

MIGUEL PRATAS MASQUEIRO

**A AVALIAÇÃO ENQUANTO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA NO  
SISTEMA DE ARQUIVOS DO EXÉRCITO**



Orientação:

Professora Doutora Cesaltina Pires

Professor Doutor Carlos Guardado da Silva

Dissertação de Mestrado

em Arquivos, Bibliotecas e Ciência da Informação,  
apresentada à Universidade de Évora.



168 086

**Julho 2008**

# Título

## ***A Avaliação enquanto função arquivística no Sistema de Arquivos do Exército.***

# Resumo

O presente trabalho trata da função da Avaliação documental no Sistema de Arquivos do Exército.

Analisa esta função arquivística quanto aos critérios e métodos utilizados nos três níveis arquivísticos.

Coloca a necessidade prospectiva da avaliação documental em confronto com a prática retrospectiva em uso nos Arquivos do Exército.

Propõe uma definição de Avaliação, de acordo com os normativos em vigor, nomeadamente as NP 4438-1, e NP 4438-2.

# Palavras-chave

**Arquivo, Avaliação, Arquivística.**

# Title

## ***The Archival Appraisal's function in the Portuguese Army Archives System.***

# Abstract

This work focuses on the archival Appraisal's function in the Portuguese Army Archives System.

It Analyses this function regarding to its criteria and its methods, at all tree archival levels.

This work emphasizes the need of a prospective archival appraisal, in contrast with the current retrospective practice that as been used in the Army Archives System.

Finally, this work proposes a definition of archival appraisal according to the Portuguese standards NP 4438-1, and NP 4438-2.

# Keywords

**Archive, Appraisal, Archival Science.**



# Agradecimentos

À Professora Doutora Cesaltina Pires, por ter acreditado neste trabalho e na capacidade do autor.

Ao Professor Doutor Carlos Guardado da Silva, por me ter apoiado quando eu mais necessitava de ajuda.

À colega Susana Silvestre pelo encorajamento.

À minha esposa, Sandra Ribeiro Silva, por ter sofrido comigo e mais do que eu...  
Ao meu filho Diogo Miguel, por todos os momentos que deveria estar com ele e não estive... Obrigado e desculpem!

# **Dedicatória**

**A ti Lindinha...**

**Para ti meu rabinote...**

# Índice Geral

<b>ÍNDICE GERAL .....</b>	<b>I</b>
<b>SIGLAS E ACRÓNIMOS .....</b>	<b>III</b>
<b>NOTAÇÕES E REFERÊNCIAS.....</b>	<b>V</b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1 - AVALIAÇÃO COMO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Principais abordagens teórico-práticas .....</b>	<b>5</b>
1.1.1 A Inglesa.....	6
1.1.2 A Alemã.....	8
1.1.3 A Americana.....	10
1.1.4 A Francesa .....	14
1.1.5 A Canadiana .....	18
1.1.6 A Holandesa .....	19
1.1.7 A Australiana.....	22
1.1.8 A Espanhola.....	23
1.1.9 A Italiana .....	24
<b>1.2 A Avaliação Documental em Portugal.....</b>	<b>25</b>
1.2.1 O Preconizado pela DGARQ (ex-IAN/TT).....	26
1.2.1.1 Constituição de Equipas de Avaliação .....	26
1.2.1.2 Critérios de Avaliação adoptados .....	27
1.2.1.2.1 Critérios gerais.....	27
1.2.1.2.2 Critérios específicos .....	29
1.2.1.3 O critério da Importância.....	30
<b>1.3 Conceito, Valores e Critérios. Consensos .....</b>	<b>32</b>
1.3.1 Conceito(s) de AVALIAÇÃO .....	34
1.3.2 Determinantes, Valores e Critérios.....	39
1.3.2.1 As Determinantes .....	39
1.3.2.1.1 Contexto .....	39
1.3.2.1.2 Conteúdo.....	39
1.3.2.2 Os critérios de análise dos valores dos documentos.....	40
1.3.2.2.1 Os critérios do valor de gestão .....	40
1.3.2.2.2 Os critérios do valor Patrimonial.....	41
1.3.2.2.3 Os critérios do risco.....	41
1.3.2.3 Critérios de Julgamento das Funções .....	42
1.3.3 Vantagens e Desvantagens da Avaliação .....	43
1.3.3.1 Propriedades e vantagens da Avaliação.....	43
1.3.3.1 Riscos e desvantagens da Avaliação .....	43
1.3.4 Consensos .....	43

<b>1.4 Conclusões .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO 2 - O SISTEMA DE ARQUIVOS DO EXÉRCITO.....</b>	<b>49</b>
<b>2.1 Regulamento de Conservação Arquivística do exército (RCAE).....</b>	<b>49</b>
2.1.1 A Tabela de Selecção .....	49
<b>2.1 Caracterização do sistema .....</b>	<b>50</b>
2.1.2 Arquivos Correntes: Unidades/Estabelecimentos/Órgãos.....	53
2.1.3 Arquivo Intermédio: Arquivo Geral de Exército.....	54
2.1.4 Arquivo Definitivo: Arquivo Histórico Militar .....	55
<b>2.2 A gestão documental.....</b>	<b>55</b>
2.2.1 Estrutura orgânica do SAE .....	57
2.2.1.1 Transferências para o Arquivo Intermédio.....	58
2.2.1.2 Transferências para o Arquivo Definitivo.....	59
2.2.1.3 Transferências de Documentação Classificada .....	59
2.2.1.4 Eliminação de Documentos.....	60
2.2.1.4.1 Formalidades da Eliminação .....	61
2.2.1.4.2 Auto de Eliminação .....	62
<b>2.3 Comissões de análise da documentação das U/E/O .....</b>	<b>63</b>
<b>2.4 Comissão de Classificação de documentos (CCD).....</b>	<b>65</b>
2.4.1 Constituição e missão .....	65
2.4.2 Normalização do sistema de arquivo do Exército .....	66
<b>CAPÍTULO 3 - AVALIAÇÃO NA PRODUÇÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO 4 - (RE) AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA .....</b>	<b>71</b>
4.1.1 No Exército.....	71
<b>CAPÍTULO 5 - DESAFIO / PROPOSTA .....</b>	<b>73</b>
5.1 Proposta de Definição de <i>Avaliação</i> .....	73
5.2 Proposta de modelo de <i>Avaliação Prospectiva</i> .....	75
<b>CAPÍTULO 6 - CONCLUSÃO .....</b>	<b>77</b>
<b>LEGISLAÇÃO E BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>79</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>114</b>



## Siglas e Acrónimos

### SIGLAS E ACRÓNIMOS

As siglas aqui apresentadas aparecerão entre parêntesis () na primeira vez que for utilizada a sua designação integral, sendo que a partir desse momento apenas aparecerá a sigla.

**AGE** (General) – General Ajudante-General do Exército

**AHM** – Arquivo Histórico Militar

**ARQGEST / ARQMIL / INFOGEST** – Diferentes designações da aplicação informática desenvolvida no AHM em conjunto com a empresa SHP.

**ArqGEx** – Arquivo Geral do Exército

**ANF** – Archives Nationales de France

**RCAE** – Regulamento de Conservação Arquivística do Exército

**GTAE** – Grupo de Trabalho dos Arquivos do Exército

**DGARQ** – Direcção-Geral dos Arquivos

**CIA** – Conselho Internacional de Arquivos

**EME** – Estado-maior do exército

**Ex-GDBA** – Ex-Gabinete de Documentação, Bibliotecas e Arquivos

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

**IFLA** – International Federation of Library Associations and Institutions

**ISO** – International Organization for Standardization

**NARA** – National Archives and Records Administration (EUA)

**NEP** – Norma de Instrução Permanente (Exército)

**NP** – Norma Portuguesa

**PIVOT** – Project for Implementation Reduction Transfer-period (Holanda)

**SAA** – Society of American Archivists

**SAE** – Sistema de Arquivos do Exército

**SEGNAC** – Segurança Nacional



## Notações e referências

No intuito de se reforçar a semântica textual, e permitir uma mais fácil e fluida leitura, adoptaram-se e serão seguidos os seguintes preceitos e critérios de notação sintáctica:

- Realçados a **Negrito** todos os termos e ou expressões que se considerem ou configurem importantes e que portanto mereçam ser no contexto específico das afirmações em questão, devidamente destacados, veja-se como exemplo **Arquivos Correntes**.
- Em CAIXA ALTA ou MAIÚSCULAS aparecem os apelidos dos autores que consideramos mais importantes para o presente trabalho.
- Apresentados entre aspas " ", todos os termos e ou expressões informalmente utilizados, em sentido figurado ou ainda os neologismos que de algum modo se tornaram comuns no seu uso, mas que não se encontram formalmente integrados na Língua Portuguesa.
- Apresentam-se em *itálico* os termos e ou expressões em língua estrangeira que, embora se lhe reconheça o significado, não se encontrou sinónimo formalmente reconhecido, e ainda, aqueles que, apesar de devidamente reconhecidos e identificados os significados e sinónimos, por motivos de fluência textual, se imponha a sua utilização na língua nativa, vejam-se *appraisal* (Avaliação documental) ou *records management* (gestão de documentos)<sup>1</sup>

Relativamente a Citações e a Referências Bibliográficas, os critérios seguidos são baseados no **sistema citação-nota**<sup>2</sup>.

As citações são utilizadas para dar peso testemunhal a uma afirmação, reforçar a credibilidade da mesma e ou confirmar a sua negação. Optámos por apresentá-las da seguinte forma:

- O corpo de texto citado aparece entre aspas;

---

1 Arquivo corrente

2 PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 405-1 : Informação e Documentação : Referências bibliográficas : Documentos impressos. Lisboa : I. P. Q., 1995.

- A indicação da menção de responsabilidade pode ou não aparecer na nota, não alterando a forma de citação;
- Colocam-se números em expoente no último carácter do texto citado, que remetem para as respectivas notas;
- As notas são numericamente ordenadas em relação à ordem em que aparecem no texto;
- Incluem a indicação da menção de responsabilidade (sem aparecer na ordem inversa), do título da publicação e do número da página.
- Caso a menção de responsabilidade seja atribuída a mais do que três autores coloca-se o nome do primeiro autor que aparece seguido de *et al.*<sup>3</sup> E em seguida o número da página;
- Se houver necessidade de se fazer mais do que uma citação do mesmo autor, nada se altera;
- Contudo se a citação disser respeito ao mesmo autor e à mesma obra, então coloca-se no lugar do título da obra a expressão *Op. cit.*<sup>4</sup> seguida do número de página.

As referências bibliográficas serão apresentadas numa subdivisão da presente dissertação<sup>5</sup> e, seguem as normas NP 405-1, NP 405-2, NP 405-3 e NP 405-4.

As siglas e os acrónimos apresentados em lista na respectiva subdivisão desta dissertação<sup>6</sup> aparecerão entre parêntesis () na primeira vez que for utilizada a sua designação integral.

Os conceitos e termos desenvolvidos no GLOSSÁRIO terão a primeira letra de cada palavra em Maiúsculas.

Exemplos: Avaliação; Valor Primário; Selecção; Fundo; etc.

---

<sup>3</sup> Vide SIGLAS E ACRÓNIMOS, p. III

<sup>4</sup> Idem.

<sup>5</sup> Vide LEGISLAÇÃO E BIBLIOGRAFIA,

<sup>6</sup> Vide SIGLAS E ACRÓNIMOS, p. III

## Introdução

"(...) archival theory advances through proposition, debate, reformulations, amendments and further debate."<sup>7</sup>

Esta dissertação propõe-se analisar a seguinte questão:

A Avaliação, enquanto função arquivística, deve ser prospectiva e aplicada ao nível da produção documental. Em que moldes é aplicada no Sistema de Arquivos do Exército?

Em primeiro lugar, torna-se pertinente indagar se estamos perante um Sistema de "Arquivo" ou de "Arquivos" do Exército. E aqui mais do que uma questão de direito sobre a propriedade legal da documentação, de "Custódia", a questão prende-se com uma definição conceptual de entendimento sobre a noção de "Fundo" documental.

Em segundo lugar, este sistema que se baseia em "transferências", visa a eliminação ou a conservação de documentos? É que se por um lado pretende salvaguardar a memória colectiva da instituição, antecedendo cada uma das transferências, as U/E/O elaboram uma lista de documentos que propõem à Comissão de Classificação de Documentos para eliminação.

Em terceiro lugar, se a arquivística reconhece três níveis arquivísticos: o corrente, o intermédio e o definitivo, correspondendo à teoria das três idades, porque se socorre o SAE de quatro fases, subdividindo a fase corrente em arquivo primário e arquivo em uso?

Após a realização de um périplo sobre as várias abordagens teórico-práticas desenvolvidas e aplicadas a nível internacional e olhando ao que os órgãos nacionais devidamente competentes preconizam a este respeito, far-se-á uma análise ao modo como se aplica/exerce/desenvolve a Avaliação em todo o SAE.

---

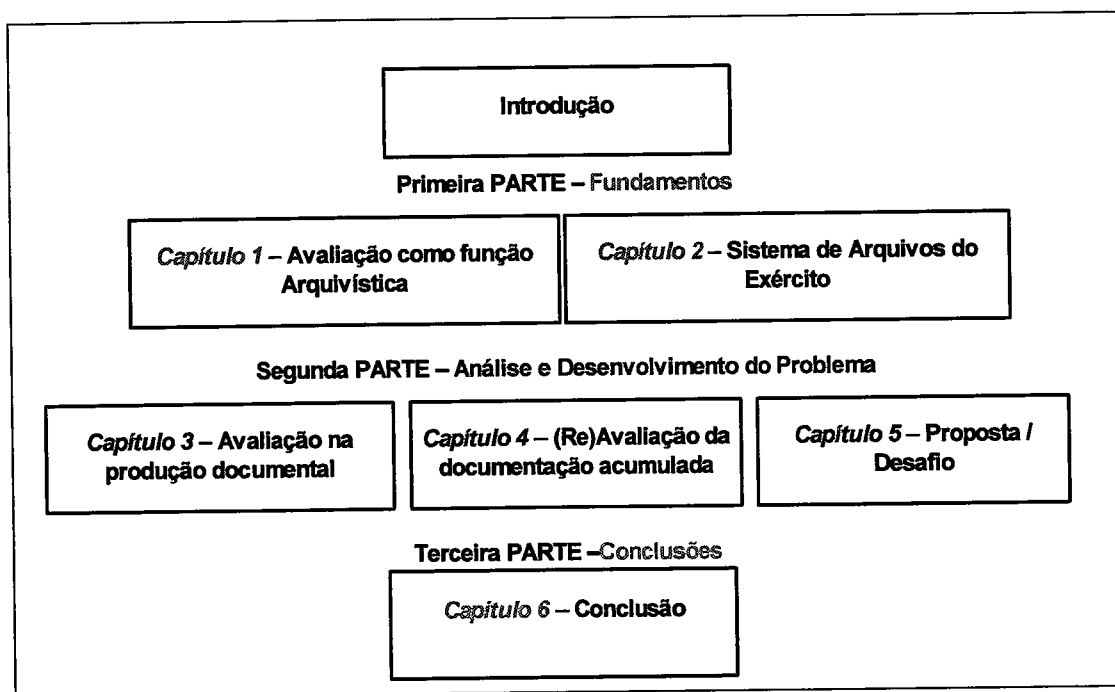
7 Barbara L. CRAIG – The acts of the appraisers : the context, the plan and the record. *Archivaria*. 34 (Summer 1992). p. 175.

No final apresenta-se uma proposta de elaboração de uma definição de Avaliação enquanto função arquivística.

As motivações e os contextos referidos no ponto anterior acabaram por influenciar profundamente a metodologia que deu origem a este trabalho

Os objectivos estiveram por isso quase sempre mais preocupados com a eficácia das propostas e soluções do que com a sua eficiência. O método apoiou-se essencialmente na identificação e análise de elementos extraídos da realidade dos contextos em causa e credibilidade das propostas.

Considerando apenas a estrutura da dissertação, para além da introdução, o trabalho foi organizado em três partes genéricas: fundamentos, análise e conclusões.



Estrutura da dissertação

A primeira parte, os fundamentos do problema, é composta pelos capítulos 1 e 2.

No Capítulo 1 – Avaliação Documental como Função Arquivística, o objectivo é a apresentação de conceitos básicos directa ou indirectamente relacionadas com a arquivística e com o problema aqui em causa. Apresentam-se ainda as ferramentas tradicionais desse contexto, assim como o seu papel e importância.

No Capítulo 2 – O Sistema de Arquivos do Exército, apresenta-se e discute-se a sua composição, organização e funcionamento, com referência a definições, projectos e iniciativas emblemáticas ou mais relevantes.

A segunda parte consiste nos capítulos 3 a 5, os quais têm como objectivo aprofundar os requisitos, apresentar respostas às questões colocadas e discutir as propostas apresentadas.

No Capítulo 3 procede-se à identificação de requisitos e análise do problema numa perspectiva definida como horizontal, isto é, focada nos aspectos intrínsecos de cada componente da Avaliação na produção documental: estudo, análise e recolha de informação; relações de fluxos e circuitos de informação; reconhecimento e atribuição dos “valores” aos documentos; análise ao ciclo de vida; confrontação com a legislação; conhecer o sistema de informação.

O processo continua no Capítulo 4, em que se consideram os principais contextos do problema, ao nível da (re)Avaliação da documentação acumulada nos arquivos do Exército, em que se identificam os problemas e se discutem propostas para o caso concreto da instituição.

O Capítulo 5 – Proposta / Desafio, está dividido em duas partes: apresentação de uma proposta de definição de Avaliação; proposta de implementação de um modelo de Avaliação de matriz *Prospectiva*.

Finalmente, na última parte, composta pelo Capítulo 6, apresentam-se as conclusões.

## **Capítulo 1 - AVALIAÇÃO COMO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA**

A temática da Avaliação Documental, considerada no âmbito da estratégia de gestão arquivística, objectiva uma dupla perspectiva: a caracterização dos diferentes conceitos no domínio técnico e mais pragmático, ou seja, quanto à operacionalidade da intervenção; enquadrar a Avaliação da informação documental, as teses mais recentes, as abordagens ditas mais "clássicas", questionando no domínio epistemológico da arquivística, os limites conceptuais.

A problemática considerada, visa reflectir sobre as perceptíveis fragilidades, embora de forma abrangente e, provavelmente, polémica, da Avaliação enquanto função arquivística efectuada no SAE.

Apresenta-se uma contextualização desde as primeiras abordagens da Avaliação de documentos em resposta às exigências decorrentes da já célebre, pelo menos entre os arquivistas, explosão documental.

Expõem-se várias definições e conceitos de Avaliação, aborda-se a Selecção e a Eliminação documental no domínio da arquivística, visando a caracterização formal e a definição do modo metodologicamente considerado por muitos profissionais arquivistas.

No plano epistemológico a questão da Avaliação na produção documental é dissecada nas perspectivas de diversos autores que marcaram e continuam a influenciar a arquivística, como são os casos de Hilary Jenkinson, T. R. Schellenberg, Hans Booms, Carol Couture, Terry Cook, Elio Lodollini, J.R. Cruz Mundet, T. Heredia Herrera, Heloísa Bellotto, Fernanda Ribeiro, Armando Malheiro da Silva, etc.

Tendo em conta o perigo da acumulação desmesurada da documentação nos arquivos da administração pública, a prática anárquica, desprovida de



critérios pré-elaborados, a documentação administrativa, porque deve ser considerada no seu conjunto, perde eficácia no legado informacional e também valor probatório.

Considerando, por via da relação causa/efeito desta *praxis*, que existem sérios riscos de degradação e conseqüentemente, ou não, dificuldades na gestão dos espaços físicos disponíveis para a organização e recuperação da informação

## 1.1 PRINCIPAIS ABORDAGENS TEÓRICO-PRÁTICAS

Ao examinarmos e concentrarmos a análise da evolução da função arquivística da Avaliação, à Europa (França, Alemanha, Espanha, Holanda e Portugal), América do Norte (Estados Unidos da América, e Canadá), à Austrália, e ao discurso arquivístico proferido durante todo o século XX, nomeadamente desde a publicação do manual holandês de 1898, não tem o objectivo de menosprezar a pluralidade, relevância e oportunidade de muitas tradições e tendências históricas seguidas e utilizadas por inúmeros profissionais de outras latitudes geográficas e ou de origens linguísticas, que, aqui eventualmente não caibam, mas reconhecendo, a universalidade da aplicabilidade das suas abordagens, determinação e definição de conceitos.

Iniciamos este estudo como Carol COUTURE<sup>8</sup>, aludindo ao *Registaturprinzip* Prussiano – que se dotara de meios no sentido de julgar o valor dos documentos produzidos pelas actividades administrativas, documentos esses eliminados apenas após informação da intenção do acto; e que definira, já por volta de 1897, na Baviera, o papel da arquivística nacional em termos de conservação – ou, ao não menos importante poder do britânico *Deputy Keeper* – confirmado pelo *Public Record Office Act* em 1877 – de eliminação dos documentos anteriores a 1715 (em documento posterior, a eliminação considera documentação anterior a 1660), considerados pelo primeiro, como tendo perdido

---

<sup>8</sup> Carol COUTURE – L'évaluation des Archives: état de la question. Archives. 28, 1. 1996-1997.

utilidade, como também refere Michel DUCHEIN<sup>9</sup>, mas, precisamente, porque como nos diz José Ramón CRUZ MUNDET "Em matéria de expurgo se ha inventado poca cosa, aunque se ha avanzado mucho."<sup>10</sup>, e porque "Hasta hace no mucho tiempo algunos autores insistían en la necesidad de conservarlo todo, siquiera fuese desorganizado, para no privar a las generaciones futuras de estas fuentes de información."<sup>11</sup>

### 1.1.1 A INGLESA

Ao centrar a Arquivística no âmbito das Ciências da Documentação, estabelecemos como início para a esta análise, a publicação do *Manual for the Arrangement and Description of Archives*<sup>12</sup>. não porque antes dele nada de relevante tenha existido, mas porque nos pareceu ser o primeiro Instrumento de trabalho arquivístico de cariz, verdadeiramente, universal, verificado pelas muitas traduções de que foi alvo, e como tal, passível de ser aplicado em países como França, Alemanha, Inglaterra, Itália, China, e mesmo Portugal. Por ser um marco importante, pelo número de regras que estabelece, e pela discussão a que as mesmas foram submetidas durante, praticamente uma década, até à sua efectiva publicação, tendo visto as suas regras adoptadas pelo 1.º Congresso Internacional, em Bruxelas, em 1910. E, também, por muitos autores, como, Hilary JENKINSON e Theodore Roosevelt SCHELLENBERG, o considerarem a base da arquivística moderna.

Em cooperação com a Associação de Arquivistas Holandeses e com os Arquivos Nacionais da Holanda, Samuel MULLER, Johan FEITH e Robert FRUIN produziram um normativo que contribuiu para a definição dos princípios tanto da natureza, como do tratamento dos arquivos, tendo declarado a obrigatoriedade do respeito pelos princípios: da Proveniência, e da Ordem original, revelando

---

9 Michel DUCHEIN – Tri, sélection, échantillonage. A propôs de deux manuels et d'une circulaire. *La gazette des Archives*. 120, 1983.

10 José Ramón CRUZ MUNDET – *Manual de Arquivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 4.ª edição. p. 202

11 José Ramón CRUZ MUNDET – Op. cit. p. 203

12 De acordo com: Eric KETELAAR – Archival Theory and the Dutch Manual. *Archivaria*. 41.1996

acreditar que, assim, a importante actividade de elucidação do contexto administrativo em que os documentos foram criados ficaria facilitada.

Todavia, este normativo não atribui grande importância à Avaliação ou à Selecção, dedicando-se e centrando-se na regulação das operações de organização e descrição documental, ao mesmo tempo que reflectia a experiência dos autores, limitada ao tratamento de fundos governamentais, públicos e ou empresariais, devidamente organizados, oriundos de administrações estáveis, e transferidos para preservar a Ordem original e respectiva Classificação. O Manual assumia que a organização do arquivo corresponderia à respectiva estrutura organizacional da instituição.

Estes pressupostos deixaram de fazer sentido face à realidade tecnológica actual, e são os próprios fundamentos das actuais dissonâncias estratégicas da Avaliação documental, nomeadamente, de documentos e arquivos electrónicos,<sup>13</sup> e contudo, não nos encontramos perante arquivos "inteiramente" digitais. Pese embora tenham sido estes a base dos princípios dos profissionais da arquivística, verifica-se que à medida que as estruturas administrativas foram mudando, evoluindo, estes princípios foram, e algumas vezes continuam a ser, abusivamente defendidos, e literalmente interpretados. Existiram desvios e confirmações destes princípios, mas o que ficou foi a codificação da teoria europeia e respectiva metodologia de tratamento arquivístico.

