



Sandro Jorge Esteves de Campos Carvalho

Da custódia dos documentos à modernização administrativa:
Proposta de projecto de digitalização dos processos de obra
do Arquivo Municipal da Mealhada

Faculdade de Letras

2011



UNIVERSIDADE DE COIMBRA



Faculdade de Letras
Universidade de Coimbra

Da custódia dos documentos à modernização administrativa:
Proposta de projecto de digitalização dos processos de obra
do Arquivo Municipal da Mealhada

Sandro Jorge Esteves de Campos Carvalho

Dissertação de Mestrado em Informação, Comunicação e Novos Media, apresentada à Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra sob a orientação da Professora Doutora Maria Manuel Borges e co-orientação da Professora Doutora Maria Cristina Freitas.

Coimbra, 2011

“Alguns homens vêm as coisas como são, e dizem “Porquê?” Eu sonho com as coisas que nunca foram e digo “Por que não?.””

George Bernard Shaw

Agradecimentos

Cabe agradecer, em primeiro lugar, à Professora Doutora Maria Manuel e à Professora Doutora Maria Cristina Freitas, orientadoras desta dissertação de mestrado e distintas docentes do Mestrado em Informação, Comunicação e Novos Media da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Devo-lhes o precioso incentivo que permanentemente me conferiram, o apoio na condução da investigação e ainda a sua análise crítica. É para mim uma grande honra poder contar com os seus ensinamentos e a sua disponibilidade.

Também um agradecimento muito especial para a Dina, que com todo o seu apoio constante, incentivo e troca de ideias me levou a ter a motivação necessária para levar este trabalho a bom porto.

Ainda um agradecimento a todos os meus amigos, que, de certa forma, me acompanharam neste percurso.

Finalmente, cabe-me agradecer aos meus pais e à minha família que não participando directamente, permitiram que eu percorresse este caminho.

Resumo

Os processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada são de extrema importância dado que constituem a documentação mais consultada e requisitada pelos Serviços da Câmara Municipal da Mealhada e pelos munícipes, sendo, conseqüentemente, a que está mais susceptível à degradação física causada pelo seu constante manuseamento.

Esta dissertação tem em vista a elaboração de uma proposta de um projecto de digitalização e disponibilização do referido conjunto documental em base de dados do fundo do Arquivo Municipal da Mealhada.

Este é um projecto que surge como uma proposta para que o Arquivo Municipal da Mealhada ultrapasse a função, que até aqui lhe era atribuída, de mera salvaguarda do acervo camarário e possa assim assumir diferentes desafios, colocando-se na vanguarda da modernização administrativa, melhorando a eficácia dos seus recursos humanos e a prestação dos serviços ao cidadão.

Palavras-chave: Digitalização, Modernização Administrativa, Arquivo Municipal da Mealhada, Preservação Digital

Abstract

The processes of the work of the Municipal Archive of Mealhada are extremely important since they are the documentation required and most consulted by the Department of the Municipality of Mealhada and the citizens, and hence it is more susceptible to physical degradation caused by its constant handling.

This project aims at the digitization and availability of information in the database from the bottom of the Mealhada Municipal Archives.

The work presented is the central theme of the project in order to obtain a master's degree in Information, Communication and New Media. At the same time the project comes as a proposal to the Municipal Archives of Mealhada exceed the function, which until now it was attributed to mere city council safeguard the acquit and thus can take on different challenges, placing themselves at the forefront of administrative modernization, improving effectiveness of its human resources and service delivery to citizens.

Keywords: Digitization, Administrative Modernization, Municipal Archive of Mealhada, Digital Preservation.

Sumário

Introdução.....	1
1 Os Princípios da Arquivística: contextualização e problematização.....	5
1.1 O princípio da proveniência.....	10
1.2 O princípio da ordem original.....	14
1.3 Teoria das três idades.....	19
2 Concretização do Projecto: Primeira Fase.....	25
2.1 Preservação e Conservação.....	27
2.2 Digitalização dos processos de obra.....	30
2.3 Disponibilização dos processos de obra.....	34
2.4 O programa GIAD.....	37
3 Concretização do Projecto: Segunda Fase.....	45
3.1 Orçamentação do Projecto.....	45
3.2 Cronograma de Implementação do Projecto.....	46
3.3 Gestão de Riscos.....	49
Conclusão.....	51
Referências Bibliográficas.....	55
Anexos.....	58

Índice de Ilustrações

Ilustração 1 – Arquivo Municipal da Mealhada	25
Ilustração 2 – Lado Poente do Arquivo Municipal da Mealhada	26
Ilustração 3 – Alçada Principal do Arquivo Municipal da Mealhada	27
Ilustração 4 – Folha de recolha de dados – Parte 1	42
Ilustração 5 – Folha de recolha de dados – Parte 2	43
Ilustração 6 – Diagrama de Gantt – Parte 1	48
Ilustração 7 – Diagrama de Gantt – Parte 2.....	49

Índice de Tabelas

Tabela 1 – Gestão de Riscos.....	50
Tabela 2 – Orçamento – Parte 1	58
Tabela 3 – Orçamento – Parte 2	59

Introdução

A digitalização, preservação e disponibilização dos documentos oficiais e das informações neles contidas configuram-se em permanente desafio para o poder público. Este convive com uma constante busca por soluções que proporcionem um apoio à administração eficiente dos acervos e garantam o acesso público aos mesmos.

Desta forma, as novas tecnologias da informação e comunicação (TIC) têm oferecido ferramentas que, se bem utilizadas, podem auxiliar na manutenção, acesso e utilização dos acervos. Uma das facilidades proporcionadas pela evolução dessas tecnologias é a utilização das informações e imagens dos documentos originais através do processo de digitalização. Uma vez em meio digital, as informações podem ser mais facilmente armazenadas, mantidas, recuperadas e distribuídas ao passo que os originais, livres do constante manuseio, podem ser melhor preservados.

Neste contexto, este trabalho aponta uma proposta de um projecto que visa a organização e digitalização dos processos de obra existentes no Arquivo Municipal da Mealhada para que a sua consulta possa ser feita de uma forma mais célere e eficaz. Pretende-se, assim, contribuir para a requalificação de um dos serviços mais solicitados ao Arquivo Municipal da Câmara da Mealhada, quer pelos utilizadores comuns quer pelos próprios serviços camarários, optimizando a consulta dos processos de obra armazenados neste arquivo, pertencentes ao município da Mealhada.

O objecto de análise deste trabalho são os processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada, que correspondem ao conjunto de processos de determinado edifício, documentando toda a existência do imóvel, desde a sua construção até à sua demolição. O Processo de obra é identificado pelo número de Obra, que é atribuído pela Divisão de Obras aquando do pagamento da licença de construção. O Processo de Obra fica ao cargo do Arquivo por ocasião da emissão da licença de utilização, sendo que qualquer modificação ou ingresso de processos que digam respeito ao mesmo imóvel, como por exemplo alterações feitas no imóvel, seja feito sempre pela Divisão de Obras da Câmara Municipal da Mealhada. Este modo de organização do Processo de Obra tem permitido aceder rapidamente a todo o historial do imóvel. No entanto, o seu constante manuseamento por parte dos serviços e particulares levantava sérios problemas relativamente à sua integridade física.

Com a proposta de um projecto de digitalização dos processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada pretende-se:

Objectivos Gerais

a) Este trabalho tem como objectivo principal elaborar uma proposta de um projecto de digitalização dos processos de obra existentes no Arquivo Municipal da Mealhada, para que a sua consulta através dos vários serviços camarários e pelos utilizadores possa ser feita de uma forma mais célere, cómoda e assegurar também a preservação de toda a documentação a tratar neste projecto.

Objectivos específicos

a) Digitalizar os processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada;

b) Evitar a manipulação dos originais;

c) Facilitar o acesso à informação via electrónica, possibilitando que todos os serviços da Câmara Municipal da Mealhada acedam em simultâneo às miniaturas dos objectos digitais dos processos de obra, através da Intranet;

d) Permitir aos diferentes utilizadores da Câmara Municipal da Mealhada a possibilidade de solicitar e obter online a informação e documentação digital de que necessitam.

Pretende-se portanto no primeiro capítulo – revisão bibliográfica - fundamentar/sustentar a questão apresentada no parágrafo anterior fazendo uma breve explanação acerca da contextualização histórica e problematização dos princípios fundamentais da arquivística: proveniência, ordem original e três idades.

Iniciamos o capítulo seguinte (2), que respeita à exposição do projecto de digitalização que se pretende implementar, através da apresentação do local de implementação do mesmo realçando as suas características. Damos continuidade clarificando os procedimentos para a preservação, conservação e acesso/disponibilização dos documentos relacionando a sua importância com o projecto que se pretende levar a cabo.

Nesta sequência o programa GIAD é aqui exposto, tal como as suas características, isto é, os vários módulos em que consiste.

De modo a levar a cabo a apresentação da implementação deste projecto de digitalização dos processos de obra é essencial fazer o seu plano orçamental, o respectivo cronograma de implementação e por fim ponderar os riscos e a sua gestão.

No que concerne aos processos de obra do Arquivo Municipal já referido, matéria acerca da qual incidiremos neste projecto, é de salientar a vasta quantidade dos mesmos, indo desde o ano 1880 até ao presente, em média existem 1000 processos por cada ano. Sendo assim, consideramos ser de grande utilidade a digitalização dos processos de obra e conseqüente optimização da sua disponibilização ao público, propondo um projecto em que seja possível, no futuro, digitalizar cerca de 130 000 imagens dos processos de obra, uma média de 10 caixas por cada ano, ou seja, um total de 1300 caixas. Tratando-se de um fundo aberto, existindo na nossa opinião uma grande urgência no seu tratamento arquivístico com vista à recuperação e disponibilização da informação, sendo estas as fronteiras do objecto em estudo.

O presente projecto justifica-se pela urgência em preservar a informação dos processos de obra existentes no Arquivo Municipal da Mealhada, a fim de os disponibilizar digitalmente, a todos os serviços camarários, e a todos os seus utilizadores. Os processos de obra existentes neste arquivo vêm desde o ano de 1880, não existindo processos anteriores a esta data devido a um incêndio ocorrido no ano de 1880, que devastou a maior parte da produção documental da Câmara Municipal da Mealhada.

Os processos de obra estão acondicionados em caixas de papel comum, devidamente organizados em estantes, por numeração sequencial e cronológica, estando constantemente sujeitos ao manuseio tanto por parte dos trabalhadores do arquivo, como por parte dos trabalhadores da divisão de obras da Câmara Municipal, estando ainda, e por último, sujeitos ao manuseio por parte dos seus requerentes.

Toda a documentação está também sujeita ao desgaste que a sua constante utilização provoca, visto que estes documentos são transportados ao ar livre do Arquivo para a Divisão de Obras da Câmara Municipal, e sem qualquer tipo de protecção, e na prática, um aumento de dez graus centígrados na temperatura ambiente reduz para metade o período de vida de um documento (Teigeler, 2007). As conseqüências da contaminação química são maiores quando o ar está no seu ponto de saturação e se dá a condensação (Teigeler, 2007).

A digitalização apresenta-se, assim, como a forma mais eficiente e eficaz de evitar a degradação física da documentação, provocada, neste caso, pelo transporte e manuseio frequentes, sendo simultaneamente capaz de aumentar a sua acessibilidade aos restantes utilizadores e restantes serviços camarários, em especial a secção de obras.

A digitalização deste tipo de documentação é um passo importante para que a preservação e divulgação da informação se torne possível. A difusão da utilização dos sistemas informáticos provocou uma revolução do conhecimento, resultando numa mudança muito significativa no modo de criar e gerir os documentos. As TIC (Tecnologias da Informação e Comunicação) vieram alterar o funcionamento das instituições ao longo dos últimos anos: modificaram a forma de como os funcionários trabalham, comunicam e partilham a informação. As pastas partilhadas em sistemas *intranet* permitem que múltiplos trabalhadores acessem de modo mais rápido e mais fácil à informação útil. O advento dos *websites* veio permitir às organizações destacarem-se e comunicarem com um público mais vasto e fisicamente distante. Presentemente, vivemos num mundo cada vez mais digital.

Ao disponibilizarmos estes processos de obra digitalmente, estamos a garantir múltiplas vantagens para o Arquivo em si, visto que assim estaremos a contribuir positivamente para assegurar e preservar o património histórico do concelho da Mealhada.

O nosso trabalho tem como objectivo a elaboração de um projecto que defina todos os passos a seguir aquando da sua aplicação, portanto, torna-se fulcral que este seja coerente, consistente e exequível. É necessário delimitar o nosso trabalho, sendo que os documentos que este projecto aborda estão delimitados pela data extrema inicial dos processos de obra existentes no Arquivo Municipal da Mealhada, que é de 1880, indo até ao presente, contando com cerca de 130 000 processos de obra.

1 Os Princípios da Arquivística: contextualização e problematização

A estrutura deste projecto assenta nos modelos de abordagem que norteiam a disciplina arquivística, o seu significado e a sua aplicação na contemporaneidade.

Os princípios enunciados por diversos autores, entre estes **Couture e Rousseau**, contam o princípio da proveniência, a teoria das três idades e o princípio da territorialidade. Estes três princípios enquadram-se em lógicas extraordinariamente distintas.

