros **documentos aplicáveis**, de acordo com as exigências da norma de referência.

Os documentos aplicáveis são os seguintes:

Regulamentos Municipais: são disposições oficiais que regulam a aplicação de uma lei ou decreto pela Câmara Municipal de Portimão. Inclui o "Sistema de Controlo Interno".

Procedimentos: estabelecem a metodologia de atuação da organização para cumprir os requisitos da norma NP EN ISO 9001. Descrevem os aspetos organizativos e atividades relacionadas com a qualidade dos serviços prestados, bem como o seu controlo.

Fichas Nominativas: descrevem as funções de todos/as os/as colaboradores/as das Divisões englobadas no SGQ, incluindo a descrição das tarefas, as competências e a posição na organização.

Instruções de Trabalho: Documentos operativos que descrevem detalhadamente determinada atividade, ao nível da sua realização e que são relevantes para o eficaz funcionamento do sistema.

Folhetos: são documentos que contêm informação sobre atividades, e que estão relacionadas com os clientes.

Impressos/Registos: os primeiros são documentos desenvolvidos para registo de dados que comprovam o cumprimento dos requisitos do SGQ, sendo que os registos evidenciam as atividades efetuadas e os resultados obtidos.

A forma como a **CMP** procede ao controlo dos documentos encontra-se descrita no procedimento *P.2.1 - Controlo dos Documentos e Registos*, que define as regras para a elaboração, controlo e aprovação dos documentos internos, e para a distribuição, acessibilidade e o arquivo de documentos de origem interna ou externa, quer tenham suporte em papel ou informático.

O controlo dos registos decorrentes das atividades da **CMP** encontra-se descrito em 2- Processo de Gestão Operacional, procedimento *P.2.8 – Arquivo,* procedimento baseado na legislação em vigor. Para os restantes documentos, considerados relevantes para o Sistema da Qualidade, foi definida a metodologia de controlo no *P.2.1 - Controlo dos Documentos e Registos,* suportado pelo *Mapa de Registos (Modelo.CMP.008).*

No seguimento da Política da Qualidade e para que a sua aplicação seja eficaz no seio da **CMP**, são estabelecidos anualmente Objetivos da Qualidade, os quais são suportados pelo orçamento da **CMP**.

Os objetivos são revistos periodicamente na Revisão pela Gestão e comunicados aos/às colaboradores/as através da sua disponibilização na rede informática.

Como forma de atingir os resultados pretendidos e manter a integridade do SGQ, a **CMP** procede ao seu planeamento sempre que existam:

- ✓ novos objetivos da Qualidade;
- ✓ possíveis alterações ao SGQ e/ou a processos já existentes;
- ✓ novos serviços ou atividades;
- ✓ outra informação relevante para a melhoria do SGQ.

As entradas para o planeamento do SGQ decorrem normalmente das decisões tomadas na Revisão pela Gestão ou nas reuniões periódicas de seguimento.

A forma como os serviços são concebidos está descrita no procedimento *P.2.9 – Conceção e Desenvolvimento*.

O planeamento de atividades de caráter periódico, como é o caso da formação dos/as colaboradores/as da **CMP,** auditorias internas, manutenção preventiva (DI), reuniões periódicas de seguimento e outras, encontra-se descrito nos procedimentos seguintes:

- ✓ *P.1.2 – Gestão do SGQ;*
- ✓ *P.3.2 – Gestão da Formação;*
- ✓ *P.4.1 – Planeamento e Gestão de Sistemas de Informação;*
- ✓ *P.4.4 – Gestão de Equipamentos e Redes Informáticas, e*
- ✓ *P.6.1 – Auditorias Internas da Qualidade*.

Ao nível da atribuição de responsabilidades e autoridades de cada estrutura orgânica, a **CMP** estabeleceu o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, onde são definidas as atribuições genéricas e específicas do Departamento Administrativo e Financeiro e das Divisões enquadradas no SGQ.

Foram ainda estabelecidas as responsabilidades e autoridades (atividades desempenhadas) para cada colaborador/a, bem como as competências mínimas para o seu desempenho, tendo sido elaboradas Ficha Nominativas (*Modelo.CMP.006*).

Os/as colaboradores/as da **CMP** demonstram o conhecimento e o comprometimento com as atividades atribuídas através da assinatura da *Ficha Nominativa*.

O Presidente Executivo da **CMP** nomeia o Representante da Gestão, a quem cabe essencialmente coordenar as atividades do sistema e apoiar a Comissão da Qualidade.

A Comissão da Qualidade é responsável por analisar os dados referentes ao SGQ e reportar o seu desempenho e necessidades de melhoria.

A **CMP** definiu mecanismos para garantir a comunicação eficaz no que diz respeito a assuntos relacionados com a eficácia e melhoria contínua do SGQ, nomeadamente:

- E-mail interno;
- Informações de serviço;
- Reuniões com todos/as os/as colaboradores/as (gerais, por Divisão, por Secção e outras);
- Intranet;

A Comissão da Qualidade reúne-se, anualmente, com o objetivo de rever o Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando assim que o mesmo se mantém apropriado, adequado e eficaz. O procedimento *P.1.2 – Gestão do SGQ* detalha a forma como se processa a Revisão pela Gestão, suas entradas e saídas, bem como as reuniões de seguimento à concretização das ações preconizadas.

Como forma de avaliar a eficácia do SGQ e detetar oportunidades de melhoria, a **CMP** estabeleceu que dados são sujeitos a análise. Estas incidem sobre:

- indicadores/objetivos da qualidade;
- satisfação do cliente;
- avaliação de fornecedores;
- reclamações de clientes;
- resultados das auditorias internas;
- seguimento às fichas de melhoria;
- análise do produto não conforme.

Os resultados das análises de dados constituem entradas para as reuniões da Comissão da Qualidade, podendo ser desencadeadas **ações de melhoria.**

Com ou sem o apoio de um executivo para a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade, cada equipa de trabalho, de bibliotecas ou outros serviços, pode começar por implementar medidas para a qualidade dos serviços, sendo que esse esforço terá sempre retorno.

Partindo deste princípio que em cada espaço cada equipa quer sempre fazer melhor, pode começar-se por pequenas medidas para a qualidade do serviço, que acabam por ter grandes efeitos, seja ao nível interno, dos colaboradores, seja nos utilizadores da comunidade em que se inserem esses espaços e serviços.

Em relação à Divisão de Bibliotecas, a que eu melhor conheço, posso dizer que pouca coisa se alterou do ponto de vista da prestação do serviço público. Continuámos a manter o nível que tínhamos, no entanto a mudança verifica-se nos/as colaboradores/as: as pessoas sentem que houve um reconhecimento de quem toma as decisões para com o esforço e persistência que têm marcado o desenvolvimento do seu trabalho.

Terminologia arquivística: reflexões sobre o conceito de difusão[51]

Marta Nogueira[52]

Resumo

A *difusão* constitui uma das funções dos Arquivos. Na realidade portuguesa, ao contrário de outras funções, verifica-se alguma imprecisão na sua definição e do seu campo de ação. Mais facilmente são enunciados produtos resultantes da *difusão* do que as ações e os processos que a caracterizam.

O termo *difusão* encontra-se com frequência destituído de conteúdo efetivo, o que justifica uma reflexão sobre os seus significados genéricos e uma reflexão sobre o conceito (a *difusão* enquanto função).

Esta comunicação pretende contribuir para uma reflexão sobre a função *difusão*, sobre os seus significados genéricos e sobre o conceito, identificando algumas das suas atuais possibilidades e limitações para uma maior clarificação do seu campo de ação. Será realizada com base em publicações de normalização terminológica (dicionários, glossários, léxicos e normas), excluindo-se a legislação e restante bibliografia.

1. Difusão: significados genéricos

Difusão é uma palavra com significados genéricos e abrangentes. Alguns desses significados são: "propagação de ondas sonoras (…), "divulgação de uma mensagem através de um ou mais canais de comunicação, de modo a atingir grande número de recetores", "abundância excessiva de palavras ou ideias; Falta de concisão", "disseminação ou generalização de uma substância." (Academia das Ciências de Lisboa, 2001, p.1255)[53]. Delimitar estes significados depende frequentemente do contexto em que a palavra *difusão* é empregue.[54] *Difusão* é

[51] Esta comunicação resulta de parte da investigação realizada no âmbito da tese de mestrado **A difusão cultural no Arquivo Nacional e Arquivos distritais portugueses: exposições documentais** (orientação de Ramon Alberch Fugueras da Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) e de Manuela Mendonça da Universidade de Lisboa (UL). Tese a defender na Universidade de Évora em 2011.

[52] Universidade de Lisboa – Reitoria

[53] Difusão In Academia das Ciências de Lisboa – **Dicionário da língua portuguesa contemporânea**. Vol. I (A-F). Lisboa: Verbo, 2001. ISBN 972-22-2046-2. p. 1255

[54] A título de exemplo, em contexto militar a *difusão* é referida relativamente a: "(…) A *difusão das informações* em campanhas consiste em levá-las ao conhecimento de todos os interessados, comando, tropas, serviços (...)".

também o estado do que é *difuso*: " (2) a que falta concisão; abundante em palavras; prolixo, redundante, difuso" e " (4) *p. ext.* [por extensão] cujos contornos não estão nitidamente definidos (..) Que se espalha em todas as direções, se dissemina (…)", (Academia das Ciências de Lisboa, 2001, p.1347)[55]; "(...) Que tem a propriedade de se espalhar por toda a parte (...) Refletido em vários sentidos; indireto, atenuado: luz difusa; Que não está bem circunscrito (...); Demasiado abundante, prolixo (...)"[56]

Alguns dos significados genéricos acima referidos são utilizados no âmbito dos Arquivos: a *difusão* enquanto "divulgação" dos acervos documentais "através de um ou mais canais de comunicação, de modo a atingir grande número de recetores". A *difusão* ao ser definida como divulgação, corresponde ao " (…) Processo de tornar alguma circunstância, acontecimento, facto conhecido ou mais divulgado por parte do público ou das pessoas em geral, aumento ou alargamento do número de pessoas que conhecem ou sabem da existência de algo; ato ou efeito de divulgar (…)"[57]. Empregar este significado genérico no âmbito dos Arquivos significa que, a *difusão* é o processo de tornar o acervo documental " (…) conhecido ou mais divulgado por parte do público ou das pessoas em geral, aumento ou alargamento do número de pessoas que conhecem ou sabem da existência (…)" do acervo documental; o " (…) ato ou efeito de divulgar (…)" o acervo documental. O significado da palavra *difusão* em contexto militar refere igualmente um público alargado: a *difusão* dos acervos documentais consiste em levá-los ao conhecimento de todos os interessados (...)"[58]

Relativamente ao significado da *difusão* enquanto estado do que é *difuso* (Academia das Ciências de Lisboa, 2001, p.1347)[59], o mesmo pode ser constatado na dificuldade que existe em definir e caracterizar a *difusão* assim como na abrangência e na dispersão presentes nos seus significados genéricos. No âmbito dos Arquivos mais facilmente são enunciados produtos resultantes da *difusão* do que as ações e processos que a caracterizam.

Relativamente aos significados genéricos da palavra *difusão* em outras línguas (alemão, espanhol, francês, inglês, italiano) mantém-se uma preponderância para os significados

---

Difusão In **Grande Enciclopédia Portuguesa e Brasileira**. Vol. VIII. Lisboa, Rio de Janeiro: Editorial Enciclopédia, 1967. pp. 1006-1007

[55] Difuso In Academia das Ciências de Lisboa – **Dicionário da língua portuguesa contemporânea**. Vol. I (A-F). Lisboa: Verbo, 2001. ISBN 972-22-2046-2. p. 1255

[56] Difuso In **Grande Enciclopédia Portuguesa e Brasileira**. Vol. VIII. Lisboa, Rio de Janeiro: Editorial Enciclopédia, 1967. p. 1007

[57] Divulgação In Academia das Ciências de Lisboa – **Dicionário da língua portuguesa contemporânea**. Vol. I (A-F). Lisboa: Verbo, 2001. ISBN 972-22-2046-2. p. 1293

[58] Difuso In **Grande Enciclopédia Portuguesa e Brasileira**. Vol. VIII. Lisboa, Rio de Janeiro: Editorial Enciclopédia, 1967. p. 1007

[59] Difuso In Academia das Ciências de Lisboa – **Dicionário da língua portuguesa contemporânea**. Vol. I (A-F). Lisboa: Verbo, 2001. ISBN 972-22-2046-2. p. 1255

abrangentes. A palavra em alemão *diffusion*[60]: zerstreuung (derramamento), ausbreitung (divulgação); vermischung (penetração mútua) e *diffundiere*[61] (difundir) " (…) verbreiten (divulgar); senden (emitir); ausstrahlen (irradiar)"; a palavra em espanhol *difusión*[62]: "acción y efecto de difundir o difundirse; fis. [física] Difusión (de gases a través de paredes porosas); fig. [figurado] divulgación; propagación" e *difundir*[63] "extender, derramar; dilatar; divulgar; propagar; irradiar (…)"; a palavra em francês *diffusion*; propagation; prolixité. Difusão da luz, diffusion de la lumière; difusão do estilo, délayage; difusão dos gases, diffusion des gaz[64]; a palavra em inglês *diffusion*[65]: "circulation, dissemination; transmission; divulgation, propagation; diffusiveness" e *to diffuse*[66] (difundir), "to scatter, to spread; to disperse; to divulge, to publish; to give out, to shed out; to transmit"; a palavra em italiano *diffusione*[67]: da luz, do calor; a *difusão* de uma ideia, duma língua. Dois dos significados da palavra em italiano *diffusione*, definem *difusão* enquanto ação que chega a um público alargado ("questo giornale há una grande diffusione") e enquanto disseminação de algo concreto ("la diffusione di un'idea, di una lingua")[68].

Os restantes significados de *difusão* em espanhol, francês, inglês, alemão e italiano, necessitam do contexto em que são empregues para que seja possível especificar de forma mais concreta ao que a ação se reporta.

