

Ana Rita Oliveira Santos

Aprendizagem em ação:

contributos para a preservação do Arquivo Pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer

Trabalho de projeto orientado pela Professora Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas, apresentado ao Departamento de Filosofia, Comunicação e Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

2018



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Faculdade de Letras

**Aprendizagem em ação:
contributos para a preservação do
Arquivo Pessoal de Joaquim Falcão
Marques Ferrer**

Ficha técnica:

Tipo de trabalho	Trabalho de projeto
Título	Aprendizagem em ação: contributos para a preservação do Arquivo Pessoal Joaquim Falcão Marques Ferrer
Autor/a	Ana Rita Oliveira Santos
Orientador/a	Maria Cristina Vieira de Freitas
Júri	Presidente: Doutora Maria da Graça Melo Simões Vogais: 1. Doutor Carlos Guardado da Silva 2. Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas
Identificação do Curso	2º Ciclo em Ciência da Informação
Área científica	Ciência da Informação
Especialidade/Ramo	Arquivística
Imagem da capa	Produção da própria autora
Data da defesa	19-02-2018
Classificação	16 valores



AGRADECIMENTOS

Agradeço à Professora Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas, responsável pela orientação, que apoiou cada etapa deste trabalho, mostrando o seu incentivo e apoio, contribuindo sempre para o meu conhecimento.

O segundo agradecimento é dirigido à Dr.^a Elsa Girão pela pronta disponibilidade e atenção em todas as sessões de intervenção, onde sempre se mostrou interessada em tirar todas as dúvidas relativamente à conservação deste arquivo pessoal. Muito obrigada.

À equipa dos Serviços de Biblioteca e Documentação da FLUC por sempre se mostrarem prontos para qualquer ajuda, um especial obrigado à Dr.^a Carla Ferreira e à Doutora Maria Manuel Borges, diretora dos Serviços, que permitiu a realização do meu Projeto no Arquivo Pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer. Agradeço, também, ao Doutor Albano de Figueiredo, subdiretor da FLUC, que autorizou a consulta e as sessões de intervenção deste arquivo pessoal.

Por fim, agradeço à minha mãe, Luísa, que sempre foi a minha maior fonte de inspiração e força. À minha irmã, Francisca, aos meus avós, Celeste e António, e a toda a minha família e amigos que, com muito carinho e apoio, não mediram esforços para que eu chegasse até esta etapa de minha vida.

Título

Aprendizagem em ação: do planeamento às reflexões sobre as intervenções realizadas, nas vertentes do acondicionamento e do acesso, num arquivo pessoal.

Resumo

O nosso estudo visa desenvolver um projeto de acondicionamento numa fração de um arquivo pessoal. Diversos arquivos pessoais estão em locais onde não recebem o devido tratamento, uma vez que eles têm as suas particularidades, face aos demais arquivos. Em Portugal, os arquivos pessoais não possuem uma legislação de proteção própria, sendo abrangidos indiretamente pelo Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro. As instituições também podem contribuir para a sua preservação pela adoção de medidas específicas. Nesse estudo, temos como principais objetivos: caracterização geral do objeto de intervenção: o produtor e o seu arquivo; planificação da ação: calendarização das tarefas práticas e orçamentação do projeto; realização de ações de intervenção para a preservação e o acesso: limpeza, acondicionamento, armazenagem e estratégia de divulgação do arquivo; observação e reflexão sobre a intervenção: avaliação global do projeto e futuros trabalhos no arquivo. A metodologia utilizada neste projeto foi a Investigação-ação, mais especificamente na vertente pragmática da aprendizagem em ação. Nos resultados obtidos, abordamos aspetos biográficos do produtor e da organização previamente atribuída ao seu arquivo, para além de colocarmos em prática e de relatarmos o modo como desenvolvemos as sessões de acondicionamento, sob medida, e de higienização de uma parte substantiva do arquivo (cerca de 40%; 0,79 metros lineares), que está localizado no depósito da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra à guarda dos seus Serviços de Biblioteca e Documentação. Também realizamos a orçamentação de materiais de qualidade arquivística em firmas especializadas e abordamos possíveis estratégias para a divulgação da informação do referido arquivo, recomendando a finalização da sua descrição e a disponibilização online do catálogo com recurso ao software AtoM.

Palavras-chave: Arquivos Pessoais; Preservação de Acervos; Acondicionamento de Documentos; Acesso aos Arquivos; Aprendizagem em Ação.

Title

Learning in action: from the planning to reflections on the interventions made, in terms of packaging and access, in a personal papers collection.

Abstract

This intervention project is about a personal papers collection. Personal archives have the particularity of rebuild a person's life. The most personal papers collection are in places that cannot give due treatment because they have their details. The personal papers collection are under the general legislation and Portuguese law about protection and valorization of archives, namely, Decreto-Lei nº16/93 de 23 de Janeiro. However, the institutions can do it their own preservation taking into account several factors and adopting specific measures. The main goals of this project are: general characterization of the intervention object: the creator and his archive; action planning: scheduling of practical tasks and project budgeting; implementation of intervention actions for preservation and access: cleaning, packaging, storage and archiving strategy; observation and reflection on the intervention: global evaluation of the project and future work on the archive. The methodology used in this project was Research-Action, more specifically in the pragmatic aspect of learning in action. In the results, we not only approached biographical aspects of the creator and the organization previously attributed to his archive, but also put in practice and reporting how we developed the packaging sessions and cleaning of a substantive part of the archive (about 40% and 0.79 linear meters), which is located in the warehouse of the Faculty of Letters of the University of Coimbra to guard its Library and Documentation Services. We also carry out the budgeting of archival quality materials in specialized companies and we discuss possible strategies for the dissemination of the information of this personal papers collection, recommending the finalization of its description and the online availability of the catalog using the AtoM software.

Keywords: Personal Papers, Archives Preservation; Document Packaging; Archives Access; Learning in Action.

SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS	VIII
LISTA DE TABELAS.....	IX
LISTA DE FIGURAS.....	X
INTRODUÇÃO	1
1 OS ARQUIVOS PESSOAIS E O SEU TRATAMENTO	4
1.1 ARQUIVOS PESSOAIS: DEFINIÇÕES E ASPETOS DISTINTIVOS	4
1.2 A INTERVENÇÃO EM ARQUIVOS PESSOAIS: PROCEDIMENTOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....	9
2 A REPRESENTAÇÃO, A VALORIZAÇÃO E A PRESERVAÇÃO NOS ARQUIVOS PESSOAIS	18
2.1 AS NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: ASPETOS GERAIS E USOS	18
2.2 A PROTEÇÃO E A PRESERVAÇÃO NOS ARQUIVOS PESSOAIS.....	29
3 METODOLOGIA DE SUPORTE DO PROJETO DE INTERVENÇÃO.....	43
3.1 ABORDAGEM METODOLÓGICA DE SUSTENTAÇÃO DO PROJETO	43
3.2 ENQUADRAMENTO DO MÉTODO AOS OBJETIVOS E ETAPAS DO PROJETO	48
4 DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO	51
4.1 CARATERIZAÇÃO GERAL DO OBJETO DA INTERVENÇÃO	51
4.1.1 <i>Dados do produtor</i>	51
4.1.2 <i>Dados do Arquivo</i>	52
4.2 INTERVENÇÕES NO ÂMBITO DO ACONDICIONAMENTO.....	54
4.3 ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO DO ARQUIVO	60
4.4 OBSERVAÇÃO E REFLEXÃO GERAL DO PROCESSO DE INTERVENÇÃO	64
CONCLUSÃO	67
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	71
ANEXOS.....	81
ANEXO 1- ORÇAMENTO ENVIADO PELA AGAR AGAR	82
ANEXO 2 - ORÇAMENTO ENVIADO PELA PH NEUTRO	83

Lista de quadros

Quadro 1 - Caraterização geral dos arquivos pessoais	8
Quadro 2 - Estrutura geral da norma ISAD(G).....	22
Quadro 3 - Resumo da cronologia da implementação das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) em Portugal	26
Quadro 4 – A ISAD(G) e a sua aplicação nos arquivos pessoais.....	28
Quadro 5 – Tipos de objetos, materiais e medidas genéricas de preservação a adotar	37
Quadro 6 - Cronograma com as etapas e as respetivas tarefas realizadas.....	49
Quadro 7 - Algumas aplicações informáticas em uso nos arquivos.....	62

Lista de tabelas

Tabela 1 - Contabilização do número de caixas, pastas e a sua percentagem nas várias Atividades.....	53
Tabela 2 – Comparação entre o total parcial e a percentagem dos números de caixas e de pastas que foram intervencionadas e não intervencionadas	57
Tabela 3 – Comparação entre os metros lineares e as percentagens dos documentos que sofreram intervenção e dos que não sofreram.....	58
Tabela 4 - Materiais orçamentados e respetivos fornecedores	59

Lista de figuras

Figura 1 - Diferenças entre as versões da ISAD(G) de 1994 e de 2000.	24
Figura 2 - Espiral auto-reflexiva de investigação-ação.....	43
Figura 3 - Ciclo de aprendizagem experimental.....	47
Figura 4 - Local onde o arquivo pessoal se encontrava no início deste trabalho de projeto.	52
Figura 5 - Materiais diversos (esquadro, tesoura, dobradeira de osso, lápis 6B, fita métrica e régua metálica).	55
Figura 6 - Cisalha manual.	55
Figura 7 - Fita de nastro.	55
Figura 8 - Cisalha elétrica.	55
Figura 9 - Capilha confeccionada.	56
Figura 10 - Caixa confeccionada.	57
Figura 11 - Pasta “sanfona” confeccionada para abrigar documentos singulares.	57
Figura 12 - Armazenagem da documentação em depósito após a realização da intervenção...	58

Introdução

Este projeto de intervenção inclui-se genericamente no âmbito da preservação e do acesso aos arquivos. Os arquivos pessoais, objeto particular deste estudo, contêm informação de caráter privado e são uma fonte para o estudo da vida de uma pessoa, com base na documentação reunida por esta ao longo do tempo. Grande parte dos arquivos pessoais estão em instituições e entidades públicas ou privadas que não conseguem dar o devido tratamento a estes arquivos, dado que eles têm as suas especificidades.

A normalização teve a grande ajuda da tecnologia, nomeadamente de softwares informáticos, que ajudaram na expansão e na aplicação das normas, para assim facilitar o intercâmbio da informação a profissionais de várias áreas que procuravam informação nos arquivos pessoais.