Contrariamente ao preconizado pelos germânicos, Hilary JENKINSON advogava uma visão quase servil das funções do Arquivista, limitando-lhe o raio de acção, à mera guarda da documentação e dos arquivos – por forma a facilitar a disponibilização dos mesmos em condições de utilização por terceiros interessados – sem possibilidade de interferência na pós-produção, considerando qualquer intervenção neste momento específico, uma violação dos princípios anunciados e fundamentados pelos Holandeses, dos quais era fiel seguidor, ou seja, qualquer Avaliação, juízo de valor, pelo arquivista seria inapropriado, e

---

13 Sobre esta temática ver: MENNE-HARITZ, Angelika - Appraisal and Disposal of Electronic Records and the Principle of Provenance: Appraisal for Access - not for Oblivion. DLM-Experts' Meeting in Tampere, Vov 11-12, 1999. Principles of Appraisal and Their Application in Electronic Environment -

aniquilaria a imparcialidade dos arquivos enquanto prova. Imiscuía, assim, dos profissionais arquivistas de então – “keepers” (conservadores documentos!) – a tarefa de avaliar e seleccionar documentação a eliminar, por forma a reduzir os massivos volumes documentais produzidos – nomeadamente os gerados aquando e na sequência da Primeira Guerra Mundial – ao atribuir o ónus dessa responsabilidade aos administradores das empresas ou instituições produtoras dos documentos. Não percepcionou que, deste modo, retirara importância ao próprio trabalho do arquivista e, muito mais grave, permitira a Avaliação parcial, administrativa e ou ideológica, pervertendo a própria cultura do conhecimento histórico democrático. A nível da descrição arquivística, a introdução do conceito de *grupo de arquivos* em contraponto ao *Fonds d'archives*, encaixava na sua visão de Arquivo, como totalidade da documentação de uma administração ou de uma instituição, que considerava como um todo orgânico. As suas concepções, reflexas da cultura corporativa do *British Civil Service* anterior à primeira Guerra Mundial, enquadradas no Positivismo Histórico, baseado num empirismo factual, dos quais não se afastava o *Public Record Office* de Londres onde havia ingressado em 1906, revelam-se inválidas para a sociedade moderna. Contudo, assiste-se a um revivalismo *Jenkinsoniano*, nomeadamente no Canadá e na Austrália, e sobretudo entre os teóricos e estudiosos das temáticas relacionadas com a documentação electrónica.

### 1.1.2 A ALEMÃ

No que toca ao papel do arquivista, Karl Otto MÜLLER<sup>14</sup>, contemporâneo de JENKINSON, vem discordar deste, considerando primordial a centralidade funcional do arquivista, actuando ao correspondente nível hierárquico da produção do documento, contrariando o cariz abstencionista britânico. Esta visão germânica opõe-se à britânica, fundamentalmente, no facto de considerarem o primado da conservação como razão última e primeira da Avaliação enquanto

---

European Models and Concepts. Proceedings. Published by the National Archives of Finland, Helsinki 2000, ISBN 951-53-2201-4. p. 73-80. Disponível em WWW: <URL: <http://www.narc.fi/dlm/9b.htm> >. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

14 Ver: Carol COUTURE – Op. cit. p.

função arquivística, e não a eliminação. É neste sentido, que no final da década de 20 do século XX, decretam a realização de um inventário de todos os documentos produzidos para avaliar quais os que deveriam ser conservados, acto esse reforçado pela proposta de Heinrich Otto MEISNER, de realização a cada 5 (cinco) anos de um inventário, dos quais deveriam ter em principal linha de conta: a idade dos documentos, o seu conteúdo, e a própria posição hierárquica do organismo produtor.

Do final do século XIX e até cerca dos anos 30 do século XX, pôde assistir-se à formulação de princípios da **Arquivística** decorrentes da necessidade de solucionar problemas relacionados com o tratamento da documentação produzida, e as soluções encontradas reflectiram, diríamos, obviamente, as experiências, filosofias, conhecimentos científicos, e enquadramentos socio-económicos dos seus autores, face às características da documentação com que se confrontaram.

O paradigma defendido por Hans BOOMS rejeita a abordagem estadista que impõe valores ideológicos na definição de arquivo. Afirma que não deveriam ser nem o administrador de JENKINSON, e nem o utilizador especialista de SCHELLENBERG a gerar valores e subsequentes significados e significâncias arquivísticas de retenção e conservação de documentação.

C'est le devoir de l'archiviste de transformer l'abondance d'informations en un patrimoine significatif pour la société, qu'il est matériellement possible de conserver et qui garde son utilité dans le cadre limité des capacités humaines. <sup>15</sup>

Argumentava, segundo Reto TCHAN<sup>16</sup>, que o valor dos documentos que lhes permitia serem considerados para conservação permanente, não lhes era inerente, mas sim resultado do valor de julgamento reflectido por opiniões pessoais e mais amplas atitudes sociais ou culturais.

---

15 In Barbara ROTH – Ordre social et constitution du patrimoine archivistique: à propos de l'évaluation des sources d'archives. *Archives*. 33, 3 e 4, 2001-2002. Tradução do Artigo de Hans Booms, « Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur problematik archivallscher Quellenbewertung », dans *Archivarische zeitschrift*, 68 (1972), p. 3-40.

16 Reto TCHAN – A comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*. 65, 2002. 176-195

Nous ne devrions pas chercher à déterminer les échelles de valeur nécessaires à la sélection dans l'analyse des fonctions; nous devrions tenter de les déduire directement du processus social dans lequel nous sommes engagés.<sup>17</sup>

Boom teve então de se sobre a implementação de uma *praxis* metodológica das ideias que defendia, fixando-se na proveniência e declarando a pesquisa às funções dos produtores de documentação fundamentais, designados pela sociedade para realizar as suas necessidades e anseios. Esta é uma viragem para a importância do produtor de documentação na sociedade como meio de determinar o valor dos seus documentos para integrar a herança documental<sup>18</sup>. O grande significado da contribuição de BOOMS não se encontra na especificidade das propostas que no fundo eram quase impraticáveis, mas na abordagem de colocação da sociedade no centro de qualquer teoria de Avaliação.

Nous estimons que seule la société est en mesure de fournir à l'archiviste cette indispensable possibilité de contrôle de ses conceptions du passé, car c'est pour la société que les documents à évaluer sont nés et qu'ils doivent être conservés.<sup>19</sup>

### 1.1.3 A AMERICANA

Não podendo tentar definir princípios arquivísticos pela análise meticulosa de documentação, como até então havia sido feito por Hilary Jenkinson, e pelos Holandeses, por Eugénio CASANOVA<sup>20</sup> ou Karl Otto MÜLLER, uma vez que possuíam relativa escassez de documentos então ditos *antigos*, mas tendo de enfrentar uma crise de crescimento exponencial de documentação contemporânea, da qual apenas uma ínfima percentagem poderiam conservar permanentemente, resultante não só da depressão Económica fruto do *Crash* bolsista de 1929, como do *boom* documental do pós Segunda Guerra Mundial, para fazer frente ao problema, os responsáveis dos Estados Unidos da América (E.U.A) que haviam criado o *National Archives* em Washington em 1934, foram

---

17 Barbara ROTH – Op. cit.p.27

18 Iniciava-se aqui uma nova abordagem, aproximando-se a função Avaliação da produção documental.

19 Barbara ROTH – Op. cit.p. 29

20 Cit. por: Armando B. Malheiro da SILVA; Fernanda RIBEIRO – *A Avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*. Páginas a&b. 5. Lisboa. 2000. p.63

obrigados a conceber e desenvolver uma política nacional, Federal, de Gestão de Arquivos – *North American Records Management* – e subsequentemente reorientar a própria profissão de Arquivista. Neste sentido, primeiro foi Margaret Cross NORTON a salientar que naquele momento o primado da conservação dos documentos dera lugar à selecção dos documentos para conservar, depois Philip C. BROOKS, criticando Jenkinson, pelo facto de ter “libertado” o Arquivista da responsabilidade da efectiva gestão da documentação, salientando que esse facto obrigava, doravante, o arquivista a ter de lidar ou com fundos demasiado e desnecessariamente volumosos, e ou paradoxalmente amputados. Complementando, Philip C. BROOKS propõe a eliminação de duplicados, e a definição do *Valor permanente* de um documento, tendo como base 3 (três) critérios: o valor que a própria Instituição produtora dá aos documentos; a utilidade dos documentos para a história administrativa da mesma instituição; e a atribuição do valor *Histórico* julgado e concedido pela sua utilidade face à característica e importância quantitativa do seu conteúdo informativo, à pertinência da sua classificação, e à densidade e importância qualitativa do seu conteúdo.

Daqui resultaria o conceito de *Ciclo de Vida dos Documentos* em que os documentos produzidos foram organizados e utilizados pela entidade produtora, depois armazenados e esporadicamente utilizados por ainda manterem utilidade operacional, e logo que finda a sua função administrativa, seleccionados para conservação se tiverem suficiente valor histórico-cultural, ou eliminados se não possuírem esse valor.

Retomando o raciocínio de Philip C. BROOKS, este considera, já nesta altura, que a função arquivística seria melhor executada, se existisse um relacionamento simbiótico entre o Arquivista e o responsável pela produção documental de uma instituição, e se a esta relação se juntasse um perfeito conhecimento dos documentos das relações entre as várias unidades produtoras dentro de uma mesma organização – tramitação – *i. e.*, uma Avaliação *a priori* e não uma (re)Avaliação de documentação acumulada, ou se se preferir, uma Avaliação *à posteriori*.

Simultaneamente,<sup>21</sup> tanto o britânico Comitê GRIGG em 1952 que estabelece um novo modelo de Avaliação de documentos, respondendo a duas preocupações: os documentos deixam de ter valor administrativo 5 (cinco) anos após a sua produção<sup>22</sup>, pelo que devem ser eliminados entre 50% a 70%; decorrido este prazo, a documentação conservada adquire valor histórico ou de testemunho apenas 25 anos após; como, na Alemanha, que ao reforço da importância das relações entre o valor dos documentos e a posição hierárquica do organismo produtor, sugerido em 1957 por Wilhelm RHOR, e George WILHELM-SANTE, contrapõe-se, a partir de 1958, Fritz W. ZIMMERMAN abordando a Avaliação com base na utilização, matizando o conteúdo e promovendo, assim, o factor procura – *market demand* – em ligação ao conteúdo e à utilização, abordagem esta que se vê confrontada por Arthur ZECHEL, em 1965, que defende a arquivística como disciplina autónoma e livre de qualquer ligação hierárquica com a história, considerando a difusão e o acesso aos arquivos do ponto de vista do historiador.

A elaboração e desenvolvimento dos preceitos processuais da Selecção arquivística e a definição de critérios de Avaliação couberam a Theodore Roosevelt SCHELLENBERG que, basicamente, caracterizou a Avaliação documental, acima de tudo, como uma questão de esforço analítico, fruto de uma cada vez maior especialização. Responsabilizou dois "actores" diferentes e com intervenções em momentos distintos, para atribuir os valores secundários e primários: o responsável pelo tratamento da documentação administrativa (*records manager*), que julga o valor relativo ao uso; e o arquivista, profissional responsável pelos documentos de carácter definitivo. Aferem da importância que os documentos têm, porque possuem conhecimento profundo do funcionamento da sua organização. O valor primário adquire preponderância na sua análise, em virtude da sua actividade diária, e retira-lhes a perspectiva necessária na consideração do valor dos documentos em futuras pesquisas. É, portanto, aqui que entra o especialista, o profissional arquivista.

---

21 Ver: Carol COUTURE – Op. Cit. p.

22 ignorando que a natureza e finalidade dos documentos determina os prazos de conservação administrativa



SCHELLENBERG subdivide o valor secundário em valor de prova e valor de informação. O valor de prova, contrariamente a JENKINSON, reflecte uma atribuição ao documento pelo investigador, após uma apropriada pesquisa e análise às funções, políticas e procedimentos da entidade produtora, ou seja, a estrutura e funcionamento da documentação da organização, do ponto de vista histórico. Quanto ao valor de informação, advém-lhe do conteúdo, relacionado com as pessoas, condições, problemas, etc., e a própria acção administrativa, sendo os critérios a unicidade, a forma, a concentração, a quantidade de utilização, e o número de utilizadores que poderá servir.

Estabeleceu a diferença entre *archives*, que considerou ser a porção mais pequena, escolhida pelo arquivista, da sua responsabilidade e das instituições arquivísticas, e passível de conservação permanente de entre o conjunto da toda a documentação, a que chamou *records*, pelos quais respondem os gestores de documentos das instituições produtoras. Esta diferença, acentuou-se e trouxe problemas aos arquivistas no mundo computadorizado, dado o imperativo da intervenção aquando da produção documental pelo arquivista.

SCHELLENBERG reflectiu a cultura estadista Americana do *New Deal*, com enfoque na gestão tecnocrática da eficiência, onde aparece o arquivista como integrado numa equipa de gestão. Embora tenha antecipado o futuro, em detrimento, parcialmente, da defesa do passado, como o havia feito JENKINSON, algumas das suas ideias, em substância seguidas por Meyer H. FISHBEIN<sup>23</sup> na década de 60 do século XX, e no final da década seguinte por Maynard BRICHFORD<sup>23</sup>, nomeadamente a ideia do papel do arquivista como primeiro representante dos utilizadores da documentação conservada permanentemente, colocando, a nosso ver, o arquivista num papel secundário, e inteiramente dependente das tendências historicista e ou historiográfica que lhes forem contemporâneas.

---

<sup>23</sup> Maynard BRICHFORD faz 4 (quatro) considerações: 1) características dos documentos – idade, volume, forma e características ligadas à função, à prova e à informação; 2) valores administrativos – que mais não são do que os valores primários: legais, financeiros e administrativos de Theodore R. SCHELLENBERG; 3) valores de pesquisa – de unicidade, credibilidade, lisibilidade, idade, acessibilidade material, frequência, tipo e qualidade de utilização; 4) valor arquivístico – das ligações entre os documentos e as considerações de custo e conservação introduzidas por BAUER.

Para responder às questões emanadas das análises às teorias formuladas e implementadas tanto por JENKINSON como por SCHELLENBERG, e para fazer face a novas necessidades e corresponder positivamente aos novos desafios colocados à arquivística e aos seus profissionais, erigiram-se, na Alemanha, nos Estados Unidos da América, e no Canadá, abordagens, ditas sociais, explorando novas concepções teóricas e metodológicas da arquivística. Fundamentalmente, as diferenças situam-se no discurso, então baseando-se no Estado, na sua organização e girando em seu redor, e ora, reflectindo a sociedade que o Estado, deve e serve.

Helen SAMUELS (EUA) concebe a estratégia documental como sendo multifuncional, uma análise cooperativa entre muitas actividades de Avaliação de forma a retratar e a documentar os assuntos principais, as actividades e as funções da sociedade. Combina as análises governamentais com documentação, arquivos, manuscritos pessoais, audiovisuais, informação publicada e história oral. Estabelece a imperativa e precisa metodologia da análise funcional, que conduzirá ao plano estratégico de Avaliação da documentação de todas e de cada instituição, e permitirá o estabelecimento de relações entre arquivos particulares, com os arquivos institucionais.

#### 1.1.4 A FRANCESA

Antes de mais importa observar o conceito de *Évaluation* defendido pelos Archives Nationales de France<sup>24</sup> (ANF):

Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents.

Até meados do século XIX o problema da Avaliação documental em França, praticamente não se colocava, uma vez que a missão fundamental dos

---

<sup>24</sup> <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> ; <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html> - Sites consultados em 24 de Agosto de 2006.

arquivos consistia na inventariação e conservação dos documentos da administração. A atitude dos arquivistas era passiva, recolhiam os papéis quando as chefias administrativas decidiam desembaraçar-se deles. O "Tri" consistia numa eliminação organizada que não respeitava a unidade, a proveniência e a organização interna dos fundos. A este período de acumulação – por via das grandes quantidades de documentos recolhidos aquando da Revolução de 1789, para além daqueles trazidos do estrangeiro, fruto das Guerras Napoleónicas – acresce a estagnação resultante da quase inexistente eliminação e ou da morosa operação de Avaliação da documentação efectuada peça por peça no momento do seu depósito nos *Archives Nationales* (ANF), sem restrição de depósito às administrações.

O Decreto de 21 de Julho de 1936<sup>25</sup> proporcionou uma uniformização das disposições legais e dos procedimentos em matéria de Avaliação, instituiu o controlo da *Direction des Archives de France*, impôs a obrigatoriedade e periodicidade das transferências, estabeleceu o envolvimento dos serviços interessados nas decisões de eliminação e obrigou a que as transferências fossem efectuadas apenas e só após a realização dos procedimentos de Avaliação. Este normativo obrigou os serviços administrativos a elaborarem tabelas de Eliminação e a depositarem-nas nos ANF aquando das entregas. Constata-se deste modo a passagem do controlo da acção para o arquivista que deixou de ser um mero receptor de documentação administrativa. A aplicação dos princípios invocados no Decreto de 1936, tornou-se impraticável a seguir ao "boom" documental consequente à Segunda Guerra Mundial, levando a que durante cerca de 30 anos se aplicassem dois princípios básicos: a transferência obrigatória dos documentos administrativos e a interdição da destruição daqueles que hajam perdido a sua utilidade administrativa. Neste sentido, até cerca de 1970, a operação de *Triage* estava integrada na noção geral do tratamento arquivístico que incorporava a Classificação mas também o restauro dos documentos em mau estado de conservação, correspondendo, assim, o conceito

---

25 In Marta MAFTEI – Le moment du tri dans la pratique archivistique française : réflexions théoriques et applications pratiques. *Archives*. 29. 3 et 4. 1997-1998. p. 6.

de Avaliação a uma vertente meramente operativa. Com efeito, de 1950 a 1975 verifica-se o aparecimento de organismos no sistema de arquivístico francês com vista à orientação dos serviços administrativos na Gestão e Pré-arquivagem dos seus documentos, mas o que mais se salienta é o debate teórico entre arquivistas, com propostas eminentemente práticas, destacando-se, também, o desenvolvimento do conceito do Ciclo de Vida dos documentos. É neste momento que os arquivistas franceses questionam qual o momento correcto para avaliar os documentos, levando a uma renovação da legislação arquivística francesa.

Segundo Marta MAFTEI<sup>26</sup>, a partir do final da década de 70 do século passado, destacam-se três nomes no panorama arquivístico francês: Yves PÉROTIN, Pierre BOISARD e Michel DUCHEIN. Estes arquivistas partilham a ideia de que o momento da Avaliação deverá estar o mais próximo possível do momento da criação dos documentos, dão a conhecer o Teoria das Três Idades de Theodore Roosevelt SCHELLENBERG, bem como as soluções anteriormente explanadas da Comissão GRIGG em Inglaterra. Partindo da análise do Valor Primário e do Valor Secundário dos documentos, bem como da relação com o Valor de Testemunho (Administrativo) e com o Valor para a Pesquisa (Histórico) PÉROTIN coloca o momento da Avaliação na sobreposição de dois momentos: quando o documento que apresenta a cota mais baixa do seu Valor Administrativo se cruza com a cota mais alta do seu Valor Histórico. Faltava, contudo, determinar o momento preciso. A tomada de consciência sobre o valor dos arquivos contemporâneos beneficiou do trabalho de Pierre BOISARD, que considerava que o momento da Avaliação deveria incidir antes da entrega dos documentos ao ANF, resultante da estreita cooperação entre este e os serviços administrativos. Verifica-se, portanto, que a arquivística francesa deste período concebe a Avaliação em dois momentos: no Arquivo Corrente, de acordo com as suas necessidades de utilização; no Histórico, a cargo e sob responsabilidade dos ANF. Faltava a regulamentação das relações entre a administração e os ANF quanto à Avaliação. Michel DUCHEIN vem sugerir que a Avaliação não se limita ao período inactivo da vida dos documentos, que é um processo contínuo e que

---

<sup>26</sup> Marta MAFTEI – *Op. cit.* p. 7.

cabe ao arquivista a responsabilidade do *records management* controlando os Arquivos Correntes.

A Lei de 3 de Janeiro de 1979<sup>27</sup> modificada em 1988, vem estabelecer os princípios legais, as definições e as regulamentações quanto à Conservação e à utilização de Arquivos Privados e de Arquivos Públicos, bem como define as tutelas e competências dos organismos responsáveis.

A arquivística francesa continua a estabelecer a Teoria do Ciclo de Vida dos documentos, o Princípio do Respeito pelo Fundo, e a colaboração entre os organismos produtores e os ANF como os fundamentos essenciais da política de Avaliação e Eliminação de documentos.

A prática actual da Avaliação em França, de acordo com Rosine CLEYET-MICHAUD<sup>28</sup>, baseia-se em quatro momentos fundamentais: o inquérito no terreno, coordenado por um responsável designado pelos ANF em colaboração com 4 ou 5 arquivistas territoriais que elaboram o reconhecimento das missões, funções e funcionamento da organização em estudo, elaborando uma lista dos documentos que a mesma produz no quadro das suas missões e estabelece os prazos de conservação respectivos para estabelecer a Tabela de Selecção por Serviço ou Organismo, reflectindo o organigrama do serviço em análise; a síntese dos dados recolhidos; a constituição de um grupo de trabalho que reúne arquivistas e profissionais que hajam participado na elaboração de Tabelas de Gestão, representantes da Direcção dos ANF e da Administração Central do(s) Ministério(s) respectivos, de pesquisadores para trabalhar sobre a síntese estabelecida, verificar os prazos de conservação administrativa e seleccionar os documentos passíveis de serem eliminados; estabelecimento de um "(...) tableau d'archivage pour un secteur déterminé reflétant la procédure administrative."<sup>29</sup>

---

27 Marta MAFTEI – Op. cit.p.11.

28 Rosine CLEYET-MICHAUD - *Les effets de la complexité et de l'informatisation des procédures administratives sur l'évaluation : l'exemple de France*. COMMA: 2002, 1/2. p. 103-104.

29 Rosine CLEYET-MICHAUD - Op. cit.p.104.

### 1.1.5 A CANADIANA

No Canadá, à imagem da concepção de BOOMS, em que se deveriam reflectir os valores da sociedade através das funções dos produtores da documentação, a estratégia de aquisição do *National Archives of Canada* focaliza o contexto mais amplo dos documentos, revelados pelas funções, programas, actividades, transacções e através do contexto e do processo em si da produção documental.

Adoptou uma metodologia de *macro Avaliação* estrutural e funcional focada na pesquisa por produtores por reflectirem funções colectivas da sociedade, centrada no contexto, e alicerçada na *Princípio da Proveniência*.

Este princípio surge-nos com características mais funcionais e menos estruturais, não deixando de ser proveniência, porque é o contexto circunstancial da produção documental que se encontra no centro das actividades do arquivista.

Reconhece a pertinência da ligação da informação guardada com o contexto orgânico da actividade institucional, e privilegia este último, ou seja, primeiro o contexto orgânico do sistema, e depois a análise e Avaliação da importância das funções governamentais que originam a sua produção. A Avaliação não se focaliza no documento individual, mas nas funções e actividades que levam à produção documental.

A *macro appraisal* avalia o contexto em que os documentos foram produzidos. São os valores que segundo Terry COOK, investigadores e sociólogos demonstraram que em qualquer sociedade, até determinado ponto, se verifica uma interacção entre as funções sociais, as estruturas e os cidadãos.

Logo, é fundamental uma detalhada análise ao contexto da produção documental de uma instituição. Neste sentido, consideram-se para análise, basicamente, três aspectos: as funções principais, sub funções, programas e actividades da entidade produtora de documentos; a estrutura organizacional da administração da instituição; e a interacção entre o exercício das suas funções e os programas da sua estrutura e as ligações com os cidadãos/clientes afectados ou envolvidos tanto nas funções como na estrutura. Ou seja, os valores sociais prevalecem

nesta abordagem, e é o impacto que o exercício e implementação das funções da instituição têm na sociedade, que se analisa. Não é a actividade da instituição que se procura documentar, mas o efeito na sociedade, dos valores sociais das funções dessa instituição.

Appraisal will therefore continue to change from being of records for their potential research value to becoming a macroappraisal analysis of the creator's key functions, programmes, activities, and interactions with clients, which the records subsequently selected for continued preservation should most succinctly mirror.<sup>30</sup>

### **1.1.6 A HOLANDESA**

Em cooperação com a Associação de Arquivistas Holandeses e com os Arquivos Nacionais da Holanda, Samuel MULLER, Johan FEITH e Robert FRUIN produziram um normativo que contribuiu para a definição dos princípios tanto da natureza e do tratamento dos arquivos, tendo declarado a obrigatoriedade do respeito pelos princípios da Proveniência e da Ordem Original, revelando acreditar que, assim, a importante actividade de elucidação do contexto administrativo em que os documentos foram criados ficaria facilitada.