Os significados da palavra em alemão, *vermischung*, e em inglês, *to publish; to transmit*, distinguem-se dos restantes por não se definirem em torno da *difusão* enquanto *divulgação* ou *disseminação*. A *difusão* concretiza-se especificamente nos processos ou ações de publicar, transmitir e no processo de penetração mútua.

No âmbito dos Arquivos, publicar corresponde maioritariamente a produzir instrumentos de descrição documental (IDD's), editados ou não (edição do Arquivo ou de outra entidade), em suporte papel ou suporte digital, disponíveis na Web em páginas ou portais.[69] No conjunto das publicações e produtos da responsabilidade dos Arquivos, esta preponderância dos IDD's é

[60] Difusão In **Dicionário de português – alemão**. Porto: Porto Editora, 1998. ISBN 972-0-05031-4. p. 352
[61] Difusão In **Dicionário de português – alemão**. Porto: Porto Editora, 1998. ISBN 972-0-05031-4. p. 352
[62] Difundir In **Dicionário de português – espanhol**. Porto: Porto Editora, 2003. ISBN 972-0-05041-1. p. 414
[63] Difundir In **Dicionário de português – espanhol**. Porto: Porto Editora, 2003. ISBN 972-0-05041-1. p. 414
[64] Difusão In **Dicionário de português – francês**. Porto: Porto Editora, 1996. ISBN 972-609-164-0. p. 314
[65] Difusão In **Dicionário de português – inglês**. 2.ª ed. Porto: Porto Editora, 1998. ISBN 972-0-05021-7. p. 474
[66] Difusão In **Dicionário de português – inglês**. 2.ª ed. Porto: Porto Editora, 1998. ISBN 972-0-05021-7. p. 474
[67] Difusão In **Dicionário de português – italiano**. Porto: Porto editora, 2000. ISBN 972-0-05061-6. p. 410
[68] Difusão In **Dicionário de português – italiano**. Porto: Porto editora, 2000. ISBN 972-0-05061-6. p. 410
[69] Em 1992 alguns arquivistas portugueses consideravam estes instrumentos como " (...) o meio mais nobre e autorizado para dar a conhecer o conteúdo dos arquivos..." e que a produção dos mesmos deveria " (...) constituir-se em preocupação central da nossa profissão". Cf. CUNHA, Margarida Bívar P. L. ; Salustiano Lopes de Brito (Arquivo Distrital de Faro) – Os Arquivos Distritais, a Arquivística e a Cultura das Regiões. **Cadernos BAD** (2). Lisboa: APBAD, 1992. ISSN 0007-9421. p. 79

significativa na medida em que evidencia o predomínio da função *comunicação*[70] e de uma *difusão informacional* (os IDD's enquanto instrumento para disponibilizar informação sobre os arquivos e possibilitar a sua consulta). Esta preponderância sustenta uma relação entre Arquivos e público baseada no acesso e na consulta o que na atualidade corresponde a uma conceção redutora na medida em, que a relação entre o Arquivo e o público não se esgota no acesso e na consulta. Ultrapassado o paradigma custodial[71], os IDD's para além de instrumentos para a recuperação de informação e para a pesquisa, constituem um recurso a ser utilizado no contexto das diferentes funções dos Arquivos.

Para além dos IDD's, outras publicações existentes são produzidas num âmbito distinto do da inventariação. São publicações relacionados com os acervos documentais, publicações relativas à identidade institucional, publicações de âmbito pedagógico e de uma maneira geral, relacionadas não só com a descrição deste património sobretudo para possibilitar a consulta, mas também para possibilitar uma utilização e usufruição do mesmo que não se baseia nem se esgota no acesso. No conjunto destas publicações encontram-se livros, boletins do Arquivo, *newsletter*, catálogos de exposições, dossiers pedagógicos, roteiros, entre outros.

Relativamente à *difusão* através da transmissão, no âmbito dos Arquivos transmitir consiste não só no processo que possibilita o acesso e a consulta, mas também na passagem de determinados valores aos cidadãos: valor de património público, memória, identidade e conhecimento (Alberch Fugueras, 2001, 13)[72].

O significado *penetração mútua* estabelece uma ação ou processo recíprocos. Este conceito de reciprocidade constitui uma mais valia para os Arquivos na medida em que reconhecem o público como agente capaz de intervir na sua própria realidade. Poderá consistir numa

[70] Em todas as publicações de terminologia ou que contemplam glossários, o catálogo é sempre um instrumento de descrição documental, um IDD. Catálogos de outro âmbito, nomeadamente do âmbito da *difusão cultural* (por exemplo catálogo de exposição) não são abrangidos. A titulo de exemplo veja-se a definição de catálogo nas ODA "Catálogo – Instrumento de descrição que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um fundo ou de uma coleção" In Direção Geral de Arquivos (DGARQ) – **Orientações para a Descrição Arquivística** (ODA) – 2.ª versão. [Lisboa:] DGARQ, agosto 2007. ISBN 978-972-8107-91-8. p. 297

[71] Sobre o modelo historicista e custodial veja-se Fernanda Ribeiro – Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar In **IV Encontros do outono - Memória, Arquivos e Museus**. Vila Nova de Famalicão, Casa das Artes, 26 e 27 de outubro, 2001]. [Acedido em 1 junho 2010]. Disponível em: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo10091.pdf

[72] ALBERCH FUGUERAS, Ramon - Archivos, memoria y conocimiento In ALBERCH, R,, L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**, Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 13

relação recíproca entre Arquivos e público numa perspetiva que alarga o seu âmbito de contacto[73].

2. Difusão: terminologia arquivística portuguesa

Relativamente a publicações no âmbito da normalização e terminologia arquivística portuguesa, o termo *difusão* apenas se encontra previsto na *NP 4041:2005* (IPQ, 2005)[74]: "(...) uma das funções do Arquivo " (…) que visa promover o conhecimento do acervo documental"[75]. A abrangência dos significados da palavra *difusão* pode ser verificada nesta definição. Se os significados genéricos de *difusão* definem que difundir é divulgar e disseminar (*cf.* **1. Difusão: significados genéricos**), no âmbito dos Arquivos, segundo a definição da *NP 4041:2005*[76], difundir é promover. Também segundo esta mesma norma, a *difusão* é considerada uma função que se encontra integrada na função *Comunicação,* designada por "função primordial"[77]. Esta abarca a *Acessibilidade*, a *Classificação de segurança*, a *Comunicabilidade,* a *Comunicação*, a *Consulta*, a *Difusão* e a *Recuperação*[78]. A *Comunicação* é a "função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização". A *Difusão* é a "(...) função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do acervo documental"[79].

O enquadramento teórico atribuído à *difusão* tem por princípio previsível de que apenas é possível difundir o que pode ser comunicado. Efetivamente apenas pode ser difundido o que cumpre as especificações de comunicabilidade. No entanto, a difusão não se deveria esgotar num conjunto de possibilidades em função do acesso. O enquadramento atribuído à função

[73] Veja-se ALBERCH FUGUERAS, Ramon – Ampliación del uso social de los Archivos. Estrategias y perspetivas. **Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica**. 3 a 7 abril, 2000. Rio de Janeiro: ALA, ANB, CONARQ, 2000 [Acedido em 1 maio 2010]. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf

[74] Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005

[75] Difusão In Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005. p. 19.

[76] Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005

[77] A designação de "função primordial" não é explicitada mas segundo a origem latina da palavra (*primordiale*), trata-se de uma função originária, primeira ou mais antiga.

[78] Difusão In Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005. p. 14.

[79] Difusão In Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005. p. 14.

difusão, definido na *NP 4041:2005*[80], limita as possibilidades da *difusão*: regula à partida o seu campo de ação ao campo de ação da *comunicação e* enquadra a *difusão* num conjunto de funções onde predomina o acesso, o conhecimento e a utilização do acervo na perspetiva da consulta. As definições das funções *difusão* e *comunicação* também expõem alguma redundância: a *difusão* promove ("visa promover o conhecimento do acervo documental") e a *comunicação*, entre outras funções, difunde ("facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização"). Enquanto que a *comunicação* permite o acesso ao acervo documental, a mesma está a possibilitar a sua *difusão*, a possibilitar a difusão do conhecimento sobre esse acervo. Esta redundância aparente é mais facilmente compreendida quando a *difusão* é pensada enquanto ação ou processo e não enquanto função.

No que respeita a outras publicações de terminologia, o *Dicionário de terminologia arquivística* (IBNL, 1993)[81], não contempla o termo *difusão* (enquanto entrada). O termo encontra-se previsto em espanhol no *Indice geral* [82] (*difusión*[83]), remetendo para os termos portugueses *comunicação*[84] e *serviço de referência*[85]. Para além dos termos previstos no *Índice geral*, o termo *difusão* apenas é utilizado na definição de *Ciência da Informação* ("Ciência que tem por objeto a recolha, tratamento e difusão da informação 1. nos seus aspetos teóricos e práticos"[86]).

[80] Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005

[81] ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 33

[82] Não se encontram previstas palavras ou conceitos correspondentes em alemão, inglês, francês e italiano. Cf. ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 109

[83] ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 210

[84] Comunicação ("Função primordial do arquivo, que consiste em facultar aos utilizadores, atuais ou potenciais, informações, referências e documentos de que disponha e sobre os quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade. v. tb. Acesso. Acessibilidade"). In ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 23

[85] Serviço de referência ("Serviço do *arquivo 2* [Instituição ou serviço responsável pela *aquisição*, *conservação 1*, *organização* e *comunicação* dos *documentos de arquivo*] que tem como função orientar os *utilizadores*, informando-os sobre a documentação existente, sua *comunicabilidade*, *acessibilidade* e formas de *acesso*, e facultando-lhes os respetivos *instrumentos de descrição documental*) In ALVES, Ivones [et al]. – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 90

[86] Ciência da Informação ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 19. Para além da entrada *Ciência da Informação* encontra-se contemplada a entrada *Ciências documentais*, sem referência ao termo *difusão*. Ciências documentais ("Ciências que têm por objeto os documentos e a informação 1 por eles veiculada, com vista à sua gestão e referência, para efeitos de comunicação"). V. tb *Arquivística*) In ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 20

No *Dicionário de terminologia arquivística* (IBNL, 1993)[87], no *Indice geral*[88], o termo português *comunicação* tem o seu equivalente no termo *divulgação* (Brasil) e remete para os termos *difusión* e *referencia* (Espanha), *comunicazione* (Itália), *communication* (Grã Bretanha) e *Erschliebung (und Auswertung),* (sem termo correspondente em francês)[89]. Apesar do referido dicionário não contemplar o termo *difusão* enquanto entrada, encontram-se previstos outros termos conexos: *Edição de fontes*[90], *Exposição*[91], *Expositor*[92], *Serviço educativo*[93] e *Serviço de referência*[94].

O facto do termo *difusão*, ou outro termo equivalente, não se encontrar contemplado no *Dicionário de terminologia arquivística* (IBNL, 1993), pode significar que no período em que esta publicação foi produzida, a *difusão* não tinha uma expressão autónoma (da *comunicação*) na realidade arquivística portuguesa? Ou não era efetivamente considerada uma função do Arquivo, mas antes uma ação materializada em serviços e produtos? (na medida em que o referido dicionário prevê os termos *edição de fontes*; *exposição*, *expositor*, *serviço educativo e serviço de referência*). Ou ainda, a base de trabalho utilizada para a elaboração do *Dicionário de terminologia arquivística* (o *Dictionary of Archival Terminology* (ICA, 1984), prever termos que não foram transpostos para o dicionário português?[95] Atendendo à definição de *Arquivo* considerada no *Dicionário de terminologia arquivística* (IBNL, 1993), a ausência do termo *difusão* é de alguma forma compreendida: o Arquivo é a " (…) 2 Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação 1, organização e comunicação dos

[87] ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4

[88] Não se encontram previstas palavras ou conceitos correspondentes em alemão, inglês, francês e italiano. Cf. ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 109

[89] ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 128

[90] Edição de fontes ("Publicação de documentos de arquivo, acompanhados ou não de anotações explicativas ou críticas" In ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 90

[91] ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 45

[92] Expositor ("Móvel adequado à exposição de documentos em condições que salvaguardem a sua preservação e segurança") ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 46

[93] Serviço educativo ("Serviço do arquivo que tem como função iniciar o público, nomeadamente o escolar, no conhecimento e utilização do seu acervo documental") In ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 90

[94] Serviço de referência In ALVES, Ivones [et al] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4. p. 90

[95] Difusão In Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005. p. V: "Gradualmente, a ideia de construir uma terminologia portuguesa foi-se sobrepondo à da simples tradução e pontual adaptação do *Dictionary*...[*of Archival Terminology*] do CIA que, no entanto, nunca deixou de constituir a principal base deste trabalho"

documentos de arquivo"[96]. A *difusão* está provavelmente incluída na *comunicação*, não existindo uma autonomização da *difusão* enquanto função. Estamos em 1993, onde o Arquivo corresponde ainda a um serviço vocacionado para a custódia e disponibilização de documentos, num modelo herdeiro do modelo historicista e custodial que, segundo Fernanda Ribeiro, ainda permanecia na realidade portuguesa em 2001.[97]

A publicação do *Dicionário de terminologia arquivística* (IBNL, 1993) constituiu para a Arquivística portuguesa um contributo fundamental num período antecedido por uma ausência generalizada de estudos teóricos portugueses[98]. Mas decorridos cerca de dezassete anos sobre a sua publicação, será consensual considerar que a inexistência de instrumentos atualizados deste tipo, tem implicações significativas em qualquer área de conhecimento. Estes instrumentos codificam e reforçam a teoria e a prática, clarificam a comunicação dentro da área de conhecimento e em relação às restantes. A publicação de outros instrumentos e a existência de terminologia prevista em manuais e glossários de publicações no âmbito da Ciência da Informação, minimizam de alguma forma a inexistência de publicações atualizadas deste âmbito. Mas mantêm-se as condições para perpetuar uma falta de clarificação terminológica de alguns conceitos, nomeadamente de conceitos que expressam a prática ou a vontade de concretizar determinadas funções e o não reconhecimento de realidades por não se encontrarem previstas neste tipo de publicações (com conteúdo já desatualizado mas que continua a ter validade para muitos que o consultam). Esta situação não é favorável à sustentação de novas áreas de trabalho, nomeadamente de áreas em desenvolvimento que não se encontrem consensualmente (ou efetivamente) assumidas, como acontece com a *difusão cultural* no cumprimento da *função cultural* dos Arquivos[99].