O primeiro insere uma importância de tal ordem, que pode-se considerar a base da argumentação epistemológica sobre a hipótese da existência de uma ciência relacionada com o tratamento de arquivos. O princípio da proveniência, e relacionado com este, o princípio da ordem original, oferecem à arquivística um objecto – o fundo – e um método científico. (Ribeiro, 2005)

O segundo, pelo contrário, encaixa-se num raciocínio mais tecnicista. Ao contrário do primeiro, não é o conhecimento o critério norteador, mas a eficácia. Determinada pela proliferação documental, esta teoria pode ser considerada uma resposta a um problema, mas não uma explicação para um fenómeno. (Ribeiro, 2005)

Finalmente, o princípio da territorialidade relaciona-se com a autodeterminação dos povos, consagrados no direito internacional a partir da segunda metade do século XX. As razões que estão na origem deste pressuposto são de ordem política. (Ribeiro, 2005) Desta forma, inevitavelmente, deu-se um maior destaque ao princípio da proveniência, uma vez que sem este não se pode considerar nem a ciência, nem tão pouco a arquivística, enquanto disciplina autónoma. Não obstante esta disparidade aparentemente evidente, procurou-se definir um denominador comum entre os três princípios.

Enquanto, que o que designamos por arquivos nasce da própria vida em sociedade, ou seja da necessidade de criar provas dos diversos compromissos sociais realizados entre os seres humanos, a disciplina arquivística nasce da necessidade de preservar a memória desses contratos. As sociedades humanas complexificaram-se e conseqüentemente as provas documentais das relações entre os indivíduos e as organizações multiplicaram-se e ganharam uma importância tal, que levaram Napoleão a afirmar que “um bom

arquivista é mais útil ao governo do que um bom general do exército.” (Rousseau & Couture, 1998)

Contudo se é difícil reconstituir a história dos arquivos, mais problemático é compreender a evolução da disciplina, até porque esta não foi constante e homogénea – estreitamente ligada ao sistema governamental e burocrático vigente, foi determinada pela história de cada país, espelhando as suas continuidades e rupturas.

Os testemunhos actualmente existentes da prática de organização, tratamento e recuperação de documentos recuam às civilizações do crescente fértil – o rei da Babilónia Hammourabi, por exemplo mandou inventariar o arquivo do Palácio, e no “sistema arquivístico” descrito distinguem-se secções referentes a diferentes actividades do Estado. (Le Goff, 2000)

No túmulo de Tjay, secretário privativo do faraó Merenptah foi representada a chancelaria oficial, espelhando uma preocupação com a ordem dos documentos e uma possível divisão por secções. O Chreophylakion ou Contadaria de Dura-Europos, na Grécia Antiga dispunha de um sistema de classificação dos rolos de papiro, que usava estantes com alvéolos codificados. É porém na administração do império romano que podemos identificar o germe do pressuposto que rege actualmente a disciplina, o respeito pela relação entre o documento e a entidade produtora, estabelecido na vasta rede de arquivos imperial. Desde o período republicano que os subsistemas do Arquivo do Aerarium respeitavam o princípio da proveniência: arquivo dos comitia, arquivo do senado, comentarii dos cônsules, etc. (Silva *et al.*, 2002)

Na França do século XIII, criaram-se, em certas comunas, inventários (listas de documentos) e cartulários (cadernos com listas de títulos e privilégios), ou seja instrumentos de acesso à informação contendo meta-informação. Entre este período histórico e a Revolução Francesa, o hábito de registar os actos produzidos pela administração foi-se generalizando entre a civilização ocidental. Esta actividade tem o seu apogeu na Alemanha com a criação do *Registratur* método pelo qual “qualquer peça recebida ou enviada por uma administração sobre determinado assunto era objecto de um registo com o reenvio para o processo do assunto no qual devia ser classificado e ordenado.” (Rousseau & Couture, 1998)

O Absolutismo que caracteriza a modernidade europeia determinou a centralização dos arquivos. Em 1588 é criado o primeiro regulamento interno – “Instruccion para el Gobierno del Archivo de Simancas”. (Duchein, 1992) E é realmente a partir do Renascimento, na alvorada da Idade Moderna, que se inicia a teorização em torno da organização da documentação.

Em 1632, Baldassare Bonifácio escreve o primeiro tratado de gestão de arquivos, precedendo outros exemplos, com ideias divergentes, em Itália, França, Alemanha e Espanha. Em 1681, o Monge Dom Mabillon escreve “De Re Diplomática”, ou seja a ciência dos diplomas. (Duranti, 1995)

A Revolução Francesa é a ruptura histórica que marcas mais profundas deixou nos arquivos, nas práticas e na teoria arquivística. Reformando inteiramente as estruturas governamentais e administrativas determinou a transfiguração radical dos arquivos que lhes estavam associados e as formas de os gerir.

A classificação dos documentos desde cedo constituiu uma das principais problemáticas da “disciplina”, e embora algumas das primeiras tentativas sejam difíceis de interpretar”, do século XVIII datam já classificações mais compreensíveis, com subdivisões referentes a “Privilégios da cidade”, “Direitos dos Senhores”, “Assuntos Militares”. (Rousseau & Couture, 1998)

O primeiro *Cadre de Classement* foi elaborado por Pierre Daunou em 1808 para os Arquivos Nacionais Franceses, contudo os resultados foram lastimáveis para a integridade dos fundos, uma vez que foram completamente desmembrados os agregados referentes à administração real e às instituições religiosas para os distribuir por “documentos legislativos”, “administrativos”, “judiciais”, “históricos”, entre outros. (Rousseau & Couture, 1998)

No século XIX foi finalmente encontrado um critério que fosse ao encontro das especificidades de qualquer arquivo, o critério da proveniência. Em 1841, graças ao arquivista Nalatalis de Wailly, é tornado lei em França que “todos os documentos que provém de um corpo, um estabelecimento, uma família ou um individual formam um fundo e devem permanecer unidos (...)” (Duchein, 1992)

O princípio da proveniência, que consiste em “deixar agrupados, sem os misturar com outros, os arquivos (...) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou

de uma pessoa física ou moral (...)” (Rousseau & Couture, 1998) foi internacionalizado no V Congresso Internacional de Arquivos em 1964.

O hibridismo da formulação de Natalis de Wailly – era necessário preservar a estrutura externa mas a ordenação interna ficava ao critério do arquivista – favoreceu a formulação de teses críticas por parte de outros autores, entre os quais Francesco Bonaini, que em 1867 defende o *método histórico*, ordem original, regulamentada na Toscana pela primeira vez em 1874-75, consagrando o princípio da ordem original como o aperfeiçoamento do princípio do respeito pelos fundos e como um princípio fundamental da arquivística. O princípio da ordem original foi identificado por Francisco Bonaini como *ordine originário* e mais tarde como *strukturprinzip* pelos arquivistas dos arquivos reais da Prússia (em 1880). Em Espanha a sua aplicação foi denominada de *respeito pela origem e pela «ordem natural»* nas *Ordenanzas de Carlos IV para el Archivo de Índias e Las Ordenanzas de Simancas y la Administración Pública*. (Duchein, 1992) No que diz respeito à teoria da três idades, é necessário recordar que já Pedro o Grande em 1720 havia regulado as transferências para os arquivos imperiais russos, assim como Napoleão as transferências da divisão de trabalhos públicos das prefeituras para os novos arquivos departamentais. Mas é em 1900, com a lei geral de arquivos para a administração central italiana que se concebe a ideia de arquivo corrente, arquivo depósito e arquivo histórico, ainda que numa acepção puramente paradigmática. (Duchein, 1992)

Em 1928, todavia, Eugénio Casanova, em a *Archivistica* apresenta uma enunciação sistémica do «arquivo administrativo» e do «arquivo histórico», admitindo que o segundo deriva do primeiro. Este autor possuía já uma visão integradora, vindo a criticar em 1937 a distinção estrutural entre arquivo histórico, arquivo de depósito e arquivo corrente. Giorgio Cencetti revela uma perspectiva idêntica, nomeadamente pela visão no arquivo como *universitas rerum*. (Schellenberg, 2002)

A abordagem das três idades teve especial aquiescência nos EUA na decorrência da reflexão sobre *records management*, determinada pelo aumento exponencial das massas documentais nas sociedades contemporâneas. A saturação dos depósitos verificada após a segunda guerra mundial determinou o surgimento de uma estrutura artificial – o pré-arquivo ou arquivo intermédio – que tinha como função a preparação dos documentos que vinham dos serviços produtores para a integração nos arquivos históricos.

O *record management* tornou-se um sistema oficial em vigor nos EUA a partir de 1950, visando organizar e sistematizar a gestão de documentos administrativos nas administrações federais até à sua integração nos Arquivos Nacionais. Foram os autores anglo-saxónicos que desenvolveram a teoria e a prática deste novo conceito de arquivo intermédio, que para a cultura francófona se veiculou apenas nos anos '60 através dos artigos de Yves Pérotin. (Duchain, 1970)

Em 1974 a UNESCO editou a *Organization du préarchivage*, onde Dubosq define a gestão de documentos como «uma política de intervenção sobre a organização dos documentos desde o momento do seu nascimento, sistema que inclui a pré-arquivagem, mas que ultrapassa os limites desta.» (Heredia Herrera, 1993)

O princípio da territorialidade, segundo o qual “os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último” relaciona-se mais com o direito de propriedade do que com um critério científico. Contudo, não deixa de ser relevante, uma vez que demonstra de forma inequívoca a importância que os arquivos têm nas sociedades humanas, e a forma como o destino dos acervos documentais se relaciona intimamente com a evolução histórica. Muito embora a transferência de arquivos devido a invasões, ocupações, desanexações, entre outros, ocorra desde a medievalidade, só no século XX foi consagrado o direito dos povos à propriedade dos seus testemunhos documentais. É de realçar que estes inserem tal importância na sociedade actual que são referidos na Convenção de Viena sobre a Sucessão dos Estados em Matéria de Bens, Arquivos e Dívidas de Estado. (Rousseau & Couture, 1998)

Concluimos, deste modo, que para o reconhecimento da disciplina arquivística enquanto tal, foi necessário esperar que se consolidassem os seus princípios fundamentais, ou seja que se criasse uma base teórica para as práticas que se vinham a desenvolver e aperfeiçoar ao longo dos séculos.

1.1 O princípio da proveniência

Entre os princípios fundamentais da arquivística destaca-se o princípio da proveniência, cuja enunciação marca, para muitos autores, o nascimento da própria disciplina. Na base desta tese reside a noção de fundo, que em si levanta questões teóricas que importa referir. Duchein, no artigo que fez escola – «*Les respect du fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratique*» – procurou definir o que tem vindo a ser aceite como o objecto da disciplina – o fundo.

Os teóricos da arquivística têm defendido posições intelectuais divergentes, entre as quais se distinguem a maximalista e a minimalista, que entendem o fundo à mais elevada escala, considerando as interdependências que existem entre todos os organismos administrativos, e à mais pequena célula funcional, respectivamente. Hilary Jenkinson, no seu Manual de Administração de Arquivos, de 1937, defendia que o fundo podia ser definido como «o conjunto dos arquivos resultantes do trabalho de uma administração – qualquer que seja a escala da mesma – constituindo um todo orgânico, completo por si mesmo, capaz de tratar de forma independente, sem a intervenção de uma autoridade superior ou exterior, todos os aspectos dos assuntos que são da sua competência». (Duchein, 1977)

Contudo na prática, como Duchein chamou a atenção, nenhum departamento corresponde a esta definição, existindo sempre interdependências.

Duchein propôs limites conceptuais pragmáticos para a definição de fundo, largamente aceites na comunidade científica. Para se produzir um fundo, defende, é necessário que um organismo: «possua um nome e uma existência jurídica própria resultante de um acto preciso e datado»; «possua funções precisas e estáveis definidas por um texto legal»; «que a sua posição na hierarquia administrativa esteja definida com precisão no acto que o criou»; «que tenha um chefe responsável com poder de decisão correspondente ao seu nível hierárquico»; «e uma organização interna se possível conhecida e fixada por um organigrama». (Duchein, 1977, p. 9 - 34)

Para além da sua definição, importa sublinhar a sua importância para a disciplina arquivística. Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, em *Les Archives au XXe siècle*, afirmam que o fundo de arquivo: «relaciona-se com o duplo valor que é inerente a todos

os documentos de arquivo – valor de prova e valor de informação; recria o contexto da realização de um facto e de um acontecimento, o ambiente de vida de um personagem ou instituição; reconduz estas entidades ao seu tempo e ao seu espaço; e põe-nos em relevo por uma representação em perspectiva». (Rousseau & Couture, 1982, p. 191 - 198)

Desta forma, os arquivos de uma pessoa física ou moral têm um valor de testemunho que se une ao valor de informação que possui cada documento que compõe aquela entidade. Toda a teorização em torno do conceito de fundo de arquivo aponta para a sua eleição enquanto objecto preferencial da disciplina. O fundo «é para a arquivística o que o livro é para a bibliotecnia, isto é a unidade de base» (Rousseau & Couture, 1982), este é «o elemento essencial de todo o depósito de arquivos».

A importância de que se reveste o fundo de arquivo é tal que «o respeito (pela sua integridade) é uma das leis da arquivística contemporânea» (Favier, 1975). Esta reflexão conduz-nos à tese – «O fundo de arquivo não pode existir sem que seja aplicado o princípio da proveniência». (Rousseau & Couture, 1982)

O princípio da proveniência foi aplicado intuitivamente desde a origem dos arquivos, mas é na segunda metade do século XIX que se torna um princípio teórico fundamental, distinguindo a arquivística da biblioteconomia. O respeito pelos fundos provém da própria definição de arquivo como produto natural da actividade de um organismo.