Por parte governamental, os arquivos encontram-se salvaguardados pela lei portuguesa (Decreto-Lei nº16/93 de 23 de Janeiro) e incluídos nesta legislação estão os arquivos pessoais. No entanto, as instituições também podem fazer a sua preservação tendo em atenção vários fatores e adotando medidas específicas, como por exemplo quais são os valores indicados para a temperatura e humidade relativa e qual a melhor forma de manusear e acondicionar certo tipo de documento.

Este estudo pretende dar continuidade a dois trabalhos anteriores, realizados por Soares (2014) e por Santos (2016). Tanto neste quanto nos trabalhos prévios, o objeto de estudo foi o arquivo pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer, abordado sob perspetivas complementares do tratamento arquivístico. No nosso projeto de intervenção, pretendemos pôr em prática as recomendações de Santos (2016) e planificar sessões de acondicionamento/higienização da documentação pertencente a este arquivo.

De uma maneira resumida, Soares (2014) realizou uma proposta de organização da informação desse arquivo, que culminou com a apresentação de um quadro de classificação. O trabalho seguinte, o de Santos (2016), abordou sobretudo aspetos da conservação e da descrição da informação arquivística do referido arquivo. Nele, a

autora teve a possibilidade de reajustar o quadro de classificação realizado previamente e de sugerir uma codificação para os documentos desse arquivo e produzir uma descrição normalizada quer do arquivo (ao nível de fundo) quer da instituição detentora (os Serviços de Biblioteca e Documentação, de agora em diante SBD, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra).

Assim, neste trabalho, que tanto quanto os anteriores está inserido no âmbito do curso de Mestrado em Ciência da Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, iremos primeiramente abordar alguns aspetos relevantes para o enquadramento dos arquivos pessoais, bem como para o conhecimento de aspetos envolventes do seu tratamento e divulgação. Nesse sentido, vamos tratar de temas como a perspetiva da normalização da descrição, assim como a preservação, o acondicionamento e o armazenamento que se deve ter em conta nos arquivos, de um modo geral, e nos arquivos pessoais, em particular. Num segundo momento, usando como exemplo o Arquivo de Joaquim Falcão Marques Ferrer, parcialmente tratado, onde a tipologia documental é diversa e a quantidade de documentação é vasta (7.900 documentos), iremos propor e concretizar medidas adicionais de intervenção, para além das já estabelecidas.

Planificar objetivos mostra ser essencial, na medida em que eles nos dão uma orientação das tarefas a cumprir. Para a concretização deste projeto, arquitetamos quatro objetivos, consoante as suas fase de execução, e são eles:

- a) Caracterizar o objeto de intervenção: o produtor e o seu arquivo;
- b) Planificar as ações de preservação a concretizar: sessões de acondicionamento e orçamento do projeto;
- c) Realizar ações de intervenção para a preservação e o acesso: limpeza, acondicionamento, armazenagem e estratégia de divulgação do arquivo;
- d) Avaliar futuros trabalhos no arquivo.

A metodologia adotada foi a investigação-ação, com ênfase na aprendizagem-ação. Esta metodologia estimula à melhoria das práticas mediante a mudança e a aprendizagem a partir das consequências dessa mudança. Este método tem a particularidade de o interveniente ter um papel prático nas intervenções e desenvolver uma investigação sobre esta, uma vez que esta metodologia desenvolve-se numa espiral de ciclos de planificação, ação, observação e reflexão. Ao longo destes processos, a

aprendizagem melhora tanto a respeito da prática quanto da própria investigação. De uma maneira resumida a *Action Learning* tem como componente principal a ação do indivíduo sobre a realidade, atuando para a solução de um problema, em tempo real, com foco na aprendizagem. Este tipo de investigação-ação tem a singularidade de ser flexível no que diz respeito aos objetivos, práticas, participantes e situação.

A estrutura deste projeto obedece a quatro capítulos.

No Capítulo 1, realizamos um breve enquadramento dos arquivos pessoais. Nele abordamos as diferentes definições, vinda de variados autores da Arquivística. De seguida, indicamos a maneira como os arquivos pessoais são constituídos e como devem ser tratados pelas instituições responsáveis pela sua guarda.

No Capítulo 2, abordamos brevemente a evolução das normas de descrição nos arquivos e as dificuldades que houve no começo do processo. Também ao longo deste capítulo mencionamos o processo de normalização da descrição arquivística em Portugal, a exemplo do ocorrido em outros contextos, como Grã Bretanha, EUA e Canadá, bem como aspetos relevantes da proteção, valorização e preservação desses arquivos, cujo conhecimento torna-se necessário no âmbito da realização de projetos de intervenção sobre essas matérias.

No Capítulo 3, indicamos a metodologia utilizada ao longo deste projeto de intervenção e revelamos ainda quais as suas características e a razão pela qual ela se insere neste trabalho. Ao longo deste capítulo referimos também as motivações para a realização deste projeto, bem como os objetivos traçados e os principais procedimentos adotados, num sentido aplicacional.

No Capítulo 4, concebemos uma caracterização geral do objeto de intervenção, ou seja, do arquivo pessoal de JFMF, abordando aspetos dos trabalhos anteriores que tiveram como objeto de intervenção este arquivo. Dentro deste mesmo capítulo, identificamos os recursos a utilizar para concretizar o projeto de intervenção e efetuamos uma síntese do processo e algumas observações e reflexões sobre a intervenção realizada. Também incluímos algumas sugestões de medidas para a finalização do tratamento deste arquivo.

Na conclusão, realizamos um apanhado geral do processo, revelando dificuldades, obstáculos, recomendações e o grau de cumprimento dos objetivos propostos.

1 Os arquivos pessoais e o seu tratamento

1.1 Arquivos pessoais: definições e aspetos distintivos

Os arquivos pessoais, à partida, pertencem ao grupo dos arquivos que contêm informação de carácter privado e podem, por exemplo, acomodar documentos provenientes de uma família, instituição ou pessoa. Para formar um arquivo privado é necessário que o seu produtor junte documentos resultantes de um conjunto de atos, em consonância com o desempenho das suas funções e atividades pessoais ou relacionadas.

Os arquivos pessoais são fontes excelentes para o estudo da biografia de uma pessoa. A reconstrução da vida de um indivíduo a partir da documentação existente no seu arquivo leva a uma elevada procura por parte de vários profissionais, entre eles os historiadores, sociólogos, antropólogos, médicos, psicólogos, entre outros, com o objetivo de saber ao pormenor a biografia de uma figura que marcou o seu tempo e possa ter contribuído para a ciência ou a construção de uma memória coletiva. Segundo Heymann (1997, p.41) é possível “(...) encontrar nos arquivos pessoais, fontes primárias que podem revelar fatos importantes para a história e para o mundo social”.

Nos arquivos pessoais existe uma grande possibilidade de encontrar uma grande variedade de documentos que formam a totalidade do arquivo. Segundo Soares (2014, p.15), neles encontramos “(...) essencialmente: postais, fotos, cartões, correspondência pessoal/profissional, diários, agendas, dossiês de trabalho, de imprensa, notas de toda a espécie e, na maioria dos casos em questão, a sua produção intelectual, quer seja no âmbito político, social, económico ou cultural”.

Segundo Bellotto (1998), até há vinte ou trinta anos atrás os arquivos pessoais não tinham a devida atenção no que diz respeito à sua existência, organização e divulgação, nem tão pouco eram tratados como objeto de pesquisa, como poderiam e deveriam ser. Hoje em dia, e dada a sua complexidade e especificidade, enquanto objeto de estudo, essa situação não continua muito diferente, apesar de ter havido um acréscimo no interesse por esses tipos de arquivos.

A isso, somamos o facto de que autores de alguns dos manuais clássicos da Arquivística deram, no passado, aos arquivos pessoais o estatuto próprio de arquivo.

Entre esses, e segundo a opinião de Portela Filgueiras (2017, p.432), contam-se os clássicos autores Sir Hilary Jenkinson e Theodore R. Schellenberg, que não os consideraram arquivos mas sim coleções de documentos (no sentido factício). Portela Filgueiras (2017) coemnta que Hilary Jenkinson, por exemplo, acreditava que os arquivos privados não cumpriam os requisitos quanto à sua criação e à sua custódia, acreditando também que quando uma instituição tomava posse desses documentos, a cadeia de custódia partia-se e que esta era imprescindível para assegurar a sua autenticidade. Por outro lado, e segundo o mesmo Portela Filgueiras (2017), Theodore Schellenberg não admitia que os arquivos privados fossem arquivos, uma vez que, no seu entender, estes podiam surgir de forma “espontânea” ou ao “acaso”, como as coleções.

Segundo a norma *General International Standard for Archival Description*, de agora em diante ISAD(G), (Portugal. IAN/TT, 2002, p.13), coleção é o “conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência”. Não devemos confundir coleção com arquivo, uma vez que este último, e segundo a mesma norma, é um “conjunto de documentos, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa coletiva, no decurso das suas atividades e funções”.

Como se observa, é difícil estabelecer uma definição amplamente consensual para os arquivos pessoais, prevalecendo, algumas vezes, posições diferentes e que privilegiam um ou outro aspeto da sua caracterização. Segundo a definição que nos é dada pela Fundação Getúlio Vargas (2015, de agora em diante FGV), instituição brasileira que lida com um número considerável de arquivos dessa natureza:

Arquivos Pessoais, portanto, são conjuntos documentais, de origem privada, acumulados por pessoas físicas e que se relacionam de alguma forma às atividades desenvolvidas e aos interesses cultivados por essas pessoas, ao longo de suas vidas. [...] Arquivos pessoais constituem valiosas fontes de pesquisa, seja pela especificidade dos tipos documentais que os caracterizam, seja pela possibilidade que oferecem de complementar informações constantes em arquivos de natureza pública.

Essa compreensão passa pelo entendimento dos tipos documentais e das relações orgânicas que permeiam a documentação de ordem pessoal, ligando os diferentes

documentos a um produtor, como premissas fundamentais para o seu reconhecimento enquanto arquivo.

Como já foi dito anteriormente, os proprietários dos arquivos pessoais acumulam durante os seus anos de vida produtiva o mais variado tipo de documentos mas, por vezes, quando estes arquivos passam a pertencer a determinadas instituições “nem sempre são tratados de modo coerente com a teoria arquivística”, sendo uma das dificuldades a seguinte, elucidada por Camargo (2009, p.28): “não haver, entre nós, palavra específica para designá-los (como *manuscripts, personal papers, écrits personnels, carte personali*, espólios e tantas outras), e, conseqüentemente, distingui-los dos arquivos institucionais, não resultou na prática, na adoção de procedimentos comuns, nem impôs o reconhecimento dos atributos que permitiriam vê-los como conjuntos orgânicos e autênticos marcadamente representativos das atividades que lhes deram origem”.