---

[96] Arquivo "(…) 2 Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação 1, organização e comunicação dos documentos de arquivo (…)" In Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005. p. 7

[97] "Vivemos, ainda hoje, sob a influência deste modelo historicista e custodial, a que se foi associando um reforço da componente técnica ao longo de todo o século XX, particularmente acentuado nos tempos mais recentes pelos esforços notórios em prol da normalização descritiva e terminológica" In RIBEIRO, Fernanda – Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar In IV Encontros do outono - Memória, História e Património – Bibliotecas, Arquivos e Museus. Vila Nova de Famalicão, Casa das Artes, 26 e 27 de outubro de 2001. p. 6

[98] SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. ISBN: 972-36-0622-4

[99] Sobre o conceito e reconhecimento do conceito de função cultural veja-se Ramon ALBERCH FUGUERAS – Archivos, memoria y conocimiento In ALBERCH, R,; L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**. Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 18: "La consideración de que la función cultural como tarea sustancial de los archivos no es aún en la actualidad un objetivo asumido de manera unânime por la comunidad archivística. Las razones de esta discrepância son muchas y variadas, pero fundamentalmente pueden concretarse en dos grandes grupos: aquellos que defienden que el archivo no tiene el arraigo ni los recursos económicos necesarios para emprender esta ingente tarea, y la de quienes entienden que los archivos no

Relativamente a outros instrumentos de normalização, no âmbito da descrição arquivística as ODA (DGARQ - Orientações para a Descrição Arquivística, 2007 – *Glossário*, 296-307)[100], não contemplam o termo *difusão* nem termos correspondentes. O termo *difusão* apenas é utilizado na definição de *Direito de autor*[101].

A norma portuguesa *NP 4438-1* (IPQ, 2005)[102] que tem por objetivo normalizar as práticas nacionais de gestão de documentos de arquivo, também não contempla o termo *difusão* nem termos correspondentes. Na gestão de documentos as questões centram-se no acesso e na comunicação, no enquadramento da produção de arquivo corrente que não se enquadra no âmbito da *difusão* enquanto transmissão de informação a um conjunto alargado de utilizadores mas antes a um conjunto restrito de utilizadores de um determinado sistema.

As ISAD(G) também não preveem o termo *difusão* nem termos correspondentes ou termos relacionados (edição de fontes, serviço educativo, exposições, entre outros)[103].

3. Difusão: terminologia arquivística estrangeira

Na terminologia arquivística estrangeira, os termos relacionados com o termo português *difusão* correspondem a diferentes teorias e práticas arquivísticas. Neste capítulo pretende-se enunciar alguns desses termos e os seus significados. Alguns dos termos correspondentes ou relacionados são: Ö*ffentlichkeitsarbeit* (alemão), *Difusión* (espanhol), *Diffusion* e *activités culturelles* (francês), *Outreach* e *archival advocay* (inglês). Nestes podem ser identificados campos de ação distintos: um relativo ao conjunto de serviços e produtos no âmbito da disponibilização e acesso à informação e um relativo ao conjunto de atividades e produtos culturais e educativos.

---

tienen por qué realizar atividades de tipo cultural. Es evidente, pues, com una cierta simplificación, que la oposición puede basarse en razones de tipo práctico (económicas, infraestructurales, de recursos humanos) y en razones más conceptuales y de filosofia archivística (...)"

[100] Direção Geral de Arquivos (DGARQ) - **Orientações para a Descrição Arquivística** (ODA) – 2.ª versão. [Lisboa:] DGARQ, agosto 2007. ISBN 978-972-8107-91-8

[101] Direito de autor ("Instituto legal que define a propriedade intelectual de um documento, regulamenta as prerrogativas e obrigações do detentor dessa propriedade na sua difusão, nomeadamente publicação, tradução, venda ou reprodução") In Direção Geral de Arquivos (DGARQ) - **Orientações para a Descrição Arquivística** (ODA) – 2.ª versão. [Lisboa:] DGARQ, agosto 2007. ISBN 978-972-8107-91-8. p. 300

[102] Instituto Português da Qualidade (IPQ) - **Norma portuguesa: informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo**. Parte 1: Princípios diretores. NP 4438-1, 2005. p. 9. Norma que faz a transposição para português da norma internacional (ISO 15489)

[103] 0. Glossário de termos associados às regras Gerais In CIA - **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2.ª ed. adotada pelo Comité de Normas de Descrição Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. ISBN 84-369-3407-5. pp. 15-17

O *Lexicon of Archive terminology* (Elsevier lexice, 1964) não contempla o termo *difusão* ou termos correspondentes. O léxico encontra-se estruturado em seis áreas[104], uma delas relativa à utilização dos arquivos e reprodução de documentos ("VI. Utilisation des archives et reproduction documentaire")[105]. Os meios e instrumentos de difusão que podem ser identificados são apresentados como meios de reprodução ou de leitura, enquanto garantia de acesso e suporte à consulta[106].

O *Dictionary of Archival Terminology* (ICA, 1984)[107] prevê a entrada *Outreach programme* / [*Programme de vulgarisation*]: *Outreach programme*: "Organised activities of archives (2) intended to acquaint potential users with its holdings and their research value (US). In Australia, extension service. D –; G Offentlichkeitsarbeit; I Programma promozionale o di diffusione)"; [*Programme de vulgarisation*]: Activités d'un service d'archives (2) destinées à faire connaître à un public potentiel l'existence et la valeur scientifique des fonds et collections qu'il conserve (US). R (...); S Programa de atividades culturales" [108]. Não se encontram previstos os termos *difusión* e *activités culturelles* (francês). No índice de termos encontra-se previsto o termo alemão *öffentlichkeitsarbeit* que remete para a entrada *Outreach programme* / [*Programme de vulgarisation*][109].

[104] Elsevier lexice In **Lexicon of Archive terminology**. Elsevier, 1964 (I. Les documents d'archives, p. 3-32; II. Structure des archives, p. 33-37; III. Instruments de travail, p.38-41; IV. Conservation des archives, p.42-46; V. Opérations techniques du traitment des archives, p.47-52; VI. Utilisation des archives et reproduction documentaire, p.53-59".

[105] "VI. Utilisation des archives et reproduction documentaire : 150. La sale de lecture (…) 151. La consultabilité (…) 152. L'acessibilité (…) 153. L'État materiel de conservation (…) 154. Le délai de consultabilité (…) 155. La recherché (…) 156. Un bulletin de demande (…) 157. Un accuse de reception (…) 158. Une fiche de déplacement (…) 159. Le foliotage (…) 160. Un fac-simile (…) 161. Une transcription (…) 162.Une copie photographique (…) 163. Une plaque (…) 164. La micropie (…) 165. Le microfilm (…) 166.La microfiche (…) 167. Un photostat (…) 168. Une diapositive (…) 169. La thermographie (…) 170. La xérographie (…) 171. La prise de vue (…) 172. Un appareil de prise de vues pour microfilm (…) 173. Un appareil de développement (…) 174. L'agrandissement (…) 175. Un appareil de lecture ".Elsevier lexice In **Lexicon of Archive terminology**. Elsevier, 1964. p 53-59

[106] Elsevier lexice In **Lexicon of Archive terminology**. Elsevier, 1964. p 53-59

[107] International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish.** ICA Handbooks Series, volume 3. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1984. ISBN 3-598-20275-x

[108] Outreach programme / [Programme de vulgarisation] In International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish.** ICA Handbooks Series, volume 3. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1984. ISBN 3-598-20275-x. p. 119

[109] Outreach programme / [Programme de vulgarisation] In International Council on Archives / Conseil International des Archives - Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. ICA Handbooks Series, volume 3. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1984. ISBN 3-598-20275-x. p. 119

Ao contrário da 1.ª edição, a 2.ª edição do *Dictionary of Archival Terminology* (ICA, 1988)[110], prevê no índice de termos em francês, o termo *Activités culturelles* com o termo correspondente em inglês *Outreach programme* [111]: "Activites culturelles – Activités d'un service d'archives (2) destinées à faire connaître au public l'existence et la valeur scientifique des fonds et collections qu'il conserve"; "Outreach programme: Organised activities of archives (2) intended to acquaint the public with its holdings and their research value (US). In Australia, extension service." Da 1.ª para a 2.ª edição, verifica-se uma alteração do termo em francês: de *[Programme de vulgarisation]* para o termo *Activités culturelles*. No índice de termos encontra-se previsto o termo alemão *öffentlichkeitsarbeit*[112] que remete para a entrada Activites culturelles /*Outreach programme* [113] e o termo *Difusión* (espanhol)[114], que remete para o termo *Communication* (inglês)[115] que remete também para os termos *Communication* [(frances) e *Production* (ingles), p. 124] (383) Service de Reiseignements (francês)"[116]. No índice em espanhol não se encontra previsto o termo *acción*

[110] International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2

[111] *Activités culturelles / Outreach programme* (entrada 330) In International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2. p. 111

[112] International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2. p. 189

[113] *Activités culturelles / Outreach programme* (entrada 330: *Outreach programme* (Organised activities of archives (2) intended to acquaint potential users with its holdings and their research value (US). In Australia, extension service. D –; G Offentlichkeitsarbeit; I Programma promozionale o di diffusione)" In International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2. p. 111

[114] Indice (espanhol) – *Difusión* In International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2. p. 208

[115] *Communication* (entrada 90): "A basic archival function of making available and promoting the wider use of records (...) See also Reference service. D-[Toegankelijk maken en beschikbaar stellen], G Erschliebung (und Auswertung), I [Comunicazione];"[---] Fonction archivistique fondamentale destinée à rendre accessible et à promouvoir une utilisation plus large des documents d'archives (1). Voir aussi (361) COMMUNICATION [(frances) e PRODUCTION (ingles), p. 124] (383) SERVICE DE REISEIGNEMENTS (francês)" In International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2. p. 41

[116] "Service de Reiseignements?: Dans les archives (2), service chargé d'informer les chercheurs sur la nature des documents conservés dans le service selon le ou le thèmes choisis, sur les conditions de leur communicabilité sur les instruments de recherche permettant de les identifier et sur les moyens d'en obtenir communication et/ou reproduction" p. 133, entrada 383; em inglês: REFERENCE SERVICE: the activities involved in prodviding information about of from records (1) archives (1), making holdings available for use in search rooms and providing copies or reproductions" (entrada 383) In International Council on Archives / Conseil International des Archives - **Dictionary of Archival Terminology. English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian**

cultural ou *atividades culturales*. Em francês, o termo *difusión* não se encontra previsto enquanto entrada e nem no índice de termos.

O *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (AN, 2004)[117] não prevê o termo *difusão* enquanto entrada, optando pelo termo *disseminação da informação*: "Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação"[118]. Difundir é, juntamente com o processo de fornecer, os processos que definem a *disseminação da informação*. Ambos são realizados segundo "canais formais de comunicação"[119]. O termo *difusión* em espanhol encontra-se previsto no índice de idiomas, remetendo para os termos *acesso*, *consulta* e *divulgação*. No índice de idiomas encontram-se previstos os termos *offentlichkeitsarbeit* (alemão) *difusión*, *action culturelle* e *activités culturelles* (francês) e *outreach programme* (inglês). Todos estes termos remetem para o termo *divulgação*. A *difusão* não é considerada explicitamente como uma função e é utilizada para definir o termo *disseminação da informação*. Relativamente a mais ocorrências do termo de *difusão* no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (AN, 2004), o mesmo é utilizado na definição da entrada *filme vesicular*, enquanto ação ou processo físico.[120]

O *Glossary of Archival and Records Terminology* (SAA, 2005)[121] prevê a entrada *outreach:* "The process of identifying and providing services to constituencies with needs relevant to the repository's mission, especially underserved groups, and tailoring services to meet those needs. (…) Outreach activities may include exhibits, workshops, publications, and educational programs." O referido glossário também prevê o termo *Archival teaching unit* (1. A selection of facsimiles of documents in a variety of formats, with explanatory materials used to help teach research techniques based on archival materials. – 2. A selection of such documents

---

and Spanish. 2nd Edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. Munchen, New York, London, Paris: Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2. p. 133

[117] Arquivo Nacional [Brasil] - **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Publicações Técnicas, n.º 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, n.º 51. ISBN: 85-7009-075-7. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf [Acedido 1 junho 2010]

[118] Disseminação da informação In Arquivo Nacional [Brasil] - **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Publicações Técnicas, n.º 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, n.º 51. ISBN: 85-7009-075-7. p. 63. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf [Acedido 1 junho 2010]

[119] Disseminação da informação In Arquivo Nacional [Brasil] - **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Publicações Técnicas, n.º 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, n.º 51. ISBN: 85-7009-075-7. p. 63. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf [Acedido 1 junho 2010]

[120] Filme vesicular In Arquivo Nacional [Brasil] - **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Publicações Técnicas, n.º 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, n.º 51. ISBN: 85-7009-075-7. p. 82. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf [Acedido 1 junho 2010]
("Filme diazo no qual o nitrogênio, liberado durante o tempo de exposição, se expande em decorrência do calor, formando bolhas minúsculas que vão produzir uma imagem pela difusão da luz")

[121] The Society of American Archivists (SAA) - **A Glossary of Archival and Records Terminology**. SAA: Chicago, 2005. [Acedido em 1 março 2010] Disponível em: http://www.archivists.org/glossary/

relating to a specific topic intended for use in the classroom during study of that topic)". O termo *outreach*, assim como outros relacionados (*outreach programs*, *public programmes* e *archival advocacy*) poderá ter a sua correspondência no termo português *difusão*, especificamente na *difusão cultural*[122]. As atividades e produtos previstos no âmbito de *outreach*, *outreach programmes* e *public programmes* pretendem estimular e aumentar a perceção e o reconhecimento do valor dos Arquivos e seus recursos por parte do público em geral. Estas atividades são enquadráveis no conjunto de ações que podem ser realizadas especificamente no âmbito da *difusão cultural*[123] enquanto *função* dos Arquivos[124] (visitas ao Arquivo, "Dia aberto", exposições; seminários e workshops sobre o(s) Arquivo(s); programas educativos para estudantes e para o público em geral, entre outros). *Outreach* abarca também serviços vocacionados em superar as necessidades de grupos excluídos (infoexcluídos, socialmente excluídos, tecnologicamente excluídos, entre outros)[125].