A teoria estruturalista de Natalis de Wailly marcou uma etapa fundamental na história epistemológica da arquivística, e tem vindo a ser reconhecida universalmente pelo seu valor teórico e pelo seu interesse prático, apresentando-se, indiscutivelmente, como a base da disciplina.

Duchein, por exemplo, defende a primazia teórica da aplicação deste princípio. No que diz respeito ao seu valor científico, sublinha que os arquivos não são mais que «o conjunto de documentos de toda a natureza que todos os corpos administrativos, todas as pessoas físicas e morais, reúnem automaticamente e organicamente em razão das suas funções e da sua actividade (...) e que são conservados a título de referência». (Duchein, 1977) Desta forma, os documentos de arquivo não têm validade enquanto elementos isolados, o seu carácter utilitário só é apreendido pelo conhecimento do conjunto.

Jean-Yves Rousseau e Carol Couture salientam, igualmente, a valia teórica do princípio da proveniência e as suas vantagens metodológicas. O respeito pelos fundos permite garantir o valor de testemunho e fornece informações essenciais sobre a natureza dos documentos – transparecendo objectivos precisos que se enquadram em actividades particulares e correspondem a necessidades concretas. (Rousseau & Couture, 1982)

Schellenberg, autor americano que focaliza a sua atenção nos arquivos correntes, afirma que o princípio da proveniência deve ser aplicado aos arquivos modernos – ou seja que os documentos devem ser guardados em unidades distintas que correspondam à sua origem. Na sua opinião, as vantagens que o princípio tem para os arquivos definitivos aplicam-se aos correntes. O acervo de um arquivo deve ser dividido, para fins administrativos, em algumas unidades ou grupos, e o critério mais importante para esta divisão deverá ser a origem. (Schellenberg, 2002)

Em 1993 foi editada a Colectânea *Canadian archival studies and the rediscovery of provenance* devido à necessidade de preservar a identidade da informação arquivística, no mundo dos documentos electrónicos. Esta obra pretende demonstrar que a alteração de suporte da escrita, que num primeiro momento parecia vir a colocar em causa as teorias tradicionais, acabou por reforçar a sua validade. A ideia de que a informação desligada do seu suporte físico passava a valer apenas pelo seu conteúdo revelou-se inteiramente falsa. Na opinião dos autores canadianos, cada vez é mais importante conhecer o contexto de produção para análise documental.

Esta colectânea aborda a evolução arquivística tanto nos Estados Unidos da América (E. U. A.) como no Canadá, demonstrando as diferenças em relação ao princípio da proveniência utilizado na Europa. Enquanto, nos anos 80, os americanos redescobriram e aproximaram-se deste princípio, os canadianos procuraram reforçar este princípio, tendo em vista a necessidade de preservar a identidade e o contexto de produção da informação em ambiente electrónico, que começou por provocar o questionamento dos princípios teóricos usados na altura.

Quanto à sua aplicação prática, não podemos deixar de referir, a célebre frase de Duchein (1977, p. 9 - 34) – o princípio da proveniência «é mais fácil de enunciar do que definir, e de definir do que aplicar».

Segundo o autor, o interesse prático do princípio do respeito pelos fundos é indiscutível, oferecendo uma base segura quer para o trabalho de classificação, como para o de inventário e descrição. Por outro lado, como método, permite considerar grandes conjuntos documentais numa unidade objectiva – o organismo criador ou a pessoa que reúne os documentos para as suas actividades – evitando a interpretação e a subjectividade e criando conjuntos mais fáceis de gerir. (Duchain, 1977)

Da mesma forma, Couture & Rousseau defendem que a origem dos fundos facilita a classificação, a organização e a descrição dos documentos nos instrumentos de pesquisa, baseadas nas actividades da pessoa física ou moral, permitindo ir do geral para o particular. Finalmente, a sua aplicação / observância exclui todas as possibilidades de dispersão e perda do valor probatório dos documentos de arquivo. (Rousseau & Couture, 1982)

As questões teóricas referentes ao conceito de fundo de arquivo e aos limites supra referidos inserem dificuldades práticas diversas. Entre estas as que se relacionam com o respeito pelos fundos, nomeadamente a sua hierarquia e a correspondência desta com a hierarquia dos organismos produtores, na maior parte dos casos mutável.

Duchain chama a atenção para as variações de atribuições dos organismos produtores de arquivos e as suas repercussões no plano arquivístico, entre estas a supressão de competências, a criação de competências, a transferência de competências, e a existência de competências temporárias. (Duchain, 1977)

Os casos da supressão de competências ou criação de competências consistem num falso problema, uma vez que se traduzem simplesmente no desaparecimento ou no surgimento de uma determinada tipologia de documentos no mesmo fundo. (Duchain, 1977, p. 9 - 34)

No caso de transferência, todavia, se esta se efectuar entre dois organismos em actividade, o fundo deverá ficar no organismo receptor da nova função, se se realizar entre um organismo suprimido e um organismo em actividade, deverá distinguir-se o fundo antigo até à data da transferência, a menos que seja impossível a separação cronológica, nesse caso deverá integrar-se toda a documentação no novo fundo, registando esta integração. (Duchain, 1977, p. 9 - 34)

Ou seja, quando o fundo conserva a sua identidade e a sua individualidade deverá ser considerado como proveniente do organismo que o produziu, mesmo que tenha integrado outros depósitos; quando o fundo, no decorrer da história, foi desmembrado e integrado no fundo da entidade que o recebeu, perdendo a sua identidade e individualidade, deverá ser considerada a sua proveniência a do organismo que o recebeu. (Duchein, 1977, p. 9 - 34)

Duchein considera que se for evidente a total continuidade de competências entre um organismo suprimido e um novo, o fundo deve continuar aberto enquanto que se houver transferência de competências para um organismo distinto, o arquivo deverá ser fechado. Se, por outro lado, as competências de dois organismos se reunirem num só, os fundos dos organismos precedentes deverão ser fechados. Finalmente, se os fundos integrados num novo organismo perderem identidade e individualidade, deverão integrar o fundo receptor e permanecerem abertos. (Duchein, 1977, p. 9 - 34)

Em suma, um fundo deve permanecer aberto enquanto a entidade produtora for um organismo em actividade, enquanto que quando a entidade produtora for um organismo que já não se encontra em actividade o fundo deve ser fechado, respeitando o princípio do respeito pela unidade e integridade dos fundos que deve estar em consonância com a origem, isto é, com a identificação inequívoca do seu organismo produtor, ao longo do tempo.

1.2 O princípio da ordem original

O respeito pelos fundos, não obstante o seu incontestável valor, levanta, igualmente, problemas teóricos significativos, que têm vindo a ser debatidos desde a sua enunciação até à actualidade. As escolas de arquivísticas não entram em acordo no que diz respeito a um princípio complementar – o respeito pela ordem original, correntemente definido como o «princípio segundo o qual cada documento deve permanecer no fundo de arquivo de onde provém e, nesse fundo, no seu local original». (Heredia Herrera, 1993)

Todavia este pressuposto é denominado e perspectivado de forma desigual pelos teóricos.

Schellenberg (2002) distingue o princípio da proveniência e o da ordem original, como dois pressupostos distintos, enquanto que Duchein (1977) engloba os dois preceitos no respeito pelo fundo, diferenciando o externo e o interno. Rousseau e Couture (1998) especificam o primeiro e o segundo grau de proveniência – em relação à entidade produtora e em relação à ordem interna respectivamente. Enquanto que o pressuposto referente à origem parece consensual, no que respeita à ordem os autores dividem-se, entre aqueles que consideram indispensável, para que os documentos mantenham o seu valor probatório a manutenção da sua ordem original, e aqueles para os quais a ordem primitiva dos documentos corresponde apenas a necessidades administrativas, que nada servem às necessidades de investigação, isto é ao valor secundário dos documentos.

Esta divergência prende-se, igualmente, com as características das diferentes administrações nacionais. Os alemães consideram o Strukturprinzip, um complemento natural do Provenienzprinzip, ambos enunciados no célebre manual holandês para a organização e a descrição de arquivos de S. Muller, J.A. Feith e R. Fruin, em 1898 – onde se defendia que «o sistema de classificação deve ser baseado na organização primitiva dos fundos de arquivo (...)».

Duchein (1977) defende que no caso de organismos de estrutura simples e prática, com uma classificação sistemática, poderá haver interesse em mantê-la se esta for funcional para a investigação, mas que, quando esta não existe nos arquivos correntes, ou não é possível, por qualquer razão ser reconstituída, devendo-se atribuir-lhe uma nova classificação.

Carlo Laroche (1971), pelo contrário, na sua obra *Que signifie le respect des fonds? Esquisse d'une Archivistique structurale* tenta descobrir a lei que organiza estruturalmente os fundos, distinguindo hierarquia estrutural do arquivo e hierarquia burocrática das competências, chegando à ideia de ordem original, que, na sua opinião é o que dá sentido à acção de arquivagem.

Couture & Rousseau (1998) defendem, igualmente, o respeito pela ordem original e consideram que os problemas levantados, nomeadamente a eventual discordância com os interesses dos investigadores, são facilmente ultrapassáveis através dos instrumentos de pesquisa, uma vez que se podem deixar os documentos pela ordem original e constituir índices ordenados por assunto, sujeito, cronologia, entre outros.

Antonia Heredia Herrera defende que «A origem “jurisdiccional” dos arquivos cuja criação, aumento e manutenção se realiza espontânea e naturalmente em função das atribuições e actividades continuas da entidade produtora, frente ao exclusivo acto voluntário que decide a criação das Bibliotecas, dos Centros de Documentação ou dos Museus, vai determinar o estabelecimento do princípio de manter o respeito por essa origem e esse processo natural». (1993, p. 33 - 37)

Schellenberg (2002), no que diz respeito à ordem original afirma que, na generalidade, faltam as condições básicas para a sua preservação ou reconstituição, citando o director do Arquivo do Estado da Prússia, que afirmava que a ordem original era impraticável e não sistemática.

Por outro lado, no que refere aos “arquivos modernos”, o autor defende que os documentos devem ser organizados segundo as necessidades dos utilizadores – investigadores ou funcionários. (Schellenberg, 2002)

Finalmente, outros autores, percussores da *ordine originário*, consideram este princípio como conceito operatório do método *storico*, necessário para a realização de uma leitura historicista do acto administrativo.

Actualmente, estas questões teóricas voltam a ser debatidas. As novas tecnologias levam alguns autores a sugerir que as teorias tradicionais deixaram de ter aplicação prática, existindo outros, entre os quais Trudy Peterson que defendem o valor probatório e informativo do princípio da proveniência, tal como a utilização deste critério para a ordenação e a descrição dos documentos electrónicos.

A obra de Terry Eastwood (1992) – *The Archival fonds: from theory to practice* – é a sequência da reflexão de Duchein e Laroche na década de 70 do século passado. Em torno do princípio da proveniência dá um importante contributo para a teoria e os conceitos que permitem actualmente ponderar a existência de uma ciência arquivística. O fundo de arquivo surge como o objecto e a análise dos sistemas de arquivo como método para a Arquivística.

Nesta análise está claramente subjacente a aplicação tradicional dos princípios da proveniência e da ordem original, uma vez que o objecto – fundo – é analisado segundo a sua estrutura e função, sendo a primeira distinguida entre externa e interna, ou seja as relações entre organismos no seio da entidade produtora e as relações entre os

documentos uns em relação aos outros. Em Portugal, Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real (2005) procuram, igualmente, fundamentar a existência da arquivística enquanto ciência, e para comprovar a sua tese apresentam um objecto e um método. Os princípios fundamentais da arquivística são perspectivados de um ponto de vista epistemológico, sujeitos a uma análise científica, quer na definição do objecto, quer na apresentação do método.

No que respeita ao método, os autores defendem que o princípio do «respeito pelos fundos» e o princípio da «ordem original», no passado, se inseriam num paradigma tecnicista, e actualmente, o novo paradigma da Arquivística científica apresenta novos princípios: «o princípio da acção estruturante, segundo o qual todo o Arquivo resulta de um acto fundador (...) que molda a estrutura organizacional e a sua especificidade funcional e evolução dinâmica; o princípio da integração dinâmica, segundo o qual todo o arquivo integra e é integrado pela natureza do universo sistémico que o envolve; o princípio da grandeza relativa, segundo o qual todo o arquivo se desenvolve como estrutura orgânica simples ou complexa; e, finalmente, o princípio da pertinência, segundo o qual todo o arquivo disponibiliza informação que pode ser recuperada segundo a pertinência da estrutura organizacional.» (Silva *et al.*, 2002)

O princípio da ordem original, como demonstrámos, não é, do ponto de vista teórico, aceite por todos os autores como conveniente. Esta divergência prende-se essencialmente com as dificuldades levantadas pela sua aplicação prática.