Todavia, este normativo não atribui grande importância à Avaliação ou à Selecção, dedicando-se e centrando-se na regulação das operações de organização e descrição documental, ao mesmo tempo que reflectia a experiência dos autores, limitada ao tratamento de fundos governamentais, públicos e ou empresariais, devidamente organizados, oriundos de administrações estáveis, e transferidos para preservar a Ordem original e respectiva Classificação. O Manual assumia que a organização do arquivo corresponderia à respectiva estrutura organizacional da instituição.

Estes pressupostos deixaram de fazer sentido face à realidade tecnológica actual, e são os próprios fundamentos das actuais dissonâncias estratégicas da

---

30 Terry COOK – What is Past is Prologue : A History of ideas Since 1898, and the future Paragigm Shift. *Archivaria*. 43, (spring) 1997.

Disponível em: <http://www.mybestdocs.com/cookt-pastprologue-ar43fni.htm>

Avaliação documental, nomeadamente, de documentos e arquivos electrónicos,<sup>31</sup> e contudo, não nos encontramos perante arquivos "inteiramente" digitais. Pese embora tenham sido estes a base dos princípios dos profissionais da arquivística, verifica-se que à medida que as estruturas administrativas foram mudando, evoluindo, estes princípios foram, e algumas vezes continuam a ser, abusivamente defendidos, e literalmente interpretados. Existiram desvios e confirmações destes princípios, mas o que ficou foi a codificação da teoria europeia e respectiva metodologia de tratamento arquivístico.

G. W.A. PANHUYSEN, arquivista holandês, defende que os arquivistas devem estudar a história das instituições produtoras de documentação<sup>32</sup>; que saibam exactamente e com todos os detalhes, como as instituições governamentais produzem documentos e que documentos produzem. Neste sentido, também necessitam de conhecer as inter-relações entre as competências dessas agências/instituições, porque isso determina essencialmente o conteúdo e o valor dos documentos que criam; porque a partir desse conhecimento sairá a decisão sobre o relacionamento destes documentos e como tal a decisão de quais os documentos que possuem valor histórico duradouro, e quais os que devem ser considerados para destruição. Estas ideias aqui apresentadas são muito similares à macro Avaliação actual.

---

31 Sedeado na University of British Columbia, Canadá, sob a liderança de Luciana DURANTI e de Terry EASTWOOD, e a restante Task Force, o InterPARES Project – International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems, defende que a conservação a longo prazo dos documentos electrónicos autênticos, se centra na natureza e no significado do documento em si mesmo. Para eles, os componentes integrais que identificam e autenticam um documento, não se alteraram apenas porque o formato passou a ser electrónico ou digital. Utilizam ferramentas da ciência arquivística e da diplomática no desenvolvimento do conhecimento essencial à conservação permanente de bens documentais digitais, produzindo modelos de estratégias, políticas e normativos que promovam a conservação a longo prazo de documentos electrónicos autênticos. Quanto aos critérios para avaliar documentos electrónicos, consideram ser diferentes dos utilizados na Avaliação daqueles em suporte papel. Contudo, se a autenticidade é uma qualidade inerente ao documento de arquivo em papel, o mesmo não acontece com os documentos em formato digital, enquanto estes não possuírem determinados requisitos. Devem obedecer a requisitos para provarem a sua identificação, definida como característica intrínseca, tomando-o documento único e distinguindo-o de todos os outros; e integridade, concernente às características físicas – unidade e condições – do documento. É, também, fundamental analisar o valor permanente, ou seja, o valor do documento para conservação permanente. Luciana DURANTI<sup>31</sup> estabelece 4 (quatro) factores fundamentais para avaliar documentos electrónicos: a autenticidade dos documentos julgada como valor permanente; a viabilidade da conservação dos documentos; os critérios de Avaliação têm de ser estabelecidos no início da produção do documento; os produtores de documentos necessitam ser constantemente monitorizados, e se forem efectuadas alterações, devem ser revistos os critérios. Hugh TAYLOR, embora de origem Inglesa mas tremendamente influenciado pelas teorias dos canadianos Harold INNIS e Marshall McLUHAN sobre os meios de comunicações e os media, revela-se como um dos percursores do conceito dos arquivos totais, demonstrando particular atenção ao aparecimento de documentos produzidos em suportes digitais/electrónicos, e o próprio poder global que essas novas tecnologias trazem à comunicação da informação, e à comunicação social. No seguimento destes pressupostos, concluiu ser indispensável revitalizar, o então menosprezado, Princípio da Proveniência, explorando as relações entre a sociedade e o documento, entre o acto e o documento, em que o valor do documento é proporcional à relação com o contexto da produção, e as acções daí resultantes.

32 G. W.A. PANHUYSEN – *Structuurginsel contra beginsel van herkomst?*. Netherlands Archievenblad. 69, (1965) pp 32ff.



Na mesma época, na Holanda, foi promulgada uma Lei que reduzia o período de tempo para a transferência da documentação para os arquivos nacional e regionais, de 50 para 20 anos. A percepção da enorme quantidade de documentos que deveriam, e não haviam sido, transferidos e o facto de muita documentação se encontrar fora do sistema de arquivos oficial, e como tal sem o devido tratamento e controlo arquivístico (ao nível intermédio e definitivo), justificam a implementação e adopção de 3 (três) regras fundamentais: aconselhar e inspeccionar práticas de arquivo; avaliar e assistir nos métodos e programação da eliminação; e assegurar em permanência as transferências da documentação seleccionada. Mas, fundamentalmente, ressalta desta legislação a definição concreta dos objectivos da Avaliação, que afirma a capacidade de reconstrução da actividade governamental, em relação com a sociedade, como condição *sine qua non* para a atribuição do valor de conservação definitiva a um documento e ou arquivo. Quer isto dizer, que se admite a não documentação da sociedade no seu todo, mas que deverá existir informação suficiente à reconstrução duma imagem específica dessa sociedade, a relação entre o governo e os seus cidadãos.

O projecto PIVOT (Project for Implementation Reduction Transfer-period), colocado em prática em 1991, na Holanda, com o apoio concertado das tutelas governamentais necessariamente competentes, é conceptualmente simples: visa a organização e o meio onde se insere, considera as actividades dos departamentos governamentais como representantes do governo na sociedade. Com base nestes pressupostos, extrapola que a não contribuição de uma função governamental para o objectivo de representação na sociedade deve inibir a consideração da sua documentação para conservação, e que o próprio valor de prova deriva directamente do valor da função, o que em teoria revela a não consideração do valor intrínseco do documento. Este método de Avaliação coloca a ênfase na pesquisa organizacional e não na análise documental, centra-se nas leis, regulamentos, políticas, que descrevem as instituições, as suas missões, funções e actividades, e não os documentos que produzem. Identificam todos os actores e respectivas funções dentro do perímetro e âmbito da efectiva actividade

governamental, evitando duplicação de funções e actividades. Estas funções são avaliadas e os documentos por si produzidos conservados ou destruídos consoante a sua importância para o objectivo.

Destes princípios resulta um documento base de Avaliação em que é feita:

- Uma Avaliação retrospectiva baseada nas funções administrativas, que descreve as razões principais das escolhas, os critérios aplicados, e para cada função, definida a decisão de Avaliação;
- Avaliação prospectiva, que destaca decisões futuras, e providencia a estrutura de descrição da documentação seleccionada, baseada nas funções dos actores; antecipa que o processo levará a melhoramentos na gestão da documentação e a possíveis desenvolvimentos na teoria arquivística.

Este projecto troca o papel do arquivista por um de gestor da área de organização e métodos. Constata o menor número de documentos conservados, e logo menor quantidade de material para os investigadores trabalharem. Ignora, em certa escala, o factor humano.

### **1.1.7 A AUSTRALIANA**

Tendo também por base o contexto da produção, a abordagem australiana, considera imperiosa a análise às funções, porque desde logo, têm os arquivos responsabilidade na selecção e conservação de documentos, depois, a necessidade de otimizar os recursos utilizados na identificação dos documentos com mais valor, e por fim, pelo facto de se constatar que uma parte significativa dos dados informáticos e os documentos digitais têm valor temporário. Porque em ambiente electrónico, o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não são óbvias, impõe-se a especificação de quais devem ser retidos para Avaliação, o que implica a identificação antes da própria produção dos documentos a conservar permanentemente. Peter SCOTT, arquivista Australiano, desenvolveu o seu pensamento com base na problemática da descrição documental, através do desenvolvimento de um sistema de séries, descrevendo as inúmeras relações

entre vários produtores e várias séries, independentemente do local onde se encontrem.

A metodologia DIRKS (Design and Implementation of Records Keeping Systems) está devidamente referenciada na *Australian Standard AS ISO 15489-2002, Records Management*, transposta para a normalização arquivística portuguesa através das NP 4438-1<sup>33</sup> e NP 4438-2<sup>34</sup>.

É um processo estruturado que visa desenhar e implementar sistemas de arquivo. Compreende a implementação de 8 passos / etapas.

### 1.1.8 A ESPANHOLA

Em Espanha a vertente técnica arquivística ainda tende a predominar. O desenvolvimento, a partir dos anos 80 do século XX, de estudos arquivísticos centrados nas questões técnicas de organização, classificação e descrição são nitidamente preponderantes, sendo evidente a forte dinâmica dos trabalhos realizados nos arquivos municipais. Verifica-se, no entanto, que a teoria arquivística espanhola procura, também, afirmar-se tendo em consideração o entendimento dos arquivos de uma forma mais global, enquanto sistemas coerentes e como uma realidade inserida no mundo da informação, mantendo enorme influência na América Latina. De entre esses arquivistas destacam-se: Vicenta CORTÉS ALONSO<sup>35</sup>, que elaborou um estudo dedicado aos quadros de classificação para os arquivos municipais, trabalhos no âmbito da tipologia documental dos municípios, assim como importante teorização<sup>36</sup> quanto à integração da Teoria das Três Idades; Antónia HEREDIA HERRERA eventualmente a figura mais visível da teoria arquivística espanhola (destacando-se a sua obra *Archivística General*<sup>37</sup>) aborda a "gestão de documentos" com base

---

33 PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 4438-1 : Informação e Documentação : Gestão de documentos de arquivo : parte 1 : Princípios directores. Lisboa: I. P.Q., 2005.

34 PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 4438-2 : Informação e Documentação : Gestão de documentos de arquivo : parte 2 : Recomendações de aplicação. Lisboa: I. P.Q., 2005.

35 Vicenta CORTÉS ALONSO – *Manual de archivos municipales*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecários, Museólogos y Documentalistas, 1982.

36 Vicenta CORTÉS ALONSO – Integración de las três edades: corriente, intermédia y permanente. *Boletín de la ANABAD*. Madrid. 41:2/3 (Abr.-Sept. 1990) 7-8.

37 Antonia HEREDIA HERRERA – *Archivística general: teoría y práctica*. 4.ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1989. ISBN 84-7798-008-X.

na Teoria das Três Idades de WIFFEL, inspirada no *Records management* americano sancionado pela UNESCO e definida em 1974 por DUBOSQ como "(...) uma política de intervenção sobre a organização dos documentos desde o momento do seu nascimento, sistema que inclui a pré-arquivagem, mas sem se cingir a ela.<sup>38</sup>", sendo que, para ela, a *Valoración* não consiste só em oferecer uma ou outra vertente do futuro documental, mas sim estabelecer quando e onde se deve tomar a decisão, não se confundindo com a Selección, apesar de lhe estar ligada e esta ser uma consequência directa; Maria Luísa CONDE VILLVERDE<sup>39</sup> que afirma que a Avaliação "(...) es el proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferências, conservación y acceso de las séries documentales"; e José Ramon CRUZ MUNDET que, para além do extenso e contínuo trabalho ao nível da formação dos futuros arquivistas, tanto em Espanha como em Portugal, nomeadamente na Universidade de Évora, diz que a Avaliação é "(...) la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación."<sup>40</sup>

### 1.1.9 A ITALIANA

Eugénio CASANOVA<sup>41</sup> apresenta uma proposta de unificação da terminologia arquivística internacional e de publicação de um léxico comum. A visão integradora, negando a divisão do arquivo em partes, é comum no que à sua perspectiva diz respeito, aos estudos efectuados por Giorgior CENCETTI, de visão do arquivo como *universitas rerum*, sendo, ainda, significantes as suas preocupações teorizantes, em linha com o preconizado pelos holandeses MULLER, FEITH e FRUIN.

---

38 In SILVA, Armando B. Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda – A Avaliação em arquivística : reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b*. 5. 2000. p. 58.

39 Maria Luisa CONDE VILLVERDE – *Evolución de los Principios de la Adquisición y la selección*. COMMA: 2002, 1/2. p. 114 – 119.

40 José Ramón CRUZ MUNDET – *Manual de archivística*. Ed. corrigida e actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, 2001. p. 210

41 CASANOVA, Eugénio – *Archivística*. Siena: Lazzari. 1928.

Elio Lodolini, afirma a este propósito que a negação da distinção entre arquivos foi uma característica da arquivística italiana. A defesa que faz do carácter científico da disciplina arquivística, afirmando que esta assenta num método próprio, que designa por *metodo storico* por si identificado com os princípios da proveniência e da ordem original, que vinham sendo defendidos pela denominada "escola" de Florença. Advoga ainda, que embora em Itália se tenham sempre definido três idades para os documentos, com a inclusão da pré-arquivagem estas passam a ser quatro<sup>42</sup>, assumindo então, as seguintes denominações: *registratura corrente*, *registratura de depósito*, *prearchivo* e *archivo*. O método que define parece esgotar-se numa visão historicista do acto administrativo deixando sem qualquer cobertura "(...) segmentos essenciais do processo arquivístico: por um lado a produção e a circulação documental no seio da entidade produtora e, por outro lado, a unicidade física e estrutural onde se concentra e onde se pode aceder á informação, depois de despojada de toda a redundância ou repetições, por intermédio de um cuidadoso exercício de triagem (selecção e eliminação)."

Destaca-se ainda o trabalho desenvolvido por Paola Carucci que chama a atenção para a conveniente estruturação do conhecimento, de forma a compreender a ordenação dos arquivos para iniciar ou mesmo reconstruir uma organização matricial.

## 1.2 A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL EM PORTUGAL

---

42 LODOLINI, Elio – *Archivistica: Principi e problemi*. 7.ª ed. ampl. Milano: Franco Angeli, p. 58



## **1.2.1 O PRECONIZADO PELA DGARQ (EX-IAN/TT)<sup>43</sup>**

### **1.2.1.1 CONSTITUIÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO**

A constituição de uma equipa de Avaliação deverá levar em linha de conta inclusão de: Arquivista (s), que coordenará os trabalhos, assumirá a responsabilidade pela proposta de constituição da equipa assim como, pela atribuição do destino final a atribuir às séries documentais; destacamento de funcionários de cada um dos serviços produtores da documentação em Avaliação, conhecedores das actividades desenvolvidas, das rotinas e tramitação dos documentos, das necessidades de informação sobre os mesmos. Eles serão os responsáveis, em primeira instância, pela determinação do valor primário (administrativo, contabilístico, fiscal) dos documentos;

- Profissional da área jurídica - igualmente responsável pela determinação do valor primário, no que respeita particularmente à eventual função de prova legal inerente aos documentos;
- Profissional ligado ao campo de conhecimentos de que trata a documentação (arquitecto, engenheiro, médico, economista ou outros) e/ou investigadores em diferentes áreas de pesquisa (historiadores, sociólogos, etc.), responsáveis pela determinação do valor secundário.

Uma vez designados todos os elementos que constituem a equipa de Avaliação, esta deverá ser formalmente reconhecida pelo organismo que promove a Avaliação, o qual identificará o responsável, as suas atribuições e os seus poderes.

---

<sup>43</sup> Direcção-Geral de Arquivos (Ex- Instituto Nacional / Torre do Tombo). Consultar: [http://www.ianitt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo\\_nome=Avaliação%20e%20selecção&conteudo=avaliacao\\_seleccao](http://www.ianitt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Avaliação%20e%20selecção&conteudo=avaliacao_seleccao)

### **1.2.1.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ADOPTADOS**

Os critérios de Avaliação respeitantes à identificação do valor primário são estabelecidos pela instituição que produz a documentação, ou seja, pelos próprios serviços e tem como objectivo a determinação dos prazos de conservação em fase activa e fase semi-activa dos documentos que estes produzem.

Os critérios de Avaliação respeitantes à identificação do valor secundário, conducente à determinação do destino final da documentação – eliminação ou conservação – são os estabelecidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos e que se apresentam de seguida.

Qualquer instituição, quer seja pública ou privada, aquando da promoção de um processo de Avaliação, deverá ter em linha de conta a aplicação de critérios que fundamentem as suas propostas quanto ao destino final a dar à documentação:

#### **1.2.1.2.1 Critérios gerais**

Consideram-se com valor secundário as séries ou sub-séries documentais que tenham as seguintes características:

- Conttenham documentos que digam respeito à criação, à constituição, à organização e à regulamentação da instituição produtora, assim como à sua extinção: legislação, estatutos, regulamentos, organogramas, etc.
- Tenham documentos que possibilitem o conhecimento do processo de elaboração de legislação e regulamentação: projectos de leis e demais regulamentos.
- Espelhem o modo de funcionamento de determinada instituição, e da forma como evoluíram as suas políticas e estratégias: as actas e os planos de actividade; a documentação acerca de delegação e subdelegação de competências; os acordos e convénios, os protocolos oficiais.

- Evidenciem as funções específicas da instituição: os relatórios técnicos, os demais projectos de trabalho, os manuais elaborados.
- Retratem os meios ao alcance da instituição para cumprir com as suas funções: inventários de bens patrimoniais, quadros de pessoal, orçamentos gerais e contas de gerência.
- Possibilitem quantificar impactos bem como medir a eficácia das actividades desenvolvidas: relatórios de actividade e estatísticas.
- Tenham integrada documentação que salvguarde os direitos da instituição produtora e das outras entidades ou indivíduos envolvidos: contratos, escrituras, protocolos.
- Incluam toda a documentação respeitante a casos de contencioso ou que firmem/façam jurisprudência: pareceres normativos que hajam sido apreciados por entidade judicial ou administrativamente competente.
- Sirvam de controlo e gestão arquivística.

*Exemplos*

- guias de remessa
- autos de eliminação
- instrumentos de descrição documental

- contenham documentos referentes a factos particularmente relevantes da vida da instituição.

*Exemplos*

- fotografias, filmes, etc.

- Contenham documentos de divulgação ou promoção da instituição.

*Exemplos*

- boletins, folhetos, cartazes, catálogos de exposições

- Veiculem informações relevantes sobre acontecimentos, movimentos ou tendências em História política, económica, social, cultural, religiosa ou científica.



### *Exemplos*

- recenseamentos
- levantamentos topográficos

#### 1.2.1.2.2 Critérios específicos

Nas séries ou sub-séries documentais de uma instituição em que for detectada duplicação do conteúdo informativo serão mais valorizadas as que:

- Contenham exemplares principais.

#### *Exemplos*

- no caso da existência de dois ou mais exemplares de guias de remessa de documentação, será mais valorizado o exemplar principal

- Se constituam em órgãos ou serviços de nível superior.

#### *Exemplos*

- o relatório de actividades de uma Direcção-Geral será mais valorizado do que o de uma Direcção de Serviços

- Se apresentem como documentos síntese.

#### *Exemplos*

- os mapas mensais de assiduidade serão mais valorizadas do que as folhas de ponto

No caso de duplicação de conteúdo informativo existentes em diferentes instituições, deverão ser mais valorizadas as séries ou sub-séries documentais que:

- Sejam constituídas em instituições onde digam respeito ao cumprimento das funções específicas do organismo: Funções-fim.

#### *Exemplos*

- processos de julgamento de contas, no Tribunal de Contas

- Sejam constituídas em instituições que reúnam informação recolhida de múltiplas proveniências.

### *Exemplos*

- estatísticas de âmbito nacional, no Instituto Nacional de Estatística

- Sejam constituídas em organismos de nível hierárquico superior.

### *Exemplos*

- as circulares emanadas de um Ministério

- Relativamente a séries com interesse informativo mas cuja informação tenha sido publicada admite-se a eliminação dos originais desde que tenham sido cumpridos os prazos de conservação e se conserve um exemplar da publicação no arquivo e à mesma tenha sido atribuído um número de depósito legal.

#### **1.2.1.3 O CRITÉRIO DA IMPORTÂNCIA**

De aplicação excepcional, com referência obrigatória na respectiva tabela de selecção, é aplicado ao processo ou dossier, e não ao nível da série e sub-série, sendo que, será importante o processo que:

- Destaque uma individualidade que se evidenciou no seu tempo;
- Ou que refira um acontecimento, a qualquer nível, excepcional, relativamente à história dessa instituição.

Só é admita a eliminação de séries ou sub-séries documentais com a justificação de que o seu conteúdo informativo está salvaguardado numa série ou sub-série de outra instituição, quando:

- Essa outra instituição dispuser de tabela de selecção devidamente aprovada e publicada em Diário da República, no caso de se tratar de instituições públicas;
- À série ou sub-série em causa tiver sido atribuído, nessa tabela, um destino final de conservação permanente global;
- Na tabela de selecção da instituição que se propõe eliminar a série ou sub-série documental se registre, no campo Observações, uma remissiva para possível recuperação do conteúdo informativo, por exemplo, o diploma

legal que aprova a tabela de selecção da outra instituição e número de referência da série ou sub-série nessa tabela.

O trabalho de reconhecimento da instituição produtora em Avaliação, carece da recolha máxima de informação de forma a clarificar o contexto da produção documental, com vista a uma correcta definição do enquadramento orgânico e funcional das séries produzidas.

São, então, considerados os seguintes aspectos:

- Estudo de toda a documentação que rege as funções / actividades e procedimentos da instituição produtora.
- Este estudo deve ser acompanhado de entrevistas a funcionários para completar ou precisar as disposições legais e apurar hipotéticas distorções face à realidade;
- Estudo de documentos fundamentais produzidos internamente - planos e relatórios de actividade, regulamentos, etc.;
- Estudo de anteriores processos de Avaliação para a mesma instituição;
- Análise do plano de classificação e dos instrumentos de descrição existentes.

O plano de classificação é um instrumento auxiliar de uso imprescindível na fase de Avaliação, uma vez que esta irá incidir não sobre peças isoladas, mas sobre conjuntos homogéneos de documentos - séries e sub-séries documentais. Se uma instituição não dispuser ainda de um adequado plano de classificação, recomenda-se vivamente que promova a reestruturação do seu sistema de classificação antes ou simultaneamente ao processo de Avaliação.

Seguidamente deverá proceder-se a uma recolha de informação sobre as unidades arquivísticas em Avaliação - normalmente séries ou sub-séries documentais. Na impossibilidade prática de se analisarem todos os casos (processos, registos ou outros) da série ou sub-série, deverá ser feita uma

amostragem quantitativa capaz de fornecer uma base objectiva para as decisões de Avaliação.

Não havendo uma fórmula que determine o número de casos a analisar, estes devem ser em número suficiente de forma a assegurar que a amostra possa reflectir as características de toda a série e, assim, permita inferir sobre o universo. Obviamente, quanto maior for a amostra menor será o erro mas, por outro lado, maiores serão também os recursos necessários.

Seleccionada e analisada a amostra, a informação deve ser registada numa Folha de Recolha de Dados. Procura-se desta forma sistematizar a recolha da informação necessária ao processo de Avaliação, nomeadamente à fundamentação da decisão sobre prazos de conservação e destino final. A Folha de Recolha de Dados deve ser preenchida para todo o universo em Avaliação, independentemente da natureza do suporte dos documentos. Para o preenchimento dos campos 4.1 (determinação do valor primário) e 4.2 (atribuição de prazos de conservação em fase activa e semi-activa) é particularmente solicitada a intervenção dos funcionários das unidades orgânicas produtoras das séries ou sub-séries em causa, bem como de um profissional na área jurídica. O preenchimento dos campos 3. (determinação do valor secundário) e 5. (atribuição de destino final) deve ser acompanhado por investigadores e profissionais da área de conhecimento de que trata a documentação, particularmente quando as unidades em Avaliação digam respeito a actividades levadas a cabo no exercício de funções específicas do organismo.

### **1.3 CONCEITO. VALORES E CRITÉRIOS. CONSENSOS**

Os arquivos das organizações têm limitações de armazenamento de documentação e informação, tendendo a fazer a necessária conservação de forma selectiva.