No *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación*[126], encontram-se previstas as seguintes entradas: *Difusión cultural del archivo*[127] (que remete para o termo *Función cultural del archivo*[128]) e *Difusión de la información*[129] (que remete para o termo *Difusión seletiva de la información*). *Función cultural del archivo* corresponde à "Función pedagógica de las instituciones de archivo encaminada a ofrecer al público en general, a los alumnos de enseñanza primaria y secundaria y al ámbito universitario el contacto direto con los documentos. Se lleva a cabo mediante el llamado Servicio Educativo, Taller de Historia

[122] The Society of American Archivists (SAA) - **Archives and Archivists** [discussion list]. Diane Shaw post on March 2008. Agradecemos a resposta de Diane Shaw relativamente ao termo correspondente em inglês.
[123] V. ALBERCH, R,, L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**, Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5.
[124] The Society of American Archivists (SAA) - **A Glossary of Archival and Records Terminology**. SAA: Chicago, 2005. [Acedido em 1 março 2010] Disponível em: http://www.archivists.org/glossary/
[125] **Glossary of Archival and Records Terminology** (SAA, 2005): Citations: - Personal communication, V Chapman Smith (7 June 2004): "Effective outreach is more than an event or a series of activities. It is process of assessing and developing institutional capacity to meet the needs of under served audiences. This process may lead an institution to reframe its mission, vision and goals to the contemporary situation"
[126] López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Madrid: Editorial Síntesis. ISBN 84-9756-258-5
[127] Difusión cultural del archivo In López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Vol. 1 (A-G). Madrid: Editorial Síntesis, 2004. ISBN 84-9756-258-5. p. 434
[128] Función cultural del archivo In López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Vol. 1 (A-G). Madrid: Editorial Síntesis, 2004. ISBN 84-9756-258-5. p. 591
[129] López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Madrid: Editorial Síntesis. Vol. 1 (A-G). Madrid: Editorial Síntesis, 2004. ISBN 84-9756-258-5. p. 434: "Proceso por el cual la información alcanza a un conjunto de recetores a partir de una fuente y a través de una red de comunicación"

Oficina Educativa, etc. (…)"[130]. Na entrada, também é referido o termo de *divulgación cultural*.[131]

O *Dictionnaire de terminologie archivistique*, (Direction des Archives de France, 2002)[132] prevê nove áreas. Uma corresponde à *VI. - Exploitation et mise en valeur des Archives*[133]. Esta área prevê os seguintes termos: *Action culturelle*; *Action educative*; *Animation culturelle*, (voir *Action culturelle*); *Archivobus*; *Atelier* (1); *Catalogue*; *Classe d'archives*; *Communication avec déplacement*; *Condition(s) de reproduction*; *Droit de représentation*; *Droit de reproduction*; *Espaces culturels*; *Exposition*; *Exposition itinérante*; *Locaux ouverts au public*; *Musée d'archives*; *Prêt*; *Public*; *Publication de documents*; *Publication du service éducatif*; *Salle d'activités éducatives et culturelles*; *Salle d'exposition*; *Salle de conférence*; *Service éducatif* [134]. O termo *Action culturelle* é definido como „Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites etc. Voir aussi Archivobus, Service Éducatif. Outreach programm; Acción cultural, Difusión; Öffentlichkeitsarbeit).[135]

[130] Función cultural del archivo In López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Vol. 1 (A-G). Madrid: Editorial Síntesis, 2004. ISBN 84-9756-258-5. p. 591

[131] "La divulgación cultural desde el archivo puede ejercerse por medio de: a) Exposiones documentales (…) b) Publicaciones de instrumentos de descripción e información documental: guías, inventarios informatizados, catálogos, revistas de archivo (publicaciones del proprio servicio de archivos, boletines periódicos variables trimestrales o anuales, que informan al público en general de las entradas de nuevos fondos, fondos que se clasifican, atividades futuras: exposiciones, conferencias, etc.) y revistas técnicas. C) Medios audiovisuales d) Archivobús. Llega a zonas geográficas poco favorecidas, barrios, ferias, congresos, etc. Dotado de paneles laterales que pueden verse desde el exterior, proyector de doiapositivas, vídeo, animador cultural…" In López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Vol. 1 (A-G). Madrid: Editorial Síntesis, 2004. ISBN 84-9756-258-5. p. 592

[132] Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[133] As áreas previstas são: I. – Généralités; II – Droit et Organisation des Archives; III – Enrichissement des fonds et collections; IV. - Traitement des archives; V. – Communication et consultation des archives; VI – Exploitation et mise en valeur des archives; VII. - Conservation et gestion matérielle des archives; VIII. – Reproduction; IX. – Sécurité (Pp. [1]-7) In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[134] Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. pp. 5 e 6 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[135] Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 8 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

Outros termos relacionados que se encontram previstos no *Dictionnaire de terminologie archivistique* são: *Espaces culturels*[136], *Locaux ouverts au public*[137], *Muséé d'archives*[138], *Public*[139], *Action culturelle*[140] e *Action educative*[141].

4. Difusão: tipologias

Identificar as formas e os tipos de *difusão*, constituiu um contributo para clarificar o conceito e especificar o seu campo de ação, no que respeita à realidade portuguesa. Relativamente às formas ou meios de difusão podem ser identificados produtos e atividades que difundem a existência dos acervos documentais e possibilitam uma aproximação do público aos Arquivos enquanto instituição e ao património que os mesmos salvaguardam e disponibilizam. Segundo Jean-Yves Rousseau; Carol Couture, algumas formas de difusão são " (…) a cópia, a reprodução e a exposição temática de documentos."[142]

Relativamente a tipos de *difusão*, algumas das utilizações da palavra portuguesa contêm uma delimitação do campo lato da *difusão* em função de distintas realidades: necessidades de informação; realidade material (tipo de suporte); oferta cultural e envolvimento dos Arquivos nessa oferta.[143] A delimitação do termo é realizada em função da natureza das ações e atividades a que se reporta. A *difusão seletiva da informação*, a *difusão eletrónica* e *difusão*

[136] "Terme générique sous lequel on regroupe les divers locaux d'un service d'archives pouvant être utilisés à des fins éducatives et culturelles ", Voir aussi Action educative, Action culturelle, Salle d'exposition, Salle de Conférence, Salle d'activités éducatives et culturelles. Espacios, áreas, zonas culturales Räumlichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit" In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 19 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[137] "Parties d'un bâtiment d'archives librement accessibles au public et aux lecteurs : salle d'exposition, salle de lecture, salle de conférence, etc. Für die Öffentlichkeit zugänglicher Bereich eines Archivs". In In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 24 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[138] "Exposition permanente organisée dans un service d'archives et composée principalement de documents d'archives choisis à des fins éducatives et culturelles. Voir aussi Action culturelle, Action éducative. Archive(s) museum Exposición permanente Archivdauerausstellung". In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 26 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[139] "Ensemble des personnes (lecteurs) qui consultent les archives (1) ou qui, à, un titre quelconque, fréquentent les services d'archives ou correspondent avec eux. Público**.** Archivische Öffentlichkeit".In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 29 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[140] Action culturelle In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 26 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[141] Action educative In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 26 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[142] A criação e a difusão In ROUSSEAU, Jean-Yves; Carol Couture – **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações. p. 51

[143] O Tesauro da UNESCO identifica diferentes tipos de *difusão* os quais podem ser enquadrados nos aqui enunciados: informação, cultura, tecnologia, conhecimentos e seleção de informação In UNESCO - **UNESCO Thesaurus** [2008]. [Acedido em 1 junho 2010]. Disponível em http://databases.unesco.org/thesaurus/

digital e a *difusão cultural*[144] constituem expressões que concretizam de forma mais específica a *difusão* genérica, frequentemente difíceis de definir.

No que respeita às necessidades de informação, arquivos, bibliotecas e sobretudo serviços de documentação, dispõem de um serviço que contém na sua designação a palavra *difusão*. Trata-se do serviço de *difusão seletiva da informação*[145]. Este serviço consiste em selecionar e transmitir informação de acordo com necessidades e interesses específicos do utilizador. Na designação deste serviço, a abrangência da palavra *difusão* é delimitada à distribuição de um conjunto de informação selecionada em função das necessidades específicas de um utilizador ou conjunto de utilizadores. Trata-se de uma *difusão* que se tipifica pela especificidade daquilo que se transmite em função de uma realidade (o perfil de um utilizador).

Relativamente à realidade material, existem algumas expressões que identificam um tipo de *difusão* em função do tipo de suporte. Duas expressões que surgiram com as tecnologias da informação e comunicação (TIC) foram a *difusão eletrónica* e a *difusão digital*. Ambas correspondem a um tipo de *difusão* que se tipifica a partir da natureza do suporte (o eletrónico e o digital) e que se encontram relacionadas com a disseminação das TIC nos Arquivos (Internet, arquivos digitais, produtos multimédia, publicações eletrónicas e digitalização de documentos)[146]. No que respeita à *difusão eletrónica*, a edição eletrónica é referida por alguns autores como um meio de *difusão eletrónica*[147]. A associação entre a

[144] Especificamente no que se refere à *difusão cultura*l, na realidade portuguesa os designados por *Serviços de extensão cultural* produzem um conjunto de atividades e produtos deste âmbito. No entanto, estes serviços ou equivalentes são geralmente informais, não se encontrando uma obrigatoriedade na realização de atividades e produtos deste âmbito.

[145] Difusión seletiva de la información In In López Yepes, José - **Diccionario enciclopédico de Ciencias de la documentación**. Madrid: Editorial Síntesis. Vol. 1 (A-G). ISBN 84-9756-258-5: *Difusión seletiva de la información*: "A través de este servicio, el acceso a la información se realiza de forma acotada según el interés señalado, previamente, por el usuario. El avance de la tecnología y el uso generalizado de los ordenadores han hecho que el DSI haya adquirido importancia relevante como servicio de información. El DSI puede realizarse de varias formas: individual, coletiva o estándar y personalizada (…) . Esta forma de distribución de la información es propia de centros de documentación muy especializados y con usuarios dispersos por un amplio setor geográfico. También el coste que acarrea es alto y no podría hacerse sin la ayuda, al menos, de dos bases de datos que permitan cruzar la información que contengan: una, en la que se almacene la información y ésta se actualice constantemente, y otra, que contenga la relación de usuarios y las demandas concretas de éstos. La red Internet podría modificar este procedimiento de información si todas las bases de datos estuvieran accesibles en ella".

[146] NAVARRO, Natàlia - **Difusión y tecnologías de la información In** ALBERCH, R,; L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**. Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 135-157

[147] CERDÁ DIAZ, Júlio – Internet. La difusión en la era digital. Los archivos del siglo XXI In **Curso de Técnicas Archivísticas: difusión y dinamización del Archivo**. Priego de Córdoba, 14 a 16 de abril de 2005

palavra *difusão* e a natureza do suporte tornou-se frequente e predominante, tendo-se concretizado nos termos *difusão digital*[148] e *difusão eletrónica*.

Relativamente à oferta cultural dos Arquivos e envolvimento com a sociedade, existem várias designações que representam um conjunto de atividades e produtos culturais à semelhança dos que são produzidos por outras entidades de âmbito cultural[149]. Segundo Ramon Alberch Fugueras, estas designações são "(…) legítimas y expresivas de la voluntad de potenciar una función que atualmente está profundamente enraizada en la teoria archivística y es aceptada mayoritariamente como una asignatura pendiente por el coletivo profesional"[150]; "(…) *animación cultural, acción cultural, dinamización cultural, difusión cultural, función cultural, promoción cultural o proyección cultural,* entre otras"[151]. Em Portugal estas expressões são referidas de forma esporádica. A reflexão teórica e enquadramento teórico para as atividades culturais produzidas pelos Arquivos portugueses é reduzida e verifica-se sobretudo ao nível dos Arquivos municipais[152]. Relativamente ao seu enquadramento orgânico, alguns Arquivos enquadram estas atividades no serviço de *extensão cultural*. No caso dos Arquivos distritais portugueses este existe enquanto competência e não enquanto serviço, não correspondendo a uma unidade orgânica. Relativamente à terminologia enunciada por Ramon Alberch Fugueras[153], no que respeita à realidade portuguesa optámos pela utilização do termo *difusão cultural*. Esta escolha justifica-se pelo facto de, na terminologia arquivística portuguesa se encontrar previsto o conceito de difusão (a *difusão* enquanto função)[154] e do

[148] "Preservación del patrimonio cultural y su difusión digital" Termo utilizado numa entrevista a Arantxa Arzamendi (diretora del patrimonio cultural do Governo Vasco) - La tecnología va a facilitar que las comunidades vascas puedan acceder a la Memoria Digital vasca" on Euskadiko Artxiboak, Nortasun Iturriak. Actualidad. Nº 68 (2005). p.4.