Em muitas nações esta reconstituição é muito difícil, na maior parte das vezes impossível. Se nos países de tradição germânica e anglo-saxónica existem departamentos especializados no *registratur* ou *registry*, ou seja onde existe uma pré-classificação nos arquivos correntes, os arquivistas parecem ter a capacidade de aplicar o princípio do respeito pela “classificação original”, nos países latinos, onde não existe pré-classificação esta teoria parece quase irrealizável. (Duchain, 1977, p. 9 - 34)

Os russos afirmam igualmente, que é impossível reconstituir a ordem original dos documentos anteriores a 1800 e inconveniente, uma vez que seguia critérios questionáveis. Mais recentemente, os norte americanos defendem que se deve alterar a ordem em favor dos utilizadores e um sector dos arquivistas canadianos quer substituí-lo pela «continuidade de conservação de fundos de arquivo» (Heredia Herrera, 1993, p. 33 - 37), já os canadianos como que redescobriram este princípio, o que fez com que

existisse de novo uma reaproximação, esta reaproximação deve-se à necessidade existente na preservação da identidade da informação arquivística

O principal problema do respeito pela estrutura interna de um organismo é, sem dúvida a sua instabilidade. Duchein (1977) propõe estabelecer balizas cronológicas que correspondam a estas alterações, a menos que estas sejam demasiado frequentes, nesse caso é preferível não considerar essas divisões internas.

Ou seja, quando um fundo apresenta divisões correspondentes a divisões orgânico-funcionais do organismo, estas devem ser preservadas como base de classificação, mas poderemos ter de renunciar a esta classificação se as divisões funcionais se alterarem frequentemente.

O autor defende, ainda, que só se deve respeitar uma classificação atribuída pela entidade produtora quando esta: se aplicou efectivamente, foi durável, não contraria o princípio do respeito pelos fundos e engloba bem todos os documentos do fundo.

Em todo o caso, na sua opinião, o arquivista pode dar aos fundos a classificação que julgar melhor, desde que qualquer decisão tomada à luz da teoria seja fundamentada, justificada, e documentada, na estrutura interna do organismo produtor, mas sem reflectir os detalhes e as variações da mesma.

A classificação dos fundos por balizas cronológicas é, na opinião de Duchein (1977), uma necessidade prática que se impõe aos arquivistas, apesar de todas as ressalvas teóricas.

Todavia, o autor, apresenta três regras que devem ser observadas para evitar que esse método ponha em causa a integridade dos fundos: devem-se delimitar períodos longos para que os conjuntos de arquivo sejam coerentes; estes limites devem corresponder a períodos bem definidos na vida dos organismos não sendo arbitrários; os documentos correspondentes àquele período devem ser tratados simultaneamente; o tratamento de cada período deverá ser de forma semelhante aos precedentes, para facilitar o trabalho de pesquisa posterior. (Duchein, 1977, p. 9 - 34)

Antónia Heredia Herrera (1993), assumindo que o princípio da ordem original é a base da identidade da disciplina arquivística e que deve reflectir-se na ordenação, classificação e também descrição, afirma que o arquivista, ao realizar as referidas

operações, tem de possuir formação histórica, e empenhar-se no estudo da instituição, da sua orgânica e das suas actividades.

O Manual de Gestão de Documentos do IAN/TT (Portugal, 1998) mostra a necessidade de intervenção de um arquivista desde a fase de produção de documentos, contudo ao preconizar a elaboração/reformulação de um plano de classificação de um sistema defende que se deverá realizar previamente a análise da produção documental e do seu contexto, dos planos de classificação existentes e do classificador, e finalmente realizar levantamento sistemático de assuntos, devendo ter-se sempre em consideração a análise da produção documental na constituição das unidades arquivísticas como os processos, as colecções, os dossiers, as séries e as subséries e na definição do critério mais adequado para a sua ordenação. (Garcia, Lima, Barbedo, Henriques, & Montalvão, Portugal, 1998)

Só através do respeito ao princípio pela ordem original, se pode proceder correctamente à organização e a opção pelo não seguimento deste princípio, pode levar muitas vezes à perda da informação (essencial) sobre o significado e contexto dos documentos, assim como dificultar o seu acesso. Sendo assim, os documentos do fundo a tratar devem ser mantidos na ordem original que lhe foi dada pela sua entidade produtora, esta ordem deverá ser mantida ou reconstruída.

1.3 Teoria das três idades

Wyffels, em 1972, defendeu a teoria das três idades dos documentos e a sua correspondência com diferentes categorias de arquivos. Esta forma um ciclo vital: a primeira etapa ou idade, em que os documentos estão em circulação nos canais relacionados com a causa da sua produção, integrando arquivos sectoriais de gestão; a segunda etapa ou idade, na qual o documento é guardado para eventual consulta pontual, perdendo progressivamente o seu valor primário e desenvolvendo o secundário; e a terceira etapa ou idade, quando o documento assume um valor permanente, e o seu interesse passa a ser histórico e a sua organização e conservação passam a ser definitivas. (citado por Heredia Herrera, 1993)

A teoria das três idades, embora seja enunciada por **Couture & Rousseau** (1998) como um dos princípios fundamentais da arquivística, assenta em pressupostos discutíveis que têm vindo a ser duramente criticados por diversos autores. Esta tese está na base da constituição de arquivos correntes, intermédios e definitivos, tendo em consideração as diferentes etapas da vida dos documentos – activa, semiactiva e inactiva.

Deste princípio nasce o fenómeno do *records management* que visa a intervenção arquivística logo na primeira idade, fase de produção, aplicando métodos de economia e eficácia, ligada à avaliação e selecção dos documentos. Esta reflexão despertou a atenção para a existência de um processo contínuo na avaliação e selecção dos documentos.

A escola francesa tende a recusar a separação entre arquivos correntes e arquivos históricos, uma vez que pertencendo ao mesmo fundo são indissociáveis, enquanto que a americana distingue claramente *archives* de *records*.

Elio Lodolini (1993) chama a atenção para a existência de séries centenárias, que provam a necessidade de um método globalizante e não de razões de ordem prática que vão contra a ordem natural dos arquivos. Admite a necessidade da separação dos documentos e de operações específicas para cada uma das idades, mas defendendo, porém, a necessidade de uma metodologia integradora, de forma a transparecer os mecanismos internos que explicam a essência dos arquivos, enquanto arquivos orgânicos.

Vicenta Cortés Alonso (1989), na sua obra *Integración de las três edades: corriente, intermédia y permanente*, defende igualmente uma concepção dos arquivos, entendidos de uma forma global, ou seja, enquanto sistema coerente e realidade vinculada ao mundo da informação.

Todavia, actualmente, o imediatismo e economicismo levam a que encare o princípio das três idades de forma demasiado simplista tendendo a encarar as três fases temporais de um arquivo como arquivos distintos – o que faz com que a arquivística não tenha um objecto definido e que se confunda o método com meras aplicações técnicas.

Importa ainda referir que o princípio das três idades não se apresenta desconexo do princípio da proveniência e ordem original, uma vez que é necessário compreender que nos arquivos correntes o arranjo visa servir fins primários, de acordo com esquemas de

classificação e arquivamento convenientes, que mais tarde se aplicarão aos arquivos intermédios e definitivos, no sentido de respeitar os fundos. (Heredia Herrera, 1993) Ou seja, os métodos de administração de arquivos permanentes desenvolvem-se em função dos utilizados na administração dos arquivos correntes.

Desta forma, todos os princípios e práticas desenvolvidos pelos arquivistas nos seus países dependem das condições em que recebem os documentos públicos, o que quer dizer que também a teorização em torno dos princípios é determinada pela administração dos arquivos correntes das diferentes nações e pela sua transferência para os depósitos definitivos.

A teoria das três idades aplica-se essencialmente devido à necessidade de seleccionar documentação e de aplicar um calendário de conservação. Estabelecer regras de conservação é essencial à política de tratamento de documentos, e a separação dos documentos em função da sua “idade” mostrou-se bastante eficaz, levando muitos autores a defender práticas específicas de tratamento de documentos activos, semi-activos e inactivos. Actualmente, é defensável a indispensabilidade de compreender o ciclo vital da documentação desde a sua fase de produção e definir uma política nacional de informação, relacionando intimamente os arquivos que estão a ser criados, recebidos e utilizados com os arquivos históricos.

Principalmente, face à impossibilidade de conservar as massas documentais produzidas pelas administrações nacionais e regionais e também face aos problemas inumeráveis levantados pelos documentos electrónicos e a sua preservação, é necessário adoptar uma estratégia que incida em todas as idades dos documentos. Esta estratégia deverá iniciar-se na fase activa da documentação até à inactiva.

Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1982), nas suas propostas para o tratamento da documentação, defendem formas de tratamento e organização distintas mas complementares. O documento na sua primeira fase de existência é conservado em função do seu valor primário e a organização da documentação deve ser descentralizada tendo em vista disponibilizar o máximo de informação possível relevante para a tomada de decisões.

Pelo contrário, no que respeita aos documentos semi-activos, os objectivos fundamentais prendem-se com a rentabilização da conservação, ou seja a racionalização

dos custos, dos espaços, do equipamento, da recuperação e dos sistemas. O seu tratamento consiste em estabelecer normas precisas que registem as transferências, a classificação, a recuperação e a conservação. (Rousseau & Couture, 1982)

Finalmente, no que concerne aos documentos inactivos, é necessário sublinhar previamente que nesta última idade, a documentação perde o seu valor primário e deve ser conservada em função do seu valor secundário, ou seja como testemunho histórico. Desta forma, a sua organização deve ter agora como objectivo essencial permitir reconstituir acontecimentos, decisões, personagens, entre outros. (Rousseau & Couture, 1982)

Duchein defende que se devem distinguir pelo menos duas idades intermédias, a primeira das quais corresponde ao que M. Péroutin designa por «idade do valor primário reduzido», quando os dossiers não têm uma utilização quotidiana mas são indispensáveis ao funcionamento de um organismo. Na sua opinião, devem integrar-se nesta concepção, documentos que sejam úteis ao serviço três a quatro vezes por mês. O autor propõe que nesta fase a documentação seja reagrupada num local específico dos serviços. (Péroutin, citado por Duchein, 1977, p. 9 -34)

Na segunda idade intermediária, quando os dossiers já não possuem efectiva utilidade ao serviço, mas ainda são susceptíveis de ser consultados para uma eventual verificação. Neste caso, Duchein não considera inconveniente afastar a documentação dos funcionários se for facilitada a comunicação entre estes. Na PA I (*pré-archivage I*), o trabalho faz-se em estreita ligação com os serviços produtores, sendo proveitoso, porém, a intervenção de um arquivista através de um controlo periódico ou do aconselhamento. Alguns procedimentos devem ocorrer imediatamente nesta fase: classificar internamente, eliminando os documentos inúteis; ordenar recorrendo a um plano global; etiquetar o conteúdo dos dossiers; acondicionar convenientemente os mesmos; criar meios de recuperação da informação. (Duchein, 1970, p. 35 - 45)

A vocação da PA II é já preparar os dossiers para o arquivo definitivo, desta forma as tarefas que Duchein defende são as seguintes: proceder a uma segunda triagem; acondicionar a documentação destinada a dar entrada no arquivo definitivo; assegurar a transferência dos dossiers em idade consultável pelo público; eliminar a documentação que segundo as regras tem esse destino; permitir a comunicação entre a administração e a documentação. (Duchein, 1970) Sistematizando as tarefas fundamentais Heredia

Herrera, no capítulo referente às transferências refere que na passagem dos *arquivos administrativos* para os *arquivos históricos* é necessário ter em consideração os prazos legais vigentes, a avaliação, a eliminação e o expurgo da documentação. (Heredia Herrera, 1993)

O Manual de Gestão de Documentos editado pelo IAN/TT (Portugal, 1998) preconiza a intervenção do Arquivista desde a própria elaboração do documento, de forma a melhorar a sua qualidade e a adequá-lo às funções e actividades da instituição produtora, garantindo a eficácia do controlo de tramitação documental, a avaliação, a eliminação e a conservação.

Esta obra apresenta indicações muito precisas para esta intervenção, tendo em consideração a teoria das três idades mas numa perspectiva integradora. Exceptuando tarefas adequadas a uma fase concreta, a passagem do arquivo intermédio para o definitivo, a restantes indicações são transversais às três categorias de arquivos. (Garcia, Lima, Barbedo, Henriques, Montalvão, & Portugal, 1998)

Previamente à programação da intervenção num sistema de arquivo deve ser realizado o diagnóstico e a análise das necessidades da instituição, que incluirá a caracterização do organismo, a caracterização do sistema de arquivo e a identificação de recursos. Estas tarefas serão úteis à adaptação do arquivo corrente para uma melhor eficácia, à avaliação e selecção e à organização do arquivo definitivo.

2 Concretização do Projecto: Primeira Fase

O primeiro Arquivo da Câmara Municipal da Mealhada¹, encontrava-se sediado no antigo edifício dos Passos do Concelho, que tragicamente acabou destruído por um devastador incêndio que deflagrou na madrugada do dia 09 de Novembro de 1880.

Com este incêndio, quase toda a documentação até aí produzida ficou completamente destruída, sendo esta a causa para a pouca existência de documentação com data anterior a 1880.

Apesar dos muitos atropelos por que tem passado, a documentação que contará a História Municipal encontra-se agora num espaço seguro, moderno e propício para ser tratada, conservada e difundida de forma a perpetuar a memória colectiva do concelho da Mealhada.

No dia 02 de Outubro de 2001 foi assinado o acordo de colaboração entre a Câmara Municipal da Mealhada e o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), com vista à construção do novo edifício onde está instalado hoje o Arquivo Municipal do Concelho da Mealhada.



Ilustração 1 – Arquivo Municipal da Mealhada

Fonte: Arquivo Municipal da Mealhada

¹ A informação presente neste ponto foi recolhida do sítio de internet da Câmara Municipal da Mealhada, e do Guia do Arquivo Municipal da Mealhada de 2008.