Mas, atualmente, e como vimos antes, há todo um entendimento diferenciado quanto à classificação desses conjuntos, atendendo à sua natureza, na categoria de arquivos. Por exemplo, durante o VII Congresso de Arquivologia do Mercosul, em 2007 definiu-se arquivo à luz da lei 16/1985 do Patrimônio Histórico Espanhol, como sendo conjuntos orgânicos de documentos, ou a agregação de vários documentos, reunidos por pessoas jurídicas, públicas ou privadas, no exercício das suas atividades, ao serviço da sua utilização para a investigação, a cultura, a informação e a gestão administrativa. Assim sendo, a organicidade é uma condição essencial dos arquivos e para a representar é necessário, dependendo da tipologia do arquivo, haver um plano ou quadro de classificação; quanto aos documentos de arquivo, tradicionalmente, estes passam por três fases, no que respeita ao seu ciclo vital (fase de gestão, fase administrativa e fase histórica). No entanto, os documentos que são produzidos por pessoas não têm funções específicas estabelecidas por lei, são um produto da criação humana, não possuindo, à partida, um quadro de classificação científico. Além disso, estes documentos normalmente enquadram-se na fase histórica do ciclo vital do documento (Portela Filgueiras, 2017, p. 434).

Na dinâmica dos arquivos de família e dos arquivos pessoais, Gallego Domínguez (1993, p. 17) refere que estes dois são gerados pelas atividades de uma pessoa ao longo da sua vida ou pelos diferentes componentes de uma família através de

gerações. De modo análogo, Ríos (2008, p.52) revela que os arquivos pessoais são aqueles que contêm documentos gerados e recebidos por um indivíduo ao longo da sua existência, incluindo todas as suas funções e atividades, independentemente do suporte.

Seguindo este pensamento, cartas, correspondências e telegramas são um bom exemplo de documentos gerados e recebidos por um indivíduo durante a sua vida, e esta documentação serve como testemunho e como informação. Conforme Cavalheiro (2017, p.141):

As cartas são as espécies mais relevantes, em termos quantitativos, nos arquivos pessoais; todavia, o conteúdo desse documento costuma ser vasto, uma vez que o autor tende a registrar a quantidade de assuntos que precise ou queira. Conforme já observamos, em Arquivologia, o tratamento temático não se sobressai ao funcional, o que implica a concordância de que no documento, inclusive no documento de arquivo, deva haver o número de assuntos que a mente humana permita reconhecer, porém sua produção ocorrerá em razão de uma finalidade única.

Com uma definição semelhante, Galiana Chacón (2006, p.19) diz que os arquivos pessoais são um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data, forma ou suporte, acumulados num processo natural por uma pessoa física, no exercício das suas atividades, que são conservados pelos seus criadores ou pelos seus sucessores para as suas próprias necessidades.

Já Mastropierro (2006, p.17) defende que um arquivo pessoal é uma coleção de documentos (escritos, cartas, notas, publicações, fotografias, manuscritos, documentos legais, etc.) referentes a atividades de uma pessoa, preparada profissionalmente como testemunho para a sua memória.

Por sua vez, Bellotto (2006) define-os como sendo constituídos por documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física (cidadão, profissional, membro, de uma família ou elemento integrante de uma sociedade), enfim, de documentos que, preservados para além da vida dessa mesma pessoa, constituem seu testemunho, como um conjunto orgânico, podendo então ser abertos a pesquisa pública.

Das definições anteriores, mas não só, torna-se explícito que os arquivos pessoais possuem características essenciais que permitem identificá-los, e que são, resumidamente, as seguintes (quadro 1):

Quadro 1 - Caracterização geral dos arquivos pessoais

- O seu carácter privado, enquanto conteúdo produzido, é essencial, ele incide muitas vezes de forma direta no desconhecido;
- Normalmente, e numa conceção tradicional, trata-se de arquivos históricos;
- Não obedecem a um organigrama ou a uma norma, mas surgem por vezes ao acaso, adaptando às atividades dos seus produtores;
- São constituídos por documentos muito heterogéneos, quanto à sua tipologia documental e ao seu conteúdo;
- Boa parte dos documentos são cópias ou traduções, embora muitos sejam originais;
- Em muitos casos mistura-se a documentação pessoal com a profissional e a institucional;
- Apresentam dificuldades na formação de séries, sendo que estas por vezes são muito pequenas e não raro contêm muitos documentos soltos;
- Incluem muitas vezes coleções reunidas pelo produtor;
- Encontram-se, com frequência, ligações à documentação familiar.

Fonte: adaptado de Portela Filgueiras (2017, p. 437).

Segundo Espinosa Ramírez (1995, p. 265) estes arquivos, embora na sua constituição contenham muita diversidade informacional, apresentam características são comuns a todos eles, ou seja: a sua principal razão de ser é de constituir uma prova de trabalho realizada pelo sujeito ou sujeitos na sua tarefa profissional, e da sua relação com o contexto histórico em que viveu; a unidade argumental ou temática procede de que estes conjuntos documentais tenham sido gerados ou reunidos por uma pessoa ou grupo de pessoas; e a necessidade de conservar agrupados no conjunto a que pertencem, já que perderão o seu valor de arquivos ao se dispersarem.

No que respeita ao seu valor implícito, para Artières (1998, p.10) há um valor afetivo por trás desses arquivos. Vejamos o que diz: “(...) passamos assim o tempo a arquivar nossas vidas: arrumamos, desarrumamos, reclassificamos. Por meio dessas práticas minúsculas, construímos uma imagem, para nós mesmos e às vezes para os outros”. Assim, a formação de um arquivo pessoal não é uma tarefa casual/pontual, é um desejo de ver reconhecida a sua identidade e de a preservar, quer para si, quer para os outros.

Os arquivos pessoais são assim portadores de uma enorme riqueza, porém podem ter os seus inconvenientes no que diz respeito ao interesse dos historiadores. Segundo Gomes (1998, p.125) este tipo de arquivo tem consigo documentação pessoal “produzida com a marca da personalidade e não destinada explicitamente ao espaço público”, e por isso “revelaria seu produtor de forma ‘verdadeira’”. Na opinião da autora os documentos pessoais permitem um contato próximo com os sujeitos que os vão consultar, por vezes os sujeitos podem pensar que conhecem o produtor do arquivo de uma forma real, mas é necessário questionar essa “espontaneidade”, “autenticidade” e “verdade” que muitas vezes é empregue como conceito no que diz respeito a este tipo de arquivo.

Seguindo esta perspectiva, Bellotto (1998, p. 202) considera que os arquivos pessoais despertam curiosidade, até mesmo *voyeurismo*, na medida em que proporcionam a oportunidade de “realizar essa espécie de viagem ao interior do pensamento de uma pessoa, e à razão de ser de ações e atitudes suas, das quais, de outro modo, só se conheceria a finalização”.

1.2 A intervenção em arquivos pessoais: procedimentos e funções arquivísticas

Como foi dito anteriormente, uma considerável parte dos arquivos pessoais é encontrada em instituições e entidades públicas ou privadas, entre elas contam-se com bibliotecas de todo o tipo, museus, arquivos, fundações, departamentos de investigação, etc. Devido a esta diversidade de instituições, o tratamento dos arquivos pessoais é afetado: em primeiro lugar existe a ausência de pessoal qualificado que pode dar um tratamento adequado a este tipo de arquivo; em segundo, as políticas destas instituições e entidades põem de parte estes conjuntos documentais, dando a vez a outros materiais. Estas situações fazem com que o seu tratamento varie de instituição para instituição, em muitos dos casos eles dividem-se e repartem-se em várias secções, às vezes só se organizam e se descrevem as partes desses arquivos que têm maior interesse para a organização (Escobedo, 2006, p. 57), o que é de lastimar, dada a perda da noção essencial, e às vezes irremediável, do conjunto.

Segundo Gallego Domínguez (1993), até ao século XIX só se considerava arquivo aquele conjunto de documentos que tinha carácter público, e este conceito manteve-se nos países anglo-saxónicos, nos quais os arquivos pessoais, junto com os manuscritos e outros tipo de materiais, vieram a ser geridos muitas vezes por bibliotecários, constituindo-se assim as *special collections*, em alguns casos, ou as *hidden collections*, noutros, conforme recebessem, ou não, algum tipo de tratamento.

Para Rosell León (2006), o tratamento da documentação de arquivos pessoais representa um desafio para os profissionais da informação, dado que muitas das vezes estão a lidar com algo desconhecido e que tem as suas próprias particularidades documentais e de informação.

Por sua vez, Campos (2011, p.3) diz que os arquivos pessoais

nos lançam o desafio de decifrar seu sentido original, ou seja, nos impelem à tarefa de compreender tanto as razões pelas quais os documentos foram produzidos e acumulados quanto à funcionalidade que tiveram para quem os acumulou. Todavia, os arquivistas dedicados a organizar um arquivo pessoal, tendo em vista o pleno acesso às informações nele contidas, deparam com questões e problemas cuja solução exige um denso esforço de reflexão e pesquisa.

Uma opinião igualmente interessante tem Díaz Rodríguez (2008, p. 10) que encara os arquivos pessoais como sendo muitas vezes “atípicos”, o que obriga a aplicar um tratamento documental que tenha em atenção as suas particularidades. Num tal sentido, para Heyman (1997) o produtor de um arquivo pessoal tem o direito de escolher de entre os papeis que usa, mediante dos seus próprios critérios de seleção, quais é que podem fazer parte do seu arquivo pessoal. Um exemplo disso é a correspondência, na medida em que “são guardadas geralmente as cartas recebidas pelo titular e mais raramente cópias das cartas por ele enviadas”.

Particularidade à parte, reconhece-se como consensual o facto de que no seu tratamento devemos ter como base o princípio da proveniência¹ para além de atentar

¹Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos (Brasil. Arquivo Nacional, 2005, p.136).

para as fases do ciclo de vida dos seus documentos², sendo a mais comum, muitas das vezes, conforme já dissemos, a histórica. Enquanto procedimento metodológico de reconhecimento dos conjuntos, a base intelectual a considerar é a sua identificação, que serve como suporte às outras operações do dito tratamento: organização, avaliação e descrição (Portela Filgueiras, 2017, p. 450).

Foi nos anos 80 que o termo identificação surgiu no âmbito da Arquivística, mas foi só em 1993 que o termo foi adicionado ao *Diccionario de terminología archivística* (Espanha. Dirección de Archivos Estatales, 1993, p.37) com a seguinte definição: “[...] fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (Conde Villaverde, 1991, p.18). Por sua vez, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil. Arquivo Nacional, 2005, p.104) define identificação como “Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

Para López Gómez (2004, p.115):

a identificação é prévia e constante à organização e também à descrição; a organização realiza-se mediante da classificação dos fundos, da ordenação de séries e de documentos e a instalação destes últimos em unidades adequadas às suas características internas e externas. A organização condiciona a descrição, uma vez que esta condiciona a comunicação e a difusão dos documentos; se um fundo está mal-organizado, a sua descrição, por muito boa que seja tecnicamente, nasce com um vício de origem que se transmite à comunicação e difusão.