[149] Estas atividades culturais correspondem a exposições, visitas guiadas, workshops, itinerários, conferências, congressos, jornadas e colóquios, tertúlias e encontros, jornadas "Dia aberto", publicações e concursos. O *Dictionary of Archival Terminology* (ICA, 1984), prevê a entrada *Outreach programme* (Organised activities of *archives* (2) intended to acquaint the public with its *holdings* and their *research value* (US). In Australia, extension service)[149]

[150] ALBERCH FUGUERAS, Ramon – Archivos, memoria y conocimiento In ALBERCH, R,; L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**. Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 21

[151] ALBERCH FUGUERAS, Ramon - Archivos, memoria y conocimiento In ALBERCH, R,, L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**, Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 21

[152] São escassas as publicações sobre a produção de atividades culturais da responsabilidade dos Arquivos e o seu significado para os mesmos e para a comunidade. Veja-se uma das poucas reflexões existentes sobre a dinamização cultural e educativa e o seu papel nos arquivos municipais e seu relacionamento com o desenvolvimento local: Maria Teresa Filipe Cirne - Dinamização cultural e educativa dos Arquivos Municipais: novos rumos, outras estratégias In **IN'CID: Revista de Ciências da Informação e da Documentação**. Ano 1. N.º 1 (2004). Porto: Univ. Portucalense Infante D. Henrique, 2004. ISSN 1645-9334. pp. 77-95

[153] ALBERCH FUGUERAS, Ramon – Archivos, memoria y conocimiento In ALBERCH, R,; L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**. Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 21

[154] Difusão In Instituto Português da Qualidade (IPQ) – **NP 4041:2005 (Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos)**. (ISO 690 (1987). Lisboa: IPQ, 2005. p. 14

termo *difusão* ser de utilização generalizada na prática profissional portuguesa. Clarificado o conceito e alargado o seu campo de ação, o conceito de *difusão* permite clarificar esta função e alargar a mesma a novas realidades e desafios para os Arquivos no cumprimento da sua função cultural.

Poder-se-á considerar dois tipos de *difusão* que abarcam um conjunto de designações de *difusão* em função de diferentes realidades: *difusão informacional* e *difusão cultural*. A *difusão informacional* prevê a difusão dos arquivos no âmbito da possibilidade de um maior conhecimento sobre os mesmos e um aumento da sua consulta. Encontra-se no âmbito da *descrição* e da *comunicação*. Inclui serviços no âmbito do *serviço de referência* e pode incluir serviços como o *serviço de difusão seletiva da informação*. A *difusão cultural* prevê a produção de atividades e produtos culturais numa perspetiva de utilização e usufruição dos arquivos enquanto recurso para o desenvolvimento pessoal e social e envolvimento do público em geral com o património[155]. A *difusão informacional* concretiza-se através da realização de produtos, nomeadamente dos IDD's, em suporte papel ou suporte digital. Os termos *difusão eletrónica* e *difusão digital* reportam-se ao suporte. Podem concretizar tanto a *difusão informacional* como a *difusão cultural*: os produtos realizados neste âmbito podem ser através da edição eletrónica, do suporte digital e eletrónico (*difusão digital* e *difusão eletrónica*).

Difundir não se deve esgotar na divulgação de acervos documentais através da publicação e disponibilização de IDD's e dos serviços prestados pelo serviço de referência. Apesar dos Arquivos portugueses declararem uma preocupação crescente com a produção de atividades e produtos no âmbito da *difusão cultural*, se ao nível teórico não existir uma clarificação dos conceitos utilizados não haverá um reconhecimento e legitimação efetiva deste tipo de *difusão* que concretiza a função cultural dos Arquivos[156].

[155] Veja-se Ramon Alberch Fugueras – **Ampliación del uso social de los Archivos. Estrategias y perspetivas**. [Acedido em 1 maio 2010]. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf

[156] Cf. Ramon Alberch Fugueras - La acción cultural como función archivística In **Ampliación del uso social de los Archivos. Estrategias y perspetivas**. [Acedido em 1 maio 2010]. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf

Conclusões

As presentes limitações e possibilidades da *difusão* no âmbito dos Arquivos portugueses têm de ser entendidas no contexto de uma teoria e prática arquivísticas herdeiras de um paradigma custodial[157]. A função *comunicação* teve uma predominância que retraiu o desenvolvimento da *difusão* assim como o estabelecimento de um enquadramento teórico autónomo da *difusão* enquanto função. O primeiro fator limitativo da função *difusão* é de âmbito terminológico: a utilização frequente do termo *difusão* enquanto ação e não enquanto função e a *difusão* ser considerada, na terminologia arquivística portuguesa, uma extensão de uma outra função. Este enquadramento tem repercussões no que se considera efetivamente ser o objeto de trabalho do Arquivista e as funções do Arquivo na atualidade, não legitimando o esforço para a concretização de determinadas atividades e produtos de âmbitos distintos do da c*omunicação*.

O facto da *comunicação* ter sido referida por alguns autores como equivalente à *difusão*, poderá também ter constituído um fator desfavorável à distinção das funções *difusão* e *comunicação* e à definição de um enquadramento teórico autónomo para a *difusão*[158]. O *serviço de referência*, mesmo quando exercido nas suas várias possibilidades,[159] não esgota na atualidade o cumprimento de funções no âmbito da *difusão*. Geralmente não se encontram abrangidas as atividades culturais para as quais, a prevalência que a função *Comunicação* desempenha no *serviço de referência* não é propícia. Neste caso, a *difusão* está focada na possibilidade do acesso e da consulta, o que corresponde apenas a uma vertente da função *difusão*.

A predominância de uma *difusão informacional* retraiu o desenvolvimento de outras vertentes da *difusão*, nomeadamente a *difusão cultural* no cumprimento da função cultural dos Arquivos[160] (cada vez mais necessária para os Arquivos enquanto realidade que tem vindo a abrir-se progressivamente ao público em geral).

---

[157] Sobre o modelo historicista e custodial veja-se Fernanda RIBEIRO – Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar In **IV Encontros do outono - Memória, Arquivos e Museus**. Vila Nova de Famalicão, Casa das Artes, 26 e 27 de outubro, 2001]. [Acedido em 1 junho 2010]. Disponível em: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo10091.pdf

[158] Cf. Carol Couture - **Les Fonctions de l'Archivistique Contemporaine** ("Doit-on parler de diffusion ou de communication?"). Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999. ISBN 2-7605-0941-9. p. 21

[159] Sobre as várias possibilidades do Serviço de referência em Arquivo cf. Pedro Penteado – Serviço de Referência em Arquivos Definitivos: alguns aspetos teóricos In **Cadernos BAD** (2). Lisboa: APBAD, 1995. ISSN 0007-9421. pp. 19-41.

[160] Cf. Ramon ALBERCH FUGUERAS – Archivos y Cultura In ALBERCH, R,; L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**. Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 18

O surgimento das tecnologias da informação e comunicação (TIC) nos Arquivos, teve um papel fundamental para o desenvolvimento da *difusão*. No entanto, neste âmbito a *difusão* encontra-se estreitamente ligada aos suportes de distribuição de informação, o que veio reforçar a abrangência com que a palavra é empregue[161]. A *difusão* enquadrou-se com facilidade nas alterações introduzidas pelas TIC: abrangência dos canais de informação e comunicação à escala mundial (com especial referência às potencialidades proporcionadas pela Web e pela digitalização) e a diversificação dos serviços e produtos disponibilizados. O termo *difusão* esgota-se com alguma frequência no tipo de suporte de informação (geralmente no suporte digital ou no processo de digitalização). Esta utilização, associada a uma ausência de enquadramento teórico autónomo[162], limita a *difusão* enquanto função nas suas distintas vertentes. O atual enquadramento teórico é simultaneamente omisso e redutor. Quando relacionado com a utilização dos significados genéricos do termo *difusão*, contribui para uma imprecisão da função de *difusão*, ficando o termo destituído de conteúdo efetivo. Os significados genéricos podem ser constatados na utilização frequente da palavra *divulgação* para definir a *difusão*.

A tradicional falta de recursos dos Arquivos, constitui também um fator limitativo do desenvolvimento da função *difusão*. No entanto não tem as implicações teóricas que tem o não reconhecimento da *difusão* nas suas diferentes vertentes, nomeadamente a *difusão cultural* enquanto função arquivística[163].

As atuais possibilidades da *difusão* parecem encontrar-se relacionadas em parte, com a capacidade e vontade de desenvolver as suas diferentes vertentes que permitam concretizar as diferentes funções do Arquivo. Alguns dos conceitos existentes na terminologia arquivística estrangeira podem desempenhar um papel positivo na realidade portuguesa, na medida em que podem alargar o seu âmbito: *difusión* e *activités culturelles* (francês), *outreach*

[161] HAMEL, M. - Enquête sur l'utilisation du Web pour la diffusion des archives In **Archives** (1998-1999), vol. 30, n.º 2 [Acedido em junho 2010] Disponível em: http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol30_2/30-2-Hamel.pdf

[162] A *difusão* é considerada uma função que se encontra integrada numa outra função, a *comunicação*, designada por "função primordial". A designação de "função primordial" não é explicitada mas segundo a origem latina da palavra (*primordiale*), trata-se de uma função originária, primeira ou mais antiga.

[163] "La consideración de la función cultural como una tarea sustancial de los archivos no es aún en la actualidad un objetivo asumido de manera unánime por la comunidad archivística. Las razones de esta discrepancia son muchas y variadas, pero fundamentalmente pueden concretarse en dos grandes grupos: aquellos que defienden que el archivo no tiene el arraigo ni los recursos económicos necesarios para emprender esta ingente tarea, y la de quienes entienden que los archivos no tienen por qué realizar atividades de tipo cultural" In Ramon ALBERCH FUGUERAS – Archivos y Cultura In ALBERCH, R,; L. Boix, N. Navarro y S. Vela (2001) - **Archivos y cultura: manual de dinamización**. Gijón: TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5. p. 18

programme (inglês)[164] e *Archival teaching unit*[165]; *Espaces culturels*[166], *Locaux ouverts au public*[167], *Muséé d'archives*[168] e *Public*[169] (Direction des Archives de France (DAF) - Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002).

A distinção dos conceitos associados à *difusão* pode possibilitar um reconhecimento e desenvolvimento da *difusão* enquanto função, fundamental para um reconhecimento dos Arquivos por parte do público em geral e possibilitar o desenvolvimento de tipos de *difusão* que têm sido subvalorizados. A distinção de diferentes áreas de ação (*Action Administrative*, *Action Culturelle*, *Action Éducative*[170]) possibilita o reconhecimento de áreas e funções menos reconhecidas ou menos praticadas como sendo legítimas no âmbito das funções do Arquivo.

[164] ICA - **Dictionary of Archival Terminology**. 2nd revised edition. ICA Handbooks Series, volume 7. Edited by Peter Walne. KG Saur: 1988. ISBN 3-598-20279-2

[165] Archival teaching unit In The Society of American Archivists (SAA) - **A Glossary of Archival and Records Terminology**. SAA: Chicago, 2005. [Acedido em 1 março 2010] Disponível em: http://www.archivists.org/glossary/

[166] **"**Terme générique sous lequel on regroupe les divers locaux d'un service d'archives pouvant être utilisés à des fins éducatives et culturelles ", Voir aussi Action educative, Action culturelle, Salle d'exposition, Salle de Conférence, Salle d'activités éducatives et culturelles. Espacios, áreas, zonas culturales Räumlichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit" In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 19 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[167] "Parties d'un bâtiment d'archives librement accessibles au public et aux lecteurs : salle d'exposition, salle de lecture, salle de conférence, etc. Für die Öffentlichkeit zugänglicher Bereich eines Archivs". In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 24 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[168] **"**Exposition permanente organisée dans un service d'archives et composée principalement de documents d'archives choisis à des fins éducatives et culturelles. Voir aussi Action culturelle, Action éducative. Archive(s) museum Exposición permanente Archivdauerausstellung". In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 26 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[169] **"**Ensemble des personnes (lecteurs) qui consultent les archives (1) ou qui, à, un titre quelconque, fréquentent les services d'archives ou correspondent avec eux. Público**.** Archivische Öffentlichkeit".In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. p. 29 [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226

[170] In Direction des Archives de France (DAF) - **Dictionnaire de terminologie archivistique**. 2002. [Acedido em 1 março 2010]. Disponível em: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226. p. 8

IV Painel

Diagnóstico aos Arquivos do Algarve

Nuno Marques

Isabel Dias

António Monteiro [171]

A necessidade de conhecer e trabalhar a realidade arquivística da região do Algarve conduziu à criação da Rede de Arquivos do Algarve (RAalg), funcionando como uma plataforma de partilha de conhecimento, experiências, discussão de políticas e abordagens profissionais entre os seus membros.

O trabalho inicial da RAalg passará sempre pelo conhecimento da realidade dos sistemas de informação arquivísticos, das suas estruturas, recursos e modo de funcionamento. Neste quadro, foi realizado, através de inquérito, um diagnóstico aos arquivos da região do Algarve.

A comunicação integrada no II Encontro dos Arquivos do Algarve foca-se no modo como foi criado o inquérito, estruturado com o objetivo de diagnosticar e entender o enquadramento dos Arquivos do Algarve. Por outro lado, o facto de ser o primeiro trabalho da responsabilidade da RAalg, e que funcionará como instrumento base de aplicação prática para futura criação de grupos de trabalho específicos, concentrados nas problemáticas com que os Arquivos se deparam, visando a procura de soluções e estratégias.

A realização de um projeto de diagnóstico é resultado de uma prévia necessidade de conhecimento de uma determinada realidade, no sentido de promover a análise do objeto de estudo e com isso retirar conclusões e possibilitar a sua aplicação prática em determinado contexto.

O diagnóstico aos Arquivos da Região do Algarve, criado a partir de um modelo de inquérito, visa precisamente conhecer a realidade dos sistemas de informação arquivísticos em termos organizacionais, nomeadamente ao nível do estado de implementação de sistemas de arquivo, recursos, equipas e tipologias de envolvimento dos arquivistas nas entidades em que se integram.

[171] Rede de Arquivos do Algarve

Como primeiro projeto da RAalg, o diagnóstico funciona, na sua essência, como ponto de partida para o lançamento da Rede de Arquivos do Algarve em termos de trabalho, dado que se trata de um instrumento base para a criação de projetos e grupos de trabalho direcionados para as problemáticas identificadas e sinalizadas através da análise do inquérito. Neste quadro, é considerada prioritária a perspetiva de uma gestão integrada da informação, como o mais correto e completo método de trabalho nos arquivos, já que permite a visão da totalidade dos sistemas e a atuação em todas as fases do ciclo de vida da informação, permitindo a implementação de políticas de harmonização ao nível de procedimentos e metodologias de trabalho.