Desta necessidade de seleccionar resulta a obrigação de avaliar, o que significa qualificar os documentos, atribuir-lhes diferentes valores, separá-los por categorias, de acordo com um conjunto de critérios pré-definidos. A conservação

restringe-se ao mais útil, elimina-se o acessório, *i. é.*, tudo o que não possua qualquer interesse considerado fundamental para a existência e desenvolvimento individual e colectivo da organização.

Esta Avaliação é considerada enquanto processo de "Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o respectivo prazo de conservação". Quer isto dizer que, é uma análise qualitativa dos documentos que possibilita a aferição do seu valor administrativo e de prova, legal ou fiscal, assim como o seu valor histórico/patrimonial em potência, quando se visa a investigação e o testemunho patrimonial/cultural.

Neste sentido, o "valor primário" denomina a qualidade do documento administrativo com valor probatório, legal ou financeiro, aos quais são associados prazos de conservação administrativa úteis, determinados pelo serviço produtor, em face á respectiva legislação específica em vigor.

Logo, o "valor secundário" é atribuído aos documentos que cumpram funções informativas enquanto potenciais testemunhos patrimoniais e registos com importância para a memória futura, dando-lhes maior relevância documental quando comparados com todos os que apenas cumpram os requisitos para a atribuição do "valor primário", e, como tal, consequentemente conservados definitivamente.

Posto isto, a documentação produzida que, formal e institucionalmente reflecta acções, eventos, produtos e inovações, e ou outros acontecimentos extraordinários que se relacionem directamente com a organização no decurso da sua actividade, é passível de ser qualificada com "valor secundário". Mais, nas situações de duplicação de conteúdo informativo de documentos de igual natureza, caberá à entidade produtora a escolha do exemplar principal para conservação definitiva.

Sempre que exista vazio legislativo quanto ao estabelecimento de prazos de conservação para determinada documentação produzida e, ou, recebida, deverá o órgão coordenador, responsável pela política arquivística do país ser consultado e instado a fornecer o respectivo parecer técnico com vista à eliminação ou conservação dessa documentação.

### 1.3.1 CONCEITO(S) DE AVALIAÇÃO

Façamos um périplo pelo(s) Conceito(s) defendido(s) por vários autores internacionalmente reconhecidos.

Assim, segundo Carol COUTURE :

Elle est, selon nous, l'acte de juger des valeurs que présentement les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou l personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ces activités. (...) la fonction évaluation constitue le nœud dur de la discipline archivistique.<sup>44</sup>

L'évaluation est une des spécificités les plus marquantes de l'archivistique contemporaines en ce qu'elle a pour objet de décider du matériel (document-contenant et information-contenu) sur lequel vont porter toutes les interventions de l'archiviste.<sup>45</sup>

José Ramón CRUZ MUNDET, considera que *Valoración*:

(...) es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. (...) se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino.<sup>46</sup>

O National Archives and Records Administration<sup>47</sup> (NARA), define *Appraisal* dos seguintes modos:

---

44 Carol COUTURE – *L'évaluation des Archives: état de la question*. Archives. 28. 1. 1996-1997. p.3

45 Carol COUTURE – *op. cit.* p.4

46 José Ramón CRUZ MUNDET – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 4.ª Edição. p. 210

47 <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html>. Acedido em 24 de Agosto de 2006.

The process of determining the value and thus the final disposition of federal records, making them either temporary or permanent.

<http://www.archives.gov/era/about/glossary.doc>

### *Appraisal*

The process of determining the value and thus the disposition of records based upon their current administration, legal, and fiscal use; their evidential and informational value; their arrangement and condition; their intrinsic value; and their relationship to other records.

Society of American Archivists – SAA (Segundo Richard PEARCE-MOSES)

Sites consultados em 24 de Agosto de 2006:

<http://www.archivists.org>

[http://www.archivists.org/glossary/term\\_details.asp?DefenitionKey=3](http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefenitionKey=3)

### *Appraisal*

n.~1. The process of identifying materials offered to an archive that have sufficient value to be accessioned. - 2. The process of determining the length of time records should be retained, based on legal requirements and on their current usefulness.

### *Macro-Appraisal*

n.~ A theory of appraisal that assesses the value of records based on the role of the record creators, placing priority on why the records were created (function), where they were created (structure), and how they were created, rather than content (informational value).

Australian Society of Archivists – ASA

Sites consultados em 25 de Agosto de 2006:

<http://www.archivists.org.au/index.html>

<http://www.archivists.org.au/sem/misc/piggott.html>

<http://www.archivists.org.au/pubs/newsletters/nsw200305.pdf>

*Draft ASA policy statement on Appraisal by Barbara REED*

Appraisal is the process of identifying what records to create and capture into formal records systems, and determining how long records need to be kept to fulfil business and community requirements. The criteria used to formulate appraisal methodologies should take into account the administrative context of the creating entity, stakeholders requirements (including community stakeholders), and associated risks.

Archives Nationales de France – ANF

Sites consultados em 24 de Agosto de 2006:

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>

*Évaluation*

Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents.

Canadian Council of Archives – CCA

Sites consultados em 24 de Agosto de 2006:

<http://www.archivescanada.ca/english/index.html>

Association of Canadian Archivists – ACA

Sites consultados em 24 de Agosto de 2006:

<http://www.archivists.ca/home/default.aspx>

Consultado em 04 de Outubro de 2006:

<http://www.archives.gov/midatlantic/agencies/records-mgmt/defenitions.html>

Appraisal is the process by which the National Archives and Records Administration (NARA) determines the value and thus the final disposition of federal records, making them either temporary or permanent.

Consultado em 04 Outubro de 2006:

<http://osulibrary.oregonstate.edu/archives/handbook/defenitions/>



The process of determining the value and thus the disposition of records based upon their current administrative, legal, and fiscal use; their arrangement and condition; their intrinsic value; and their relationship to other records.

(SAA – Society of American Archivists – *A glossary for archivists, manuscript curators and record managers*. 1992)

### Ieda Pimenta BERNARDES

A Avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente do seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco óptico, ou qualquer outro. A Avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

In Ieda Pimenta BERNARDES – *Como avaliar documentos de arquivo: Oficina realizada no dia 18 de Outubro de 1997 pela AAB/SP – Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo, como parte do Projecto “Como Fazer”*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca e do Livro. 1993.

#### *Avaliação*

Determinação do *valor arquivístico* e/ou *histórico* dos documentos de um *arquivo*<sup>1</sup>, com vista à fixação do seu destino final: *conservação*<sup>1</sup> permanente num *arquivo definitivo*<sup>2</sup> ou *eliminação*, após o respectivo prazo de conservação.

### Terry COOK

(...) by focusing on “provenance, *respect des fonds*, context, evolution, interrelationships, order” of records, that is, on the traditional heart of our professional and theoretical discourse, archivists could move from an “information” to a “knowledge” paradigm, and thus to renewed relevance in the era of electronic records and networked communications.

### Kathryn DAN

#### *Appraisal*

(...) is embedded in the decisions made when designing or implementing a records system. Implementing a records system includes 'determining retention periods and making decisions about records which have continuing value, in keeping with the regulatory environment' (ISO 15489-1, 8.1).

Harold E. THIELE Jr.

Avaliação como processo de determinação do valor e da disposição dos documentos; qualquer actividade de selecção que possibilite ao arquivista a identificação da informação com valor de conservação para documentação da sociedade. O conceito básico é o valor do documento definido primeiramente pelo uso, e em que cabe ao arquivista identificar e medir esses valores. Os documentos são avaliados com critérios e classificados de acordo com a durabilidade do seu valor, lugar de manutenção, quem a eles terá acesso, quais as condições desse acervo e o modo como são disponibilizados. Os valores de conservação dependem da continuidade da importância da documentação, levando em conta o seu uso administrativo, legal, e fiscal, o valor de pesquisa e a sua relação com outra documentação. O ponto crítico da Avaliação é a decisão, porque é definitiva e irrevogável quanto à eliminação. O que incomoda é a responsabilidade e o poder de uma tomada de decisão (que para muitos é, no mínimo, subjectiva) de seleccionar quais os documentos a destruir. Contudo só o processo avaliativo permite o exercício efectivo de controlo sobre a criação de documentos.<sup>48</sup>

Cecília HENRIQUES

### *Avaliação*

Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação.)

A Avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e/ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve

---

48 In Harold E. THIELE Jr. – Appraisal, Provenance, and the computer revolution: an examination of organizational records in the electronic age.

também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a Avaliação de documentação acumulada.<sup>49</sup>

## **1.3.2 DETERMINANTES, VALORES E CRITÉRIOS**

Independentemente do modelo teórico ou abordagem que se tenha em conta, os critérios de selecção são articulados em torno de dois elementos, considerados universais: o contexto da produção documental e o conteúdo dessa documentação, verificando-se serem determinantes na definição das estratégias de Avaliação e, conseqüentemente, indissociáveis.

### **1.3.2.1 AS DETERMINANTES**

#### **1.3.2.1.1 Contexto**

Somos reenviados para o âmbito dos princípios fundamentais do respeito pelo fundo, pela proveniência, da sua integridade e ordem primitiva, princípios renovados que transcendem os órgãos produtores em benefício das funções, que reflectem as necessidades da sociedade e permitem testemunhar a governação e não apenas os executivos governativos.

A combinação entre função e estrutura da produção documental, do ponto de vista do arquivista, proporciona um sentido ao conteúdo da documentação, participa na sua autenticação e na determinação do seu valor.

#### **1.3.2.1.2 Conteúdo**

O Conteúdo tem a capacidade de simultaneamente caracterizar a informação: consignada – uma vez que se organiza consoante o seu suporte; orgânica – enquanto gerada no âmbito e quadro das actividades quer de uma pessoa quer de um organismo.

È, portanto, objecto arquivístico por excelência, resultado da acção e, também, suporte mnemónico ou de memória.

---

<sup>49</sup> In Cecília HENRIQUES [et al.] – Manual para a Gestão de Documentos. Lisboa: IAN/TT, 1998.

### **1.3.2.2 OS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DOS VALORES DOS DOCUMENTOS**

Os critérios que permitem analisar e atribuir valores aos documentos podem organizar-se hierarquicamente.

Ao primeiro nível corresponderá o valor arquivístico, relacionando as necessidades dos órgãos produtores, condicionados por prescrições jurídicas e funcionais e as necessidades de preservação da memória:

- O Valor Primário, corresponde à utilidade “primeira” do documento produzido;
- O Valor Secundário, corresponde a uma utilidade secundária, adquirida pelos documentos quando estes servem outros fins que não aqueles para que foram produzidos.

Os valores estão ligados a funções e estas são analisadas com recurso a critérios:

- Valor de Gestão – função de Prova (administrativa, legal/jurídica, financeira) e função de Documentação / informação;
- Valor Patrimonial – função de Testemunho e função de Informação (conservação, utilização)

#### **1.3.2.2.1 Os critérios do valor de gestão<sup>50</sup>**

- a) Ligados à função de prova Administrativa: função e decisão que funda o documento; posicionamento da função em relação à estrutura do conjunto do organismo, andamento no aparelho administrativo, da informação e do documento que a contém;
- b) Ligados à função Legal: direito que funda o documento; lei e regulamento com incidência na conservação do documento; prazo definido para a prescrição legal; obrigação de obtenção, da permissão de um organismo antes de eliminar;

---

<sup>50</sup> In ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Pub. D. Quixote, 1998.

- c) Ligados á função de prova Financeira: actividade financeira que dá origem ao documento; duração do ciclo contabilístico e financeiro da instituição tutela.

#### 1.3.2.2.2 Os critérios do valor Patrimonial

##### a) Ligados à Informação

- Funções de organização: posição da unidade dentro da organização; as actividades da unidade; as ligações do documento às funções da unidade;
- Análise do conteúdo: importância do sujeito no quadro da colecta, período coberto pela informação em relação aos limites cronológicos do sujeito; informação completa sobre o tema; credibilidade; ligação entre o criador e o tema.
- Relação com os outros documentos: critérios materiais; raridade; original/cópia; formato; conteúdo intelectual; cópia no seio do fundo; cópia no seio do depósito; outras cópias.
- Utilização da informação: interesse do utilizador; valor legal a longo prazo; valor administrativo a longo prazo; utilização actual; utilização potencial; limites de utilização; lisibilidade; grau de compreensibilidade; restrições à comunicabilidade.
- Qualidade afectiva e simbólica.

##### b) Ligados aos Custos de Conservação

- Aquisições – compra; transferência;
- Tratamento – nível de especialização; mobiliário; trabalho;
- Conservação – nível de especialização; mobiliário; trabalho;
- Armazenamento – quantidade de documentos; suporte e formatos particulares;
- Referenciamento – extracção de informação; nível de especialização; trabalho.

#### 1.3.2.2.3 Os critérios do risco

A Avaliação também se baseia na medição do risco corrido pela decisão e o estabelecimento da sua escala.

O risco é comum ao valor de gestão e ao valor patrimonial.

### 1.3.2.3 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS FUNÇÕES

Aos critérios de tipo diplomático juntam-se os critérios particulares relevantes duma abordagem funcional de Avaliação representada pela macro-Avaliação. Esta diligência maximalista, na qual o contexto predomina sobre o conteúdo, apoia-se exclusivamente na teoria da sociedade. O documento é considerado apenas o resultado – *matéria* – de uma vontade – *espírito*. As funções, as estruturas e as relações com os cidadãos são a única preocupação, intervindo a Avaliação apenas num segundo plano.

A análise funcional consiste, antes de mais, na determinação das funções, ou domínios de responsabilidade global do estado e, mais genericamente, da sociedade, caracterizadas pela sua maior estabilidade: património e cultura; ciência e tecnologia; indústria e desenvolvimento económico; etc., bem como as estruturas encarregues do seu funcionamento. Esta difícil operação que necessita de colaboração de muitos especialistas, observadores e analistas da sociedade. De acordo com um sistema de prioridades, as funções e as estruturas são objecto de hierarquização.

Consideram-se, portanto, os seguintes critérios ligados às funções e às estruturas: relação com a lei e os regulamentos, grau de influência da função sobre a instituição, governo e sociedade; importância do efectivo e do orçamento; relação com outras estruturas; hierarquia estrutural; mandatos funcionais das estruturas; autonomia funcional; processos de trabalho (procedimentos); natureza das actividades de prestação dos programas; interacção da população e do programa funcional; dados únicos; grau da linha de pensamento oficial.

A análise dos documentos intervém em último lugar, releva da macro-Avaliação e apenas pretende corroborar as escolhas da hierarquia funcional. Os critérios utilizados são os de Avaliação documental clássica como a unicidade, exaustividade, a duração, etc..

### **1.3.3 VANTAGENS E DESVANTAGENS DA AVALIAÇÃO**

#### **1.3.3.1 PROPRIEDADES E VANTAGENS DA AVALIAÇÃO**

- Redução do volume documental (anteriormente acumulada)
- Agilidade na recuperação de informação
- Eficiência documental [arquivos corrente e intermédio]
- Optimização da conservação dos documentos de conservação definitiva
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos [Tramitação – Análise e Estudo de Caso]
- Libertação de espaço físico
- Incremento e incentivo à pesquisa

#### **1.3.3.1 RISCOS E DESVANTAGENS DA AVALIAÇÃO**

- Inexistência de matéria a avaliar (séries documentais estabelecidas ou nomenclaturas já fixadas através de Planos de Classificação).
- Inexistência de *Know-how* na organização
- Inexistência da área funcional “arquivo” na organização
- desconhecimento das técnicas de elaboração de séries documentais
- desconhecimento dos critérios de Avaliação

### **1.3.4 CONSENSOS**

- Avaliar é determinar o valor dos documentos, permitir a Selecção entre os documentos de maior valor daqueles que não possuem valor, determinar a memória institucional e colectiva, racionalizar os arquivos, prevenir a acumulação, conservar a memória.
- O processo de Avaliação consiste nos levantamentos documentais para determinação de *séries*.
- A Avaliação dos documentos realiza-se nos arquivos correntes (os serviços produtores de documentação), sobre a informação contida nesses documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, digital).

- O papel da Avaliação documental termina com a elaboração da tabela de selecção, que consigna prazos de conservação administrativa tendo em conta os interesses administrativos em arquivo corrente (fase activa) e arquivo intermédio (fase semi-activa) e o seu destino final (eliminação ou conservação permanente).
- A Avaliação documental faz-se aplicando critérios objectivos, resultantes da análise da produção de exemplares repetidos (as cópias) e determinação do exemplar principal, bem como a análise da série em contexto, ou seja, a importância da função da qual ela resulta, no conjunto de funções de cada serviço.
- É um processo global, devendo ter em conta o universo de serviços da organização, já que se fundamenta na análise relacional dos mesmos.
- A Tabela de selecção é um instrumento de gestão de documentos e informação. Gere as séries documentais durante o seu ciclo de vida, desde a sua criação até ao seu destino final.
- A Portaria de Gestão de Documentos deverá ser também acompanhada de um Regulamento, instrumento que terá por finalidade estabelecer algumas regras de funcionamento dos sistemas de arquivos ou programas de substituição de suportes.

## **1.4 CONCLUSÕES**

Pode dizer-se, sumularmente, que foram formuladas e até certo ponto aplicadas e implementadas 5 (cinco) abordagens teórico-práticas e metodológicas de Avaliação documental:

**DIPLOMÁTICA** – Ênfase à análise do documento, através de um inquérito minucioso e descrição do todo documental produzido pela instituição, sendo a simplificação do inventário e o processo de ordenação efectuado através de tabelas gerais, comuns a várias órgãos do mesmo tipo, preferindo o documento avaliado como produção administrativa e operacional. Cabe aos agentes administrativos a responsabilidade de analisar, inquirir e utilizar as tabelas de



selecção e conservação preliminares, nomeadamente nos Estados Unidos da América, que depois são revistas e modificadas pelo arquivista. São, então, seleccionados os documentos com valor patrimonial, e tomadas as decisões quanto ao respectivo destino. Idêntico procedimento se verifica em França, mas com a particularidade da sua gestão estar desde o início nas mãos do arquivista.

Esta abordagem é vantajosa nos países em que os serviços administrativos estão totalmente implicados e envolvidos no processo e onde a incorporação é feita a nível interno, e, teoricamente, melhor.

Contudo, dadas as quantidades, volume, de documentos a analisar, o trabalho de Avaliação é consideravelmente maior, e esta tende a tornar-se passiva, porque utiliza apenas a tabela de selecção, e porque, também, tende a ignorar as ligações entre órgãos, instituições, e as responsabilidades compartilhadas em algumas funções e operações.

**FUNCIONAL** – Prioridade no exame às funções dos órgãos, instituições, produtores de documentos, identificando as unidades funcionais e respectivas actividades, independentemente das suas fronteiras administrativas – organograma – procurando compreender as entradas, transacções e produções de documentos. Procura compreender de que maneira os documentos podem fornecer a prova das transacções e actividades, beneficiando o arquivista de melhor informação respeitante ao documento em si, e aos sistemas de informações que poderiam ser partilhados entre as unidades funcionais. Em pleno funcionamento, a totalidade do trabalho ou pelo menos, parte dele, poderia ser feito evitando o exame ao documento em si, reduzindo o tempo dispendido. As decisões quanto à conservação seriam tomadas na base das informações sobre as funções, e sobre o processo de gestão dos documentos que apoiam essas funções. Logo, o arquivista faria a Avaliação, unicamente, dos documentos produzidos pelas unidades funcionais identificadas. Porém, pode levar ao esquecimento e negligência do valor secundário da informação, visto que os documentos, muitas vezes, têm informação com valor secundário mas sem qualquer ligação com a função original, no momento da produção do documento.

**GEOGRÁFICA** – A estratégia documental centra as suas prioridades na constituição de documentação sobre um tema ou um território, e pretende colocar a Avaliação num contexto inteligível, ao identificar, e avaliar os papeis

desempenhados por todos os organismos e indivíduos numa acção, a propósito de um objecto, numa área geográfica predefinida. Busca identificar todos os eventuais detentores de documentos, e partes interessadas, implicando-os com os potenciais utilizadores, no processo de Avaliação, e finalmente tomar decisões.

Potencialmente passível de utilizar toda a metodologia das teorias diplomáticas e funcionais, mas na prática revela-se difícil devido ao número de agentes envolvidos, à minúcia e lentidão do processo.

**ESTIMATIVA DO RISCO** – A utilização da estimativa de riscos visa responder à questão sobre quais os riscos e os custos potenciais para um organismo, num potencial erro na Avaliação dos documentos produzidos no quadro duma função particular ou de uma entidade no seio dum organismo.

Combinando a abordagem funcional e a diplomática, utiliza uma série extensiva de questões para recolha de dados e de pesos dos riscos. O sistema trata de modo especial a documentação em perigo, ou sobre os danos no sistema de informação.

A NARA, para ajudar na definição de prioridades nos trabalhos de Avaliação, implementou um sistema de medição de riscos, que faz um cálculo de probabilidades de importância das funções para protecção dos direitos dos indivíduos e do governo.

**SISTÉMICA** – A prioridade à implementação de um sistema de gestão de documentos, apoiada na ISO 15489, transposta para Portugal na NP 4438-1 e NP 4438-2, pretende, objectivamente, assegurar que os documentos necessários a um determinado organismo sejam criados, capturados e geridos de acordo com o ambiente regulamentar. Aplicando-se no caso de implementação de sistemas electrónicos, os prazos de conservação devem ser definidos, aquando da construção do sistema, na aplicação informática. Refira-se a este propósito o método Australiano DIRSK (Design and Implementation of Records Keeping Systems).

Mas então... Que estratégia de Avaliação se deve adoptar? Existirá Avaliação universalmente aplicável a todo e qualquer arquivo?

Em nosso entender, para que o profissional que trata da documentação de um determinado organismo, o arquivista, disponha de informação que julgue

suficiente para a análise sistemática de todas as informações e tomar decisões, deve envidar esforços no sentido de obter e organizar informação sobre o universo dos documentos dessa instituição.

Não existe, em moldes tipificados, nem uma Avaliação ideal, nem uma má Avaliação. Nessa medida, o que se afigura é um leque de variadas opções do qual resultará a escolha daquela que melhor se adequará a um determinado caso em particular.

A estratégia de Avaliação documental escolhida reflecte o mandato e as missões que o organismo se propôs alcançar, com recurso a valores, e num ambiente operacional e social determinado, e a política arquivística nacional. Nesta mesma escolha o serviço de arquivos definirá o quadro intelectual e as regras que irão guiar o processo de Avaliação, e influenciar as decisões finais.

Note-se ainda, a título de observação, que a estratégia embora permita quantificar a documentação a avaliar, o seu volume pode esmagar as intenções de Avaliação, ou mesmo não possibilitar a sua Avaliação por falta de recursos para o fazer.

A Avaliação é, sem dúvida, subjectiva e ideológica, mas também é cultural e política. Podemos encontrar duas correntes: uma que considera mais a Avaliação ao nível dos arquivos correntes – na produção; outra retrospectiva, de Avaliação da documentação acumulada. Qual será a melhor opção?



## **Capítulo 2 - O SISTEMA DE ARQUIVOS DO EXÉRCITO**

No seguimento do exposto no capítulo anterior, analisemos a Avaliação aplicada no Sistema de Arquivos do Exército.

### **2.1 REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO EXÉRCITO (RCAE)**

#### **2.1.1 A TABELA DE SELECÇÃO**

A Tabela de Selecção responde às questões que se colocam ao produtor de documentos: Quais devo guardar? Quais devo destruir? Ao fim de quanto tempo? E quando correctamente concebida, deverá responder à questão, porquê?

Toma em linha de conta o conjunto dos tipos de documentos da instituição desde a sua criação e intervém em dois momentos do seu Ciclo de Vida: aquando da passagem a idade corrente à idade intermédia e desta à definitiva. Estas duas etapas são marcadas por uma operação que a teoria francesa intitula de "tri", que consiste na separação entre os documentos que devem ser eliminados, daqueles a conservar.

O período de tempo de conservação documental que cobre a idade corrente e a intermédia, o que a tradição anglo-saxónica designa de "records" e que antecipa o "archives" intitula-se de fase administrativa e que no SAE, de acordo com as necessidades da instituição, pode subdividir-se em "arquivo em uso" e "arquivo primário", englobando os prazos legais de conservação,

subdivisão esta que deixa antever uma contradição com a “teoria das 3 idades” que apenas considera na primeira idade o Arquivo Corrente.