Este acordo insere-se no âmbito do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM), que tal como o nome indica, procura apoiar os municípios portugueses na criação, desenvolvimento e manutenção de uma rede integrada de Arquivos Municipais que proporcione a correcta preservação, classificação e disponibilização do vasto acervo documental produzido pelas Câmaras Municipais e por outras entidades particulares ou cooperativas de cada concelho.

Apesar de todos sabermos que a memória de uma comunidade se pode conhecer e provar através do legado documental que a mesma produz, nem sempre tem sido dado o real valor a essa documentação, a qual se tem amontoado em sótãos acanhados e bafientos ou em espaços de garagem com altíssimos níveis de humidade, factores esses que conduzem à sua inevitável destruição e consecutiva perda irreparável.

Com a apresentação da candidatura e do respectivo projecto de arquitectura, a Câmara Municipal da Mealhada mostrou que está agora firmemente empenhada em garantir para o Arquivo as condições e a dignidade que merecem e que permitirão o acesso aos investigadores e a toda a comunidade que necessita das informações aí preservadas.

É neste local que fica salvaguardado todo o acervo documental da autarquia.



Ilustração 2 – Lado Poente do Arquivo Municipal da Mealhada

Fonte: Arquivo Municipal da Mealhada

A missão do Arquivo Municipal da Mealhada é promover o acesso dos serviços camarários e do público em geral, à informação e à documentação que tem à sua guarda preservando, inventariando e divulgando o património arquivístico do concelho. Fá-lo directamente, através da valorização e divulgação dos seus fundos e colecções e

indirectamente, através do apoio técnico às instituições ou particulares que tenham constituído os seus arquivos.²

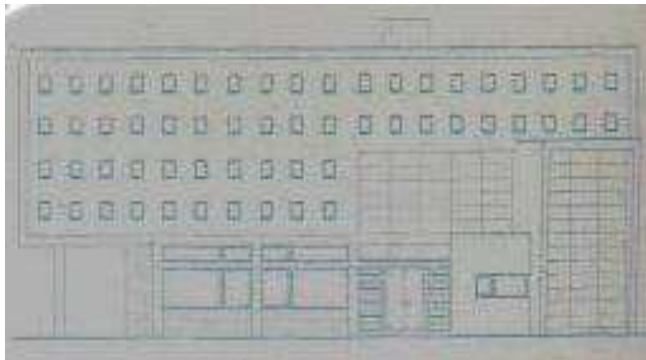


Ilustração 3 – Alçada Principal do Arquivo Municipal da Mealhada

Fonte: Arquivo Municipal da Mealhada

As suas competências passam pela definição de uma política de gestão para os documentos produzidos e recebidos pela administração municipal, seja qual for a data, tipo ou suporte, desde a sua produção até ao destino final.

Assegura também o serviço de leitura da documentação à guarda do Arquivo Municipal, sempre que a mesma se encontre devidamente tratada e classificada, assim como a satisfação das necessidades de consulta aos serviços camarários, promovendo políticas culturais para a divulgação da documentação à sua guarda.

2.1 Preservação e Conservação

Sabendo a natureza dos materiais componentes dos acervos, neste caso dos processos de obra, e o seu comportamento diante dos factores aos quais estão expostos diariamente, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos, sendo bastante importante estabelecer políticas de conservação e de preservação para que se consiga minimizar os efeitos desses elementos de deterioração.

² Informação baseada no Guia do Arquivo Municipal da Mealhada de 2008.

Importa, antes de tudo, que faça uma distinção entre conservação e preservação.

Conservação é um conceito amplo e pode ser pensado como um termo que abrange pelo menos três ideias: preservação, protecção e manutenção. (Silva S. C., 2005)

Conservar bens culturais, como por exemplo a documentação ou livros é defende-los da acção dos agentes físicos, químicos e biológicos que os atacam.

O principal objectivo, da conservação é o de maximizar a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento correcto. Para isso é necessário uma permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e do seu armazenamento.

A preservação ocupa-se directamente com o património cultural consistindo na conservação desses patrimónios nos seus estados actuais. Por isso, devem ser impedidos quaisquer danos e destruição causada pela humidade, por agentes químicos e por todos os tipos de pragas e de microrganismo. A manutenção, a limpeza periódica é a base da prevenção.

Preservação é a acção de proteger, contra a modificação e qualquer forma de dano sobre a documentação de um arquivo, por exemplo. (Silva S. C., 2005)

Uma política de preservação eficaz a longo prazo pressupõe uma gestão integrada de riscos. Neste contexto terão de se considerar várias questões, desde a localização e construção/ou manutenção do edifício onde se encontra o Arquivo e respectivo espólio documental, até às questões de segurança e de organização interna da Instituição.

Para se fazer uma preservação da documentação de sucesso é necessário antecipar os problemas e identificar os principais factores de risco que podem levar à perda total ou parcial de um espólio/colecção. (Carona, 2009)

Os acervos dos arquivos são em geral constituídos de livros, fotografias, revistas, manuscritos, etc., que utilizam o papel como suporte da informação, além de tintas com as mais diversas composições. (Carona, 2009)

O papel, por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose provenientes de diferentes origens.

A degradação da celulose ocorre quando os agentes nocivos atacam as ligações celulósicas, rompendo-as ou fazendo com que se agrupem a elas novos componentes

que, uma vez instalados na molécula, desencadeiam reacções químicas que levam ao rompimento das cadeias celulósicas e conseqüentemente ao desgaste do papel.

Os agentes biológicos são na maior parte dos casos, os responsáveis pelas deteriorações físicas dos documentos. Os mais frequentes são os insectos, os roedores e o próprio homem.

Embora, com muita frequência, não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza que nos é possível desacelerar o ritmo de destruição a que os documentos estão sujeitos, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros. (Carona, 2009)

A sujidade é o agente de deterioração que mais afecta os documentos. A sujidade não é inofensiva e, quando esta é conjugada com condições ambientais inadequadas, provoca reacções de destruição de todos os suportes num acervo. Sendo assim, a higienização das colecções deve ser um hábito de rotina na manutenção de um arquivo, razão pela qual é considerada a actividade de conservação preventiva por excelência. (Carona, 2009)

Durante a higienização dos documentos, procedemos também de forma simultânea a um levantamento e registo de dados sobre suas condições de conservação, para efeitos de futuras intervenções.

O processo de limpeza dos acervos de um arquivo fica-se apenas com a limpeza da superfície do documento e, portanto, é feito a seco. A técnica é aplicada com o objectivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos ou outros depósitos de superfície. Neste processo, não se usam solventes. A limpeza da superfície do documento é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação, e é, porém, sempre a primeira etapa a ser realizada quando se quer tratar qualquer documento. (Carona, 2009)

Cada objecto deve ser avaliado individualmente para determinar se a higienização é necessária e se pode ser realizada com segurança. Existem casos em que o tratamento do documento já é muito difícil ou impossível, como por exemplo, quando o papel apresenta perdas, rasgos intensos, este pode estar muito frágil para que a limpeza seja efectuada, sendo que neste caso é importante definir formas alternativas de abordagem, recorrendo a conservadores / restauradores, para a recuperação do documento. Se tiver

áreas com manchas e áreas atacadas por fungos, o papel pode também não resistir à limpeza: o suporte torna-se escuro, quebradiço, manchado e, portanto, muito facilmente danificado. Quando o papel fica degradado, até mesmo um pequeno contacto com o pó de borracha pode provocar a fragmentação do documento. (Carona, 2009)

A remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, aspirador, espátulas, cotonetes, pinças, bisturis, e outras ferramentas que se adaptam à técnica. Como já foi dito anteriormente, esta etapa torna-se obrigatória e realiza-se sempre como um primeiro tratamento, quaisquer que sejam as outras intervenções previstas na limpeza de um documento. (Carona, 2009)

Os materiais arquivísticos são de suportes geralmente quebradiços, frágeis, isso deve-se principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Estes documentos têm que ser limpos com muito critério e cuidado.

No caso dos processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada, sobretudo os mais antigos, torna-se evidente que é urgente a sua limpeza superficial, visto que estes já se apresentam muito degradados. Por outro lado, torna-se premente uma intervenção em toda a documentação visto que em todos os processos de obra se encontram presentes agrafos, e materiais que estão constantemente a criar ferrugem, efeitos esses que estão a danificar a documentação existente.

Ao manusearmos e consultarmos os processos de obra existente desde 1880 até aos dias de hoje, torna-se indispensável que antes de pensarmos em digitalizar todos estes documentos façamos primeiramente a sua limpeza para que a sua real existência futura seja uma realidade.

2.2 Digitalização dos processos de obra

Uma vez levada a cabo a etapa de preservação e conservação dos processos de obra, dar-se-á início à digitalização dos mesmos.

A digitalização torna-se importante, uma vez que hoje em dia a sociedade assumiu, de uma forma global, um novo paradigma de serviços e produtos que conduzem à disponibilização electrónica e ao acesso remoto à informação. Neste contexto, de globalização e em que as palavras de ordem são: “digitalização”, “acesso em linha” e “preservação digital”, destacam-se alguns dos principais actores como as organizações que possuem património documental, nomeadamente os arquivos, aos quais cabe a responsabilidade de garantir uma eficaz e eficiente aplicação das medidas e iniciativas com vista a facilitar e garantir o acesso aos conteúdos digitais. (Ferreira, 2006)

A preservação da documentação dos processos de obra do AMM passa pela transferência de suporte, ou seja, transferência do conteúdo intelectual dos documentos para um outro suporte, visando a preservação e garantindo o acesso à informação, utilizando para tal as novas tecnologias disponibilizadas aos profissionais da informação.

Sendo assim, este projecto que pretendemos levar a cabo tem como objectivo explorar e potenciar as virtudes existentes nas novas tecnologias, nomeadamente o suporte digital, quer na preservação, quer na difusão e no acesso à informação.

No Arquivo Municipal da Mealhada a digitalização também já tem sido usada, quer na digitalização de fotografias, quer na digitalização dos livros de actas das reuniões da Câmara Municipal. De uma forma sucinta e básica podemos dizer que a digitalização é a captura de uma imagem directamente do documento original, efectuada através de um dispositivo como o digitalizador (*scanner*) ou como máquina fotográfica digital, por exemplo.

Podemos enumerar diversas vantagens do suporte digital no que toca ao acervo da instituição, nomeadamente a boa fidelidade ao original, a manutenção da qualidade independentemente do número de cópias, a permissão da consulta à distância, a salvaguarda dos originais e quando associado a bases de dados, a grande capacidade para que a comunicação e difusão da documentação seja efectuada com sucesso.

O programa informático GIAD, utilizado para fazer a gestão documental do Arquivo Municipal da Mealhada deverá ser utilizado para realização deste projecto, permitindo que se associe a cada ficha de descrição documental, imagens digitais dos documentos que deram origem a essa descrição. Assim, a actividades de digitalização dos originais

dos documentos que fazem parte de fundo já descrito, tem como objectivo disponibilizar os documentos em formato digital de forma a garantir a sua preservação, diminuindo significativamente o número de vezes que os documentos originais são consultados e manuseados. Todas as imagens digitalizadas neste no âmbito da digitalização dos processos de obras serão obrigatoriamente guardadas no servidor do Arquivo Municipal da Mealhada, servidor do Arquivo Municipal da Mealhada, para que assim, exista uma cópia de segurança de todo o trabalho desenvolvido.

Quando falamos em tecnologia, temos de ter em conta também a obsolescência tecnológica dos diversos suportes digitais de armazenamento, visto que essa obsolescência acontece de uma forma cada vez mais rápida, sendo por extremamente útil e necessário existir linhas orientadoras sobre a preservação digital, fazendo por exemplo a migração dos ficheiros, sendo que, no nosso projecto todos os ficheiros com os quais trabalharemos estarão sempre salvaguardados no servidor da Biblioteca Municipal da Mealhada, realizando cópias de segurança de hora a hora. Por outro lado, ao anexarmos as imagens digitalizadas aos processos de obras correspondentes no programa GIAD, estaremos uma vez mais a salvaguardar toda a informação, visto que o programa realiza também cópias de segurança várias vezes ao dia.