A Identificação Documental focaliza-se na análise do produtor, nas tipologias, bem como nos conteúdos (Rodrigues, 2011). Este tipo de identificação, conforme dissemos, de tão crucial, serve como base para a realização de etapas posteriores, como a classificação, avaliação e a descrição, sendo uma função importante para a organização arquivística.

Para La Torre Merino, Martín-Palomino e Benito (2000, p. 14), concordando com as definições anteriores, a identificação é uma operação intelectual que constitui a

² Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (Brasil. Arquivo Nacional, 2005, p.47).

primeira fase da metodologia arquivística e consiste na investigação do sujeito produtor e dos tipos documentais. O resultado da identificação é a organização do fundo, na sua dupla vertente de classificação e ordenação, servindo como base a outras fases da metodologia arquivística, a avaliação e a descrição.

Dado que os arquivos pessoais são uma importante fonte que permite reconstruir a vida do produtor e titular do arquivo com base nos documentos arquivados, essa reconstrução muitas vezes é feita com entrevistas a pessoas próximas da pessoa em questão, com notas autobiográficas, currículos, entre outros métodos. Cada organização de um arquivo pessoal tem a sua própria especificidade. Consoante os dados recolhidos a partir dos métodos mencionados anteriormente, o arquivista tem o poder de decidir o que adiante vai realizar.

Identificar as tipologias documentais que existem para depois relacionar com o contexto de produção, juntamente com a função desempenhada pelo produtor do arquivo é das primeiras tarefas que o arquivista tem que executar nesse processo de incursão pelo arquivo.

Conforme Cavalheiro (2017, p.142), de um modo geral, “a Identificação deve ocorrer concomitantemente ao registro da informação, o que nortearia a classificação do documento e o controle de trâmite”, por sua vez nos arquivos pessoais este procedimento geralmente é aplicado quando o acervo já está na instituição detentora. Este autor também defende que:

nos arquivos pessoais, bem como nos institucionais, a Identificação é a estratégia que viabiliza a racionalização do que fazer intelectual e técnico, uma vez que a pesquisa biográfica e funcional de um indivíduo tendencia a compreensão dos motivos pelos quais seus registros particulares foram gerados e arquivados (Cavalheiro, 2017, p.142)

Na perspetiva de Mendo Carmona (2004, p. 42-44), a identificação divide-se em duas fases: a primeira é a identificação do organismo produtor e o conhecimento do seu funcionamento; a segunda é a análise das séries documentais, que tem como resultado o conhecimento exaustivo das mesmas e das tipologias que as constituem. Segundo este autor, tipo documental define-se como sendo a expressão das diferentes ações da Administração refletidas num determinado suporte e com as mesmas características internas, específicas para cada um, que determinam o seu conteúdo.

A Identificação mostra-se útil e essencial nos arquivos pessoais, uma vez que para Troitiño e Fonseca (2016, p.35):

(...) o arquivo pessoal possui diversas facetas e dá abertura para interpretações díspares, ficando seu titular, muitas vezes, no limiar entre o guardador/acumulador de documentos de interesse particular e o agente proativo na reunião e preservação de registros documentais sobre suas atividades pessoais.

No que diz respeito aos arquivos pessoais é possível analisar as unidades documentais individualmente como, também, as unidades documentais dentro do seu conjunto orgânico e verificar elementos inerentes aos documentos, com isto a sua organização é mais alargada e mostra mais do que só aspetos físicos dos documentos.

Todavia, no que diz respeito aos arquivos pessoais as duas fases em que se divide a operação da identificação, por vezes, são difíceis de aplicar de forma rigorosa. A primeira dificuldade está no facto de que são produzidos pela própria pessoa. Portanto estes arquivos não respondem a um organigrama ou a uma norma. Além do mais, como se vão formando consoante as atividades do produtor, geram um quadro de classificação diferente para cada produtor. O segundo obstáculo está na identificação da ordem original³ dos documentos, uma vez que esta já pode ter desaparecido completamente ou, no caso de existir, corresponder às necessidades, gostos e atividades de um indivíduo e não às necessidades arquivísticas (Portela Filgueiras, 2017, p. 455).

Quando concluimos a identificação e já obtivemos a informação necessária sobre o sujeito produtor, as séries e as tipologias documentais, podemos dar início à elaboração de um quadro de classificação, o qual constitui um elemento imprescindível para a seguinte operação do tratamento documental: a organização do arquivo, que se divide em duas etapas: a classificação e a ordenação⁴.

Para organizar um arquivo pessoal devemos realizar uma revisão e ter um conhecimento profundo e exaustivo do mesmo. É necessário saber a biografia e as atividades realizadas pelo produtor, se assim não for não se pode compreender a

³ Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu (Brasil. Arquivo Nacional, 2005, p.137).

⁴ Segundo a norma ISAD(G) a organização define-se como sendo um conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.

documentação nem a organizar adequadamente, isto obriga a realização de uma tarefa de investigação considerável (Portela Filgueiras, 2017, p. 457).

A primeira etapa da organização é a classificação, e é possível definir a classificação como sendo a junção de documentação que pertence à mesma classe/secção/departamento (no caso das empresas), bem como a sua separação de outra documentação pertencente a outra classe. Por sua vez, a ordenação implica a sua disposição, de forma ordenada, seguindo um critério que pode ser cronológico alfabético ou misto, com o principal objetivo de localização rápida e recuperação da informação contida nos documentos, para além de vinculá-lo ao seu contexto de produção (Simões & Freitas, 2013).

Schellenberg (2006) afirma que a classificação se pode dividir em três tipos: a primeira, é a classificação orgânica que reflete a estrutura orgânica do organismo produtor; a segunda é a funcional que consiste nas funções que desenvolve o organismo; por último, existe a classificação por assuntos que atende o conteúdo dos documentos. A eleição do sistema de classificação depende do fundo (La Torre Merino, Martín-Palomino & Benito, 2000, p.24).

Para Moi (2002, p. 60-61), experiente na organização de arquivos pessoais, embora a sua organização parta de um quadro de classificação funcional existem muitos problemas devido à grande quantidade de documentos existentes em que a sua tipologia é de difícil classificação, ou seja, não encaixam em nenhum lugar. Para a autora, o melhor a fazer nesses casos passaria por aplicar um quadro de classificação temático-funcional, ou seja, uma distribuição mais equilibrada dos documentos; o contexto onde se gerou o documento, porque desta forma a organização de um arquivo pessoal se constrói a partir da biografia do indivíduo.

Por sua vez Gallego Domínguez (1993, p. 67) revela que um quadro de classificação tem que ser sistemático, lógico e objetivo, simples, flexível e coerente. Já houve algumas tentativas de criar um quadro de classificação “*standard*” mas é muito difícil, uma vez que cada arquivo pessoal é diferente e tem as suas próprias características (Portela Filgueiras, 2017, p. 460).

Na opinião de Ducrot (1998), nessa fase deve-se respeitar o princípio da estrutura, que é dependente do princípio da proveniência dos fundos. As pessoas dão aos seus arquivos uma ordem que corresponde às suas preocupações e necessidades;

Quando um arquivista “inicia a classificação de um fundo, deve examinar a totalidade dos dossiês sem ideia preconcebida e sem alterar a ordem em que se apresentam e que foi conservada por ocasião da transferência para a instituição de arquivo”, deve tentar perceber a classificação inicial do fundo, apoiando-se nos quadros de classificação ou inventários antigos. Quando uma instituição prepara-se para receber um arquivo pessoal é necessário saber que a classificação não se limita apenas em agrupar as tipologias documentais. Para Ducrot (1998) é necessário definir uma política, preparar a receção dos fundos pela visita aos proprietários e garantir um tratamento jurídico e material após a sua entrada na instituição arquivística. Esta mesma autora defende que a classificação dos arquivos pessoais deve ser “mais refinada” do que a de outros tipos de arquivos.

Já terminada a classificação do arquivo devemos proceder à segunda etapa da organização, a ordenação. O processo de ordenação começa quando se estabelecem as classes/secções. A ordenação deve ser levada a cabo em todos os níveis hierárquicos, sendo aplicada a cada secção, a cada subsecção e posteriormente às series e dentro de cada série aos seus múltiplos documentos. Os critérios de ordenação mais importantes são o alfabético, numérico, cronológico, geográfico, ideológico (Heredia Herrera, 1991, p.225).

A operação seguinte denomina-se por descrição⁵. Segundo a norma ISAD(G) (IAN/TT, 2002, p.13), internacionalmente usada para descrever os documentos de arquivo, entende-se por descrição arquivística como sendo:

a elaboração de uma representação exata 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.

Esta mesma norma diz que a finalidade da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo dos documentos de arquivo com o fim de fazê-los acessíveis. A utilização da ISAD(G) permite assegurar “a produção de descrições normalizadas, consistentes e auto-explicativas, bem como o controlo e preservação da documentação, tornando-os acessíveis a todos que precisem dela” (Vidal, 2011, p. 38).

A classificação só alcança os seus objetivos por meio da descrição, pois “somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um

⁵ Abordaremos um pouco mais sobre a normalização da descrição no próximo capítulo.

acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram”. A normalização da descrição arquivística não só permite o intercâmbio de informação entre diversas instituições, como também tem como objetivo facilitar o acesso e a consulta em geral. A classificação e a descrição são atividades complementares, os níveis das atividades de descrição deverão sempre corresponder aos níveis da classificação dos documentos. Assim, diferentes tipos de instrumentos de pesquisa definem-se em função da menor ou maior profundidade desejada na descrição dos níveis da classificação arquivística (Lopez, 2002).

Quando os arquivos pessoais se encontram em bibliotecas, por vezes, é difícil convencer os responsáveis de que é necessário conceber um tratamento arquivístico adequado. A normalização das atividades de descrição bibliográfica desenvolveu-se mais cedo que a normalização arquivística, isto incidiu de uma forma importante na descrição dos arquivos pessoais que se encontravam nas bibliotecas. Quanto às pessoas que trabalham neste tipo de arquivo, Fisher (2009) diz que existe uma insatisfação por parte de alguns desses profissionais, uma vez que a escassez de literatura pertinente sobre o assunto não os ajuda muito no seu trabalho diário. Também concorda que nos países anglo-saxónicos o tratamento dado a estes arquivos é tradicionalmente feito por um bibliotecário e não por um arquivista, sendo eles tratados como, vimos antes, como “manuscritos”, “papeis pessoais”, “papeis avulsos” (Camargo, 2009), e não como documentos orgânicos, fruto de uma acumulação ao longo da vida dessa pessoa, numa ordem e numa organização original que, quando reconhecida, importa respeitar e manter (Freitas, 2003).