Guardar os traços do processo de criação dos documentos: estas regras de conservação aplicam-se, globalmente, a conjuntos documentais, séries, impondo-se a lógica funcional explícita no RCAE, por actividade, vertida da definição jurídica dos arquivos, documentos produzidos ou recebidos em resultado da actividade da instituição. Na Tabela de Selecção, o ambiente contextual pode ser precisado numa coluna de observações, mais útil aos profissionais de arquivo do que aos serviços produtores, trazendo uma certa clarificação quanto ao interesse dos documentos a curto prazo, contribuindo para a justificação das regras de conservação propostas. Os profissionais de arquivo sustentam e fazem transparecer nas Tabelas que constroem, a noção de prazo legal de conservação, directamente ligado à existência duma prescrição jurídica, um prazo para além do qual nenhuma acção jurídica pode ser intentada. O evidenciar dos prazos legais de conservação nas Tabelas, assim como os textos que as fundamentam, tem a vantagem de responsabilizar igualmente tanto os serviços produtores como os arquivistas. Na gestão documental, o argumento da protecção jurídica da instituição produtora tornou-se menos importante para os decisores do que a perenização das competências, da racionalização documental, das potenciais economias, da segurança dos locais ou da salvaguarda do património.

## **2.1 CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA**

O processo de criação do Arquivo Histórico Militar (AHM) não resultou de uma evolução contínua no seio da entidade produtora, foi uma decisão tomada com o propósito de reunir em espaço próprio, determinada documentação que se encontrava sob a alçada do Ministério da Guerra e que tinha interesse histórico.

Por decreto de 25 de Maio de 1911, foi então criado o AHM sendo fixadas a sua organização e atribuições por diploma de 4 de Outubro de 1921, aprovando

o *Regulamento para organização do Arquivo Histórico Militar*, que haveria de ser revogado pelo Decreto nº 9.499, de 25 de Fevereiro de 1924. Com a criação do AHM, o Ministério da Guerra passou a ter dois locais onde a sua documentação passaria a estar arquivada: a documentação de interesse administrativo ficaria a cargo do Arquivo Geral do Ministério da Guerra, sendo que a documentação considerada de carácter histórico, passaria a estar á guarda do AHM. O regulamento de 1924 foi revogado pelo Decreto nº 123/73, de 24 de Março e adaptou o serviço á organização militar em vigência, criando ainda um gabinete técnico com funções no tratamento técnico documental.

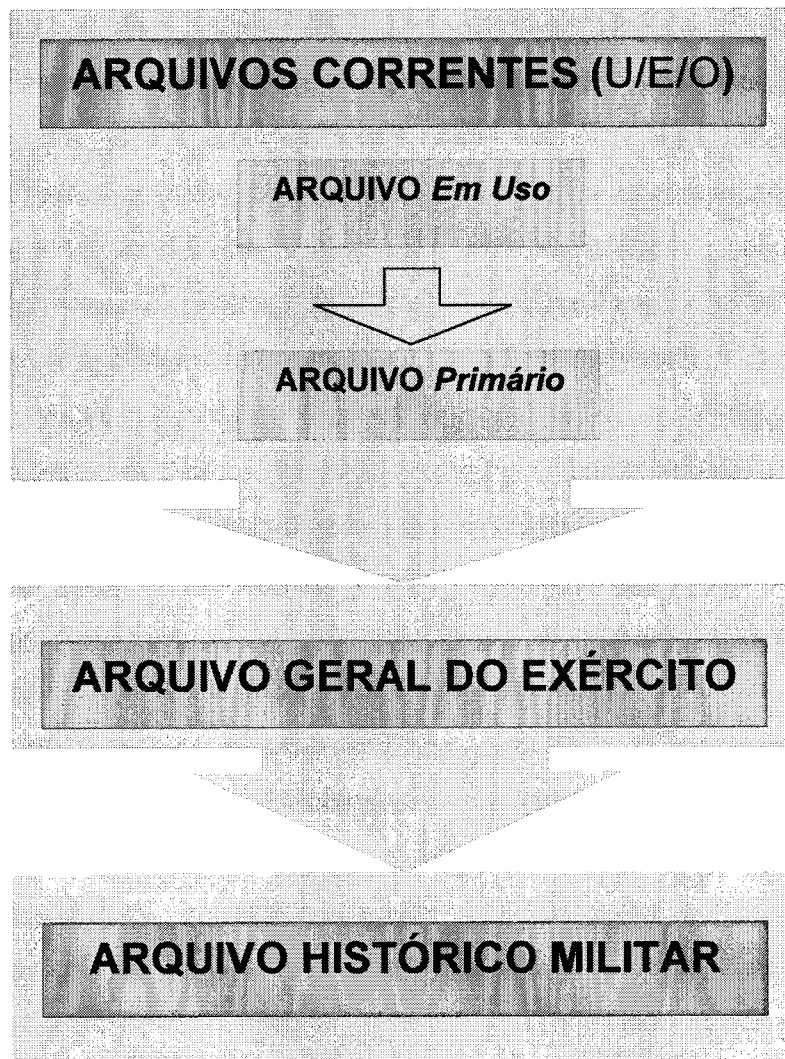
Com a aprovação do Regulamento provisório do Arquivo Geral do Exército (ArqGEx)<sup>51</sup> em 1964, o Exército passou então a dispor de órgãos próprios com competência arquivística, nomeadamente 3 (três) níveis de arquivo aos quais correspondem as fases distintas do chamado ciclo vital dos documentos.

Actualmente o Sistema de Arquivos do Exército é composto por três níveis, classificados com base no valor dos documentos e respectiva frequência de utilização:

- Arquivos Correntes das U/E/O
- Arquivo Geral do Exército
- Arquivo Histórico Militar

---

51 PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – *Ordem do Exército n.º1*, 1.ª série, 1964





## 2.1.2 ARQUIVOS CORRENTES: UNIDADES/ESTABELECIMENTOS/ÓRGÃOS

A Avaliação em Arquivo Corrente lida fundamentalmente com documentação que diz respeito a procedimentos administrativos em tramitação, ou seja, respeita a processos não findos, pelo que a Avaliação neste contexto deverá ser encarada numa lógica de produção documental, o que, de *per si* alude à definição e elaboração de uma estratégia que antecipe a necessidade de desburocratização, bem como a uma intervenção a montante do processo de gestão da documentação, o que, visando a simplificação de procedimentos administrativos, pode e deve levar a uma rigorosa análise desses processos e procedimentos administrativos em concreto, que sejam passíveis de mostrarem indesejável duplicação de informação e ou de tarefas consideradas, então, inúteis. Face ao exposto, é na circulação da documentação no dia-a-dia da organização, que se deve analisar a qualidade dos documentos, tendo em conta a utilidade do conteúdo da informação para a organização, tanto para os utentes internos e ou externos e clientes reais.

Neste sentido, de acordo com o *Manual dos Arquivos do Exército*<sup>52</sup>, verificamos que se advoga que os Arquivos Correntes das Unidades/Estabelecimentos/Órgãos do Exército (U/E/O) devem conservar a documentação que se encontra em uso corrente ou em disponibilidade de consulta – relembra-se que também a documentação do Arquivo Definitivo / Histórico está em disponibilidade de consulta – por serem de “(...) grande interesse para a prática administrativa corrente.” A referência a que estes Arquivos Correntes são constituídos “(...) pelo conjunto dos arquivos em uso nas diversas áreas (secções, repartições, etc.) e do arquivo primário das unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército (U/E/O).”, leva-nos a assinalar que quer os Arquivos Correntes quer o Arquivo Intermédio, bem como o Definitivo, também

---

52 PORTUGAL. Exército Português. Estado-Maior do Exército. Arquivo Histórico Militar – *Manual dos Arquivos do Exército*. Lisboa: Arquivo Histórico Militar, 2005

são arquivos em uso – têm de ser – e que este é um conceito que se aproxima bastante do conceito de Arquivo Intermédio.

### 2.1.3 ARQUIVO INTERMÉDIO: ARQUIVO GERAL DE EXÉRCITO

O Arquivo Geral do Exército (ArqGEx), Arquivo Intermédio deste Sistema de Arquivos, ainda de acordo com o referido *Manual*, "(...) detém a documentação que se encontra numa situação de transição, ou seja, já não é de utilização corrente", o que nos leva a afirmar que também aqui se encontra documentação com Valor Secundário, *i. é*, que se deveria encontrar no Arquivo Definitivo mas que, em virtude do seu valor administrativo, legal ou fiscal (fase semi-activa) continua a manter-se acessível. Enquanto Arquivo Intermédio, o ArqGEx deve ser entendido como a entidade arquivística que, segundo critérios de racionalidade e eficácia, "(...) gere a documentação que lhe é remetida pelas U/E/O do Exército."<sup>53</sup>

Constata-se, que também no Arquivo Intermédio deste SAE se Avalia documentação, o que, em nossa opinião, deveria acontecer enquanto excepção à regra, apenas para resolução de um qualquer problema não acautelado na fase de Arquivo Corrente, na produção e posterior circulação da documentação. Nesta fase, deveríamos encontrar exclusivamente documentos e processos administrativos que correspondessem a procedimentos já concluídos, embora pudessem, pela sua natureza, ser susceptíveis de reabertura.

Contudo, o que, de facto se verifica é a necessidade de se proceder à elaboração e subsequente aplicação das ditas Portarias de Avaliação e Selecção Documental, que resultam da imperativa necessidade de fazer face aos problemas advindos da excessiva documentação acumulada nas organizações e que, no caso do Exército, se materializa num volume de documentação acumulada de tal ordem, que passados 7 anos da publicação do seu *Regulamento de Conservação Arquivística*, o problema subsiste.

---

53 Cf. parágrafo 1º do artº 6º, In PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministérios da Defesa Nacional e da Cultura : Portaria n.º 272/2000, de 22 de Maio. *Diário da República. 1.ª série-B*. Lisboa. 118 (22 Mai. 2000). p. 2244-2256.

## 2.1.4 ARQUIVO DEFINITIVO: ARQUIVO HISTÓRICO MILITAR

O Arquivo Definitivo é o resultado de um conjunto de documentação que depois de Avaliada e Seleccionada no Arquivo Intermédio, foi objecto de transferência e conservação permanente, até que as condições de preservação e conservação o permitam. A consulta destes documentos visa o seu valor cultural e informativo, estando virada para a investigação. O documento já não é utilizado pela instituição que o produziu no âmbito da finalidade que motivou a sua própria criação.

Esta é a fase que configura a conservação de documentos relativos a procedimentos já concluídos, em que as respectivas condições de reabertura também já prescreveram. O Arquivo Histórico Militar (AHM), Arquivo Definitivo do SAE, porque é "(...) a entidade arquivística com competência para proceder à guarda, tratamento e preservação de todos os documentos de valor histórico-cultural relativos ao Exército"<sup>54</sup>, guarda a documentação que tendo perdido o carácter administrativo, adquiriu valor informativo – pese embora em idade corrente estes documentos tivessem igualmente um valor informativo – e histórico, tornando-a passível de ser conservada em permanência (fase inactiva).

## 2.2 A GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental é assegurada pelas transferências documentais dos Arquivos Correntes para o Arquivo Intermédio e deste para o Arquivo Definitivo, regulado pelas normas gerais da administração pública e pelas normas específicas do Exército.

As transferências de documentos dos arquivos primários das U/E/O para o Arquivo Geral do Exército e deste para o Arquivo Histórico Militar permitem racionalizar os espaços (ainda que este seja um objectivo secundário, não primordial) e a utilização dos arquivos do Exército, assim como manter em funcionamento os circuitos documentais com vista à conservação da

---

<sup>54</sup> Cf. parágrafo 1º do artº 7º, *Op. cit. p.*

documentação de valor histórico e informativo, mantendo em mente que a documentação dos arquivos correntes também tem valor informativo.

Este circuito esteve interrompido até 1995 devido à falta de normas reguladoras, optando-se, na altura, pela ampliação ocasional das instalações do Arquivo Geral, tanto por pressão das U/E/O que pretendiam fazer entrega dos seus arquivos, como em resultado de reestruturações gerais que implicavam a extinção ou alterações das U/E/O. conforme o mencionado no manual... A falta de espaço e a impossibilidade do Arquivo Geral receber documentação, provocou a destruição de muitos documentos ao nível das unidades militares, sem qualquer intervenção de escalão superior, perdendo-se assim testemunhos essenciais da memória histórica do Exército.

Para colmatar esta situação, a Avaliação e a Selecção da documentação passou, a partir de 1995, a ser da competência da Comissão de Classificação de Documentos que assegura, desde então, a gestão documental do Exército.

Com base neste princípio, as remessas só se podem efectuar por decisão da Comissão de Classificação de Documentos, de acordo com as prioridades definidas superiormente ou segundo um plano elaborado pela própria Comissão e desde que respeitem a gestão documental do Exército.

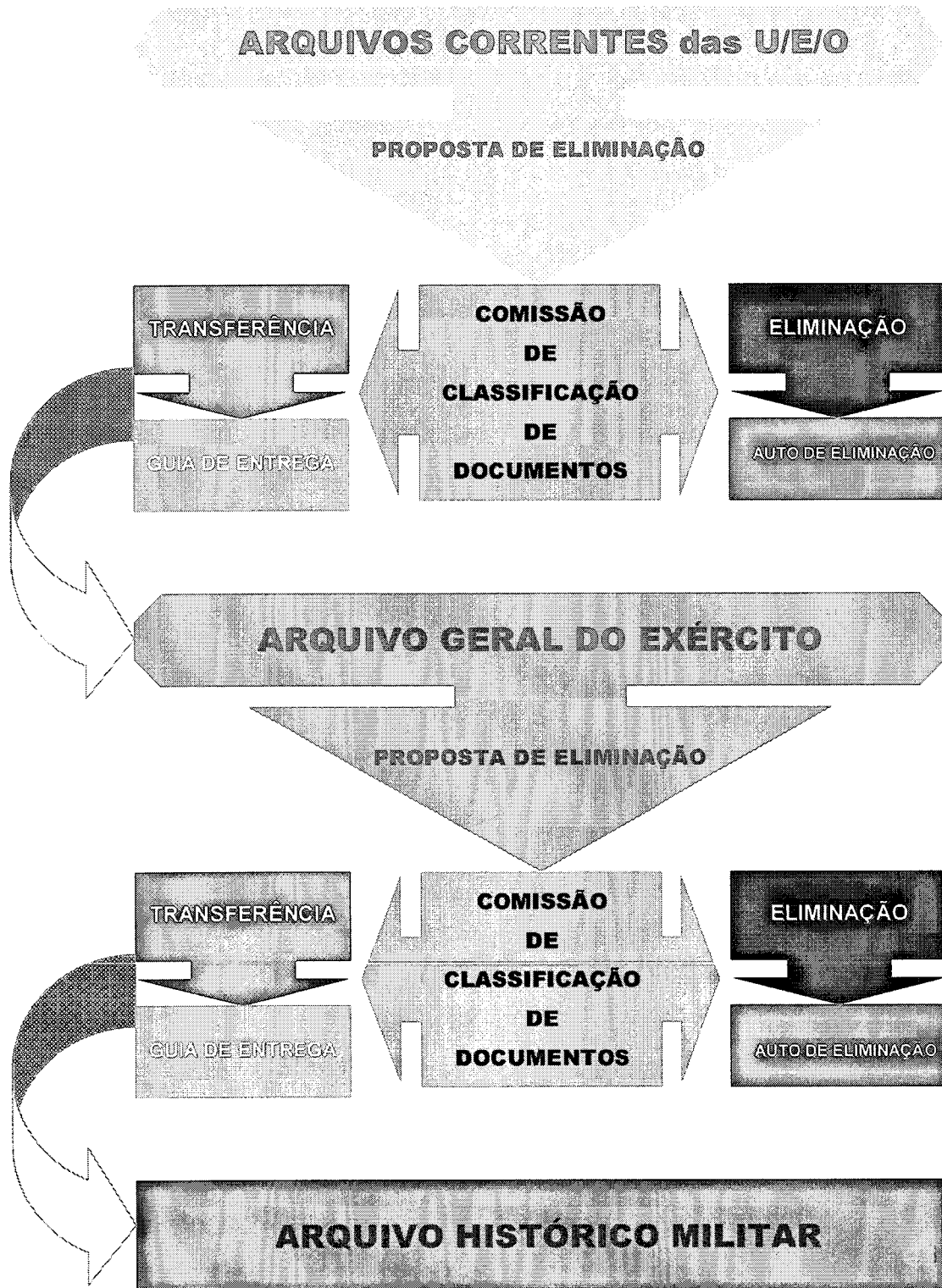
Deparamo-nos com a inexistência de um cronograma / calendário para a remessa de documentos, como deveria acontecer, para que coubesse ao ArqGEx, enquanto arquivo intermédio, a decisão sobre a recolha da documentação.

Os fundos documentais embora sujeitos a selecção nos três níveis de arquivo mantêm, sempre que são transferidos, a sua organização original,<sup>55</sup> normalmente baseada no Plano de Classificação da U/E/O produtora, incorrectamente designado por "classificador".

---

55 Princípio da integridade...

### 2.2.1 ESTRUTURA ORGÂNICA DO SAE



### 2.2.1.1 TRANSFERÊNCIAS PARA O ARQUIVO INTERMÉDIO

A Transferência é uma operação que decorre da Selecção de documentos e deve ser realizada periodicamente, em função de um calendário previamente estabelecido e regulamentado por diploma ou normativo interno à instituição ou organização, cumprindo determinadas formalidades de remessa.

De acordo com o *Manual dos Arquivos do Exército* compete a cada U/E/O elaborar um plano anual de remessa para enviar, para o Arquivo Geral do Exército, dos documentos que decorrido o prazo de conservação administrativa, tenham deixado de ser de utilização corrente mas que possam ser utilizados ocasionalmente em virtude do seu valor administrativo, verificando-se uma inversão procedimental, pois tal deveria caber ao arquivo intermédio

Cada U/E/O deve enviar, para o Arquivo Geral do Exército, para Avaliação pela Comissão de Classificação de Documentos, uma guia de remessa dos documentos por unidades de instalação (com número e tipo de unidades de instalação) que propõe para remessa, findo os prazos de conservação administrativa consignados na Tabela de Selecção anexa à Portaria nº 272/2000 de 22 de Maio. Os planos de classificação originais, instrumentos de recuperação elaborados pelas administrações produtoras devem acompanhar os documentos nas remessas.

De acordo com as necessidades, pode a Comissão de Classificação de Documentos juntamente com o Arquivo Histórico Militar elaborar disposições complementares particulares para a remessa de documentos.

As remessas para o Arquivo Geral do Exército implicam, obviamente, a transferência de propriedade dos documentos das U/E/O para este arquivo.

O Arquivo Geral do Exército, enquanto arquivo intermédio, deve estabelecer a periodicidade das remessas – constatando-se uma duplicação de funções – sem prejuízo dos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

### **2.2.1.2 TRANSFERÊNCIAS PARA O ARQUIVO DEFINITIVO**

Quando os documentos adquirem um valor secundário, traduzido no seu interesse histórico-cultural, ou seja, cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, são finalmente remetidos pelo Arquivo Geral do Exército para o Arquivo Histórico Militar. Por vezes, embora raramente, podem existir transferências directas dos arquivos primários para o arquivo histórico.

Estas transferências são efectuadas, a título de incorporação, por mútuo acordo entre o Arquivo Geral do Exército e o Arquivo Histórico Militar. Os instrumentos de controlo e de referência complementares tais como Planos de classificação, ficheiros auxiliares, índices, etc., que tenham permitido a recuperação da informação no arquivo corrente das U/E/O, devem também ser remetidos para o Arquivo Histórico Militar, acompanhando a respectiva documentação.

A incorporação de documentos para além do seu transporte e depósito no arquivo significa também uma alteração oficial do título de propriedade e da custódia da documentação a título definitivo, passando o arquivo receptor a ter jurisdição plena sobre esses documentos. No entanto podem existir algumas excepções, caso da documentação remetida a título de simples depósito, cabendo-lhe apenas a gestão, o que não implica a alteração de custódia, neste caso deve haver um acordo entre as duas partes sobre as condições que a documentação necessita para ficar à disposição do público, devendo especificar-se claramente a data a partir da qual os documentos poderão ser comunicados.

### **2.2.1.3 TRANSFERÊNCIAS DE DOCUMENTAÇÃO CLASSIFICADA**

A transferência de documentos com classificação de segurança obedece a regulamentação específica consignada no SEGNAC.

Toda a documentação com classificação de segurança, com mais de 5 anos e sem interesse para a U/E/O mas com interesse histórico deve ser proposta para transferência para o ArqGEx ou AHM. No entanto, sempre que possível, estes documentos devem ser desclassificados por parte da entidade produtora,

antes de serem remetidos para o Arquivo Geral do Exército ou para o Arquivo Histórico Militar. No caso de remessas mistas, documentos classificados e não classificados, deve-se assinalar nas unidades de instalação, os respectivos graus de classificação.

A documentação de Unidades/Estabelecimentos/Órgãos (U/E/O) Militares extintos, na posse de U/E/O actuais, deve ser transferida para o Arquivo Geral do Exército sem qualquer selecção e acompanhada de uma guia de remessa onde devem ser indicadas as unidades de instalação (caixas, maços, pastas, etc.) que contêm documentação classificada e quais os respectivos graus de classificação de segurança.

#### 2.2.1.4 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Enquanto operação arquivística através da qual se destroem os documentos que foram julgados como tendo perdido o valor administrativo, e que não ganharam, entretanto, valor secundário, a Eliminação pode ser olhada como um mal necessário por muitos, como um benefício por outros (na medida em que liberta espaço de armazenamento e alivia custos) e como uma desgraça porque fez desaparecer informação que, embora aos critérios de hoje não detivesse os valores julgados necessários, nunca se saberá se no futuro outros critérios não a julgariam absolutamente imprescindível. Cumpridos os prazos de conservação administrativa fixados na Tabela de Selecção anexa à Portaria n.º 272/2000, de 22 de Maio<sup>56</sup>, a Eliminação é efectuada "(...)ao nível dos arquivos primários das U/E/O" e é "(...) da competência do responsável do serviço detentor dos documentos, após aprovação da Comissão de Classificação de Documentos." Convém salientar que esta designação "arquivo primário" à luz da arquivística internacional é vazia de conteúdo, porquanto a *Teoria das Três Idades* não compreende a inclusão de dois tempos na fase activa, até porque o que se preconiza como dizendo respeito ao "primário" se encontra já incluído no Arquivo

---

56 PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministérios da Defesa Nacional e da Cultura : Portaria n.º 272/2000, de 22 de Maio. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 118 (22 Mai. 2000). p. 2244-2256.



Intermédio, resultando assim numa redundância, quer a nível conceptual, como origina uma duplicação de tarefas arquivísticas.

A Eliminação da documentação não constante da referida Tabela de Selecção, carece da elaboração de um relatório de Avaliação a Comissão de Classificação de Documentos para submissão a apreciação pela Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), enquanto órgão responsável pela coordenação da política nacional dos arquivos.

A eliminação de documentos com classificação de segurança deve ter em conta as condições de segurança estabelecidas no SEGNAC. Para uma correcta aplicação da política de gestão documental devem ser destruídos periodicamente e logo que conveniente todos os documentos classificados entretanto substituídos ou não necessários. As unidades de instalação com documentos classificados, constantes da relação de documentos propostos para eliminação, devem ter assinalados os respectivos graus de classificação.

A eliminação deve ser feita recorrendo a sistemas que impossibilitem a reconstituição dos documentos, nomeadamente inutilização ou maceração a que se segue a venda e incineração, conforme critérios de racionalidade, confidencialidade, meios e custos, e ambientais.

#### 2.2.1.4.1 Formalidades da Eliminação

Os procedimentos de eliminação dos documentos estão estipulados na Tabela de Selecção, têm em linha de conta os prazos de conservação administrativa, assim como o destino final que foi atribuído a cada uma das séries documentais.

A análise da documentação existente no arquivo primário da unidade que é passível de ser eliminada, deverá ser efectuada no início de cada ano, sendo que cada U/E/O remeterá ao ArqGEx uma relação dos documentos que propõe eliminar e que hajam visto prescrever os prazos de conservação, sendo seguidamente sujeita a apreciação pela Comissão de Classificação de Documentos. Devidamente autorizada, a destruição da documentação deve ser

efectuada pelos arquivos correntes sob orientação expressa da CCD, quanto à metodologia a aplicar nessa operação.

Todo e qualquer documento que não encontre estabelecida a sua destruição na Tabela de Selecção ou que não recolha a devida autorização da CCD, não poderá ser eliminada.

#### 2.2.1.4.2 Auto de Eliminação

O Auto de Eliminação<sup>57</sup> que fará prova jurídica da efectiva eliminação documental, e deve ser acompanhado, em anexo, por uma relação das unidades arquivísticas que foram eliminadas, o que permitirá reconstituir, posteriormente, o inventário conjunto da documentação conservada e bem como a eliminada.