Uma vez feita a digitalização de cada processo de obra, é de extrema importância o estabelecimento de um esquema de nomeação dos mesmos, sendo que, este esquema de nomeação será elaborado de acordo com o título original do processo, dos quais constam o número e ano do processo, seguido do nome completo do requerente.³

Serão objecto de transferência de suporte a totalidade dos processos de obra, cerca de 130 000, procedendo-se à digitalização dos documentos com uma resolução de 400 dpi (dot's per inch, ou seja, pontos por polegada), gravadas em formato TIFF (*Tag Image File Format*). Este formato é um antigo formato gráfico, criado em 1986 pela *Aldus Corporation*, que permite ao utilizador armazenar imagens *bitmap* (*raster*) de dimensão considerável, sem perda de qualidade e independentemente das plataformas ou dos periféricos utilizados, proporcionando uma óptima qualidade de informação, e na qual se podem fazer trocas constantes na imagem com as mais diversas aplicações, sempre sem perda de qualidade da imagem. Este formato tem ainda, como principal

³ Exemplo: Processo de obra nº. 245/1998: António Manuel Costa.

característica, a possibilidade de conseguir representar todo o tipo de objectos com um qualquer nível de resolução, seja ele, reduzido ou elevado. Todas estas qualidades, fazem com que o formato TIFF, seja o mais indicado para a utilização neste projecto. (Leitão, 2009)

A escolha em trabalharmos com uma resolução de 400 dpi deve-se ao facto de que com esta resolução iremos obter uma boa qualidade de imagem, quer para impressão, quer na visualização em ecrã, e o espaço ocupado em disco não vai ser exageradamente elevado, o que nos vai permitir aliar a qualidade e o tamanho dos documentos a digitalizar, não desperdiçando espaço em disco. (Leitão, 2009)

A gravação em formato TIFF será feita sem compressão, e de seguida procedendo-se ao seu tratamento digital imagem a imagem. Esta solução digital permite garantir a captura, visualização e reprodução de documentos com a máxima fidelidade, incluindo o máximo respeito pelas proporções e numa escala de cinza, “*gray scale*” de 8 bit. (Leitão, 2009) Mais tarde, será necessário fazer a conversão de todas as imagens digitalizadas, do formato TIFF, para o formato JPEG para que os ficheiros das imagens digitalizadas ocupem menos espaço em disco. O formato JPEG quer dizer *Joint Pictures Expert Group* e é um tipo de arquivo para armazenamento de imagens que pode trabalhar com um esquema de cores de 24 bits. Isso significa que este formato aceita 16,8 milhões de cores. O JPEG é um dos formatos de imagens mais usado e isso está relacionado com a capacidade de formar imagens fiéis ao original. Além disso, os arquivos em JPEG costumam não ocupar muito espaço em disco. (Leitão, 2009)

O JPEG utiliza um algoritmo de compactação que se baseia na capacidade do olho humano. No entanto, mesmo sabendo-se que arquivos em JPEG podem trabalhar com até 16,8 milhões de cores, o olho humano não é capaz de ver todas essas de uma vez. Assim, é possível tirar uma série de informações que representam cores em imagens e manter apenas aquelas que são visíveis ao olho humano. Por outras palavras, o formato JPEG “retira” da imagem, aquilo que o olho humano não consegue ver. Este processo é conhecido como compressão. (Leitão, 2009)

Algo que também convém dizer acerca do formato JPEG, é que os arquivos podem ter diferentes níveis de compressão. Quanto mais existir compressão, ou seja, quanto mais se retirar informação à imagem, menor será o tamanho do arquivo, porém pior será

também a sua qualidade. Assim, ao disponibilizarmos por exemplo uma imagem via Internet é importante manter essa imagem em tamanho pequeno. No entanto, se a imagem for utilizada para um documento, com outros fins que não o acesso, será aconselhável mantê-la com o máximo de qualidade possível, para que a impressão e visualização seja satisfatória. (Leitão, 2009)

Uma desvantagem do JPEG é que a imagem normalmente perde qualidade a cada vez que o arquivo é salvo. Os arquivos em JPEG têm a extensão “.jpg.”

A conversão das imagens digitalizadas, do formato TIFF para JPEG será feita pelo programa *Format Factory*, sendo este programa *open source*.

A digitalização deverá permitir a transferência para suporte digital de toda a informação conservada no documento, devendo permitir o armazenamento das imagens em DVD ou outros suportes electrónicos. As imagens devem ser gravadas no sentido da sua leitura, não sendo necessário qualquer tipo de rotação, ou outro qualquer tipo de alteração, por parte do utilizador quando as estiver a consultar.

As imagens devem possuir no seu cabeçalho dados administrativos (número do processo de obra, ano do processo, nome do titular do processo de obra) e dados estruturais (hardware e software utilizados).

2.3 Disponibilização dos processos de obra

Uma vez terminada a digitalização dos processos de obra, estamos em condições de avançar para a anexação das imagens digitalizadas ao ficheiro correspondente. Essa anexação será efectuada através do programa GIAD, uma vez que os processos de obra se encontram já descritos nesse mesmo programa.

Os arquivos têm um importante papel social no que diz respeito à disponibilização da informação para o mais variado tipo de apoios a dar aos seus utilizadores.

Vivemos numa sociedade de conhecimento onde a informação atingiu um grau de importância tão elevado que podemos dizer que esta atingiu uma amplitude mundial e global.

Os arquivos têm a obrigação moral e a responsabilidade social de difundirem a informação que, depois de organizada, tratada e preservada deverá ser disponibilizada à comunidade científica e ao público em geral. Este é efectivamente, o papel social do Arquivo.

A informatização de arquivos pressupôs a utilização de técnicas de tratamento documental há muito disseminadas em bibliotecas e centros de documentação. De facto a aplicação da tecnologia ao tratamento e pesquisa da informação desenvolveu-se muito cedo nas bibliotecas e centros de documentação conduzindo ao estabelecimento de procedimentos normalizados, condição fundamental para a troca de informação entre instituições.

A influência da informática não deixou de se fazer sentir nos arquivos, ainda que mais tardiamente. O atraso dos arquivos ficou a dever-se ao argumento de que estes serviços de informação possuem acervos documentais com características específicas. Daí que a aplicação das técnicas de tratamento documental fossem adaptadas de acordo com as várias categorias de arquivo e os tipos de documentos em questão. A informatização dos arquivos serviu, inicialmente, mais para acelerar procedimentos de rotina de trabalho e para facilitar o trabalho arquivístico do que para efectuar a permuta de informação.

Como consequência da automatização, verificou-se a necessidade de uniformizar as técnicas de tratamento da informação através da elaboração de normas, nomeadamente ao nível da organização, da descrição, da localização, e do estabelecimento de pontos de acesso. Assim, a aplicação da informática aos arquivos exigiu a normalização das técnicas arquivísticas, a qual se consagrou com a edição da ISAD(G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística e da ISAAR(CPF) - Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias⁴. A normalização arquivística passou a ser considerada um requisito indispensável para o tratamento automatizado da informação, para a sua recuperação eficaz e pertinente, e para facilitar a transferência de dados entre diferentes sistemas informação. É de referir a importância da área de identificação tanto da ISAD(G) como da ISAAR(CPF) para a permuta da informação em sistemas informáticos.

⁴ Estas normas encontram correspondência em Portugal através das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA).

Contudo foi ao nível da pesquisa da informação que as vantagens da automatização ganharam enorme relevância.

Os arquivos estão integrados num sistema de informação mais amplo, que visa em primeira instância divulgar a informação. Facilitar o acesso à informação é uma tarefa primordial dos arquivos no contexto da Sociedade da Informação. As tecnologias da informação são parte integrante do sistema de informação, servindo para desenhar o plano de informatização de um subsistema de informação. A informatização de um arquivo visa estabelecer os meios tecnológicos para aceder à informação, cujo objectivo último será a recuperação da informação, de forma fidedigna e rápida, seja através de base de dados, catálogos informatizados ou novas práticas de trabalho.

Podemos afirmar que as aplicações informáticas são indispensáveis, para a disponibilização de grande quantidade de informação.

Assim, teremos a segurança e a certeza de que quando for necessária, a migração de dados para formatos utilizados por outros sistemas de informação será possível e estará facilitada.

A disponibilização da informação é muito facilitada pela utilização de bases de dados. Este projecto estabelece o aproveitamento da base de dados GIAD, que já se encontra em uso no Arquivo Municipal da Mealhada, usada com o objectivo de organização, recuperação e difusão da informação.

A gestão de objectos digitais ligados à digitalização, apresenta alguns conceitos que importa definir: A associação de um objecto digital ao registo descritivo existe na base de dados da descrição arquivística do programa GIAD, permite que as imagens digitalizadas possam ser associadas à folha de descrição do processo de obras correspondente, e sendo assim, possam estar acessíveis e pesquisáveis pelos trabalhadores do Arquivo Municipal da Mealhada, e também pela divisão de obras da Câmara Municipal da Mealhada, tornando todo o processo de pesquisa e consulta mais rápido e eficaz.

A pesquisa directa poderá ser efectuada pelo número e ano do processo, pelo nome do requerente do processo em causa, e também pelo código de barras, que todos os processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada têm.

Os processos de obra são os documentos mais consultados no Arquivo Municipal da Mealhada, tornando-se de extrema importância que a consulta seja facilitada e mais rápida, evitando perdas de tempo e sendo mais eficaz.

Seguidamente apresentamos o programa informático que consubstancia a anexação e disponibilização dos documentos digitalizados.

2.4 O programa GIAD⁵

No sentido de concretizar o que foi descrito no ponto anterior – disponibilização dos processos de obra –, será viável a utilização do programa GIAD (Gestão Integrada de Arquivo e Documentação), uma vez que, tal como referimos anteriormente, já se encontra em uso no AMM. Por conseguinte, pretende-se neste ponto fazer uma breve abordagem aos módulos que fazem parte do programa GIAD.

O programa GIAD é um programa pago, desenvolvido pela empresa Libware e como foi dito anteriormente dar-nos-á uma preciosa ajuda na execução deste projecto.

O GIAD representa três tipos de entidades:

- **Unidades de descrição:** As Unidades de Descrição são utilizadas para descrever a informação intelectual de um documento e descrever o plano de classificação. Além de implementar a norma ISAD(G), Dublin Core – descritores e níveis – pode ser estendida com descritores específicos que vão ao encontro das particularidades específicas da documentação.
- **Unidades de Instalação:** As Unidades de Instalação descrevem Unidades Físicas. Associado a uma Unidade física existe um número de inventário, uma localização na estrutura física do arquivo e pode existir um código de. Todas as unidades físicas passíveis de circular (um processo de obras, uma pasta, uma caixa, um postal) devem ser representadas como Unidades de Instalação.

⁵ A informação presente neste ponto está baseada no Manual de utilização do programa GIAD de 2010, existente no Arquivo Municipal da Mealhada.

- **Autoridades:** Utilizada para representar as entidades descritas na ISAAR-CPF.

O módulo Gestão

O controlo de acessos subdivide-se em controlo de acesso aos registos e controlo de acesso aos elementos multimédia. O GIAD permite ainda, controlar o acesso a Fundos, a séries ou a qualquer outro tipo de registo. Para tal, o arquivista (ou utilizador responsável) define que utilizadores podem consultar ou alterar determinados registos.

O controlo de acessos é feito sempre em relação a grupos de utilizadores que são criados no módulo de administração.

Além dos grupos de operadores definidos no módulo administração, existem também dois grupos especiais:

- **Web:** Utilizado para publicar informação na Internet. Assim, uma série que tenha permissões neste grupo, está disponível para pesquisa através da internet.
- **Todos:** Utilizado para atribuir permissões a todos os operadores do GIAD. Desta forma, quando uma série tem permissões neste grupo, então todos os operadores do GIAD têm acesso à documentação da mesma, independentemente do grupo de operadores a que pertencem.

Em relação aos elementos de multimédia adicionados ao arquivo, o GIAD disponibiliza três formatos:

Thumbnail: Uma versão reduzida para apresentar junto do registo. No caso de imagens, é criada uma versão com pouca resolução. No caso de outro tipo de documentos, é associado uma imagem pré-definida.

Internet: Com a resolução apropriada para a internet, podendo mesmo ter uma marca de água associada.

Original: O elemento original que foi adicionado ao GIAD.

É possível que um utilizador possa consultar o formato original da série de postais mas que não possa aceder às digitalizações dos processos de obras.

É ainda no módulo de Gestão que nos é permitido criar folhas de recolha de dados que serão posteriormente utilizadas no módulo de descrição para descrever a documentação.

Uma folha de dados é constituída por um conjunto de campos e associada a uma ou mais séries. O GIAD define quatro tipos de folhas de recolha de dados:

- Unidade de descrição: utilizadas para Criar Unidades de Descrição, como por exemplo descrição de actas, fotografias, postais, etc.
- Unidades de Instalação: utilizadas para Criar Unidades de Instalação como por exemplo descrição de livros de actas, pastas, etc.
- Unidades de Descrição/Unidades de Instalação: A mesma folha de recolha de dados descreve uma Unidade de Descrição e uma Unidade de Instalação. A sua utilização permite agilizar o trabalho em situações específicas.
- Autoridades: Utilizada para descrever registos de Autoridades.

Durante a criação de uma folha de recolha de dados, o operador adiciona campos que se encontram definidos no GIAD, os campos definidos na norma ISAD(G) e ISAAR no caso das autoridades e também os campos específicos para descrever documentos especiais como fotografias, cartas régias, processos de obra.

Por último, no módulo de Gestão, existem ainda os perfis de pesquisa, que permitem ao arquivista (responsável) contextualizar a pesquisa, não só no plano de classificação, como também nos índices disponíveis para o utilizador que realiza a pesquisa no arquivo. Entre outras vantagens, os perfis de pesquisa permitem orientar o utilizador no processo. Por norma, deve ser criado um perfil de pesquisa por tipologia de documentos: actas, livros de actas, fotografias, processos de obra, recortes de imprensa, etc. Isto só é possível porque um perfil de pesquisa pode estar associado a mais do que uma série.

O Módulo Descrição

O módulo Descrição foi concebido para ser utilizado por pessoas que não possuem conhecimento arquivístico. Desta forma, é possível que a descrição dos documentos se realize junto dos serviços produtores dos mesmos. Para tal, faz uso das folhas de recolha de dados previamente criadas no módulo Gestão e que já se encontram associadas ao plano de classificação.

O Módulo Pesquisa

Este módulo permite aos utilizadores realizar pesquisa no arquivo dentro da organização. Requer a autenticação do utilizador e condiciona os resultados ao utilizador autenticado – o utilizador só acede aos registos para os quais lhe foram dadas permissões de leitura.