No entanto, os arquivos pessoais são caracterizados por ter um conteúdo muito diverso, são muitas vezes sujeitos a várias mudanças, transferências e desaparecimento de documentos. Quando chegam à entidade detentora vêm desorganizados e há que os reconstruir, organizando-os, e esta atividade só é possível se aplicarmos a metodologia arquivística adequada (identificação, organização e descrição), se não obedecermos a esta metodologia arquivística, corremos o risco de o arquivo pessoal ficar numa desorganização completa ou que se apliquem critérios que não permitem realizar um tratamento documental fidedigno (Portela Filgueiras, 2017, p. 460).

Para finalizar o processo, devem-se promover estratégias de difusão dos arquivos pessoais entre os seus utilizadores. Garantir o acesso à documentação nas instituições arquivísticas depende de duas questões fundamentais: a primeira é a

qualidade de todas as etapas prévias do tratamento e, a segunda passa pelas políticas de difusão que levam a cabo os arquivos (Campos, 2013, p.151).

Diversos autores consideram que a utilização das novas tecnologias mudou o perfil do utilizador dos arquivos. Segundo Menne-Haritz (2001, p. 59), a Internet oferece novas formas de apresentar os materiais de arquivo aos utilizadores, considera eficaz a possibilidade de oferecer apresentações estruturadas com vínculos e ferramentas de navegação. Acredita também que a única razão para a existência de arquivos é o seu uso, e o acesso ajuda os utilizadores a trabalhar com os arquivos.

Por sua vez, o acesso no caso dos arquivos depende da qualidade do tratamento documental “da identificação do órgão produtor e de suas funções, passando pela avaliação, até a descrição dos documentos e da formulação e implementação de políticas específicas, voltadas para a difusão de seus acervos”. O uso de base de dados e da digitalização de documentos de arquivo, permite que sejam disponibilizados na Internet promovendo assim o acesso à informação (Campos, 2013, p. 151).

No entanto, são consideradas algumas barreiras na difusão e no acesso à informação, algumas delas são as razões económicas que implicam a falta de meios técnicos e de pessoal (Irurita Hernández, 2012, p. 225).

2 A representação, a valorização e a preservação nos arquivos pessoais

2.1 As normas de descrição arquivística: aspetos gerais e usos

A descrição é uma das funções vitais da Arquivística. No passado recente, tradicionalmente entendia-se por descrição a elaboração de instrumentos de pesquisa. Atualmente, descrição está focalizada também na teoria que dá suporte a todo um processo de análise em arquivos e tem nos princípios da proveniência e da ordem original as suas bases. Neste novo conceito a descrição deve apelar ao conhecimento da origem da documentação, como por exemplo a biografia do seu produtor, para assim conhecer melhor o seu conteúdo e não induzir em erro a compreensão dos documentos.

A precisão conceitual é necessária, segundo Runa e Sousa (2003), dado que a descrição é “o espelho de algo que lhe fica a montante: o tratamento arquivístico, e também neste domínio a falta de concordância entre os profissionais começa na definição dos conceitos, o que dificulta a comunicação e conduz a equívocos e a dificuldades suplementares” (p.82).

Segundo Gérard (1987), o *Bureau Canadien des Archivistes*, em 1986, definiu a descrição arquivística como sendo a representação mais exata e concisa possível de qualquer unidade arquivística, tendo em conta o princípio da proveniência. Por sua vez, na segunda edição da norma ISAD(G) definiu-se descrição arquivística como sendo:

a elaboração de uma representação exata 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 e localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu (2002, p.13).

Assim, depreende-se que o processo de descrição passa pelas seguintes etapas: recolher, analisar, organizar e registar a informação sobre uma dada unidade de descrição.

Nesta nova definição existem algumas mudanças como: a dissociação entre os conceitos de “descrição” e “instrumento de descrição”; a implantação do princípio da proveniência, o que supõe uma obrigação de incluir informação relativa ao contexto de criação dos documentos na descrição presumindo a necessidade de proporcionar dados

sobre os produtores dos mesmos; por último, o aumento do número de elementos informativos.

Mas, o processo de normalização das atividades de descrição nos arquivos supôs ultrapassar algumas barreiras e dificuldades. A primeira surgiu com o documento de arquivo, dado que são documentos dependentes e estão relacionados com os seus produtores, com as funções para as quais foram criados e com a sua própria organização interna. O seu carácter único, também, determinou inicialmente a rejeição das normas de descrição e teve, como consequência, a criação e utilização de normas específicas em cada arquivo (González, 1992). A segunda dificuldade passou por, nos anos 50, ter havido um aumento dos tipos de utilizadores de arquivo uma vez que também aumentou o número de pessoas a consultar documentos. Para agradar a todos os tipos de utilizadores teve que se unificar práticas e melhorar procedimentos de descrição. Um outro problema apontado foi a forma tradicional de trabalho dos arquivistas, caracterizada por ser independente e com critérios próprios, adaptados às suas necessidades específicas (Cox, 1994, p.173). Por último, citam-se a diversidade nas estruturas de organização e funcionamento dos arquivos (Muñoz Feliu, 1995, p.26), bem como a existência de diferentes realidades históricas, administrativas, culturais e de formação (Guercio, 1994, p.201). De todas as dificuldades enumeradas existiram também as razões económicas, uma vez que a criação de normas técnicas tem um elevado custo.

Pesem embora os constrangimentos, a normalização é importante no seio da Arquivística e traz consigo várias vantagens e utilidades. A principal utilidade das normas é fornecer a compreensão das descrições, ajudar no desenvolvimento de iniciativas de cooperação com as suas técnicas e os seus equipamentos. Segundo Haworth (1994, p.189), as normas constituem uma espécie de “gramática especializada” que regula, de forma precisa, a disposição, conteúdo e uso dos elementos informativos, evitando assim a criação de descrições e instrumentos de descrição incoerentes, inconsistentes, incompreensíveis e, como consequência, confusos.

Steinmark (1996, p.63) revela que a normalização pode atuar como instrumento de segurança para garantir uma alta qualidade na descrição, com os benefícios que ele pode reportar no trabalho interno de gestão de fundos. Por sua vez, Szary (1989, p.520) afirma que uma das vantagens das normas é que estas melhoram o acesso aos conteúdos dos documentos, através da normalização dos elementos que virão servir como pontos

de acesso. É possível também afirmar que a normalização contribui, deste modo, para a universalização das práticas arquivísticas (Cox, 1994, p.169), favorecendo, também, a pesquisa de soluções globais.

O uso de normas também implica cumprir exigências. A primeira é a necessidade de haver consenso, uma vez que a elaboração e a manutenção de normas exige, portanto, a existência de uma infraestrutura mínima que se encarregue não só da sua redação, como também da sua definição, revisão e atualização (Bonal Zazo, 2000, p.63). Cabe ao órgão de coordenação da política nacional de arquivo criar as condições necessárias à boa aplicação das normas, mas essa responsabilidade deve poder contar com o empenho dos profissionais da área e de cada serviço de arquivo (Runa & Sousa, 2003, p.105).

Uma das grandes dificuldades de aplicação das normas, e que deve ser combatida, é a resistência à mudança. É preciso perceber que a falta de normalização traz consigo o declínio na simplificação do conteúdo dos elementos descritivos, pela perda de objetividade (Szary, 1989, p.520). Assim, segundo Weber (1989, p. 511), antes de normalizar a descrição convém analisar e estabelecer quais são os objetivos da mesma. O autor também refere que as normas industriais são de uso obrigatório por razões económicas, mas não há nenhuma razão que obrigue o uso de normas de descrição e isto cria um problema na normalização arquivística. Segundo Bonal Zazo (2000, p.64) só a participação em projetos cooperativos pode contribuir para a obrigação do uso de normas pelas entidades cooperantes.

Existe um percurso de largos anos no âmbito da normalização a nível internacional. Em Portugal e em outros países de tradição latina, no entanto, a normalização veio a ser um tema de exploração relativamente mais recentemente. Para desenvolver normas nacionais tem que haver um esforço de investigação das práticas vigentes, haver racionalização e coerência e, sobretudo, haver um acordo que possibilite a sua aplicação.

O desenvolvimento tecnológico foi um dos fatores que influenciaram a expansão e a aplicação das normas, o que afetou a substituição do suporte do papel para o digital, o desenvolvimento das redes de comunicação e, por consequência, o desenvolvimento de normas específicas que facilitem a interconexão de diferentes sistemas informáticos para facilitar o intercâmbio de informação (Dollar, 1993, p.39). Também ajudou a

introduzir modelos usados em disciplinas relacionadas com a Arquivística sem haver uma perda das características do trabalho arquivístico.

Com a chegada da Internet os recursos disponíveis para os investigadores aumentaram, e estes têm a particularidade de não ter limite horário nem territorial, assim sendo existe uma mudança na política arquivística. Foi na década de 90 que surgiu um relatório do Conselho da União Europeia em que dizia que era necessário uma cooperação arquivística entre os estados membros, baseando na aplicação da informática para facilitar a difusão da informação, criando redes nacionais e progressivamente transeuropeias de intercâmbio de informação. A partir deste momento os arquivos passaram a assumir um papel importante na construção da identidade histórica da Europa (Álvarez-Coca González, 2010, p. 176).

O processo de normalização da descrição arquivística teve início nos Estados Unidos da América, na década de 80 e influenciou o conceito de descrição. Antes, a descrição era caracterizada sobretudo pelo facto de ser o processo de elaboração de instrumentos como por exemplo guias, inventários e catálogos mas, nos dias de hoje, o conceito mudou e é possível definir descrição como sendo uma operação de mais complexa e que tem como meta a recuperação e o acesso à informação.

Com a publicação das normas de descrição elaboradas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) na década de 90, os profissionais ligados à Ciência da Informação começaram a dar os primeiros passos na formação de novas normas de estrutura, conteúdo e formato, seguindo os *standards* internacionais (Llanes Padrón, 2014, p. 4). A publicação das normas ISAD(G) e da norma *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (ISAAR(CPF)), seguidas, mais recentemente, pela publicação da norma *International Standard for Describing Functions* – de agora em diante, ISDF e *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (ISDIAH), foi fundamental para o crescimento da normalização, ao nível internacional.