---

57 PORTUGAL. Exército Português. Estado-Maior do Exército. Arquivo Histórico Militar – *Manual dos Arquivos do Exército*. Lisboa: Arquivo Histórico Militar, 2005.

## 2.3 COMISSÕES DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DAS U/E/O

A directiva "Normalização Provisória sobre a Preservação da Documentação Militar"<sup>58</sup> aprovada por Despacho do General Ajudante General do Exército, de 6 de Novembro de 1995 e enviada a todas as unidades militares a coberto da Nota 1369/RDB, de 14 de Novembro de 1995 da Direcção de Documentação e História Militar, veio corrigir alguns dos procedimentos das Normas de Execução Permanente (NEP) do ex-Gabinete de Documentação, Bibliotecas e Arquivos, impedindo a eliminação de qualquer documentação ao nível das U/E/O sem que houvesse apreciação prévia das relações de documentos pela Comissão de Classificação de Documentos, a pedido das unidades. Estas deviam continuar a nomear, anualmente, uma comissão para proceder à análise de toda a documentação existente no respectivo arquivo, elaborando uma relação daquela que propõe para destruição, por ter perdido, no âmbito da U/E/O, o seu valor administrativo e técnico.

Para a transferência da documentação militar existente nas U/E/O deve ter-se em atenção o determinado na citada directiva que impede qualquer destruição de documentos antes do cumprimento dos procedimentos nela preconizados.

No princípio de cada ano, as U/E/O nomeiam, em Ordem de Serviço, uma comissão constituída por 3 elementos: Chefe da Secretaria, Secção de Expediente e Arquivo ou órgão equivalente, e duas pessoas familiarizadas com o tratamento da documentação, com o intuito de proceder à análise da documentação existente em arquivo primário, ou seja, a Avaliação é sempre retrospectiva, *a posteriori*, contrariamente ao que deveria acontecer, elaborando uma relação da que se propõe para eliminação ou transferência, findo os prazos de conservação administrativa.

---

<sup>58</sup> Ver ANEXO 1

Essa relação deve ser estruturada com base no Plano de Classificação da U/E/O a que pertence, devendo as unidades de instalação serem numeradas de acordo com essa estrutura. A relação, depois de aprovada pelo responsável pela U/E/O (Comandante, Director ou Chefe), é enviada juntamente com uma cópia do Plano de Classificação, ao Arquivo Geral do Exército que a apresentará à apreciação da Comissão de Classificação de Documentos a fim de esta se pronunciar sobre o eventual valor histórico da documentação constante da relação, procedimento que deveria estar definido *a priori*, antecedendo o próprio momento da produção.

De acordo com o preconizado nessa directiva, todas as U/E/O deviam transferir para o Arquivo Geral do Exército, acompanhada de uma relação por unidades de instalação (maços, caixas, livros, etc.), toda a documentação pertencente a U/E/O extintas e depositadas nas U/E/O actuais, relacionada com o ex-Ultramar e as unidades mobilizadas e com mais de 20 anos, sem utilização corrente pelas U/E/O.

Excluía-se os arquivos de unidades extintas cuja U/E/O herdeira, depositária ou continuadora considerasse úteis à sua própria actividade; e a documentação cuja conservação administrativa fosse regulada por normas específicas nomeadamente processos individuais, clínicos, criminais e financeiros, devendo, neste caso, o Arquivo Geral do Exército ser informado<sup>59</sup>.

Por indicação do Arquivo Geral do Exército, a U/E/O exclui da eliminação a documentação seleccionada pela Comissão de Classificação de Documentos, transferindo-a para o Arquivo Geral. A restante documentação é então eliminada na U/E/O, sendo elaborado um auto de eliminação em duplicado. O original fica na U/E/O enquanto que o duplicado é enviado à Comissão de Classificação de Documentos que o remete ao Instituto dos Arquivos Nacionais /Torre do Tombo (IAN/TT). Até à publicação do Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE), o duplicado era enviado ao Arquivo Geral do Exército que dava

---

59 A transferência desta documentação deve ter em atenção a nota nº 55/ST de 12 de Dezembro de 1995 do Arquivo Geral do Exército.

conhecimento à Repartição de Documentação e Bibliotecas da Direcção de Documentação e História Militar.

## **2.4 COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD)**

### **2.4.1 CONSTITUIÇÃO E MISSÃO**

A Comissão de Classificação de Documentos faz a coordenação do funcionamento do sistema de arquivo do Exército recorrendo às operações de Avaliação e selecção documentais, de sua responsabilidade exclusiva.

A Avaliação determina o valor arquivístico (primário) e/ou histórico (secundário) da documentação, com o objectivo de estabelecer os prazos de conservação administrativa e fixar o destino final da documentação (eliminação ou conservação permanente). A efectivação da transferência e da eliminação propostas pelas U/E/O carecem de autorização da Comissão de Classificação de Documentos.

Inicialmente a sua acção foi definida no Regulamento do Arquivo Geral do Exército, previsto na Portaria do Ministério do Exército de 27 de Julho de 1973, e pelo Despacho de 6 de Julho de 1982 do Arquivo Geral do Exército sendo posteriormente regulada pela Directiva de "Normalização Provisória sobre a Preservação da Documentação Militar", aprovada em 6 de Novembro de 1995 e finalmente pelo Regulamento de Conservação Arquivística do Exército consignado na Portaria nº 272/2000 de 22 de Maio.

Segundo o Regulamento do Arquivo Geral do Exército, são da sua competência examinar e classificar todos os documentos, classificá-los em úteis e inúteis e propor a eliminação destes últimos; classificar os documentos úteis em históricos<sup>60</sup> e de interesse administrativo, propondo a entrega dos primeiros ao AHM após um prazo a estabelecer, classificar os restantes e enviá-los às respectivas secções (orgânicas do Arquivo Geral do Exército); especificar de

---

<sup>60</sup> Denota-se, também aqui, uma perspectiva historicista, uma vez que a documentação não serve apenas uma e esta área do saber.

entre os documentos de interesse administrativo os que tenham potencial valor histórico-cultural (secundário), atribuindo-lhes tempo de arquivagem; e colaborar com os arquivos primários das U/E/O.

No âmbito do Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE), compete à Comissão de Classificação de Documentos, coordenar o funcionamento de arquivo do Exército; elaborar o regulamento interno de gestão de documentos; e fiscalizar o cumprimento das normas em vigor no âmbito do sistema de arquivos<sup>61</sup>.

Com vista à prossecução das funções de classificação e Avaliação documentais, a CCD é assistida por um representante do AHM, a quem compete a decidir em definitivo sobre os casos de classificação em que se verifique discordância com os outros membros.

## **2.4.2 NORMALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO DO EXÉRCITO**

*Directiva de Normalização Provisória sobre a Preservação da Documentação Militar, NEP do EX-GDBA, RGSUE (cap. IV dedicado aos Arquivos) e o Regulamento de Conservação Arquivística do Exército.*

A publicação destas normas para o sistema de arquivo do Exército, que regulamentasse as suas operações arquivísticas, foi um imperativo com vista à normalização dos procedimentos arquivísticos, em geral, e das transferências, em particular.

A participação do Arquivo Histórico Militar na Comissão de Classificação de Documentos, em que é concedido ao seu representante poder de imposição de critérios histórico-culturais de conservação da documentação militar, previamente, definidos, foi determinante para efectiva aplicação, no terreno, dessa normalização.

---

<sup>61</sup> Cf. parágrafo 1 do artº 2 da Portaria nº. 272/2000

## **Capítulo 3 - AVALIAÇÃO NA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

Partindo do pressuposto de que existe uma estreita relação entre a Arquivística e a tradição e ou *praxis* administrativa, esta abordagem sistémica da produção documental, requer a implementação de uma estratégia de intervenção ao nível do preconizado pela abordagem multifuncional da arquivística defendida por Armando Malheiro da SILVA e Fernanda RIBEIRO.<sup>62</sup>

Esta acção criteriosa engloba, basicamente, três operações:

- Estudo, análise e recolha de informação quanto à estrutura da organização em termos hierárquicos, funcionais, tentando absorver os diferentes níveis de direcção – quer seja de cariz político, jurídico, administrativo e ou económico – e de gestão, financeira, administrativa, de sectores, de projectos, e outras, que consintam relações de várias e diferentes séries documentais, bem como das tramitações e dos circuitos documentais subsequentes.
- As relações estabelecidas em termos de fluxos e circuitos de informação, entre os documentos administrativos e de gestão financeira, aos quais se reconhece o valor primário.

---

62 Armando B. Malheiro da SILVA; Fernanda RIBEIRO – A Avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b*. Lisboa, 5 (2000). p. 57-113.

- A atribuição e definição do duplo valor secundário que os documentos podem ter, nomeadamente: o Valor de Testemunho, que se evidencia ao reflectir a memória bem como o desenvolvimento histórico da instituição e dos órgãos produtores, e ainda da respectiva estrutura orgânico-funcional – normativos, regulamentos, processos e procedimentos, decisões e acções extraordinárias; o Valor Informativo dos documentos que reflectem a exclusividade e autenticidade do registo, tanto para a investigação, como para a promoção da cultura, neste caso, em busca de um equilíbrio entre a necessidade de uma certa racionalidade administrativa confrontada com a preservação da memória.

É ao nível da série e subsérie, que a recolha de informação, para posterior identificação das diferentes tipologias documentais se deverá fazer, visto ser este o ponto fulcral do Fundo Documental.

Uma vez que os prazos de conservação arquivísticos registam variações em função do contexto do processo onde estão integrados, mais do que uma aplicação da Avaliação ao nível do documento, recomenda-se a sua aplicação ao nível do processo.

Assim, torna-se evidente a necessidade de se efectuarem inquéritos aos órgãos e serviços produtores de documentos, que sejam co-responsabilizados e se estabeleça um diálogo com os recursos humanos administrativos, tendo em conta o vasto conhecimento de gestão e produção de documentação corrente, que se consubstanciam enquanto estratégia para realizar legítimas acções de Avaliação. Embora o *Manual* preveja que se proponham alterações na Eliminação de determinadas séries, é omissa quanto à Eliminação da produção de determinada série.

Perspectivando-se a Avaliação de forma integrada, através de uma análise ao Ciclo de Vida dos documentos, enquanto instrumento privilegiado de gestão aplicado na produção, para recuperação da informação pelo produtor, pode-se



reduzir a produção documental, racionalizando-se não só o processo documental, como a utilização dos meios disponíveis na sua execução.

Contudo, se a considerarmos enquanto eixo estratégico da gestão da documentação, não deve ser entendida como um processo findo, uma vez que deverá ser objecto de nova avaliação logo que confrontada com alterações legais e ou estruturais decorrentes da integração da organização na sociedade

A Avaliação já não pode ser concebida enquanto operação técnica e actividade do profissional de arquivos, ela é indissociável da observação e da experimentação estão na génese da sua análise.

O seu desenvolvimento não tem a ver exclusivamente com a Eliminação para conservar a documentação, nem com a selecção para Eliminação, pretende conhecer o sistema de informação.

O Arquivista, aquele mero técnico que aguardava pelas remessas de suportes documentais enviadas pela entidade orgânica produtora de informação para guardar a documentação que deixara de ter utilidade administrativa corrente, é, agora, tem de ser, um gestor que estruture e desenvolva fluxos de informação dentro da organização, na fase de produção informacional, obviamente com poderes de decisão sobre a referida informação.

A memória informacional a conservar (já não apenas e meramente documental), não pode continuar a ser decida *a posteriori*, depois de efectuado sobre si um juízo valorativo enquanto mais valia cultural, em benefício de eventual investigação, ou como simples objecto para expor em museu.

Neste sentido, a Avaliação desta informação, deverá ser eminentemente prospectiva, porquanto se configura como um acto decisório *ab initio*, na e da sua criação, visando a integridade das suas condições.



## **Capítulo 4 - (RE) AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA**

### **4.1.1 No EXÉRCITO**

Quer guardar-se toda a memória da instituição e ao mesmo tempo não ter uma enorme quantidade de documentação acumulada. O Exército, através do trabalho efectuado pelo GTAE, fez um levantamento das séries documentais existentes nas U/E/O. De facto determinam-se os prazos de conservação da documentação nas tabelas do RCAE, pelo que existe uma Avaliação preestabelecida, consubstanciada, através dos prazos de conservação, nas tabelas de selecção, mas não é uma Avaliação na produção / criação, é uma Avaliação de aplicação às séries documentais, apenas para determinação desses prazos. Não foi efectuada uma análise à documentação que é produzida, i. é, continua a produzir-se a mesma documentação, se bem que agora as U/E/O já sabem qual o destino da documentação que detêm (produzida e recebida), não se fez um estudo de "racionalização" da produção documental, as U/E/O não receberam orientações quanto à documentação que devem criar, produzir, e aquela que deve deixar de ser produzida/criada, sendo que se continuam a produzir documentos para "encaixar" nas séries documentais definidas pelas Tabelas de Selecção do RCAE.

Urge saber quais os critérios que estão na génese da documentação criada, que informação deve conter a documentação de conservação definitiva e qual tem de ser eliminada; quais os critérios subjacentes à definição da informação que a informação contida na documentação (metainformação) deve ter. Existiu, de facto, um esforço meritório de normalização, regulamentação de procedimentos, mas tentou enquadrar-se a produção documental nas normas

nacionais e internacionais em vigor. A redução da documentação a conservar é tentada apenas através da eliminação de documentos, cumprindo o preconizado no RCAE, mas falta tentar fazer a mesma redução através da elaboração de metodologia de Avaliação da documentação que a instituição necessita efectivamente de criar/produzir.

## **Capítulo 5 - DESAFIO / PROPOSTA**

### **5.1 PROPOSTA DE DEFINIÇÃO DE AVALIAÇÃO**

Julgamos que o problema com a Avaliação é que muitas vezes só consegue demonstrar que um conjunto de documentos tem valor de conservação definitiva pela futura requisição para consulta, facto que leva a uma decisão de conservação incorrecta, e que a eliminação de documentos ocorra muito tempo após o que lhe deveria ter sido acometido. Porque o valor do documento oscila paralelamente às exigências da procura para consulta, um documento que hoje não possua qualquer valor, pode vir a adquiri-lo de modo exponencialmente maior, ou seja, o valor do documento muda, assim como mudaria a decisão do seu destino, resultante da Avaliação sobre o seu valor, alguns anos mais tarde. O ideal seria reduzir esta dependência das condicionantes do contexto da produção documental, nomeadamente, o local e o momento da produção, que obriga o arquivista a pensar a Avaliação, e conseqüente decisão de eliminação ou conservação a longo prazo, em contraponto ao imediatismo imposto pelos clientes.

Em gestão, Avaliar implica o cálculo de valores através da comparação entre valores atribuídos a itens de características semelhantes, e embora se possa pensar que este conceito de Avaliação como sendo igual para os arquivos, cumpre-nos afirmar que o segundo é consideravelmente mais difícil.

Considerando o factor económico, quanto mais se conserva, maior é o custo dessa conservação, pelo que, quanto mais similares são os documentos conservados, mais pomenorizada tem de ser a descrição e logo é maior o custo da sua conservação. Quer isto dizer, que além dos custos de armazenamento devem juntar-se os custos dos recursos para controlo do acesso aos mesmos, e portanto todos estes vectores são de observância obrigatória na Avaliação documental.

Avaliar é trabalhar interdisciplinarmente<sup>63</sup> na determinação do valor dos documentos (primário e secundário), permitindo a Selecção daqueles que possuam maior valor, analisando o respectivo ciclo de vida, para estabelecer prazos para a sua conservação, ou decidir a sua eliminação, assim determinando a memória – institucional e colectiva – contribuindo para a racionalização dos arquivos, prevenindo a acumulação, e promovendo a eficiência administrativa.

A Avaliação documental, independentemente do suporte dos documentos, efectua-se na informação que estes contêm. Realizada no momento da produção, de acordo com critérios objectivos, tem o seu epílogo na elaboração da Tabela de Selecção, que fixa prazos de conservação administrativa, respeitando e obedecendo a interesses administrativos dos arquivos correntes e intermédio, (respectivamente fase activa e fase semi-activa) e à sua destinação final de conservação permanente em arquivo definitivo (fase inactiva) ou eliminação. Os critérios aplicados, temáticos, numéricos e cronológicos<sup>64</sup>, são resultado de análise de produção de cópias, ou exemplares repetidos e subsequente determinação do exemplar principal, e análise à importância da função da qual resulta a série documental, feita no todo funcional de cada serviço da instituição. Porque fundamenta estas análises na relação funcional entre as funções atribuídas e desempenhadas, a, e por todos e cada um dos serviços da organização, constitui-se como processo global.

Pode, então, afirmar-se, sucinta mas objectivamente, que a Avaliação visa a redução do volume documental, para diminuir custos de conservação, manutenção, tratamento, descrição, mas também de redundância de informação resultante de conservação documental excessiva, e com esta redução, consegue uma almejada agilidade e optimização de recuperação da informação contida nos documentos; melhora a conservação dos documentos de conservação definitiva; racionaliza a produção e o fluxo de documentos, vulgo tramitação; liberta espaço, e incrementa a pesquisa.

---

63 Ieda Pimenta BERNARDES – Como Avaliar documentos de arquivo: Oficina realizada no dia 18 de Outubro de 1997 pela AAB/SP – Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo, como parte do Projecto "Como Fazer". São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

64 Ieda Pimenta Bernardes – Op. cit.

Em face do anteriormente exposto e considerando o preconizado nas Normas Portuguesas NP 4438-1<sup>65</sup> e NP 4438-2<sup>66</sup>, pode ensaiar-se uma definição de Avaliação que se julga apropriada no contexto do presente trabalho, e como base para o mesmo:

Processo de identificação dos documentos a produzir e a reter no sistema de arquivos formal, e determinar o período de tempo necessário ao completo cumprimento das formalidades e requisitos da gestão e da comunidade. Os critérios utilizados na formulação das metodologias de Avaliação obedecem ao contexto administrativo da entidade produtora, aos requisitos dos utilizadores/clientes, e aos riscos que lhes estão associados

## 5.2 PROPOSTA DE MODELO DE AVALIAÇÃO PROSPECTIVA

Indissociável do seu tempo, da informação à escala global, percepção-se com maior evidencia a Avaliação como fenómeno e processo de informação social, fruto das influências sociais, económicas, políticas e organizacionais, em detrimento da sua função nos modelos operacionais da gestão da documentação, em grande margem resultante dos novos suportes documentais onde a informação se encontra, circula ou teve origem. Não se enquadra directamente nos propósitos desta dissertação, mas não deixamos de aludir ao errado pressuposto de que a substituição de suportes pode, de certo modo, considerar-se alternativa à Avaliação (e Selecção) da documentação/informação, quando o objectivo se centra na eliminação de séries documentais desprovidas de valor, porquanto se nos afigura como uma falsa questão. O que está em causa são todos os aspectos relacionados com a produção documental, o conhecimento, a sua difusão, o acesso, a circulação, o entendimento e

---

65 PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 4438-1 : Informação e Documentação : Gestão de documentos de arquivo : parte 1 : Princípios directores. Lisboa: I. P.Q., 2005.

66 PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – Norma Portuguesa 4438-2 : Informação e Documentação : Gestão de documentos de arquivo : parte 2 : Recomendações de aplicação. Lisboa: I. P.Q., 2005.

a utilização que se tem e faz da informação. Nesta medida, é equacionável o seu entendimento enquanto uma disciplina que a ciência da informação utiliza.<sup>67</sup>

A vastidão, diversificação e complexificação da informação produzida requer, julgamos, para uma Avaliação documental metodologicamente fazível, uma abordagem que abarque as mais variadas áreas do conhecimento, sobretudo das novas tecnologias da informação, e gestão da informação, i. é, multidisciplinar.

Perspectivada enquanto aplicada no arquivo, percebido ao nível de um sistema que faz a gestão da documentação que contém informação, os parâmetros científicos metodologicamente aplicados na função arquivística Avaliativa, directamente no fluxo informacional, devem obedecer, de acordo com Armando Malheiro da Silva<sup>68</sup>, a 3 indicadores: pertinência, avalia a importância orgânica, funcional e de salvaguarda da memória institucional do Exército – é a respeito e precisamente por causa deste indicador que somos a considerar a exigência de construção de uma Tabela de Selecção que contemple os 3 grandes níveis hierárquicos do Exército, reflectindo a estrutura organizacional expressa na sua Lei Orgânica<sup>69</sup>; densidade, que visa distinguir a cópias do original pela autenticidade documental; frequência, que mede a utilização e o acesso à informação, quer na fase da sua produção, quer na fase após a tomada de decisão. A conjugação destes indicadores com uma classificação quantificada, estabelecerá o destino final a atribuir às séries documentais avaliadas. Contudo, a articulação e a descontinuidade de determinadas séries requerem uma Avaliação ao sistema e à estrutura organizacional da instituição, sendo que a memória desta revela um enorme peso na decisão da Avaliação e da Selecção e influencia o próprio desenvolvimento da organização.

---

67 SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A Avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a&b. Lisboa. 5 (2000). p. 57-113.

68 Idem.

69 PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto-Lei n.º 61/2006, de 21 de Março. Diário da República. 1.ª série-A. Lisboa. 57 (21 Mar. 2006). p. 2044-2050.



## Capítulo 6 - CONCLUSÃO

A Avaliação da documentação no Sistema de Arquivos do Exército preocupou-se em demasia com a salvaguarda do património, levando-a a conservar mais documentação do que aquela que seria necessária, levando por sua vez ao esgotamento da sua capacidade de armazenamento e de tratamento arquivístico adequado.

O "core" da questão está na Avaliação da documentação na sua criação, e esta deve reflectir as funções e a estrutura do órgão que a criou. De facto a estrutura da instituição é mais instável, mas o documento é criado por alguém que caracteriza, contextualiza e valoriza o documento, alguém em nome da estrutura da organização, na qual exerce funções.

A missão dos arquivos do Exército é guardar a sua memória essencial.

Mas sobrevalorizar o *primado* da Avaliação acumulada, do privilégio do valor secundário, do arquivo definitivo, tem consequência negativas que o próprio diagnóstico aos arquivos intermédios da administração central já identificou. Os custos dessa salvaguarda do património documental obrigam a uma racionalização de processos.

As incorrecções de aplicação do RCAE levam a uma produção e conservação documental demasiado elevada. Teoricamente a Tabela de Selecção tem uma matriz funcional, mas na prática a CCD, subjectivamente, tem em conta um processo avaliativo que incide na estrutura orgânico-funcional.

Neste sentido, recomenda-se o seguinte:

- Reconstituir um grupo de trabalho multidisciplinar para analisar a produção documental, a tramitação processual, etc., do Exército, que abranja as mais variadas áreas do conhecimento, sobretudo nas novas tecnologias da informação e na gestão da informação.

- Construir um Plano de Classificação, que reflecta a orgânica do Exército e as funções acometidas às U/E/O.
- Proceder desde já a uma revisão da Portaria, alterar a Tabela de Selecção, sobretudo, dar nova redacção e redefinir a Avaliação de forma sistémica, não como mera função ou processo arquivístico pensado e executado de forma isolada.

# Legislação e Bibliografia

## Legislação e Regulamentação

### Normas Nacionais

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

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

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO – *Diagnóstico aos Arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: IAN/TT, 2003.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 405-1 : Informação e Documentação : Referências bibliográficas : Documentos impressos*. Lisboa : I. P.Q., 1995.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 405-2 : Informação e Documentação : Referências bibliográficas : parte 2 : Materiais não livro*. Lisboa : I. P.Q., 1998.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 405-3 : Informação e Documentação : Referências bibliográficas : parte 3 : Documentos não publicados*. Lisboa: I. P.Q., 2000.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 405-4 : Informação e Documentação : Referências bibliográficas : parte 4 : Documentos electrónicos*. Lisboa: I. P.Q., 2002.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma*

*Portuguesa 4041 : Informação e Documentação : Terminologia arquivística : Conceitos básicos.* Lisboa: I. P.Q., 2005.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1 : Informação e Documentação : Gestão de documentos de arquivo : parte 1 : Princípios directores.* Lisboa: I. P.Q., 2005.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-2 : Informação e Documentação : Gestão de documentos de arquivo : parte 2 : Recomendações de aplicação.* Lisboa: I. P.Q., 2005.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão 70 : Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4285-1 : Documentação e Informação : Vocabulário : parte 1 : Documentos audiovisuais.* Lisboa: I.P.Q., 1998. 10 p.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão 70 : Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4285-2 : Documentação e Informação: Vocabulário : parte 2 : Documentos icónicos.* Lisboa: I.P.Q., 1999. 17 p.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão 70 : Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4285-3 : Informação e Documentação : Vocabulário : parte 3 : Aquisição, identificação e análise de documentos e de dados.* Lisboa: I.P.Q., 2000. 23 p.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão 70 : Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4285-4 : Informação e Documentação : Vocabulário : parte 4 : Linguagens documentais.* Lisboa: I.P.Q., 2000. 20 p.