1 – Caracterização do Universo do Inquérito

No que respeita ao universo do inquérito, no total de 32 entidades, obteve-se resposta de 17, ou seja 53% responderam afirmativamente, o que se deduz no imediato da necessidade de prolongar o tempo de resposta das entidades que não responderam. Facto devido a questões diversas, como a falta de tempo, de técnicos aptos para responderem ou a própria comunicação com os sistemas de arquivo, que pode eventualmente ter falhado. Deve-se dizer, no entanto, que a RAalg prevê a revisão do inquérito, nomeadamente ao nível da clarificação de questões e na verificação do tipo de linguagem utilizada.

A comunicação começou por apresentar as entidades que participaram no inquérito, revelando quais as fases do ciclo de vida da informação na qual o serviço de arquivo intervém. Dentro de uma perspetiva de gestão integrada da informação, os resultados foram satisfatórios, dada a existência, nas respostas dadas, de uma tendência clara para o controlo e envolvência total do arquivista/técnico de arquivo desde o momento de produção da informação. Isto é, o serviço de arquivo intervém sempre em mais de uma fase do ciclo de vida, o que certa forma preconiza o abandono da visão clássica de Arquivo, separado e dividido por idades, tendo como resultado a incomunicabilidade como fenómeno a evitar na gestão da informação.

Dentro da temática dos *recursos*, optou-se pela seleção de respostas acerca da existência e tipologia de apoio a nível informático ao serviço de arquivo, por considerar-se essencial este tipo de suporte técnico na boa gestão da informação, ao assegurar, entre outras questões, o apoio à construção de aplicações informáticas, soluções de comunicação e difusão – em forma de bases de dados e plataformas variadas de difusão e partilha de informação -, na

manutenção de sistemas de gestão documental e em matéria de preservação digital, ao nível da sua construção e manutenção. A comprovação da importância do apoio técnico da informática está patente nos expressivos 88% de serviços de arquivo que dispõem deste tipo de apoio. Por outro lado, em 15 respostas, apenas um arquivo possui um técnico afeto ao serviço, contra os 14 que "apenas" dispõem deste tipo de apoio.

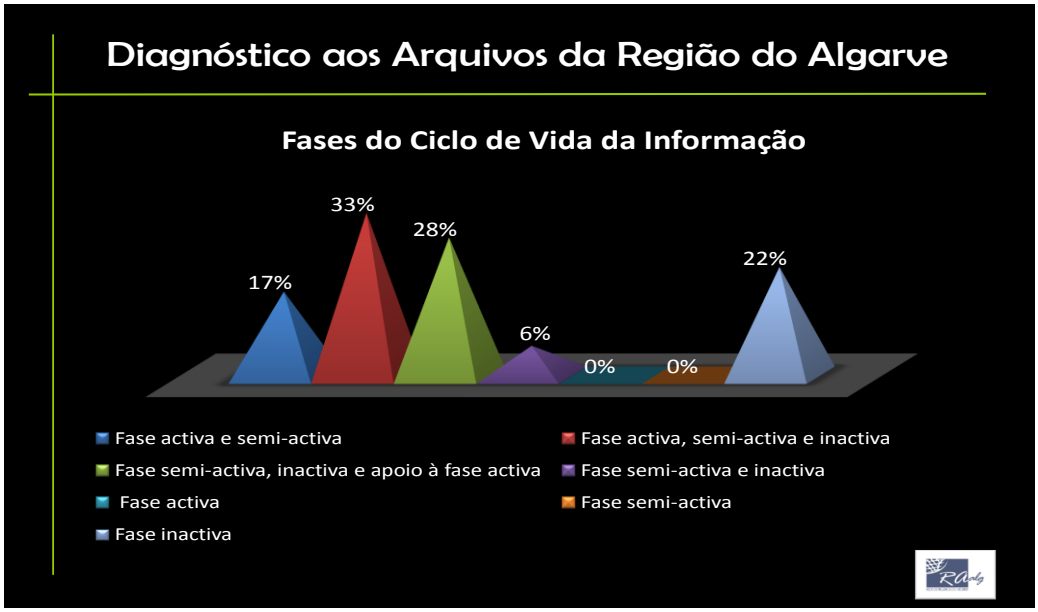


Imagem 1 – Intervenção do serviço de arquivo

Questões estruturais foram igualmente tidas em linha de conta, no sentido de compreender até que ponto e de que forma o fenómeno do *Financiamento* contribuiu para o desenvolvimento dos serviços de arquivos ao nível da conceção de edifícios e consequentemente de recursos especializados. Neste campo, é essencial perceber igualmente a importância do grau de investimentos em políticas de gestão da informação por parte das entidades inquiridas. A totalidade do universo do inquérito respondeu a esta questão.

Nos últimos dez anos, das 17 entidades, 10 não foram alvo de qualquer tipo de programa de financiamento, ou porque não se candidataram ou devido às suas candidaturas terem sido reprovadas. No respeitante às 7 entidades financiadas, destaca-se claramente o PARAM (Programa de Apoio aos Arquivos Municipais) com 4 arquivos, seguido do QREN (Quadro de Referência Estratégico Nacional) com duas candidaturas aprovadas e por último o PROAlgarve, apenas com um arquivo. Dos resultados obtidos, destaca-se a importância do PARAM como impulsionador de desenvolvimento de sistemas de informação de arquivo nas autarquias e

subsequentemente no aumento do número de técnicos especializados na área. Outro indicador tem a ver diretamente com a indispensabilidade de abertura de programas de financiamento que permitam colmatar as necessidades das várias entidades em torno do investimento em políticas de informação, criando para tal condições para a sua correta gestão.

Tecnicamente, os sistemas de arquivo dispõem na atualidade de instrumentos e documentos orientadores que facilitam a gestão da informação. Considerando as respostas nesta matéria, observa-se novamente a tendência para a gestão integrada e visão global da política informacional. A perspetiva confirma-se pelos resultados alcançados. Em todos os sistemas de arquivo, à exceção de um, o que é um sinal preocupante, é utilizado um ou mais instrumentos na gestão da informação. Sendo que a Portaria de Gestão de Documentos é o mais aplicado, deduz-se a preocupação com a informação desde o momento da sua produção, indicador confirmado pelos números quanto à utilização do Plano de Classificação e de Normas de Serviço. Três instrumentos de orientação que *per si* são caracterizados pela sua transversalidade a toda a entidade. Quadro que ficaria mais completo se o número de serviços de arquivo com regulamento interno não apresentasse números mais baixos.

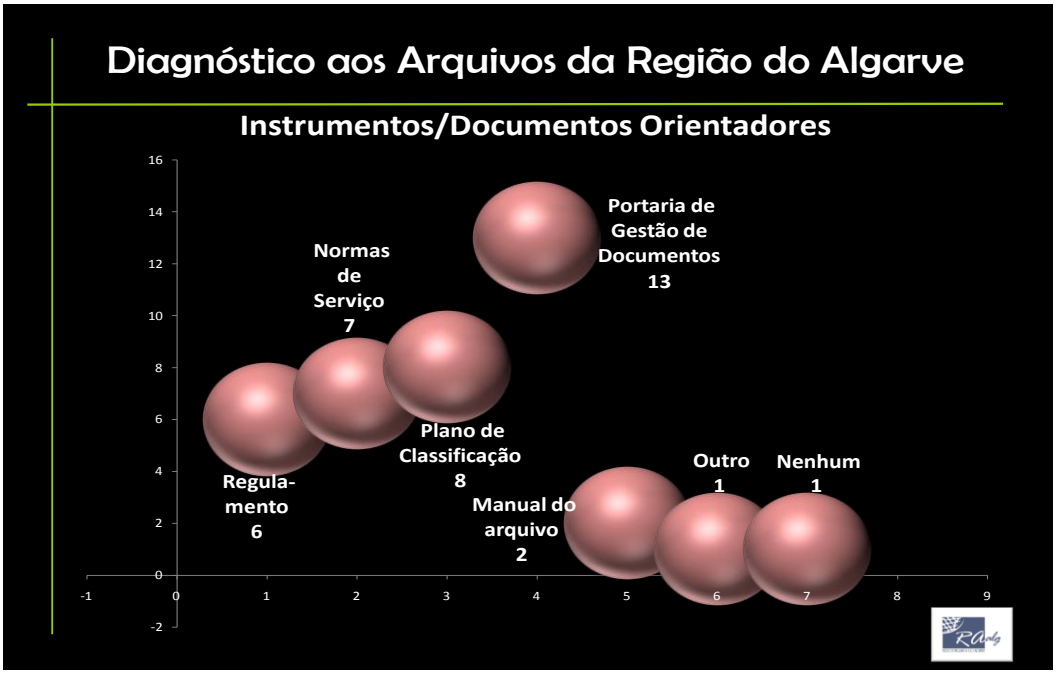


Imagem 2 – Instrumentos e documentos orientadores utilizados na gestão da informação

No capítulo relativo às instalações dos serviços de arquivo, pretendeu-se apurar as condições físicas nas quais são desenvolvidas as atividades de arquivo, nomeadamente na vertente técnica e cultural. Todas as entidades responderam à questão se o serviço de arquivo dispõe ou não de instalações próprias. Das 17 entidades, 10 têm instalações próprias. Do ponto de vista do arquivista possuir instalações próprias torna-se em tudo vantajoso, já que se criam condições favoráveis ao desenvolvimento de todas as tarefas inerentes ao serviço de arquivo, como são a recolha, tratamento e difusão da informação, estando em causa a própria implementação de uma política de gestão integrada. Neste contexto, e mais uma vez, o PARAM tem aqui um papel de relevo, pois 50% da totalidade dos arquivos que apresenta instalações próprias beneficiaram deste programa.

Numa outra perspetiva, igualmente válida, não dispor de instalações próprias pode depender diretamente da própria definição do sistema de arquivo implementado, como ter como opção o arquivo de obras noutro edifício, ou devido a razões ligadas às fases em que o serviço de arquivo intervém, facto que resulta da relação estreita e direta com a própria estrutura orgânica da entidade, em que inúmeras vezes a fase ativa da informação está ligada à divisão/departamento administrativo, enquanto as fases semiativa e inativa estão junto à Cultura. Fenómeno que dificulta a implementação de uma política integrada de gestão da informação, devido à já mencionada falha de comunicação entre as partes.

Ainda ao nível de instalações, a tendência dos serviços de arquivo para a comunicação com o exterior é confirmada pelos indicadores obtidos no inquérito. O exemplo surge através do número de salas de leitura e de balcões de atendimento existentes, perfazendo um total de 9 e 8 respetivamente. Quanto a gabinetes técnicos, o número é igualmente positivo, pois 7 possuem este tipo de estrutura, o que indica a existência de espaços específicos para trabalhar em boas condições. Em sentido contrário, o número reduzido de acessos a deficientes, incluindo WC, (4 em 17 - 24%), demonstra um sinal inquetante que necessita de ser revisto.

Quanto a equipamentos técnicos nos edifícios, constata-se que as prioridades de segurança vão para os aparelhos de deteção de incêndio com alarme, enquanto no controlo ambiente os sistemas de climatização e a utilização de desumidificadores constituem a maior aposta dos serviços na conservação preventiva dos acervos documentais.

A questão relacionada com a existência ou ausência, nos serviços de arquivo, de instalações próprias termina com a seleção de uma questão de extrema importância para a gestão da informação arquivística. A realidade existente quanto aos depósitos de arquivo, em específico o modo como estão implantados e a consequente forma de organização dos sistemas de arquivo. Os indicadores são caracterizados por componentes de subjetividade, já que se apresentam 9 arquivos com depósitos dispersos por mais de um edifício, 5 com vários num mesmo edifício e apenas 3 dotados de um único depósito. O facto da maioria dos serviços de arquivo não possuírem depósito único está ligado à própria natureza jurídica da entidade, à forma de organização, a fatores como a gestão do espaço, a falta de estruturas ou por necessidade obrigatória. No entanto, sejam quais forem os elementos que condicionam este facto, a localização dispersa de depósitos, bem como a existência de vários na mesma estrutura física, levanta problemas e dificuldades de implantação de políticas de gestão integrada da informação.