Com efeito, é possível afirmar que foi a partir da existência da primeira edição da ISAD(G) e da ISAAR(CPF) que houve um esforço que deu origem a um considerável aumento da elaboração e publicação de normas sobre descrição arquivística. Isso, porque a ISAD (G) estabelece orientações gerais para a descrição arquivística. Ela tem como objetivo identificar e explicar o contexto e o conteúdo da

documentação de arquivo, a fim de promover a sua acessibilidade. Este objetivo é conseguido através da elaboração de representações precisas e adequadas, organizadas de acordo com modelos predeterminados.

Segundo consta da própria norma ISAD (G), ela pode ser aplicada independentemente da forma ou do suporte dos documentos. De acordo com Llanes Padrón (2014), esta norma não entra em conflito com as normas arquivísticas dos outros países, uma vez que ela é uma norma de estrutura que funciona como base para todas as demais. As regras identificam e definem 26 elementos de descrição, que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística. No entanto, as regras nela contidas não fornecem orientação específica para a descrição de documentos especiais. Assim, uma determinada descrição arquivística pode associar mais elementos de informação do que os fundamentais, dependendo da natureza da unidade de descrição e da política arquivística adotada pela entidade. A estrutura e o conteúdo da informação de cada um desses elementos deverão ser formulados de acordo com as regras nacionais aplicáveis.

Os 26 elementos da norma estão organizados em sete zonas de informação descritiva, conforme o quadro resumo abaixo (quadro 2):

Quadro 2 - Estrutura geral da norma ISAD(G)

Zona	Aplicação
1	Zona da Identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição) – código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão).
2	Zona do Contexto (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição) - nome do(s) produtor(es), história administrativa/biográfica, história custodial e arquivística, fonte imediata de aquisição ou transferência.
3	Zona do Conteúdo e da Estrutura (destinada à informação sobre o conteúdo e organização da unidade de descrição) – âmbito e conteúdo, avaliação, seleção e eliminação, ingresso(s) adicional(ais), sistema de organização.
4	Zona das Condições de Acesso e de Utilização (destinada à informação sobre a acessibilidade/disponibilidade da unidade de descrição) – condições de acesso, condições de reprodução, idioma/escrita, características físicas e requisitos técnicos, instrumentos de descrição; relacionadas, nota de publicação.
5	Zona da Documentação Associada (destinada à informação sobre documentação com uma relação importante com a unidade de descrição) – existência e localização dos originais, existência e localização de cópias, unidades de descrição.
6	Zona das Notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra

	informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas).
7	Zona do Controlo da Descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição arquivística) - nota(s) do(s) arquivista(s), regras ou convenções, data(s) da(s) descrição(ões).

Fonte: ISAD(G) (2002).

Segundo Runa e Sousa (2003, p. 88), ao utilizar a norma ISAD(G) estamos a difundir e a impulsionar a descrição arquivística, estamos também a pôr em prática a descrição multinível e esta assenta em quatro regras essenciais:

- 1. Descrição do geral para o particular;**
- 2. Uso de informação relevante para o nível de descrição;**
- 3. Ligação entre descrições;**
- 4. Não repetição da informação.**

A primeira versão da norma ISAD(G) começou a ser elaborada em 1989 mas foi só a 14 de Novembro de 1991, que se convocou um encontro com especialistas do Conselho da Europa e Ministros da Cultura de alguns países e falou-se da situação dos arquivos. A norma internacional para descrição arquivística foi finalmente publicada em 1994 e no final desse mesmo ano já existiam versões em inglês e francês (Heredia Herrera, 2000).

A mudança da primeira versão para a segunda versão da ISAD(G) decorre durante o período de experimentação e de sugestões. A sua revisão foi um dos temas tratados no Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, no ano de 2000. Foi também neste congresso que deu origem à segunda versão desta norma e a sua elaboração contou com a presença de um Comité permanente, presidido pela arquivista francesa Christine Nougaret (Heredia Herrera, 2000).

Nesta nova versão existe uma maior flexibilidade e amplitude de aplicação. É possível dizer que a nível de estrutura, disposição de zonas e elementos de informação não houve muitas alterações. Porém, foi adicionada uma nova zona, a do Controlo Arquivístico, que contém as notas do(s) arquivista(s), as regras ou convenções, e data(s) da(s) descrição(ões) (Runa & Sousa, 2003).

A título ilustrativo, a figura 1 mostra as diferenças entre a primeira versão da ISAD(G), de 1994, e a segunda versão, de 2000:

1.ª EDIÇÃO – 1994	2.ª EDIÇÃO – 2000
ZONA DA IDENTIFICAÇÃO	ZONA DA IDENTIFICAÇÃO
CÓDIGO(S) DE REFERÊNCIA	CÓDIGO(S) DE REFERÊNCIA
TÍTULO	TÍTULO
DATA DE PRODUÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO	DATA(S)
NÍVEL DE DESCRIÇÃO	NÍVEL DE DESCRIÇÃO
DIMENSÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO	DIMENSÃO E SUPORTE (QUANTIDADE, VOLUME OU EXTENSÃO)
ZONA DO CONTEXTO	ZONA DO CONTEXTO
NOME DO PRODUTOR	NOME DO(S) PRODUTOR(ES)
HISTÓRIA ADMINISTRATIVA / BIOGRÁFICA	HISTÓRIA ADMINISTRATIVA / BIOGRÁFICA
DATA DE ACUMULAÇÃO DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO	-
HISTÓRIA CUSTODIAL	HISTÓRIA CUSTODIAL E ARQUIVÍSTICA
FONTE IMEDIATA DE AQUISIÇÃO	FONTE IMEDIATA DE AQUISIÇÃO OU TRANSFERÊNCIA
ZONA DO CONTEÚDO E DA ESTRUTURA	ZONA DO CONTEÚDO E DA ESTRUTURA
ÂMBITO E CONTEÚDO/RESUMO	ÂMBITO E CONTEÚDO
INFORMAÇÃO SOBRE AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO	AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO
INCORPORAÇÕES	INGRESSO(S) ADICIONAL(AIS)
ORGANIZAÇÃO E ORDENAÇÃO	SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO
ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO	ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO
ESTATUTO LEGAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
CONDIÇÕES DE ACESSO	
<i>COPYRIGHT</i> /CONDIÇÕES QUE REGULAM A REPRODUÇÃO	CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO
IDIOMA	IDIOMA / ESCRITA
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIARES DE PESQUISA	INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO
ZONA DOS MATERIAIS ASSOCIADOS	ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA
LOCALIZAÇÃO DO ORIGINAL	EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO DOS ORIGINAIS
EXISTÊNCIA DE CÓPIAS	EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO DE CÓPIAS
UNIDADES DE DESCRIÇÃO RELACIONADAS MATERIAIS ASSOCIADOS	UNIDADES DE DESCRIÇÃO RELACIONADAS
NOTA DE PUBLICAÇÃO	NOTA DE PUBLICAÇÃO
ZONA DE NOTAS	ZONA DAS NOTAS
NOTAS	NOTAS
	ZONA DO CONTROLO ARQUIVÍSTICO
	NOTA DO(S) ARQUIVISTA(S)
	REGRAS OU CONVENÇÕES
	DATA(S) DA(S) DESCRIÇÃO(ÕES)

Figura 1 - Diferenças entre as versões da ISAD(G) de 1994 e de 2000.

Fonte: Runa e Sousa (2003, p.89).

Como se observa, a aplicação dessa norma resulta em descrições mais refletidas, trabalhadas e estruturadas e ricas em informação. Apesar de ser apontada como promovendo uma arquivística meramente descritiva, não há dúvida que descreve muito melhor, com muito mais qualidade e rigor um dado arquivo (Runa & Sousa, 2003, p. 95).

Portanto, será relevante dizer que estas normas foram o ponto de partida para a criação de projetos nacionais. Assim sendo, com base nestas, alguns países fizeram as suas próprias normas adaptando-as às suas necessidades.

A exemplo de outros países anglo-saxónicos como o Canadá, os EUA e a Grã-Bretanha, que se envolveram num processo progressivo de publicação e de revisão de normas de descrição arquivística, entre os anos 80 e 90. Portugal, ao lado do Brasil e da Espanha, foi um dos países de tradição latina que publicou uma norma ao abrigo da estrutura previamente publicada pelo CIA – a ISAD(G). Assim, podemos dizer que o processo de normalização em Portugal é recente. Segundo Llanes Padrón (2014), os primeiros intentos de adaptação e de utilização da norma ISAD(G) no nosso país datam dos anos 90, com a criação do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT).

Nesse sentido,

A partir de 1996 o IAN/TT começa a trabalhar em projetos e linhas de investigação vinculadas à descrição. As normas internacionais tinham assumido um desafio para esta área no contexto português e novas exigências para os profissionais. O IAN/TT começa um estudo pormenorizado das normas internacionais. Como resultado da sua análise e aplicação surgiram vários documentos. Estes trabalhos serviram como base para a futura formação de uma norma nacional. Recorreram aos princípios teóricos para a descrição das entidades e a recuperação da informação (Llanes Padrón, 2014, p. 9) [tradução e adaptação nossa]

A criação de um comité revela-se essencial para a elaboração de qualquer norma. De acordo com Llanes Padrón (2014), para a elaboração de uma norma portuguesa de descrição, o IAN/TT criou um comité com o fim de desenvolver orientações de descrição que tivessem em conta as normas internacionais e normas gerais. Este comité dedicou-se exclusivamente à normalização e à elaboração de uma norma de descrição arquivística para o nosso país. Esta norma, uma vez elaborada e publicada, foi designada Orientações para a Descrição Arquivística (ODA). Para resumir e facilitar a compreensão desse processo, apresentamos o quadro 3.

Quadro 3 - Resumo da cronologia da implementação das Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) em Portugal

Datas	Atividades
1996	O Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo começa as atividades de normalização da descrição. Realiza-se um estudo pormenorizado das duas normas internacionais ISAD(G) e ISAAR(CPF).
1999	Realização do “Projeto das Regras Portuguesas de Descrição Arquivística”
2000	Elaboração do Projeto de Regras para a Construção de um Ficheiro Nacional de Autoridades
2000-2003	Criação do Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo. Neste grupo estiveram representadas todas as instituições do país vinculadas à Arquivística e à Ciência da Informação em geral. Escreve-se o Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Este documento estabeleceu os passos a seguir para a formação da norma nacional
2004	Tradução para português da norma ISAD(G) e da ISAAR(CPF)
2006	Redação da primeira parte da Norma Nacional de Descrição: Orientações para a Descrição Arquivística I
2007	Criação, por Decreto Lei, da Direcção-Geral dos Arquivos (DGARQ) como consequência da fusão do IAN/TT e o Centro Português de Fotografia. A DGARQ foi a responsável por continuar o desenvolvimento das orientações, isto é, do resto das partes que compoñham a norma portuguesa
2007	Finaliza-se a segunda e terceira parte das Orientações para a Descrição Arquivística II e III. Publicação das ODA na Internet (páginas Web de Portugal e na página oficial do CIA). Estabelece-se um programa de formação que engloba os serviços centrais, os arquivos regionais e os arquivos municipais do país

Fonte: Traduzido livremente de Llanes Padrón (2014, p. 9).