### **Normas Internacionais**

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD(G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive*

*Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. 2nd ed. [em linha]. Ottawa: ICA/CDS, 2000. Disponível em WWW: <URL: <http://www.icacds.org.uk/icacds.htm>>. ISBN 0-9696035-5-X. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

*ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.<sup>a</sup> ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2. Também disponível em WWW: <URL: [http://www.iantt.pt/instituto.html?menu= menu organizar arquivos&conteudo nome=Descrição %20e%20acesso&conteudo=descricao acesso](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso)>. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families: prepared by the Committee on Descriptive Standards, Rio de Janeiro, Brazil, 19-21 November 2002*. 2nd ed. draft. [em linha]. Ottawa: ICA/CDS, 1996. Disponível em WWW: <URL: [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR\(CPF\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR(CPF).pdf)> ISBN 0-9696035-3-3. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

*ISAAR (CPF): Norma Internacional de registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.<sup>a</sup> ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. Disponível em WWW: <URL: [http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo=descricao acesso&conteudo\\_nome=Descrição%20e%20acesso](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso)> Acedido em 14 de Novembro de 2007.

## Textos Legislativos

O jornal oficial das instituições governativas de Portugal teve duas designações: *Diário do Governo*; *Diário da República* (Atribuída pelo Decreto-Lei n.º 263-A/76, de 9 de Abril de 1976).

### a) Cívís

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Regulamento provisional para o regimen e direcção do Archivo Nacional da Torre do Tombo. *Diário do Governo*. Lisboa. 112 (12 Mai. 1823). p. 911-912.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Regulamento para o regimen e direcção do Archivo Nacional e Real da Torre do Tombo. *Diário do Governo*. Lisboa. 282 (28 Nov.1839). p. 1.693-1.694.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 2 de outubro de 1862]. *Diário de Lisboa : folha official do Governo Português*. Lisboa. 238 (21 Out. 1862). p. 2.549-2.550.

Determina as incorporações no Arquivo da Torre do Tombo, dos documentos anteriores a 1600.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 29 de Dezembro de 1887]. *Diário do Governo*. Lisboa. 3 (4 Jan. 1888). p. 18-21.

Cria a Inspeção-geral das bibliotecas e arquivos nacionais e sua superior inspeção.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 24 de Dezembro de 1901]. *Diário do Governo*. Lisboa. 294 (28 Dez. 1901). p. 3.678-3.681.

Reforma os serviços das bibliotecas e arquivos nacionais e sua superior inspeção.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Regulamento do Real Archivo da Torre do Tombo. *Diário do Governo*. Lisboa. 139 (26 Jan. 1902). p. 1.797-1.799.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 18 de Março de 1911]. *Diário do Governo*. Lisboa. 65 (21 Mar. 1911). p. 1.213-1.215.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 2:157. *Diário do Governo*. Lisboa. 263 (29 Dez. 1915). p. 1.376.

Relativo a cedência de instalações no Paço de São Vicente de Fora, para aí colocar documentação, na dependência do Arquivo Nacional.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 4:312 [de 8 de Maio de 1918]. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 117 (29 Mai. 1918). p. 839-841.

Reorganiza os serviços das bibliotecas e arquivos.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 21:682. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 224 (25 Set. 1933). p. 1-936-1.937.

Relativo à inventariação e catalogação dos arquivos e bibliotecas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Instrução Pública : Direcção Geral do Ensino superior e Belas Artes : Portaria n.º 7:588. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 119 (30 Mai. 1933). p. 922-924.

Promulga as Instruções provisórias para a elaboração de roteiros ou índices topográficos dos arquivos ou secções de manuscritos das bibliotecas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Educação Nacional : Direcção-Geral do Ensino Superior e das belas-Artes : Decreto-Lei n.º 46.350. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 114 (22 Mai. 1965). p. 718-724.

Insera disposições relativas ao funcionamento das bibliotecas e arquivos.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho : Secretaria-Geral : Decreto-Lei n.º 29/72, de 21 de Janeiro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 17 (21 Jan. 1972). p. 93-94.

Torna extensivo à generalidade dos serviços de natureza pública, estabelecendo as normas para a sua uniformização, o uso da microfilmagem dos documentos em arquivo, com a consequente inutilização dos respectivos originais.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Secretaria de Estado da Cultura : Decreto Regulamentar n.º 34/80, de 2 de Agosto. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 117 (2 de Ago.1980). p. 1990-2009. Regulamenta o Decreto-Lei n.º59/80, de 3 de Abril, que criara o Instituto Português do Património Cultural.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Cultura : Decreto-Lei n.º 424/85, de 23 de Janeiro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 243 (22 Out. 1985). p. 3492-3496.

Promulga a lei orgânica do Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Cultura e Coordenação Científica : Instituto Português do Património Cultural : Decreto-Lei n.º 148/83, de 5 de Abril. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 78 (5 Abr. 1983). p. 1150-1152.

Define o regime jurídico dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 284 (10 Dez. 1988). p. 4885.

Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 150 (2 Jul. 1992). p. 3146-3147.

Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração directa e indirecta do Estado.



PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Decreto-Lei n.º 16/93, de 22 de Outubro. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 19 (23 Jan. 1993). p. 264-270.

Define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Cultura : Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 67 (20 Mar. 1997). p. 1276-1283.

Aprova a orgânica do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, do Ministério da Cultura.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Cultura : Decreto-Lei n.º 372/98, de 23 de Novembro. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 271 (23 Nov. 1998). p. 6363-6364.

Aprova a Lei Orgânica do conselho Superior de Arquivos.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Assembleia da República : Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 209 (8 Set. 2001). p. 5808-5829.

Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Cultura : Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 53 (3 Mar. 2004). p. 1161-1162.

Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Cultura : Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 63 (29 Mar. 2007). p. 1913-1916.

Aprova a orgânica da Direcção-Geral de Arquivos.

## b) Militares

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Regulamento para o serviço do Archivo Militar. *Diário do Governo*. Lisboa. 262 (6 Nov. 1850) 1.303-1.304.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto n.º 7:723 : Regulamento para a organização do Arquivo Histórico Militar. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 57 (14 Mar. 1924). p. 391-393.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Regulamento do Arquivo Histórico-Militar publicado na Ordem do Exército n.º 3, 1.º série, de 31 de Março de 1973. *Boletim do Arquivo Histórico Militar*. Lisboa. 43 (1994). p. 321-328.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto de 25 de Maio de 1911. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. (25 Mai. 1911).

Organização Geral do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto n.º 11:856. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 145 (5 Jul. 1926). p. 706-728.

Reorganização do Exército (Sinel de Cordes).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto n.º 12:161. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 184 (21 Ago. 1926). p. 1105-1120.

Nova organização das Armas e dos Serviços.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto n.º 13:244. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 47 (8 Mar. 1927). p. 312-313.

Dissolução das unidades Militares.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto n.º 13:851. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 135 (29 Jun. 1927). p. 1173-1208.

Alterações à organização das Armas e dos Serviços.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto n.º 13:852. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 135 (29 Jun. 1927). p. 1208-1211.

Mais ajustamentos.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho : Lei n.º 1:906. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 116 (22 Mai. 1935). p. 707-710.

Cria o Conselho Superior do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Lei n.º 1:960. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 204 (1 Set. 1937). p. 907-920.

Lei da Organização do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Lei n.º 1:961. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 204 (1 Set. 1937). p. 907-920.

Lei do recrutamento e do serviço militar.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Decreto-Lei n.º 28:401. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 304 (31 Dez. 1937). p. 1685-1695.

Quadros e efectivos do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Decreto-Lei n.º 28:402. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 304 (31 Dez. 1937). p. 1695-1728.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Decreto-Lei n.º 28:403. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 304 (31 Dez. 1937). p. 1728-1732.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Decreto-Lei n.º 28:404. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 304 (31 Dez. 1937). p. 1732-1736.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Decreto-Lei n.º 28:484. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 41 (19 Fev. 1938). p. 486-488.

Modifica algumas disposições dos Decretos-Leis n.º 28:401, 28:402 e 28:404 relativos à Reorganização do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto n.º 29:957. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 234 (6 Out. 1939). p. 1049-1055.

Reorganiza os quadros dos distritos de Recrutamento e Mobilização, a localização e estacionamento em tempo de paz das unidades das diversas Armas e Serviços e suas áreas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Guerra : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 32:692. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 41(20 Fev. 1943). p. 144-146.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho : Decreto-Lei n.º 37:909. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 152 (1 Ago. 1950). p. 490-491.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 38:165. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 24 (8 Fev. 1951). p. 111-112.

Altera algumas das disposições que regem a organização, as atribuições e funcionamento do Conselho Superior do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência da República : Lei n.º 2:051. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 10 (15 Jan. 1952). p. 239-240.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto-Lei n.º 40:727. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. (18 Ago. 1956).

Determina que o Chefe do Estado-Maior do Exército seja coadjuvado por 2 Subchefes, Oficiais Gerais oriundos do Corpo do Estado-Maior, e define as atribuições que lhes foram competindo.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 42:564. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 230 (7 Out. 1959).  
Organização Geral do Ministério do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 43:351. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 273 (24 Nov. 1960).  
p. 2574-2579.

Define as normas gerais de estrutura e funcionamento da organização territorial do Exército – Revoga todas as disposições em contrário relativas à referida organização.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete: Decreto-Lei n.º 43:465. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 4 (5 Jan. 1961) p. 15-15

Determina que passe a aplicar-se ao chefe do Estado-Maior do Exército, Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército e Quartel-mestre-general o preceituado em determinadas disposições do Decreto-Lei n.º 41:899 (despesas com obras ou com aquisição de material) - Permite o provimento dos cargos de director-geral, de director de serviço, de chefe de serviço e de chefe de repartição, a que se refere o Decreto-Lei n.º 42564, em oficiais na situação de efectividade, independentemente das suas patentes, e revoga o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 31951.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 44:190. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 35 (16 Fev. 1962).  
p. 135-137

Introduz as alterações ao Decreto-Lei n.º 43:351 que fixa a organização territorial do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Rectificação de 8 de Março de 1962.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 47:632. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 86 (11 Abr. 1967). p. 730.

Dá nova redacção ao § único do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 32692, que modifica algumas disposições dos Decretos-Leis n.º 28:401 e n.º 28:402, alteradas pelo Decreto-Lei n.º 28:484, relativas à reorganização do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 48:004. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 248 (24 Out. 1967) p. 730.

Autoriza a Repartição de Oficiais da Direcção do Serviço de Pessoal do Ministério do Exército a proceder à microfilmagem dos documentos constitutivos dos processos privativos dos Oficiais do quadro permanente e do quadro de complemento e à organização do seu arquivo em micro fichas e ainda de toda a restante documentação de carácter geral, entrada e saída da mesma repartição.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 203/70. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 110 (11 Mai. 1970). p. 595-596.

Dá nova redacção ao artigo 8.º e ao & 1.º do Decreto-Lei n.º 43351, alterado pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44:190, que fixa a organização territorial do Exército, e substitui o mapa anexo n.º 1 referido ao & 3.º do primeiro dos citados diplomas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 309/71, de 16 de Julho. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 166 (16 Jul. 1971). p. 1022.

Autoriza o ministério do Exército a proceder à microfilmagem dos documentos que, nos termos da lei, devam ser arquivados, com excepção dos de valor histórico e dos livros.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 257/72, de 28 de Julho. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 175 (28 Jul. 1972). p. 969-970.

Introduz modificações na redacção ao artigo 8.º e ao & 1.º do Decreto-Lei n.º 43351, alterado pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44:190, respeitantes à organização territorial do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Decreto-Lei n.º 123/73, de 24 de Março. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 71 (24 Mar. 1973). p. 462-464.

Aprova o Regulamento do Arquivo Histórico-Militar.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério do Exército : Repartição do Gabinete : Portaria n.º 454/73, de 3 de Julho. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 154 (3 Jul. 1973). p. 1135.

Autoriza a utilização do Sistema de microfilmagem de documentos nos serviços do Ministério do Exército em que tal se justifique.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Junta de Salvação Nacional : Lei n.º 3/74, de 14 de Maio. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 112 (14 Mai. 1974). p. 617-622.  
Define a estrutura constitucional transitória que regerá a organização política do País até à entrada em vigor da nova Constituição Política da República Portuguesa (artigos 19.º a 22.º).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho dos Chefes dos Estados-Maiores das Forças Armadas : Decreto-Lei n.º 400/74, de 29 de Agosto. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 201 (29 Ago. 1974). p. 956-958.

Define a competência do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas (CEMGFA) e cria na sua competência o Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Lei n.º 17/75, de 26 de Dezembro. *Diário do Governo*. 1.ª série. Lisboa. 296 (2 Dez. 1975). p. 2137-2138.

Aprova as bases fundamentais para a reorganização das forças armadas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 949/76, de 31 de Dezembro. *Diário da República*. 1.ª série. 5.º suplemento. Lisboa. 303 (31 Dez. 1976). p. 2900-(117)-2900-(128).

Aprova a Organização Superior do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 181/77, de 4 de Maio. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 103 (5 Mai. 1977). p. 984.

Introduz alterações na Organização Territorial do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 457/77, de 4 de Novembro. *Diário da República*. 1.ª série. 1.º suplemento. Lisboa. 255 (4 Nov. 1977). p. 2646(1)-2646(2).

Dá nova redacção ao artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 949/76, de 31 de Dezembro (constituição e funcionamento do Conselho Superior do Exército).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Estado-Maior do Exército : Portaria n.º 43/80, de 16 de Fevereiro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 40 (16 Fev. 1980). p. 165-166.

Cria, no Estado-Maior do Exército, a Comissão para o Estudo das Campanhas de África (1961-1974).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º



154/80, de 24 de Maio. *Diário da República*. 1.<sup>a</sup> série. Lisboa. 120 (24 Mai. 1980). p. 1135.

Dá nova redacção às notas dos Mapas II e III anexos ao Decreto-Lei n.º 181/77 de 4 de Maio (Organização Superior do Exército).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 386/80, de 20 de Setembro. *Diário da República*. 1.<sup>a</sup> série. Lisboa. 218 (20 Set. 1980). p. 2826.

Regulariza as alterações já verificadas no âmbito da Reorganização Territorial do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 4/81, de 16 de Janeiro. *Diário da República*. 1.<sup>a</sup> série. Lisboa. 13 (16 Jan. 1981) p. 122. Introdz alterações na redacção do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 520/80, de 5 de Novembro, que estabelece as competências administrativas das diversas entidades do Exército

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 173/81, de 25 de Junho. *Diário da República*. 1.<sup>a</sup> série. Lisboa. 143 (25 Jun. 1981). p. 1468-1469.

Reestrutura a Divisão Territorial Terrestre.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 191/81, de 7 de Julho. *Diário da República*. 1.<sup>a</sup> série. Lisboa. 153 (7 Jul. 1981) p. 1599-1599

Regulariza as mais recentes alterações verificadas no âmbito da reorganização territorial do Exército

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Conselho da Revolução : Decreto-Lei n.º 20/82, de 28 de Janeiro. *Diário da República*. 1.<sup>a</sup> série. 1.º suplemento. Lisboa. 23 (28 Jan. 1982). p. 210(1)-210(3).

Estabelece a constituição das forças armadas portuguesas, define as competências e atribuições do CEMGFA e fixa a estrutura interna do EMGFA.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Portaria n.º 21/85, de 9 de Janeiro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 7 (9 Jan. 1985) p. 37-38

Autoriza o Estado-Maior-General das Forças Armadas e órgãos na dependência do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas a proceder à microfilmagem da documentação que deve manter em arquivo

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto-Lei n.º 46/88, de 11 de Fevereiro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 35 (11 Fev. 1988). p. 481-487.

Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Defesa Nacional

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Portaria n.º 13/89, de 9 de Janeiro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 7 (9 Jan. 1989) p. 82-82

Extingue os conselhos administrativos e cria secções de pessoal, de logística e financeiras nas unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Decreto Regulamentar n.º 32/89, de 27 de Outubro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 248 (27 Out. 1989). p. 4764-4779.

Estabelece a orgânica, modo de funcionamento, atribuições e quadros de pessoal de organismos e serviços do Ministério da Defesa Nacional.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Lei n.º 111/91, de 29 de Agosto. (alterada pela Lei n.º 18/95, de 13 de Julho) *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 198 (29 Ago. 1991). p. 4490-4494.

Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas (LOBOFA).

(Revoga os artigos 21.º, 24.º, 50.º, 51.º, 53.º, da Lei 29/82 de 11 de Dezembro, e as disposições do Decreto-Lei n.º 20/82, de 28 de Janeiro, mencionadas no artigo 74.º, n.º 2)

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto-Lei n.º 47/93, de 26 de Fevereiro. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 48 (26 Fev. 1993). p. 801-807.

Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Defesa Nacional.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto-Lei n.º 48/93, de 26 de Fevereiro. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 48 (26 Fev. 1993). p. 807-815.

Aprova a Lei Orgânica do Estado-Maior das Forças Armadas.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto-Lei n.º 50/93, de 26 de Fevereiro. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 48 (26 Fev. 1993). p. 822-827.

Lei Orgânica do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros - Secretaria-Geral : Rectificação n.º 39/93, de 31 de Março. *Diário da República*. 1.ª série. 2.º suplemento. Lisboa. 76 (31 Mar. 1993) p. 1608(38)-1608(38).

De ter sido rectificadado o Decreto-Lei n.º 50/83, do Ministério da Defesa Nacional, que aprova a Lei Orgânica do Exército, publicado no Diário da República, n.º 48, de 26 de Fevereiro de 1993.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto Regulamentar n.º 44/94, de 2 de Setembro. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 203 (2 Set. 1994) p. 5164-5181

Estabelece as atribuições, organização e competências do Comando do Pessoal, do Comando da Logística e do Comando da Instrução do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto Regulamentar n.º 47/94, de 2 de Setembro. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 203 (2 Set. 1994). p. 5183-5189

Estabelece as atribuições, organização e competências dos comandos territoriais, do Comando das Tropas Aerotransportadas, das unidades, estabelecimentos e órgãos territoriais e dos campos de instrução.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto Regulamentar n.º 48/94, de 2 de Setembro. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 203 (2 Set. 1994) p. 5189-5191

Estabelece as atribuições, organização e competências do Comando Operacional das Forças Terrestres, de outros comandos operacionais e das unidades e grandes unidades operacionais.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Secretaria-Geral : Declaração de Rectificação n.º 235/94, de 30 de Novembro. *Diário da República*. 1.ª série-B, 4.º suplemento. Lisboa. 277 (30 Nov. 1994). p. 7070-(13) a 7070-(13).

De ter sido rectificado o Decreto Regulamentar n.º 48/94, do Ministério da Defesa Nacional, que estabelece as atribuições, organização e competências do Comando Operacional das Forças Terrestres, de outros comandos operacionais e das unidades e grandes unidades operacionais, publicado no Diário da República, n.º 203, de 2 de Setembro de 1994.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Secretaria-Geral : Declaração de Rectificação n.º 260/94, de 30 de Novembro. *Diário da República*. 1.ª série-B, 4.º suplemento. Lisboa. 277 (30 Nov. 1994). p. 7070-(17) a 7070-(18).

De ter sido rectificado o Decreto Regulamentar n.º 44/94, do Ministério da Defesa Nacional, que estabelece as atribuições, organização e competências do Comando do Pessoal, do Comando da Logística e do Comando da Instrução do Exército, publicado no Diário da República, n.º 203, de 2 de Setembro de 1994.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Assembleia da República : Lei n.º 18/95, de 13 de Julho. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 160 (13 Jul. 1995). p. 4420-4421.

Altera a Lei n.º 29/82, de 11 de Dezembro e a Lei n.º 111/91, de 29 de Agosto.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto Regulamentar n.º 25/98, de 6 de Novembro. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 257 (6 Nov. 1998). p. 5958-5959.

Altera o Decreto Regulamentar n.º 44/94, de 2 de Setembro, que estabelece as atribuições, organizações e competências do Comando do Pessoal, do Comando da Logística e do Comando da Instrução do Exército

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto Regulamentar n.º 5/99, de 26 de Abril. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 97 (26 Abr. 1999). p. 2219-2220.

Altera o artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 44/94, de 2 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto Regulamentar n.º 25/98, que estabelece as atribuições, organização e competências do Comando do Pessoal, do Comando da Logística e do Comando da Instrução do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministérios da Defesa Nacional e da Cultura : Portaria n.º 272/2000, de 22 de Maio. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 118 (22 Mai. 2000). p. 2244-2256.

Aprova o regulamento de Conservação Arquivística do Exército.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ministério da Defesa Nacional : Decreto-Lei n.º 61/2006, de 21 de Março. *Diário da República*. 1.ª série-A. Lisboa. 57 (21 Mar. 2006). p. 2044-2050.

Aprova a Lei Orgânica do Exército.

## SEGURANÇA

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 3 de Dezembro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 279 (3 Dez. 1988). p. 4772-4800.

Aprova as instruções sobre a segurança em matérias classificadas (SEGNAC).

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/89, de 24 de Outubro. *Diário da República*. 1.ª série. Lisboa. 245 (24 Out. 1989). p. 4672-4698.

Aprova as normas para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas, segurança industrial, tecnológica e de investigação – SEGNAC 2.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/90, de 28 de Fevereiro. *Diário da República*. 1.ª série, 1.º suplemento. Lisboa. 40 (28 Fev. 1990) p. 806(2)-806(17).

Aprova as instruções sobre a segurança informática – SEGNAC 4.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/93, de 6 de Março. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 55 (6 Mar. 1993). p. 1022.

Altera as instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas (SEGNAC 1), aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 3 de Dezembro.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Presidência do Conselho de Ministros : Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/94, de 22 de Março. *Diário da República*. 1.ª série-B. Lisboa. 68 (22 Mar. 1994). p. 1423-1427.

Aprova as instruções sobre a segurança das telecomunicações (SEGNAC 3).

## **DOCUMENTAÇÃO MILITAR SOBRE ARQUIVOS**

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Ordem do Exército n.º1, 1.ª série, 1964  
Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Ministério do Exército.

NEP n.º 80 do Gabinete de Documentação, Bibliotecas e Arquivos / Estado-Maior do Exército/ Ministério da Defesa Nacional, de 13 de Dezembro de 1989.

Norma de Execução Permanente que especifica a preservação e destruição de documentos do Exército.

Regulamento Geral do Serviço das Unidades do Exército. Capítulo IV – Arquivos

Directiva de 10 de Novembro de 1995 do General Director da DDHM sobre a *Normalização provisória sobre a preservação da documentação militar*.

Circular n.º 1/96 do GTAE/EME/MDN de 23 de Setembro  
Sistema de Arquivos do Exército: Grupo de Trabalho dos Arquivos do Exército.

PORTUGAL. Exército Português. Estado-Maior do Exército. Arquivo Histórico Militar – *Manual dos Arquivos do Exército*. Lisboa: Arquivo Histórico Militar, 2005.

## Estudos

ACLAND, Glenda – Glossary. In Judith Ellis (ed.) *Keeping Archives*. 2<sup>nd</sup> Edition, Australian Society of Archivists Inc, Thorpe Publishing, Port Melbourne, 1993.

ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida Maria Ortigão; GARCIA, Maria Madalena; PEREIRA, Maria linda Alves; LOMELINO, Maria Paula; NASCIMENTO, Paulo Coelho – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. 258 p. ISBN 972-565-146-4

ANTÓNIO, Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri, 2006. p. 116. ISBN 972-772-672-0

BOLES, Frank – Disrespecting original order. *The American Archivist*. Chicago. ISSN 0360-9081. 45:1 (winter 1982) 26-32.

BRITO, Djalma Mandu de – A informação arquivística na arquivologia pós-custodial. *Arquivística.net* – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net). Rio de Janeiro. 1. (2005). p. 31-50.

BAILEY, Catherine – From the top down: The practice of macro-appraisal. *Archivaria*. 43 (Spring 1997) p. 89-128

BEARMAN, David - Selection and Appraisal. In *Archival Methods* (Archives and Museum Informatics Technical Report No. 9; Pittsburgh: Archives and Museum Informatics, 1989). Disponível em WWW: <URL: [http://www.archimuse.com/publishing/archival\\_methods/](http://www.archimuse.com/publishing/archival_methods/)> Acedido em 14 de Novembro de 2007.