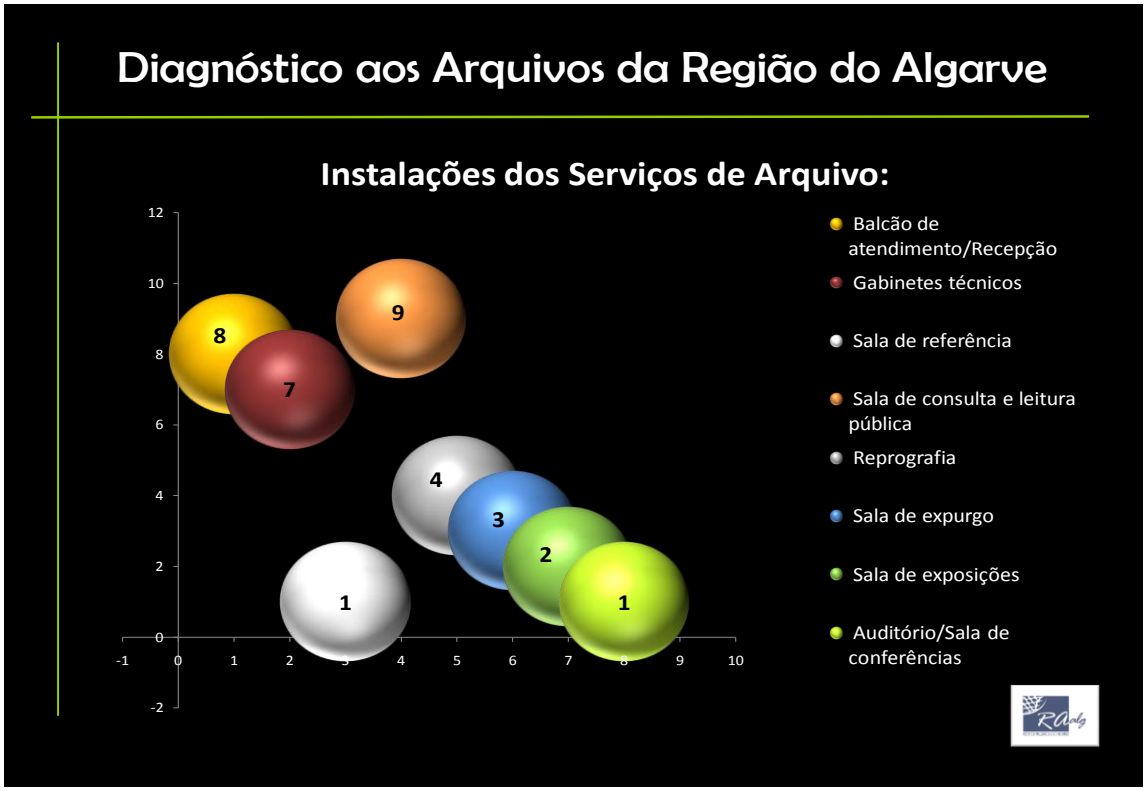


Imagem 3 – Recursos existentes nos serviços de arquivo

2 – As grandes temáticas

No que se refere à análise das respostas relacionadas com a utilização dos SEGA (Sistemas Eletrónicos de Gestão de Arquivos), é facilmente verificável que a maioria dos arquivos já utiliza este tipo de sistema, o que significa que a gestão de documentos está a acompanhar a realidade atual, que se pauta por uma tendência para uma utilização crescente das novas tecnologias de informação e da comunicação.

Neste quadro, a Rede de Arquivos do Algarve (RAalg) pretendeu questionar os arquivos algarvios relativamente à integração e envolvimento do arquivista nas equipas de trabalho que implementaram este tipo de equipamento nas entidades e, quanto a isso, os dados revelam que o arquivista participou nesses mesmos grupos de trabalho. Pode dizer-se que são resultados positivos, uma vez que a participação do arquivista é considerada determinante desde o momento da aquisição do equipamento até às fases de parametrização e implementação. Essencial na medida em que permite confirmar se o sistema instalado corresponde às exigências de normas e documentos técnicos existentes para o efeito, nomeadamente o *Guia para a Elaboração de Cadernos de Encargos e Avaliação de Software dos SEGA*, os programas RODA (Repositório de Objetos Digitais Autênticos) e MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) e igualmente as *Recomendações para a Produção de Planos de Preservação Digital*, entre outros.

Neste capítulo, e em relação à implementação dos SEGA nas entidades, a RAalg foi mais longe e quis identificar concretamente quais as fases em que o arquivista teve participação ativa. Através das respostas dadas, e em sentido contrário aos resultados positivos no que toca ao envolvimento do arquivista nas equipas de trabalho, verificou-se que o mesmo não teve qualquer papel nas fases consideradas mais importantes de todo o processo de execução do SEGA, nomeadamente ao nível da parametrização e conceção da arquitetura do sistema, na realização de ações de formação interna de funcionários, essencial para a harmonização de procedimentos, ou na elaboração do manual de aplicação do SEGA. Neste quadro, torna-se bastante grave a ausência do arquivista, dado que é ou deveria ser o responsável máximo, em conjunto com a equipa de informática, pela gestão do SEGA e pela implementação de políticas de gestão integrada da informação.

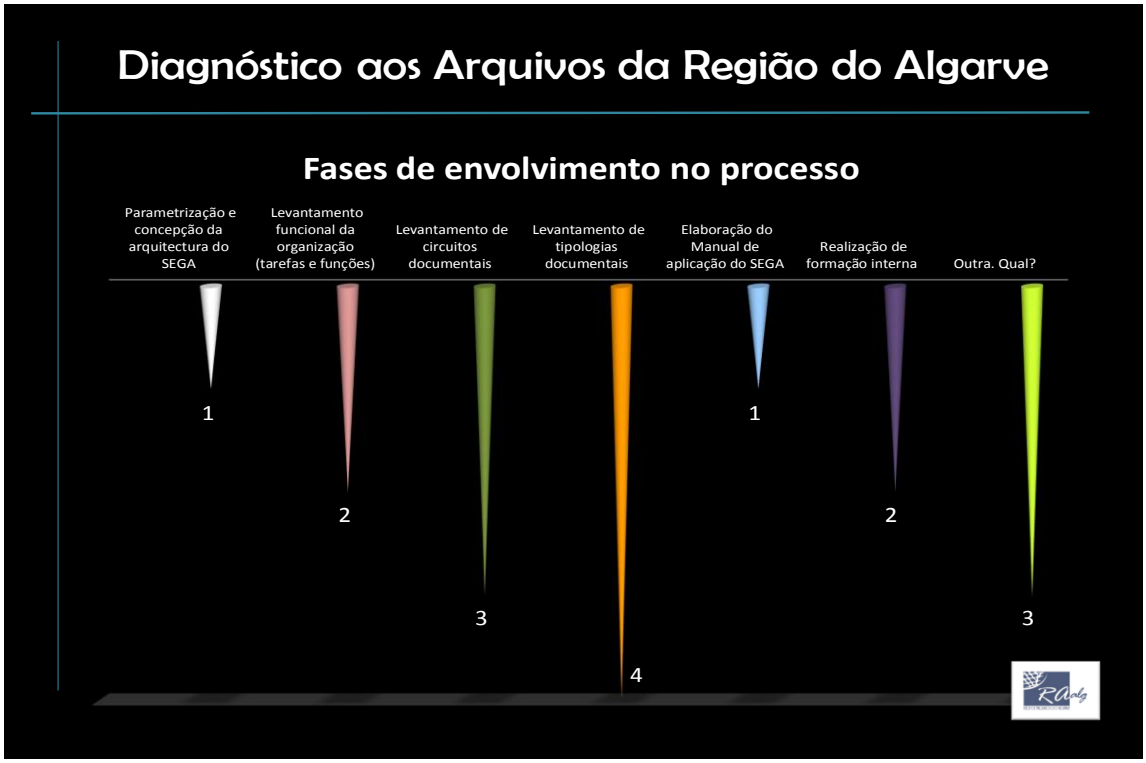


Imagem 4 – SEGA: envolvimento do arquivista

Se o envolvimento em todo o processo de implementação do SEGA da parte do arquivista é fundamental, é de igual importância a sua participação e mesmo alguma pressão para que o SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade) abranja o serviço de arquivo da entidade em que se insere. Tanto o SEGA como o SGQ são instrumentos técnicos primordiais para a otimização de políticas de informação, contribuindo decisivamente para a gestão correta dos sistemas de arquivo e em última análise para toda a entidade.

Em termos práticos, o diagnóstico procurou verificar a existência de processos de execução do SGQ a decorrer nas entidades, observando-se que nas 17 entidades que responderam, 7 são dotadas do sistema e dentro destas apenas 3 afirmaram que o serviço de arquivo era alvo de certificação. Número reduzido para a importância que acarreta esta questão, mas no entanto são resultados indicadores de alguma preocupação das entidades em alcançar a certificação, nomeadamente o rigor e a normalização de procedimentos nos serviços de arquivo que servem as entidades e comunidades em geral.

Em específico, e em relação aos serviços de arquivo, os procedimentos incluídos nos *Mapas de Processo*, são, na generalidade das entidades, bastante completos, caracterizados por uma

uniformização que abrange as grandes áreas da gestão documental, nomeadamente no tratamento da correspondência interna, recebida e expedida; na consulta de documentos pelo cliente interno e externo; no fornecimento de certidões e fotocópias e nas importantes tarefas relacionadas com as remessas documentais, avaliação / seleção e eliminação de documentos.

No que se refere ao uso de documentos técnicos e normativos, os dados são bem elucidativos, permitindo identificar que a maioria dos arquivos tem a preocupação em utilizar instrumentos de trabalho orientadores e normas específicas para a gestão documental. No entanto, esses instrumentos são aplicados maioritariamente na fase inativa, indicador comprovado pela ausência de apresentação de respostas no sentido de aplicação de documentos orientadores e normativos nas fases ativa e semiativa da documentação. Facto do qual se pode inferir que as entidades possuidoras de serviço de arquivo poderão não estar a aplicar políticas de gestão integrada da informação, já que a tendência deveria ser para a existência de preocupação com o tratamento da informação em todas as fases do ciclo de vida, de forma a evitar o estrangulamento das operações de controlo de massas documentais, que encerram em si a acumulação descontrolada da documentação.

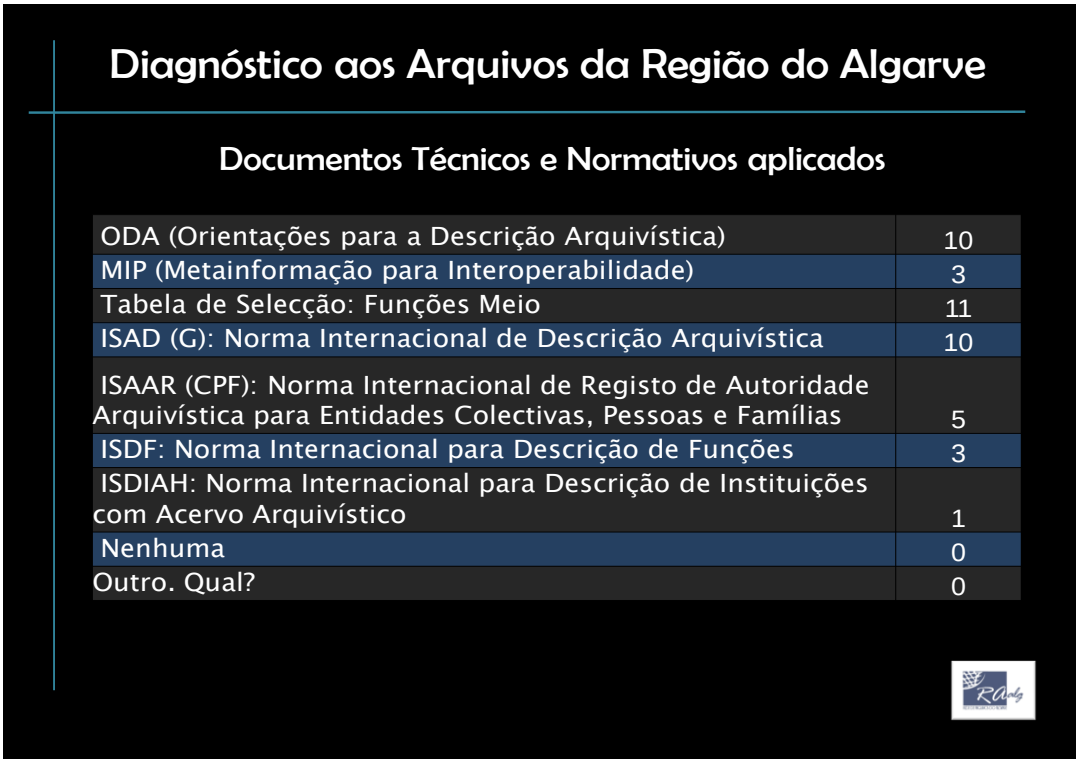


Imagem 5 – Gestão e tratamento de documentos: instrumentos utilizados

3 – Considerações Finais

Na última fase da comunicação apresentada no II Encontro dos Arquivos do Algarve, e na sequência da abordagem às questões técnicas que interagem com o arquivista e com os serviços de arquivo, foi perguntado, relativamente à temática da Descrição Documental, quais os instrumentos auxiliares mais utilizados nesta tarefa. Os indicadores obtidos revelam-se muito positivos, já que todos os serviços usam este tipo de instrumentos, com destaque para a utilização dos inventários (10), seguindo-se os guias (9), catálogos (3) e outros instrumentos de descrição, onde se integram as bases de dados e os índices (2). Sinal claro da parte dos serviços de arquivo e do trabalho dos arquivistas e suas equipas no controle da documentação e na perceção correta do que existe dentro da sua alçada. Por outro lado, a existência e aplicação deste tipo de instrumentos demonstra a importância dada à vertente exterior de difusão e divulgação da informação existente nos arquivos, essencial nas questões de visibilidade dos arquivos como equipamentos culturais equiparados a bibliotecas, museus e centros de documentação, entre outros.

No contexto das aplicações informáticas para a gestão arquivística, componente essencial para uma descrição documental eficaz, da totalidade do universo de respostas, 11 serviços de arquivos afirmam não possuir qualquer tipo de aplicação informática, sendo que apenas 6 são dotados destes instrumentos. Neste caso, os números apresentados não são muito animadores e as razões adjacentes podem ter várias origens, desde o esforço financeiro necessário à aquisição deste tipo de aplicações, à própria abertura do mercado, algo fechado, e inclusive ao desconhecimento da existência de plataformas *open source* como alternativa viável para a gestão da informação em arquivo.

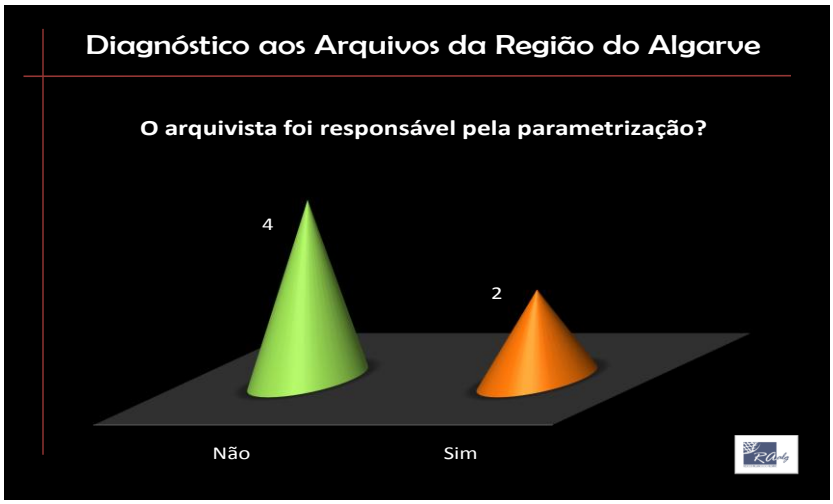


Imagem 6 – Aplicações informáticas: envolvimento do arquivista na parametrização.