Assim, as ODA dão-nos orientações gerais que podem servir até para descrever documentos especiais como fotografias, mapas, documentos sonoros, entre outros. Através das ODA podem obter-se descrições de várias entidades arquivísticas: documentos e produtores, além disso é possível criar pontos de acesso aos documentos (Llanes Padrón, 2014, p.10).

Antes destas orientações serem publicadas, elas foram revistas pela comunidade arquivística. Assim sendo, a antiga DGARQ queria que houvesse um instrumento que fosse aprovado por todos os profissionais da área e que houvesse um consenso entre as diferentes práticas arquivísticas que tinham sido abordadas pelos arquivos de forma individual.

Quanto à aplicação dessas normas de descrição nos arquivos pessoais, no capítulo anterior, vimos que estes integram os arquivos privados, podendo estes últimos incluir arquivos de família, de uma instituição ou de uma pessoa. É essencial que o

organismo produtor junte documentos resultantes de um conjunto de atos, de acordo com o desempenho das suas funções e atividades, pois só assim é que se compõe um arquivo. Essa junção de fatores, dadas as especificidades desse tipo de arquivos, poderá provocar dificuldades na aplicação da norma aos arquivos pessoais, mas não deve servir como um empecilho para a sua realização.

A título de exemplo, foi na segunda sessão do ciclo de conferências intitulado “Arquivos de Família. Património, Memória, e Conhecimento”, subordinada ao tema “O arranjo dos arquivos: preservação e tratamento de arquivos pessoais e de família”⁶ que, entre os variados assuntos tratados, destacou-se o trabalho de Filipe (2016), que se intitula “O Tratamentos dos Arquivos Pessoais na Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra (BGUC)”. No seu trabalho, a autora revelou as dificuldades na identificação dos arquivos pessoais existentes na BGUC, as modalidades e datas de ingresso, o tratamento atribuído pela instituição, etc. Nas suas conclusões, a autora destacou a importância da realização de um guia dos arquivos privados da BGUC, que poderia servir como um primeiro instrumento de acesso à informação nesses arquivos. A seu ver, a sua elaboração poderia contribuir para normalizar a descrição e também uniformizar procedimentos para o futuro tratamento dos arquivos da instituição. A autora também demonstrou que a descrição dos arquivos privados da BGUC ainda era ainda incompleta, dadas as disponibilidades dos serviços. Nos seus resultados, identificou sete arquivos pessoais descritos com base em normas de descrição bibliográfica e disponíveis para consulta no catálogo da BGUC e apenas um único arquivo pessoal descrito com base em norma de descrição arquivística, disponível no sistema de pesquisa *Archevo*, do Arquivo da Universidade de Coimbra.

A título de exemplo, mencionamos algumas situações que podem ocorrer aquando da descrição desse tipo de arquivos, bem como as prescrições (quadro 4).

⁶ O evento teve lugar na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra e decorreu no dia 29 de outubro e contou com a organização de várias entidades, tais como a Associação Portuguesa dos Arquivos Históricos Privados, o Arquivo da Universidade de Coimbra, o Município de Ponte de Lima e a Fundação Inês de Castro.

Quadro 4 – A ISAD(G) e a sua aplicação nos arquivos pessoais

Zonas e designações	Particularidades e recomendações quanto aos arquivos pessoais
<p>1. Zona da Identificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quando a Entidade Detentora é particular, o código de referência é constituído pelo código do país, de seguida pelo código nacional em vigor para o grupo de arquivos e para finalizar um código de três letras significativo do nome de fundo. No entanto, quando os Arquivos de Família estão em posse de particulares, a codificação do nome da Entidade Detentora torna-se mais difícil; • Os títulos dos fundos devem ser uniformes. Se um Arquivo de Família abranger arquivos de mais do que uma família, neste caso aconselha-se o uso do nome pelo qual a família é mais conhecida; • Relativamente às datas de produção da documentação de um Arquivo Familiar, as datas extremas devem ser consideradas como data arquivística; • Quanto à dimensão da unidade de descrição recorre-se aos metros lineares quando os arquivos são de grandes dimensões, no entanto quando se trata de arquivos de pequenas dimensões (maioria dos casos) deve-se indicar o número e o tipo de unidades de instalação, a caixa é um exemplo.
<p>2. Zona do Contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quando consideramos séries dentro de um determinado fundo, é possível considerar a hipótese de um título que tenha uma relação imediata com a entidade produtora. Seguindo este pensamento, nos Arquivos de Família deve-se colocar o nome mais conhecido de determinada família; • A história administrativa/biográfica de uma instituição ou de um indivíduo não pode ser desenvolvida num instrumento de descrição, tendo como consequência de se tornar componente principal. A história familiar deve contextualizar a documentação no tempo e no espaço geográfico, social e económico. Sendo assim, deve haver uma genealogia o mais atualizada possível; • A data de fundação do produtor e as datas de toda a documentação não podem ser cotadas num arquivo familiar; • Quando um arquivo muda de local é necessário informar possíveis desvios ou destruição de informação e, também, as saídas da posse de elementos de família que produziu os documentos; • Só é necessário relatar as formas de aquisição ou doação quando a entidade detentora é uma instituição, pública ou privada, ou um particular que não faça parte da família produtora.
<p>3. Zona do Conteúdo e da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A heterogeneidade, a complexidade e a falta de uniformidade tipológica dos arquivos de família são assuntos a considerar quando queremos analisar a identificação da tipologia documental e dos assuntos relativos à descrição deste tipo de arquivos; • Efetuar uma seleção, avaliação e eliminação num arquivo histórico é essencial, uma vez que se torna desnecessário ter neste tipo de arquivo material que contém informação supérflua; • Quanto às incorporações vão ser reunidas enquanto reunião de documentos, uma vez que pertencem ao conjunto documental que podem ter sido separadas ao longo do tempo; • Através de um Quadro de Classificação devemos inserir dados sobre a organização e ordenação de um arquivo de família.

4. Zona das Condições de Acesso e Utilização	<ul style="list-style-type: none"> • Quando os arquivos estão em lugares de domínio público e se a sua custódia tem como base um contrato de doação ou depósito, estes poderão continuar a ter o estatuto legal de arquivos privados, podendo assim ter condições especiais de comunicação; • É de preenchimento obrigatório quando o assunto é arquivos de família que não tenham livre acesso aos seus documentos, independentemente da unidade de descrição as restrições à consulta devem ser apontadas; • Só se deve indicar o idioma quando existe uma grande parte da documentação que está escrita numa língua morta ou rara.
5. Zona da Documentação Associada	<ul style="list-style-type: none"> • Quando a entidade detentora é pública, a localização dos originais deve ser feita sem limitação, se houver restrições estas serão colocadas <i>a priori</i>. Por sua vez, se a entidade produtora for privada só com a permissão da família que detém a sua posse pode conceder a localização dos originais; • Deve-se mencionar a existência de cópias, em conformidade com o enunciado de itens, no qual deveremos ter em atenção as regras de manutenção da privacidade dos elementos da família; • Devem ser apontadas todas as unidades de descrição que tenham documentos com informações relacionadas com os componentes de determinada família, bem como os auxiliares de pesquisa que ajudam na referência de documentação; • Ao fazer referência aos materiais associados é necessário fazer de uma forma exaustiva de modo a estar relacionado com os instrumentos de descrição auxiliares que foram desenvolvidos para uma unidade de descrição, fazendo assim diminuir fontes relacionadas com famílias ou pessoas; • O levantamento de notas de publicação sobre documentação de determinada unidade de descrição em fundos de arquivo familiares torna-se imprescindível para a continuação de uma política de valorização destes fundos documentais.
Zona das Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Importante para explicar os critérios tomados nas mais diversas situações, expressas ou não na norma ISAD(G), também é possível explicar nesta zona a ausência de aplicação de regras devidamente equacionadas

Fonte: Peixoto (2000, p. 58), ODA (2007).

2.2 A proteção e a preservação nos arquivos pessoais

Apesar de os arquivos pessoais serem cada vez mais utilizados, como fonte e como objeto de investigação, a bibliografia sobre eles ainda é relativamente pouca (Svicero, 2013, p. 222) e a legislação que os abrange é esparsa.

Em Portugal é também recente o interesse sistemático pelo estudo dos arquivos pessoais e constata-se que os arquivos de escritores estão, normalmente, depositados em bibliotecas, tal como é o caso da Biblioteca Nacional. Os arquivos encontram-se salvaguardados pela lei portuguesa e incluídos nesta legislação estão também os arquivos pessoais, ainda que, de forma indireta. Segundo o Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro:

A definição da política arquivística nacional passa pela aprovação de um diploma que constitua a sua base legal. O objetivo do regime geral dos arquivos e do

património arquivístico é o de disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bens fundamentais que corporizam a cultura portuguesa. Visa-se, com a sua aprovação, definir princípios que devem presidir à sua organização, inventariação, classificação e conservação. (...) O presente diploma constituirá, por isso, a pedra basilar de uma política arquivística nacional coordenada.

No artigo 2º do mesmo Decreto-lei, fala-se dos princípios gerais e revela que preservar, defender e valorizar o património arquivístico é um direito e dever dos cidadãos, do Estado e das várias instituições, quer sejam públicas ou privadas. Neste seguimento, é da competência do Estado promover a inventariação do património arquivístico e apoiar a organização dos arquivos como, também, garantir, facilitar e promover o acesso à documentação detida por entidades públicas.

No artigo 6º diz-se que “os documentos dos arquivos públicos e os restantes arquivos e documentos classificados ou em vias de classificação constituem o património arquivístico protegido” (Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro).

A gestão nacional dos arquivos tem como objetivo definir os princípios e regras a que devem obedecer a recolha, o tratamento, a classificação, a conservação e a valorização do património arquivístico.

Sendo que os arquivos pessoais fazem parte dos arquivos privados (reunidos por uma entidade privada), é no artigo 12º do Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro que se salienta que “os arquivos privados classificados estão sujeitos à disciplina técnica e às regras arquivísticas nacionais”. Ainda, conforme o artigo 4º e 13º do mesmo Decreto-Lei nº16/93, para a criação de um arquivo, quer seja ele público ou privado, a gestão de documentos mostra-se importante.