Este módulo disponibiliza diversos mecanismos que auxiliam o utilizador a obter os resultados pretendidos, nomeadamente:

- **Perfis de Pesquisa:** Previamente configurados no módulo GIAD, os perfis de pesquisa permitem contextualizar a pesquisa em uma ou mais séries e definir quais os índices disponíveis.
- **Contexto de Pesquisa:** Possibilita ao utilizador contextualizar a pesquisa no plano de classificação.
- **Índices de Pesquisa:** Pontos de acesso à informação.
- **Visualização do registo:** Visualização de toda a informação do registo seleccionado, nomeadamente: Classificação, itens relacionados, elementos multimédia, auditoria e circulação.
- **Cesto de Pesquisa:** Permite guardar um conjunto de registos que foram obtidos em várias pesquisas. O cesto de pesquisa mantém-se entre sessões, isto é, mesmo depois de o utilizador sair da aplicação os registos vão continuar disponíveis na próxima vez que entrar na aplicação.

O Módulo Circulação

O módulo de circulação permite à organização controlar a circulação das unidades físicas, representadas por Unidades de Instalação. As unidades de instalação podem circular entre pessoas do mesmo serviço ou de serviços diferentes. Permite, também, gerir pedidos internos ou externos à organização.

O módulo permite consultar o circuito de uma unidade de instalação e quem tem a posse da mesma.

Para termos um sistema eficaz no controlo da circulação é necessário atribuir responsabilidade ao receptor dos documentos sempre que eles circulam, mesmo no caso

dos estafetas. Para tal, o módulo de circulação está integrado com o sistema de autenticação do *Windows*, permitindo que o utilizador use o mesmo login e palavra passe do *Windows* para autenticar a recepção dos documentos. Caso não se aplique, é sempre possível a autenticação manual e o sistema é sinalizado para tal.

Este módulo pode entrar em funcionamento mesmo que os documentos não estejam descritos no GIAD. Assim, sempre que se pretenda circular um documento não descrito, este módulo permite criar uma Unidade de Instalação com uma descrição sucinta e um número de inventário. A descrição do mesmo poderá ser completada á posterior sem no entanto interferir no registo da circulação.

As Folhas de Recolha de Dados

As folhas de recolha de dados permitem, ao responsável, definir quais os descritores que devem ser utilizados para descrever documentos.

Uma folha de recolha de dados está normalmente associada a uma série.

Para cada registo, estão disponíveis várias dezenas de campos, contemplados pela norma ISAD e outros que, embora não estejam definidos pela norma, são importantes na descrição de alguns elementos do arquivo. Dado que, na maioria dos casos, só uma pequena parte desses campos será utilizada, o GIAD disponibiliza as folhas de recolha de dados e grupos de campos como um mecanismo que permite definir, para cada situação, os campos que definem a descrição.

Criar uma folha de recolha de dados:

- Seleccionar > Configuração > FRD > Completas;
- Clicar no botão direito do rato e seleccionar “Nova FRD”;
- Indicar qual o tipo de FRD se pretende criar “Unidade de Descrição”, “Unidade de Instalação” ou “Autoridade”;
- Os campos que são apresentados correspondem á informação mínima que o registo deve ter;
- Indicar o nome da FRD;
- Adicionar os campos pretendidos;
- Gravar a FRD.

Como foi referido anteriormente, existem várias possibilidades de criação de folhas de recolha de dados, o exemplo que se segue na página seguinte, é a folha de recolha de dados que é usada no Arquivo Municipal da Mealhada para a descrição dos processos de obra.

Inventário

Inventário: <000000000013>

Unidade de instalação

Forma de suporte: Pasta

Dados Gerais do Processamento

Data entrada ficheiro: 2010-01-07 (ex: 1970-12-31)

Data de produção inicial: (ex: 1970-12-31)

Data de produção final: (ex: 1970-12-31)

Tipo de arquivo: Administrativo

Título

Título próprio: Processo de Obras Particulares nº 225/98

Complemento de título (Unidade de Instalação): Pasta 1

Descrição Física

Dimensões: 20 * 5 cm

Outras indicações físicas:

Extensão: 0

Unidade de medida: cm

Contabilizar como espaço ocupado:

Ilustração 4 – Folha de recolha de dados – Parte 1

Fonte: Programa GIAD utilizado no Arquivo Municipal da Mealhada

Estado de Conservação	Bom	<input type="checkbox"/>
Processo (Urbanismo)		
Processo Nº	225/98	<input checked="" type="checkbox"/>
Licenciamento	Obras Particulares\Licenciamento de Obras	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipologia de Intervenção	Construção de uma Moradia	<input checked="" type="checkbox"/>
Data do Requerimento	1998-10-10 ex: 1970-12-31	<input type="checkbox"/>
Situação do Processo		<input type="checkbox"/>
Notas sobre a situação do processo		<input checked="" type="checkbox"/>
Requerente		
Nome	José Augusto	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr Contribuinte	123 456 789	<input checked="" type="checkbox"/>
Morada	Luso	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Postal		<input checked="" type="checkbox"/>
Freguesia	Luso	<input checked="" type="checkbox"/>
Concelho		<input checked="" type="checkbox"/>
País	Portugal	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico		
Nome	Sandro Carvalho	<input checked="" type="checkbox"/>
Local		
Local		<input checked="" type="checkbox"/>
Freguesia		<input checked="" type="checkbox"/>
Concelho		<input checked="" type="checkbox"/>
País	Portugal	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustração 5 – Folha de recolha de dados – Parte 2

Fonte: Programa GIAD utilizado no Arquivo Municipal da Mealhada

3 Concretização do Projecto: Segunda Fase

3.1 Orçamentação do Projecto

Para a elaboração de um plano orçamental, tentámos perceber todas as necessidades que um projecto desta grandeza acarreta.

O nosso orçamento está baseado no diagrama de Gantt para a elaboração do projecto e na estimativa que fizemos relativamente às metas de tempo e de trabalho a que nos propomos a atingir.

Ao elaborarmos o orçamento do nosso projecto tivemos em atenção a máxima redução dos custos, por outro lado existiu a preocupação de que ao existir uma máxima redução de custos a qualidade do nosso trabalho e o produto final não iria ter uma qualidade mais reduzida.

O orçamento está dividido em dois grandes grupos: os custos de pessoal e o custo com os equipamentos imprescindíveis à execução do nosso trabalho.

Nos custos relativos ao pessoal, o nosso projecto inclui um Coordenador do Projecto, da área de Biblioteca e Documentação e um assistente técnico da mesma área, sendo que o custo salarial destes é o valor normal que hoje o mercado de trabalho está a praticar para o desempenho de iguais ou semelhantes funções.

O valor a que chegámos nesta orçamentação, é um valor em que já está incluído todo o trabalho elaborado desde o primeiro momento, tanto no projecto propriamente dito como na sua execução.

Importa ainda dizer, que o nosso gráfico Gantt para a execução do projecto estipula 22 meses de trabalho. Nós definimos um máximo de 22 meses para os custos com pessoal. Não é necessário para um projecto desta natureza, um apoio diário a nível informático por parte de um técnico especializado em informática, devendo-se a isso, o facto de a equipa de trabalho ser apenas constituída por dois elementos.

Relativamente aos Recursos Materiais, dividimos os custos de informática, em dois grandes grupos, o grupo de software em que escolhemos programas que fossem livres o que assim reduz o custo deste nosso projecto, e o grupo de hardware. Os custos a nível de informática, como por exemplo computadores, e consumíveis abrangem todo o material indispensável para a elaboração do projecto.

Neste orçamento não incluímos um valor relativo ao mobiliário e ao espaço físico que será necessário utilizar para a execução do nosso trabalho visto que este material e espaço nos pode ser concedido pela entidade à qual iremos prestar os nossos serviços, evitando assim custos desnecessários.

Preocupámo-nos ainda em elaborar uma projecção financeira rigorosa à qual acrescentámos uma percentagem de 10% ao total, para que aquando da implementação do projecto não existam grandes derrapagens relativas ao custo total do mesmo. Os valores apresentados neste orçamento, são referentes ao ano de 2011, sendo provável que à data da implementação deste projecto alguns preços de materiais possam estar desactualizados, o que estará precavido com a percentagem de 10% acrescentada por nós ao orçamento.

Por último, convém referir que todos os preços dos materiais apresentados no nosso orçamento contêm IVA incluído.

3.2 Cronograma de Implementação do Projecto

A Implementação do projecto consiste no tempo e prazo que pensamos ser necessário para que este projecto possa ser desenvolvido. Sendo assim, depois das várias etapas documentadas anteriormente neste projecto, procedemos à elaboração de um diagrama de Gantt para que fosse possível estabelecer uma relação entre as tarefas necessárias e inerentes à implementação do nosso projecto e o tempo necessário para o cumprimento das mesmas.

Para a elaboração deste Cronograma, estimamos que sejam necessários, aproximadamente vinte e dois meses para a completa e total implementação do projecto, com uma carga horária de sete horas de trabalho diárias.

Sendo assim, uma vez dada luz verde por parte da Câmara Municipal da Mealhada para a iniciação do nosso projecto, a primeira fase será a higienização dos processos de obra, de seguida realizar-se-á a sua digitalização. A higienização levará nove meses a ser realizada, no primeiro mês de implementação do projecto a higienização ficará a cargo dos dois trabalhadores que exercem actualmente funções no Arquivo Municipal da Mealhada e da assistente técnica nomeada neste projecto, para no segundo mês até ao restantes esta tarefa passar a ser desempenhada apenas pelos colaboradores do Arquivo. Enquanto vai decorrendo o processo de higienização dos processos de obra, simultaneamente realizar-se-á a digitalização dos mesmos. Durante os vinte e um meses seguintes será levada a cabo a digitalização e a anexação dos documentos digitalizados às folhas de recolha de dados referente ao processo de obra em questão, que será feita através do programa de gestão documental GIAD. A digitalização será dividida por dois trabalhadores, uma vez que actualmente existe já um digitalizador para tamanhos de documentos não superiores a A3, sendo assim, um dos trabalhadores actualmente a desempenhar funções no Arquivo ficará com a missão de digitalizar os processos de obra com formato de papel não superior a A3; os documentos superiores a A3 serão digitalizados pelo assistente técnico nomeado neste projecto. Com esta divisão de tarefas estimamos que por dia seja possível a digitalização de cerca de 300 processos de obra, para que num mês com uma média de vinte e dois dias de trabalho nos seja possível digitalizar 6600 documentos, ou seja, para que os 130 000 processos de obra possam ser digitalizados, serão necessários 20 meses.

Posteriormente à digitalização, faremos o tratamento digital de cada imagem e a sua conversão de ficheiro TIFF para JPEG. Após a mudança de formato das imagens digitalizadas procedemos ao armazenamento dos ficheiros no servidor do Arquivo Municipal da Mealhada. Estes dois processos serão feitos simultaneamente com a digitalização, uma vez que são processos que não ocupam um grande espaço de tempo.

Esta estimativa de tempo parece-nos alcançável uma vez que os equipamentos informáticos indicados na nossa orçamentação são de rápido processamento, o que facilitará o trabalho dos técnicos. Enquanto a digitalização é executada, o coordenador do projecto ficará incumbido da anexação das imagens digitalizadas aos respectivos processos de obra. Esta tarefa desempenhada pelo coordenador do projecto tem a mesma estimativa de tempo da digitalização dos processos de obra, e será realizada em simultâneo.

Com a finalização deste processo, o projecto de digitalização dos processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada estará concluído, servindo o último mês para a verificação de todo o trabalho realizado, e resolução de algum erro que tenha sido verificado.

À medida que os processos de obra serão digitalizados, os objectos serão associados às descrições e vão sendo automaticamente disponibilizados pelo programa GIAD, podendo ser disponibilizados a todos os serviços camarários, como por exemplo a Secção de Obras da Câmara Municipal da Mealhada e aos seus utilizadores em geral.

De seguida, apresentamos o diagrama de Gantt, que explicará de uma forma mais simples e esquematizada a divisão de tarefas dos meses necessários para a implementação do nosso projecto.

Diagrama de Gantt

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Higienização dos processos de obra										
Digitalização dos processos de obra										
- Tratamento Digital das Imagens; - Conversão de TIFF para JPEG										
Armazenamento dos ficheiros no servidor										
Anexação das digitalizações no GIAD										
Encerramento do Projecto										

Mês	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Higienização dos processos de obra												
Digitalização dos processos de obra												
- Tratamento Digital das Imagens; - Conversão de TIFF para JPEG												
Armazenamento dos ficheiros no servidor												
Anexação das digitalizações no GIAD												
Encerramento do Projecto												

Ilustração 7 – Diagrama de Gantt – Parte 2

3.3 Gestão de Riscos

Houve uma preocupação da nossa parte em estabelecer uma tabela de riscos e controlo desses mesmos riscos, para que assim fosse possível reconhecer antecipadamente ameaças que poderiam vir a aparecer quando o projecto fosse colocado em prática, dando ênfase à probabilidade, aos efeitos e à gravidade de cada risco.

Ao elaborarmos a gestão de riscos, estamos a tentar determinar o que pode correr menos bem, sendo que assim, já podemos antecipar uma resposta aos problemas que poderão surgir, para que os danos causados sejam assim, logo à nascença minimizados.

A equipa de execução do projecto tem a seu cargo a monitorização do mesmo, para que este não se desvie dos objectivos propostos, e em último caso cabe ao coordenador do projecto analisar e avaliar em que medida os objectivos inicialmente traçados estão a ser, ou não, alcançados pelo grupo de trabalho.