No que toca ao envolvimento do arquivista na parametrização das bases de dados, observa-se que apenas dois arquivistas participaram na sua execução, enquanto os restantes quatro não tiveram qualquer tipo de papel no processo. A partir dos indicadores analisados, num total de 6 respostas, constata-se a necessidade de rever este processo, no sentido de envolver o serviço de arquivo e os seus profissionais nas equipas de construção da arquitetura destas aplicações, pois são estes mesmos técnicos que na maioria das vezes são os responsáveis diretos pela gestão desta ferramenta, ao terem relação direta com a matéria-prima que alimenta as aplicações. Isto é, a informação gerada através da produção documental das entidades.

Na perspetiva da gestão integrada da informação, o plano de classificação revela-se como um instrumento transversal base para toda a entidade funcionar de modo eficiente. Com as 14 respostas obtidas, num universo de 17 serviços de arquivo, o diagnóstico, além de concluir que 3 arquivos não dispõem deste instrumento, procurou igualmente conhecer a sua tipologia para aqueles que o utilizam. Assim, o plano de classificação orgânico-funcional é o mais utilizado (10 arquivos), seguido da tipologia funcional (3 arquivos) e por último o plano de classificação orgânico, utilizado apenas por 1 arquivo. Indicadores positivos, dado que os planos de classificação de natureza orgânico-funcional permitem um conhecimento mais profundo e exato da produção documental, conduzindo a uma maior eficácia e a uma muito menor margem de erro quanto à classificação da informação, além de possibilitar a harmonização entre todos os funcionários relativamente à conceptualização e funcionalidade do sistema.

Inserido na temática dos *Planos* como instrumentos base na gestão da informação, a preservação digital surge como opção temática no diagnóstico devido à importância chave na cada vez maior produção de informação em suporte digital nas entidades. Neste sentido, a Rede de Arquivos do Algarve quis conhecer a realidade quanto ao número de entidades que estão dotadas deste tipo de ferramenta. Da análise realizada através das 16 respostas, conclui-se que apenas 3 dispõem de plano de preservação digital. Deste resultado, surge a necessidade premente de rever a política das entidades nesta matéria, para que se assegure a integridade e autenticidade da informação produzida neste suporte, sob risco real de perda permanente da mesma.

Por último, o diagnóstico realizado pela RAalg pretendeu conhecer as atividades de caráter cultural e educativo que são desenvolvidas pelos serviços de arquivo, pois a vertente exterior destes equipamentos é cada vez mais valorizada, quer através da utilização de recursos

únicos como são os acervos documentais, quer nas múltiplas possibilidades de interação com outros equipamentos dentro da mesma entidade ou fora dela. Neste contexto, verificou-se uma variedade relevante de ações levadas a cabo por 10 arquivos num total de 17, nomeadamente visitas orientadas, criação de exposições dentro do equipamento ou em colaboração com outros serviços, criação de iniciativas como a realização de seminários, conferências, cursos e ações de formação ou edição de estudos com base em fontes documentais de arquivo. Para além das atividades mencionadas, constata-se ainda a criação de brochuras de divulgação de atividades, bem como iniciativas como os destaques e documentos do mês.

Imagem 7 – Atividades de caráter cultural e educativo

Balanço

II Encontro de Arquivos do Algarve

"Sistemas de Gestão Integrada da Informação" – Balanço

João Sabóia [172]

O II Encontro de Arquivos do Algarve "Sistemas de Gestão Integrada da Informação" decorreu no TEMPO – Teatro Municipal de Portimão, nos dias 20 e 21 de maio de 2011, tendo por organizadores a Câmara Municipal de Portimão, o Arquivo Distrital de Faro, a Rede de Arquivos do Algarve e a Direção Regional da Cultura do Algarve.

Este evento que recebeu mais de 140 participantes de todo o país foi um êxito não só pelo número de inscritos, mas também pela qualidade das comunicações e pelas discussões que se foram desenrolando.

As comunicações estiveram a cargo de diversos oradores, alguns deles convidados, tais como a Dr.ª Sílvia Duarte, Câmara Municipal de Portimão, com «A Desburocratização processual – Workflow aplicado ao Arquivo»; o Dr. Maranhão Peixoto, Câmara Municipal de Viana do Castelo, «Digitalização dos Processos de Urbanismo»; a Dr.ª Gabriela Salgado, Câmara Municipal de Oeiras, «O Município de Oeiras e a digitalização de documentos»; o Dr. João Saboia e a Dr.ª Sara de Carvalho, Arquivo Distrital de Faro e Rede de Arquivos do Algarve, «A Rede de Arquivos do Algarve»; a Dra. Isabel Dias, o Dr. Nuno Marques e o Dr. António Monteiro, Rede de Arquivos do Algarve, «Diagnóstico aos Arquivos do Algarve» e por fim o Dr. Pedro Penteado, Direção Geral de Arquivos, «Contributo para a construção de uma estratégia de desenvolvimento dos arquivos municipais do Algarve».

Também participaram outros comunicantes proponentes das Câmaras Municipais de Silves, Tavira, Portimão e de Cascais, da Escola Secundária Júlio Dantas de Lagos e da Reitoria da Universidade de Lisboa.

Em síntese as três grandes áreas debatidas foram:

[172] Rede de Arquivos do Algarve

1. Rede de Arquivos do Algarve como necessidade sentida pelos arquivistas, exercendo funções na região algarvia, como resposta à crescente complexidade das tarefas a desempenhar e às dificuldades colocadas, ainda, pelas instituições, ao exercício da sua profissão, devido, em parte, ao desconhecimento do papel central do arquivista na rentabilização dos seus sistemas de informação e na preservação e difusão das memórias.

Deste modo, a Rede emerge com o propósito de dinamizar o diálogo e a cooperação técnica entre os arquivistas e procurar em conjunto encontrar estratégias para se aumentar a visibilidade do trabalho arquivístico e o seu impacto na sociedade.

Assim, a reunião realizada no Arquivo Distrital de Faro, no dia 28 de julho de 2010, marcou o início do compromisso de um grupo de arquivistas de trabalharem afincadamente para a implementação da Rede. Nesta reunião, também se decidiu a participação na organização do 2.º Encontro de Arquivos do Algarve. Na última reunião antes do 2.º Encontro, dia 27 de março de 2011, no Arquivo Distrital de Faro, foram aprovados e ratificados alguns instrumentos de organização e difusão, tais como:

- A Carta de Princípios da Rede de Arquivos do Algarve: http://raalg.wikidot.com/carta-de-principios e o Formulário de Adesão: http://raalg.wikidot.com/formulario-de-adesao.

- A Página Eletrónica: http://raalg.wikidot.com.

- O logótipo da Rede:

Neste encontro foram apresentados os resultados e a análise do Inquérito Diagnóstico realizado pela Rede de Arquivos do Algarve às instituições algarvias. Este foi o primeiro passo para um conhecimento objetivo da qualidade e eficácia das políticas arquivísticas no que respeita aos sistemas de informação dos diversos organismos. Das 32 instituições inquiridas responderam 17, sendo que, destas, 10 foram câmaras municipais, coincidindo, assim, com o setor que possui um maior número de especialistas e políticas arquivísticas mais evoluídas e eficazes.

O resultado do inquérito para além da apresentação, no encontro, de uma reflexão preliminar sobre estratégia de desenvolvimento dos arquivos algarvios, irá servir, também, de suporte para estudos mais aprofundados sobre a realidade arquivística algarvia, ao mesmo tempo que se irá continuar a incrementar outros inquéritos sobre temáticas específicas de forma a poder-se contribuir para a resolução de problemas e dificuldades sentidas pelas instituições algarvias nos seus sistemas arquivísticos e de informação.

2. Experiências da aplicação do Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo (SEGA) nas Câmaras Municipais, que incidiram sobretudo na desmaterialização de procedimentos e processos como parte da modernização administrativa.

Foi apresentado o exemplo de Portimão sobre a aplicação do Fluxo de Trabalho (Workflow) ao Arquivo Municipal tendo por base o seu Regulamento e Sistema de Classificação.

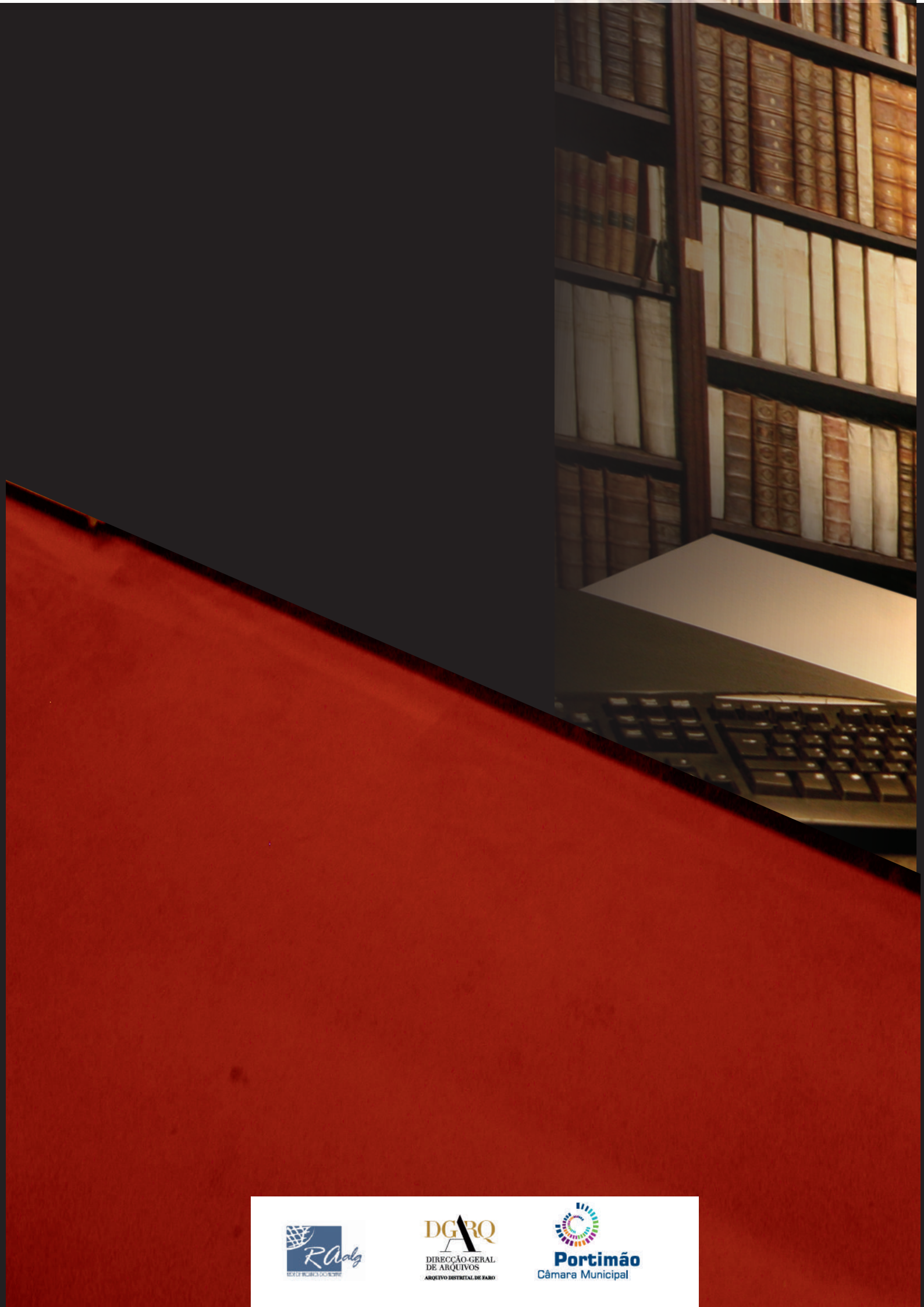
Outros exemplos foram apresentados pelos Arquivos Municipais de Viana do Castelo e de Oeiras sobre a desmaterialização dos processos de urbanismo, tendo como suporte diversa legislação, tal como a Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro e a Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de setembro.

Esta automatização do processo de negócio aplicada às autarquias procura facilitar o acesso à informação, melhorar a coordenação da execução dos processos, reduzir o tempo e os custos do processo, eliminar tarefas redundantes e aumentar a qualidade dos serviços. Desta forma, procura-se que o serviço prestado pelo Arquivo Municipal aos seus clientes internos e externos seja mais eficiente e eficaz.

Todos estes sistemas de desmaterialização e automatização aplicados de forma progressiva à Administração Pública também exigem, como foi salientado, plano de preservação digital, a fim de se prevenir a perda destes documentos num futuro próximo.

3. Exemplos de atividades desenvolvidas por diversas instituições, tais como no Arquivo Municipal de Tavira com a história de uma década ao serviço da câmara e do público e no de Silves com o processo da criação do seu plano de classificação. Também a Biblioteca Municipal de Portimão apresentou a sua experiência sobre qualidade do serviço, a sua importância e eficácia para além do dia da certificação, salientando a necessidade de, em cada dia, no seio da equipa de trabalho, nas tarefas internas e no serviço aos clientes a qualidade deve estar sempre presente.

Os relatos destas experiências, tais como de outras que ao longo do encontro foram apresentados, são o testemunho das dificuldades que se colocam ainda aos arquivistas na implementação e organização dos arquivos, tal como também provam o domínio de conceitos como modernização, qualidade, planificação estratégica, programação por objetivos que os profissionais de arquivo e também os de biblioteca já possuem.



RAdg

DGARQ
DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS
ARQUIVO DISTRITAL DE FARO

Portimão
Câmara Municipal