BELL, Judith – *Como realizar um projecto de investigação. Um guia para a pesquisa em Ciências Sociais e da Educação*. Lisboa: Gradiva, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli – *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. ISBN 85-7182-006-6

BELLOTTO, Heloísa Liberalli – *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa Oficial do Estado, 2002. 120 p. ISBN 85-7060-133-6

BERNARDES, Ieda Pimenta – *Como avaliar documentos de arquivo: Oficina realizada no dia 18 de Outubro de 1997 pela AAB/SP – Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo, como parte do Projecto "Como Fazer"*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNIER, Hélène – Le tri archivistique : Les dossiers d'élèves à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. *Archives*. 27. 1. 1995. p. 3-43.

BOGDAN, Robert; BILKEN, Sari – *Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos*. Porto: Porto Editora, 1994.



BOLES, Frank - Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Record Selection. *American Archivist*. 50 (Summer 1987), p. 356-368.

BOLES, Frank; GREENE, Mark A. – Et Tu Schellenberg? Thoughts on the Dagger of American Appraisal Theory. *American Archivist*. 59 (Summer 1996), p. 298-310.

BOOMS, Hans - Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. *Archivaria*. 24 (Summer 1987) p. 69-107.

BROTHMAN, Brien – The past that archives keep: memory, history, and the preservation of archival records. *Archivaria*. 51 (Spring 2001). p. 48-80.

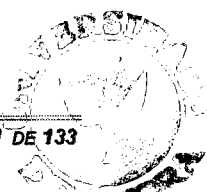
BURELL, Mats – Appraisal and Information Theory. In DLM-Experts Meeting, Tampere, Nov 11-12, 1999. *Principles of appraisal and their Application in Electronic Environment – European Models and Concepts. Proceedings*. National Archives of Finland: Helsinki, 2000. p. 43-50. ISBN 951-53-2201-4.

Disponível em WWW: <URL: <http://www.narc.fi/dlm/7.htm>>. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

BELL, Judith – *Como realizar um projecto de investigação : um guia para a pesquisa em ciências sociais e da educação*. Lisboa: Gradiva, 2004. p. 245. ISBN 972-662-524-6

CONFÉRENCE INTERNATIONALE DE LA TABLE RONDE DES ARCHIVES – Accès à l'information : les défis technologiques, XXXIII CITRA, Stockholm, 1988.

COMISSÃO DE ÉTICA PARA OS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO – *Código de Ética para os profissionais de informação*. Lisboa: [s.n.], 2000.



COOK, Terry – Many are called but few are chosen: appraisal guidelines for sampling and selecting cases files. *Archivaria*, 32, 1991.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves - *Los archivos en el siglo XX*. Montreal: Universidad de Montreal, 1988.

CRUZ, António – Arquivos portugueses. In *Dicionário de História de Portugal*. dir. Joel Serrão. Porto: Livraria Figueirinhas, 1981. Vol. 1, p. 201-206.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.

CRUZ, António – Arquivos portugueses. In *Dicionário de História de Portugal*. Dir. por Joel Serrão. [s.l.]: Iniciativas Editoriais, 1975. Vol. 1, p. 201-206.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa – *El papel del archive en la gestión y en la calidad de la información*. In CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10, São Paulo, 1994 – *Anais*. São Paulo: Associação dos Arquivistas brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, 1998. CD-ROM

CRAIG, Barbara L. – Archival Theory, Archival Practice, Archives History: Three Solitudes or a Trinity?. *The Canadian Journal of Information and Library Science*. 18 (December 1993). p. 36-49.

CRAIG, Barbara L. – The acts of the appraisers : the context, the plan and the record. *Archivaria*. 34 (Summer 1992). p. 175-179.

CARMO, Hermano; FERREIRA, Manuela Malheiro – *Metodologia da investigação: guia para a auto-aprendizagem*. Lisboa: Universidade Aberta, 1998. 351 p. ISBN: 972-674-231-5

CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros de; TEMUDO, Alda Maria Pereira Padrão – *A Avaliação documental nos arquivos municipais*. (comunicação

apresentada no IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais, Loulé, Fevereiro de 1997).

CASANOVA, Eugénio – *Archivistica*. Siena: Lazzeri. 1928.

CLEYET-MICHAUD, Rosine – La sélection dans les archives : une réflexion et une pratique en constante évolution. In *Tri, sélection, conservation. Quel patrimoine pour l'avenir ? Actes de la table ronde organisée à l'Ecole nationale du Patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999*, pp. 48-53.

CLEYET-MICHAUD, Rosine – *Les effects de la complexité et de l'informatisation des procédures administratives sur l'évaluation : l'exemple de France*. COMMA: 2002, 1/2. p. 103-108.

COOK, Terry – *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis, Part A: Concepts and Theory*. National Archives of Canada, 2001.

Disponível em: [http://www.archives.ca/06/061101\\_e.html](http://www.archives.ca/06/061101_e.html)

COOK, Terry – Archives in the Post-Custodial World: Interaction of Archival Theory and Practice Since the Publication of the Dutch Manual in 1898. Proceedings of the 13th International Congress on Archives, Beijing, 2-7 September 1996. *Archivum*. Vol. XVIII. International Council on Archives. München: Saur 1997, p. 191-214.

COOK, Terry - Many Are Called, but Few Are Chosen: Appraisal Guidelines for Sampling and Selecting Case Files. *Archivaria*. 32 (Summer 1991) p. 25-50

COOK, Terry – Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal. In Barbara L. Craig, ed., *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor*. (Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992), p. 38-70.

COOK, Terry – *The Archival Appraisal of records containing personal information: A RAMP Study with guidelines*. General information Programme and UNISIST. UNESCO, Paris, 1991.

COOK, Terry - What is past is Prologue: a History of Archival Ideas Since 1898, and the future paradigm Shift. *Archivaria*. 43 (Spring 1997) p. 17-63.

COOK, Terry; SCHWARTZ, Joan M. – Archives, Records, and Power: From (Postmodern) Theory to (Archival) Performance. *Archival Science*. 2:3-4(2002). p. 171-185.

COUTURE, Carol – L'évaluation des Archives: état de la question. *Archives*. 28. 1. 1996-1997.

COUTURE, Carol, e Jean-Yves ROUSSEAU – *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Université de Montréal, 1982.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves – *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998 (Nova Enciclopédia, 56)

COX, Richard J. – The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective. *Archivaria*. 38 (Fall 1994) p. 11-36.

COX, Richard J. – *Managing records as evidence and information*. London: Quorum books, 2001.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de archivística*. Ed. corrigida e actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

CUMMINGS, Susan – Reengineering NARA Management Policies. *COMMA*: 2002, 1/2. p. 63-65.

DAN, Kathryn – Acquisition, Appraisal and International Standard ISO 15489. COMMA: 2002, 1/2. p. 73-75.

DLM-FORUM, Electronic Records, Industry white papers on records, documents and enterprise content management for the public sector, Managing the lifecycle of information. Hamburg: Project Consult, 2002.

DUCHARME, Daniel – La macro-évaluation des archives : l'expérience canadienne. *Archives*. 33 :3/4. 2001-2002. p. 45-65

DUCHARME, Jacques – *La normalisation en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline: mélanges Jacques Ducharme*. Quebec: Association des archivistes du Quebec, 1992.

DUCHEIN, Michel – *Études d'archivistique, 1957-1992*. Paris : Association des archivistes Français, 1992.

DUCHEIN, Michel – The History of european archives and the developments of archival profession in Europe. *The American Archivist*. Chicago. ISSN 0360-9081. 55 (1992) 14-24.

DUCHEIN, Michel –Le Respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des archives*. Paris. 2 : 97(1977) 71-96.

DUCHEIN, Michel – Tri, sélection, échantillonnage. A propos de deux manuels et d'un circulaire. In *La Gazette des archives*.120. (1983).

DUPLÁ DEL MORAL, Ana – *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Ed. Jurídicas y Sociales, 1997.

DURANTI, Luciana – The concept of appraisal and archival theory. *The American Archivist*. 56, 1994.

DURANTI, Luciana – *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Sevilla: S&C Ediciones, 1996, ( Biblioteca Archivística, 5).

DURANTI, Luciana – *Diplomatics : new uses for an old science*. Parts I-VI. *Archivaria*. Ottawa. ISSN 0318-6954. 28 (summer 1989) –33 (winter 1991-1992).

DURANTI, Luciana - The Concept of Appraisal and Archival Theory. *American Archivist*. 57 (Spring 1994) p. 328-344.

EVANS, F. B. – *Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*. München: K. G. Saur, 1988.

EASTWOOD, Terry – Towards a Social Theory of Appraisal. In Barbara L. Craig, ed., *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor*. (Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992) p. 71-89.

ESTRELA, Edite; SOARES, Maria Almira; LEITÃO, Maria José – *Como escrever uma tese e outros textos*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 2006. p. 131. ISBN 972-20-3173-2

FAVIER, Jean, *Les archives*, 3 ème ed., Paris: P.U.F., 1975,(Que sais-je ?; 805).

FONTAINE, France; BERNHARD, Paulette – *Directrices para la redaccion de objetivos de aprendizaje en bibliotecologia, ciencias de la informacion y archivística*. Paris: UNESCO, 1988, (PGI-88/WS/10).

FREDRIKSSON, Berndt – *The changing role of archivists in the contemporary Society*. *COMMA* : 2002, 1/2 . p. 37-43

HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general, Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1988.

HILDESHEIMER, Françoise – *Directives méthodologiques concernant la préparation des guides généraux d'archives nationales*. Paris : UNESCO, 1983, (PGI-83/WS/9).

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

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

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO – *Diagnóstico aos Arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: IAN/TT, 2003.

LODOLINI, Elio – *Archivistica: Principi e problemi*. 7.<sup>a</sup> ed. ampl. Milano: Franco Angeli, 1995. ISBN 88-204-3378-8

PESCADOR DEL HOYO, Maria del Carmen – *El archivo*. Madrid: Norma, 1986.

*Roteiro de fontes de história portuguesa contemporânea / coord. Joel Serrão; dir. Maria José Leal, Miriam Halpern Pereira; colab. Ana Maria Cardoso de Matos; Maria de Lurdes Henriques* Lisboa: INIC, 1985.

REAL, Manuel L., *Gestão do património arquivístico nacional*, Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, (2), 1987.

RHOADS, James B. – *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information*. Paris : UNESCO, 1983, (PGI - 82/WS/21).

ROBERG, Michel – *La classification universelle des documents administratifs*. Canada : Bibliothèque Nationale, 1985.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel – *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. Sevilla: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994, (Biblioteca Archivística; 1).

ROPER, Michael – *Administración de documentos activos o en trámite*. [s.l.]: ICA, 1997.

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

SILVA, Armando Malheiro da, et al. – *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Ed. Afrontamento; 1999.

NASCIMENTO, Aires A. – *Bibliografia de arquivos portugueses*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1991.

*Glossary of basic archival and library conservation terms*. Ed. By Carmen Crespo Nogueira. München: K. G. Saur, 1988. (ICA Handbook series; 4). ISBN 3-598-20276-8.

HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general: teoría y práctica*. 4.<sup>a</sup> ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1989. ISBN 84-7798-008-X.

KOLSRÜD, Ole – The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations. *The American Archivist*. Chicago. ISSN 0360-9081. 55:1 (winter 1992) 26-39.

SAMUELS, Helen W. – Improving our disposition: documentation strategy. *Archivaria*. Ottawa. ISSN 0318-6954. 33 (winter 1991-1992) 125-140.

VIEIRA, João – *Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1991.



GRANSTRÖM, Claes – *Legal Framework for appraisal*. COMMA : 2002, 1/2 . p. 67-71

GREENE, Mark – The Surest Proof: A Utilitarian Approach to Appraisal. *Archivaria*. 45 (Spring 1998) p.127-169

GUERCIO, Maria – Le tri des documents archivistiques dans le récent débat international; évolution et continuité dans la méthodologie et dans la pratique. *Archivi per la storia*. XI (1998), 2. p. 43-64.

HENRIQUES, Cecília; MONTALVÃO, Luís; BARBEDO, Francisco – *Manual para a gestão de documentos*. Coordenado por Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1998.

HENRIQUES, Cecília; PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento; LIMA, Maria João Pires de – *Orientações Técnicas para Avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: IAN/TT, 1999. p. 62. ISBN 972-8107-48-X

HERÉDIA HERRERA, Antónia – *La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas*. Boletín de ANABAD: [s.l.], 1999. XLIX, 1, p. 19-50.

KOLSRUD, Ole – The Evolution of Basic Appraisal Principles - Some Comparative Observations. *American Archivist*. 55 (Winter 1992) p. 26-38.

LEMIEUX, Victoria – *Applying Mintzberg's Theories on Organizational Configuration to Archival Appraisal*. *Archivaria*. 46 (Fall 1998) p. 32-85

LEPPANEN, Markku - The Use of Sampling in the Appraisal and Disposal of Records. *Proceedings of the Baltic-Nordic Archival Seminar on Appraisal and Disposal in Pärnu, October 11-13, 1995*. Published by the National Archives of Finland. Helsinki 1997, ISBN 951-53-1497-6, pp.57-65.

Disponível em: <http://www.narc.fui/parnu/3.pdf>

MAFTEI, Marta – Le moment du tri dans la pratique archivistique française : réflexions théoriques et applications pratiques. *Archives*. 29. 3 et 4. 1997-1998. p. 3-18.

MENNE-HARITZ, Angelika - Appraisal and Disposal of Electronic Records and the Principle of Provenance: Appraisal for Access - not for Oblivion. *DLM-Experts' Meeting in Tampere, Vov 11-12, 1999. Principles of Appraisal and Their Application in Electronic Environment - European Models and Concepts. Proceedings*. Published by the National Archives of Finland, Helsinki 2000, ISBN 951-53-2201-4. p. 73-80. Disponível em WWW: <URL: <http://www.narc.fi/dlm/9b.htm> >. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

MENNE-HARITZ, Angelika; BRÜBACH, Nils – *The Intrinsic Value of Archive and Library Material*. [consultado em 12.4.2003] Disponível em WWW: <URL: <http://www.uni-marburg.de/archivschule/intrinsengl.html>>. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

NAHUET, Robert – Une théorie de l'évaluation : quelques éléments de réflexion. *Archives*. 28. I. 1996-1997. p. 33-47.

PENTEADO, Pedro – A gestão de documentos na arquivística canadiana: o modelo do Quebec. *Páginas a&b*, 1997. 1. 73-93.

PEREIRA, Alexandre; POUPA, Carlos – *Como escrever uma tese, monografia ou livro científico usando o Word*. 3.<sup>a</sup> ed. Lisboa: Edições Sílabo, 2004.

REED, Barbara – Appraisal: An Overview of Theory and Practice. In *Proceedings of "Past Caring", the 2002 Annual Conference of the Australian Society of Archivists*. Australian Society of Archivists Inc.: [s.l.], 2002. p. 199-211

REED, Barbara; UPWARD, Frank – Methods of the formation of the archive. In *Proceedings of XXXVth International Conference of the Round Table on Archives*. Reykyavik, Iceland, 10-13 October 2001.

RIBEIRO, Fernanda – A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo à posteriori? *Leituras: Revista da Biblioteca Nacional*. Lisboa ISSN 0873-7045. Série 3.2 (Out. 1997 - Abr. 1998). p. 119-126.

RIBEIRO, Fernanda – *O aceso à informação nos arquivos*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. ISBN: 972-31-1017-2. 2 vol.

RICHMOND, Lesley – The memory of society : businesses. *COMMA*: 2002, 1/2. p. 113-119.

RUIZ, Francisco Fuster – Los inicios de la archivística española y europea. *Revista General de información y documentación*. 6:1. Madrid. 1996.

SCHELLENBERG, T. R. – Principles of archival appraisal. In *Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader*. Paris: UNESCO, 1985. p. 269-279. (pub. originalmente in *Proceedings of the First Caribbean Archives Conference, Jamaica, 1965*. Spanish Town, Jamaica: s.e., 232-242)

SCHWIRTLICH, Anne-Marie – *The functional approach to appraisal – the experience of the National Archives of Australia*. *COMMA*: 2002, 1/2. p. 57-62.

SHEPHERD, Elisabeth (ed.) – *Theories of Appraisal*. London: University College London, The School of Library, Archives and Information Studies, 1988.

Disponível em WWW: <URL: <http://www.ucl.ac.uk/SLAIS/projects/level1.html>>. Acedido em 14 de Novembro de 2007.

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A Avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b*. Lisboa. 5 (2000). p. 57-113.

SIMPSON, Duncan; GRAHAM, Susan – *Appraisal and Selection of records – a new approach*. COMMA: 2002, 1/2. p. 114 – 119.

STANDARDS Australia, Australian Standard AS4390-1996, *Records Management, Part 5 : Appraisal and Disposal*.

THIBODEAU, Kenneth – International Research: Appraisal and Preservation of Scientific Databases. *Proceedings of the 13th International Congress on Archives, Beijing, 2-7 September 1996*. - *Archivum Vol. XLIII*. International Council on Archives, München 1997, ISBN 3-598-21244-5, pp. 320-329.

TSCHAN, Reto – A comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *American Archivist*. 65 (Fall/Winter 2002) p. 176-195.

THIELE Jr., Harold E. – Appraisal, Provenance, and the Computer Revolution. An Examination of Organizational Records in the Electronic Age. *Katharine Sharp Review*. ISSN 1083-5261. No. 6, Winter 1998.

Disponível em WWW: <URL: <http://edfu.lis.uiuc.edu/review/6/thiele.html>

>. Acedido em 16 de Abril de 2005.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa – *Evolución de los Principios de la Adquisición y la selección*. COMMA: 2002, 1/2. p. 114 – 119.

CORTÉS ALONSO, Vicenta – Integración de las três edades: corriente, intermédia y permanente. *Boletín de la ANABAD*. Madrid. 41:2/3 (Abr.-Sept. 1990) 7-8.

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Lisboa: Gradiva, 2003. p. 282. ISBN 972-662-275-1

LODOLINI, Elio – *Archivística : principios y problemas*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993. p. 358. ISBN 84-604-6312-5

OCHÔA, Paula; PINTO, Leonor Gaspar – *Aprender a inovar: guia para o desenvolvimento de competências de gestão para os profissionais de informação e documentação*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários e Documentalistas, 2004. p. 79. ISBN 972-9067-35-X

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2.<sup>a</sup> ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. p. 254. ISBN 972-36-0483-3

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das "ciências" documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Edições Afrontamento, 2002. p. 174. ISBN 972-36-0622-4

## Glossário

**Armazenamento** – Operação que consiste, nos arquivos tradicionais, na colocação de documentos nos depósitos. Em ambientes electrónicos, o conceito está mais associado à transferência de suportes para efeitos de conservação e acesso.

**Arquivo** – Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação

**Arquivo corrente** – Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas actividades de gestão. Corresponde *grosso modo* ao arquivo de uma determinada unidade orgânica.

**Arquivo definitivo** – Serviço encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo, em regra objecto de pouca consulta pela administração produtora no exercício das suas actividades de gestão, previamente seleccionados em função do seu valor secundário (histórico-cultural).

**Arquivo intermédio** - Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora, no exercício das suas actividades de gestão. Cabe a este serviço efectuar as operações de Avaliação e selecção documental, previamente definidas, assim como promover as transferências da documentação dos serviços produtores.

**Auto de Avaliação** – Processo pelo qual se determina o prazo de conservação de documentos de arquivo, ou seja, os valores primário e secundário dos

documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação administrativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação).

**Avaliação** – Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o respectivo prazo de conservação.

**Ciclo vital** – Ciclo de vida dos documentos de arquivo que, quanto à idade, evolui em três fases: arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo definitivo. A frequência de utilização administrativa dos documentos vai decrescendo, adquirindo um valor secundário.

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

**Colecção** – Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos reunidos e organizados artificialmente em função de uma tipologia documental, assunto, ou outra característica comum.

**Conservação** – Conjunto de medidas de intervenção sistemática e directa nos documentos com o objectivo de impedir a sua degradação, sem alterar as características do suporte.

**Custódia** – A responsabilidade pela conservação de documentos de arquivo, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.

**Descrição arquivística** – A elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para

identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu.

**Documento** – Informação registada num suporte, independentemente das características deste.

**Documento de arquivo** – Informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências, ou actividades, com o objectivo de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial.

**Dossiê** – Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.

**Eliminação** – Destruição, por corte, trituração, incineração e maceração, de documentos de arquivo que, na Avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e/ou histórico que significasse a sua conservação permanente

**Estrutura (princípio do respeito pela)** – Conceito segundo o qual um fundo ou núcleo de que se perdeu a organização original deve, sempre que possível, receber uma organização correspondente à estrutura interna do organismo que o criou.

**Fundo** – Conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa colectiva, no exercício das suas actividades e funções. Corresponde à mais ampla unidade arquivística.

**Incorporação** – Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por arquivo, enquanto encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora, no exercício das suas actividades de gestão, que sobre eles



passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa ou regulamentar

**Instrumento de descrição documental (IDD)** – Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento de descrição ou de referência, elaborado ou recebido por um serviço, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, assim como a promover a sua acessibilidade (Guia, Inventário, Catálogo)

**Nível de descrição** – Posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo.

**Ordem original (princípio da)** – Princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.

**Organização** – Conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.

**Peça (documento simples)** – A mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro.

**Plano de classificação** – Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas temáticas-funcionais em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivos de cada classe ou sub-classe.

**Ponto de acesso** – Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser utilizado para pesquisar, identificar e localizar uma descrição arquivística.

**Prazo de conservação** – Período de tempo fixado na tabela de selecção para a conservação administrativa dos documentos de arquivo. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo prescrição e/ou pela natureza e frequência de utilização dos documentos.

**Pessoa colectiva** – O organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade. Pode incluir um indivíduo agindo enquanto pessoa colectiva.

**Processo** – Unidade organizada de documentos agrupados, quer para utilização corrente pelo seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, por se referirem a um mesmo assunto, actividade ou transacção. Um processo é geralmente a unidade básica de uma série.

**Produtor** – A pessoa colectiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua actividade.

**Plano de classificação** – Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas temático-funcionais em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse.

**Proveniência (princípio da)** – Relação entre os documentos de arquivo e as pessoas colectivas ou singulares que os produziram, acumularam e/ou conservaram e os utilizaram no decurso de suas actividades.

**Registo** – Documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida e/ou recebida por uma administração.

**Secção** – unidade arquivística que corresponde à unidade orgânica hierárquica e imediatamente abaixo do *Subfundo*.

**Seleccção** – Operação que decorre da Avaliação e consiste em preparar os documentos de arquivo a conservar permanentemente dos que deverão ser eliminados.

**Série** – Conjunto de documentos organizados de acordo com um sistema de arquivagem e conservados como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, do exercício de uma mesma actividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, recepção ou utilização. É também designada como série documental. (*records séries*).

Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação de informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação.

**Subfundo** – Subdivisão de um fundo contendo um conjunto de documentos relacionados, que corresponde a subdivisões administrativas da entidade produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou a agrupamentos similares dos próprios documentos. Quando a entidade produtora tem uma estrutura hierárquica complexa, cada subgrupo tem tantos subgrupos quantos os necessários, de modo a reflectir os níveis da estrutura hierárquica da principal unidade subordinada.

**Subsérie** – Conjunto de documentos de arquivo que integram uma série, facilmente identificáveis pela tipologia documental, acondicionamento.

**Suporte** – material sobre o qual a informação é registada (por exemplo: argila, papel, papiro, pergaminho, filme, fita magnética).

**Tabela de selecção** – Relação de documentos de arquivo de um organismo ou administração que estabelece os que devem ter conservação permanente e fixa os prazos e condições de eliminação dos restantes. A tabela de selecção regista o resultado da Avaliação.

Tabela de Selecção – Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de uma instituição que fixa os respectivos prazos de conservação e destino final. Este pode implicar a eliminação ou a conservação permanente. As decisões que estão na base do resultado da avaliação e dos prazos de conservação devem constar das tabelas de selecção, bem como as respectivas justificações, já que assumem toda a relevância para os serviços de arquivo que incorporam regularmente documentação de diferentes proveniências.

*In DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p. ISBN 978-972-8107-91-8*

**Título atribuído** – Título dado pelo arquivista a uma unidade de descrição que não apresente um título formal.

**Unidade de descrição** – Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como um todo e que, como tal, serve de base a uma descrição singular.

**Valor arquivístico** – valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num arquivo. Resulta do seu valor e/ou da relevância do seu valor secundário.

**[Valor do documento de arquivo]** Os valores dos documentos de arquivo dependem do fim para o qual foram produzidos, e a utilidade que posteriormente lhe será deduzida.

**Valor primário** – Valor inerente aos documentos de arquivo na medida em que se consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Também chamado valor administrativo ou primário

**Valor secundário** – Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística. Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.