Identificámos antecipadamente quatro potenciais ameaças, como se pode verificar no quadro da página seguinte. Algumas dessas potenciais ameaças, são de baixo risco, mas mesmo assim convém estarmos sempre alerta, porque qualquer ameaça seja de alto ou baixo risco, pode colocar em causa a execução deste projecto.

Tabela 1 – Gestão de Riscos

Riscos	Gestão de Riscos
1 - Falta de experiência na execução do projecto	1 – Esforço maior por parte da equipa e procura constante de informação com profissionais já com experiência adquirida; 1 - Planeamento prévio e minucioso de cada etapa; 1 - Reuniões de discussão periódicas; 1 - Promoção de acções de formação rápidas e periódicas, uma em cada fase operacional.
2 - Falha no orçamento previsto	3 – Margem de erro de 10%.
3 - Avarias no equipamento informático	4 - Eng.º informático da instituição e garantias do material adquirido.
4 - Falha nos recursos humanos	5 – Compensar com funcionários da instituição na qual estamos inseridos, capacitando-os para o objectivo final.

Conclusão

Primeiramente, como conclusão do capítulo 1, os princípios da arquivística: contextualização e problematização, podemos realçar que a partir dos meados do século XIX, os pressupostos em que assentava a prática arquivística tornam-se objecto de teorização por parte dos profissionais europeus. No século XX, e principalmente a partir da segunda grande guerra, os arquivistas do novo continente dão igualmente um contributo relevante para a reflexão epistemológica que permite actualmente ponderar a existência de uma ciência arquivística.

Em torno do conceito de fundo de arquivo e do respeito pela sua integridade, formularam-se os principais pressupostos metodológicos e definiu-se o objecto da disciplina. Em última análise pode-se afirmar que este princípio é transversal à reflexão referente a acervos documentais e acaba por estar subjacente à totalidade dos fundamentos da disciplina.

Se a relação entre os princípios da proveniência e da ordem original com o respeito pelos fundos é directa, a teoria das três idades e o respeito pela territorialidade não são, igualmente, alheios à manutenção da sua integridade. A perspectiva integradora dos arquivos correntes, intermédios e definitivos é essencial à preservação da unidade de um fundo, assim como a linha ininterrupta de custódias responsáveis é a única forma de se assegurar a integridade do mesmo.

Em suma, podemos retirar desta abordagem, que para a aceitação da arquivística enquanto ciência, é necessário que o objecto de estudo possua interesse científico, e que da sua análise seja retirada informação relevante.

Sendo o fundo, o objecto de estudo eleito, a sua origem, a sua ordem, a totalidade do sistema e a sua custódia são em si testemunhos significativos de uma organização.

O objecto de estudo da arquivística enquanto ciência é o contexto em que se inserem os documentos em detrimento do conteúdo de cada um destes, assim como para a “ciência” é mais significativo o seu valor secundário do que o primário.

Apresentou-se como propósito, no início deste capítulo, a definição de um denominador comum entre os princípios fundamentais da arquivística, concluindo-se que este é o

respeito pelos fundos. Actualmente, quando a discussão epistemológica encaminha a arquivística para a área científica, este princípio surge igualmente como o sustentáculo desta argumentação.

Tradicionalmente um arquivo municipal tem como objectivo principal servir o organismo que o gerou, neste caso a Câmara Municipal da Mealhada, mas contemporaneamente o que na nossa opinião é e deve ser sempre o seu objectivo primordial, é a satisfação das necessidades do cidadão.

O Arquivo Municipal da Mealhada deve ter como base a criação de condições para que seja possível otimizar e dinamizar para que se possa melhor usufruir da documentação/informação da qual é detentora. Actualmente, com o sistema implementado tal situação não se afigura de todo possível, uma vez que existe um elevado desperdício de recursos humanos da instituição, levando a que a consulta da documentação se torne bastante morosa e burocrática, o que faz com que a insatisfação por parte dos utilizadores seja uma realidade. Nos dias em que hoje vivemos, com o avançar da tecnologia, tecnologia essa que está ao nosso dispor, é possível que seja dada uma resposta aos utilizadores mais célere e eficaz, levando a uma maior satisfação dos mesmos.

Ao levar a cabo a implementação efectiva deste projecto, fazendo por alcançar os objectivos a que nos propusemos, que passam genericamente por digitalizar os documentos e por facilitar a respectiva consulta, poderemos vir a verificar se este projecto tem receptividade ou não por parte utilizadores do Arquivo Municipal da Mealhada.

A gestão de todo o património documental, enfrenta grandes dificuldades de preservação face à escassez quer de recursos monetários quer de recursos humanos, destinados a esta actividade. Contudo, ao longo do projecto enumerámos várias razões para salientar a importância da digitalização, preservação e disponibilização do fundo documental dos processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada, que deve ser encarada como uma responsabilidade para que esta missão seja levada a bom porto.

Ao longo deste projecto, demonstrámos a importância que o tipo de documentação a tratar tem para o Arquivo Municipal e para os seus utilizadores, proporcionando a estes um rápido acesso à informação pretendida.

A preservação e a disponibilização desta informação são importantes para a Câmara e Arquivo Municipais da Mealhada, visto que aumentará a produtividade dos trabalhadores envolvidos neste processo, e é importante também para todos os cidadãos que se dirigem a estes serviços para que possam proceder à consulta dos processos de obra, uma vez que com a adopção deste projecto todo o trabalho desde a disponibilização à consulta dos mesmos, estará optimizado e facilitado.

Os processos de obra são objecto de trabalho número um do Arquivo Municipal da Mealhada, e são também os processos de obra os documentos mais requisitados principalmente pela secção de Obras da Câmara Municipal da Mealhada, estando sujeitos a uma grande utilização e conseqüentemente uma maior degradação causada pelo constante manuseamento, quer em relação à possibilidade de perda de documentação a partir do momento em que os processos saem do arquivo.

Na nossa opinião este projecto vem trazer grandes vantagens e uma nova realidade para o Arquivo Municipal da Mealhada, que assim ultrapassará o estigma de ser um local que desde o seu início serve apenas para a salvaguarda de toda a documentação proveniente da Câmara Municipal da Mealhada, assumindo assim perante todos os seus utilizadores um papel de modernização que por sua vez irá trazer melhorias muito grandes no atendimento desses mesmos utilizadores.

Ao elaborarmos esta conclusão, torna-se necessário pensar nos objectivos que foram propostos no início deste trabalho, e pensar se os mesmos continuam a ser úteis e objectivos como de início nos pareceram. Como objectivo geral, achámos que seria “digitalizar os processos de obra existentes no Arquivo Municipal da Mealhada, para que a sua consulta através dos vários serviços camarários e pelos utilizadores possa ser feito de uma forma mais célere, cómoda e eficaz.”; podemos considerar que depois de estruturado todo o projecto, nos parece que este objectivo geral seria apropriado, tangível e útil para o Arquivo Municipal da Mealhada, uma vez que lhe ia permitir dar um passo à frente na inovação e na dinamização de um espaço que até aos dias de hoje não apresenta qualquer novidade da forma como pode interagir e servir os seus utilizadores, dando assim a hipótese de possibilitar a comunicação e a recuperação de uma forma rápida, simples e eficaz.

Pensamos que este projecto é um dos garantes da preservação e da difusão da informação que até agora é feita de uma forma mais dispendiosa e mais morosa. Com a

implementação deste projecto asseguramos que o tempo que antes se demorava com o circuito da requisição de um processo de obra será agora, significativamente mais reduzido. Os recursos humanos estarão agora a ser totalmente rentabilizados uma vez que não haverá desperdício de tempo na procura de um processo e também já não será necessária a existência de um trabalhador que faça o transporte dos processos do arquivo para os outros serviços camarários e vice-versa, uma vez que esse processo poderá ser feito por via electrónica. Por último, mas não menos importante, com a implementação deste projecto, pensamos que iremos contribuir para dotar os recursos humanos pertencentes ao Arquivo Municipal da Mealhada com ferramentas e métodos para que possam desempenhar as tarefas com qualidade e profissionalismo.

Ao longo deste projecto, pode-se perceber todos os passos e etapas por nós percorridos até atingirmos o nosso objectivo. Passando pela justificação deste projecto, pela nossa metodologia, até aos problemas com os quais pensamos podermos-nos vir a deparar durante a execução, enfim tudo está devidamente explicitado ao longo deste projecto.

Este projecto na nossa opinião tem toda a viabilidade e pode perfeitamente ser executado em ambiente real.

Estamos em crer que este é um projecto que vai ao encontro às necessidades do Arquivo Municipal da Mealhada, e que será uma mais-valia para todos os serviços camarários e para todos os que usufruem dos seus serviços.

Referências Bibliográficas

- ALVES, Ivone [et al.] (1993) – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro. ISBN 972-565-146-4.
- CARONA, Susana (2009) – Espólio Leitão & Irmão: Inventariação e proposta de tratamento de preservação e conservação. *Páginas a&b*, Série 2, N.º3 (2009), p. 39 – 102.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989) - *Integración de las três edades: corrente, intermédia y permanente*. Arquivo Rio Claro. Rio Claro, Janeiro, v. 8, N.º 1 (1989), p. 4 – 16.
- DUCHEIN, Michel (1970) – Le Pré – Archivage: quelques clarifications nécessaires. *Études d'archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes Français, 1992, p. 35 - 45.
- DUCHEIN, Michel (1977) – Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *Études d'archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes Français, 1992, p. 9 – 34.
- DUCHEIN, Michel (1992) – L' Histoire dès archives Européennes et lévolution du metieu d'archivistic en Europe. *Études d'archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes Français, 1992, p. 67 – 80.
- DURANTI, Luciana (1995) - Diplomatics: new uses for an old science. Parts I-VI. *Archivaria*. Ottawa. 28 (Summer 1989)-33 (Winter 1991-1992). ISSN 0318-6954.
- EASTWOOD, Terry (1992) - *The Archival fonds: from theory to practice*. [S. l.]: Bureau of Canadian Archivists. ISBN 0-9690797-6-1.

- FAVIER, Jean (1975) - *Les Archives*. 3ème éd. Paris: P.U.F.
- FERREIRA, Miguel (2006) – *Introdução à preservação digital: Conceitos, estratégias e actuais consensos*. [Em linha]. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho. [Consult. 10 de Abril]. Disponível na WWW: <URL: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/5820>>. ISBN 972-8692-30-7. ISBN 978-972-8692-30-8.
- HENRIQUES, Cecília; BARBEDO, Francisco; MONTALVÃO, Luís (1998) – *Manual para a Gestão de Documentos*. - Lisboa: IANTT. ISBN 972-8107-38-2.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1989) – *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial. ISBN 84-7798-008-X.
- JENKINSON, Hilary (1965) - *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries.
- LAROCHE, Carlo (1971) - *Que signifie le respect des fonds? Esquisse d'une Archivistique structurale*. Paris : Association des Archivistes Français.
- LE GOFF, Jacques (2000) – *História e Memória*. Lisboa: Edições 70. ISBN 9789724410272.
- LEITÃO, Paulo (2009) – Digitalização: procedimentos e soluções. *Páginas a&b*, Série 2, N.º4 (2009), p. 65 – 93.
- RIBEIRO, Fernanda (2005) - "*Organizar e Representar Informação: Apenas um Meio para Viabilizar o Acesso*. Porto : [Ed. do A.], 2005. - Comunicação apresentada ao "I Encontro de Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação - a Informação nas organizações: o desafio da era digital", promovido pela Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, em Vila da Conde , no dia 25 de Maio de 2005.

- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1998) – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote. ISBN 972-20-1428-5.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1982) – *Les Archives au XXe siècle*. Montréal: Université. Services des archives. ISBN 2891190262.
- SCHELLENBERG, T. R. (1974) – *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. ISBN 85-225-0374-5.
- SILVA, Armando Malheiro da [et al.] (2002) - *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2ª ed. Porto : Edições Afrontamento. ISBN 972-36-0483-3.
- SILVA, Sérgio Conde de Albite (2005) – A preservação da Informação. *Páginas a&b*, Série 2, N.º15 (2005), p. 29 – 39.
- TEIJGELER, René (2007) – *Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais*. [Em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal (BNP). [Consult. 15 de Abril 2011]. Disponível na WWW: <URL: <http://purl.pt/13853>>. ISBN 978-972-565-389-0.

Anexos

Tabela 2 – Orçamento – Parte 1

1 Custos de Pessoal	Designação	Valor (€)	Tempo de Trabalho	Valor final (€)
1.1 Equipa Técnica				
	Coordenador do Projecto	€ 1400	22 Meses	€ 30800
	Assistente Técnico	€ 540	22 Meses	€ 11880
Sub Total:				€ 42680

Tabela 3 – Orçamento – Parte 2

2 Custos de Equipamentos	Designação	Valor (€)	Unidades	Valor final (€)
2.1 Informática				
	2.1.1 Software			
	PDF Creator	0	2	0
	Format Factory	0	2	0
	GIMP	0	2	0
	Adobe Acrobat Reader	0	2	0
	Winrar	0	2	0
	Open Office	0	2	0
	2.1.2 Hardware			
	HP Deskjet 1000	€ 44,99	1	€ 44,99
	Xerox 7740 Colour Scanner	€ 9225	1	€ 9225
	Iomega Disco Prestige Compact 1TB - 3,5"	€ 69,99	2	€ 139,98
	Compaq SG3 – 350pt	€ 399	1	€ 399
	Portátil Asus	€ 799	1	€ 799
Sub Total:				€ 10607,97
Total:				€ 53287,97
Margem de Erro de 10%				€ 5328,80
Total Final				€ 58616,77