Conforme o artigo 4º e 13º do Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro é possível definir gestão de documentos como sendo conjunto de operações e procedimentos técnicos que têm o objetivo a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente (os documentos são necessários à atividade do organismo que os produziu ou recebeu) e intermédio (os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são, todavia, utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interessa

administrativo), e na remessa para arquivo definitivo (os documentos são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação).

Quanto aos sistemas de gestão de documentos (artigo 14º, Decreto-Lei nº16/93 de 23 de Janeiro), compete aos serviços de origem a implementação de sistemas de gestão de documentos, providenciando-lhes instrumentos, recursos e infraestruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas. Seguindo este pensamento, terá que haver uma promoção de sistemas de gestão de documentos (artigo 15º, p.265), assim sendo o órgão de gestão incentiva e apoia o estabelecimento desses sistemas, promovendo normas relativas à sua avaliação, seleção e eliminação. No entanto, os critérios de avaliação, seleção, os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos são definidos por decreto regulamentar. É no órgão de gestão que se inicia o processo de classificação dos arquivos ou de documentos, tanto pode ser pela sua própria iniciativa como por solicitação de uma instituição pública ou privada (artigo 22º, p.266). Ele também promove as normas e procedimentos que devem ficar sujeitos a autorizações de qualquer tipo de reprodução das espécies que integram o património arquivístico protegido (artigo 45º, p.269).

A comunicação e a conservação do património arquivístico revelam-se essenciais, uma vez que só assim é que é possível dar a conhecer o património arquivístico aos cidadãos. Quanto aos arquivos particulares, entre os quais os pessoais, é da sua responsabilidade sugerir regras e modalidades de comunicação da documentação, sendo estas objeto de apreciação e de proposta de aprovação ao membro do Governo que superintende na política arquivística por parte do órgão de gestão (Decreto-Lei nº16/93 de 23 de Janeiro, artigo 17º, p.266). Por sua vez, os detentores de fundos, coleções ou documentos classificados ficam obrigados a conservá-los, de acordo com as regras arquivísticas nacionais (artigo 20º, p.266). É também de referir que aos proprietários ou possuidores de fundos, coleções ou documentos que podem fazer parte do património arquivístico protegido compete o dever de o manifestar junto do órgão de gestão (artigo 19º, p.266).

Qualquer que seja a época em que nos encontramos, o perigo de destruição ou deterioração existe. O artigo 43º do presente Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro (p.269) revela que:

Quando um bem arquivístico classificado, em vias de classificação ou susceptível de o ser se encontre em perigo de perda, destruição ou deterioração, podem ser determinadas pelo membro do Governo que superintende na política arquivística as providências cautelares ou as medidas técnicas de conservação indispensáveis e adequadas ao caso.

Por fim, quanto aos protocolos de depósito de documentação diz o artigo 44º do mesmo Decreto-Lei nº16/93 de 23 de janeiro (p.269):

3- O depósito poderá dar lugar a uma contrapartida económica a estipular no protocolo de cedência.

4- Beneficia do referido no número anterior o particular que, sendo proprietário de documentação integrada no património arquivístico protegido, se disponha a pô-la à disposição do público em termos semelhantes àqueles em que ela estaria disponível se depositada em arquivos públicos.

Como se observa, a valorização tem uma estreita relação com a preservação. E para preservar documentos é necessário ter em atenção vários fatores e adotar medidas específicas. Alguns dos aspetos passa por saber quais são os fatores de deterioração, como deve ser o ambiente de guarda destes documentos, ter conhecimento dos valores mais adequados para a temperatura e humidade, fazer uso das regras de manuseio na consulta e, por fim, saber qual é o melhor acondicionamento para cada tipo de documento.

Atualmente, os suportes que utilizamos têm pouca duração, um exemplo disto é o papel que geralmente é ácido e frágil. Existem também fatores extrínsecos que, isolados ou conjugados, ocasionam a deterioração dos documentos, qualquer que seja o seu suporte. Entre eles destacamos: humidade e temperatura; luz; poeira e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e microrganismos); catástrofes (enchentes, incêndios); manuseio e acondicionamento inadequado (Arquivo Público do Paraná, 2010).

O lugar onde estão guardados os documentos deve obedecer a vários critérios, dos quais fazem parte a limpeza, a higienização das estantes, armários e chão, que deve ser feita de modo regular. Não consumir alimentos e bebidas nas áreas de trabalho e de

guarda de documentos é outra medida importante. Restos de comida e migalhas atraem roedores e insetos que atacam os documentos, além do risco de derramar líquidos e sujar documentos ou danificar equipamentos (Arquivo Público do Paraná, 2010). Todas essas são consideradas medidas básicas de proteção ao alcance de todos.

Praticar uma limpeza periódica é uma das tarefas mais importantes para a preservação das coleções e segundo Ogden (2001, p.16)

deve-se ensinar aos funcionários técnicas de manuseio cuidadoso, além de conscientizá-los da importância desta tarefa. (...) Eliminando a poeira que causa atrito às páginas e à superfície das encadernações não se atrai insetos e não se torna o ambiente propício à criação de fungos. Assim os funcionários estarão a contribuindo muito para a conservação dos livros. Essa tarefa básica é, portanto, uma das mais importantes para a preservação das coleções.

Entenda-se que o propósito do acondicionamento é o de guardar, proteger e facilitar o manuseio do material que compõe um acervo ou uma reserva técnica (Brito, 2010, p.2). Conforme Freitas (1999, p.28):

O ato de acondicionar implica selecionar os materiais que estarão em contato direto com as peças, gerando um invólucro que se configurará numa primeira barreira à penetração dos agentes de deterioração e ao manuseio inadequado. Como uma segunda barreira, identifica-se o ato de armazenar, propriamente dito, que envolve o ambiente e o mobiliário específico para a guarda do material.

De referir que Freitas (1999) também defende que para haver uma boa conservação do material teremos de delinear ações que promovam a limpeza e a manutenção, bem como a organização do espaço e a escolha de materiais com qualidade arquivística, para assim existir uma conservação com durabilidade.

Existe um acondicionamento adequado para cada tipo de objeto. Por exemplo, o acondicionamento de livros é diferente do de papéis avulsos, os impressos em jornal têm diferente acondicionamento em relação aos folhetos, assim como as fotografias. Avaliar cada objeto é essencial para o fabrico de uma embalagem, dado que cada objeto tem um comportamento específico sobre temperatura e humidade, o seu estado de conservação vai ser singular aos restantes outros objetos. Um bom acondicionamento e manuseio mostram-se importantes para a duração dos documentos, ao invés disso um

mau manuseio e acondicionamento podem provocar danos graves e irreparáveis. Diante disto deve-se ter especial atenção no momento da escolha dos materiais para confecção de embalagens. Recomenda-se utilizar papéis e papelões com pH alcalino e livres de lignina⁷ (Arquivo Público do Paraná, 2010).

Assim, no momento em que se escolhe o material para o acondicionamento deve-se ter em conta vários fatores como a sua estabilidade química, a resistência aos diversos agentes de deterioração, o impacto que tem no meio ambiente e se é ou não adequado para a proteção de um determinado objeto. Devemos, também, fazer uma pesquisa prévia sobre a tipologia dos documentos que estamos a tratar para assim saber a que tipo de material reage, uma vez que existem materiais que não são compatíveis juntos e podem originar danos nos documentos.

Um dos materiais mais utilizados para acondicionamento é o papel. Ao elaborarmos invólucros com papel, procuramos utilizar papéis que em condições ambientais adequadas não se alteram por um período de pelo menos 100 anos. Esse tipo de papel não tem ácidos e retém um pH neutro ou ligeiramente alcalino. Assim, o papel neutro e o papel alcalino devem fazer parte das opções de acondicionamento. Estes tipos de papéis podem ser usados para fazer envelopes, entrefolhamentos, revestimento interno, pastas e caixas. O primeiro tipo de papel, o papel neutro, possui um pH igual a 7 e é conhecido por ser um papel que não contém resíduos ácidos e com alta durabilidade. No entanto, com algumas diferenças, o papel alcalino encontra-se na faixa de pH 7,5 a 8,5. Além dos papéis citados, também se pode tomar como exemplo o papel cristal ou *glassine*; o papel siliconado; o papel barreira; o papelão micro ondulado; o papel cartão corrugado e laminado e, por fim, o *percalux* (Brito, 2010, p. 3; 6).

Assim, as principais características de um bom acondicionamento consistem no respeito pelas especificidades de cada material, respeitando o suporte, sua unidade material e proteção do documento, não causando danos em seu manuseio e possibilitando conforto para seu acesso (Brito, 2010, p.11).

⁷ Lignina ou lenhina é um ácido orgânico que existe naturalmente na madeira. É a principal causa da acidez do papel e é responsável, em grande parte, pela deterioração do papel. A lignina é neutralizada e removida quando a pasta de papel é fabricada por processos químicos. No fabrico mecânico de pasta de papel a lignina não é removida (Universidade do Porto, 2014).

Para conceber o acondicionamento dos vários tipos de objetos podemos armazená-los em caixas, encapsulamentos, pastas, envelopes, *pass-partouts* e tubos/rolos. É conveniente dizer que cada tipo de acondicionamento tem as suas características, e em todas as situações temos que optar pelo melhor método de armazenagem para o objeto em questão. Quanto a isso, é importante observar que:

As caixas devem oferecer um suporte estrutural e proteção contra agentes externos, como a poluição, luz e danos mecânicos. Elas devem ser completamente fechadas e com tampas justas. Os documentos de grande importância devem ser armazenados em caixas que impeçam sua deterioração, seja qual for seu estado de conservação. Devem ainda acompanhar o tamanho e a forma do documento para restringir seu movimento dentro das mesmas (Brito, 2010, p.12).

Quanto à disposição das caixas Ogden (2001, p.44) diz que embora a armazenagem vertical em caixas de arquivo seja satisfatória para documentos de dimensões padrão ou menores, objetos com dimensões maiores de 38 x 23 cm deverão ser armazenados na horizontal. Como exemplos de tipos de caixas usadas no acondicionamento cita: as caixas de duas peças com abas; as caixas em cruz com abas; as caixas de uma peça com abas; as caixas *Solander*; as caixas de cartão micro-ondulado; as caixas do tipo polionda.

Por sua vez, o encapsulamento é utilizado frequentemente para guardar materiais que apresentam fragilidade, manuseados com frequência ou que necessitem de uma visibilidade dos dois lados. No entanto, existem inconvenientes e características deste último tipo de acondicionamento que devemos ter em atenção antes de utilizá-lo. Uma das desvantagens observadas no emprego do encapsulamento passa por manter estável a temperatura e a humidade relativa, uma vez que neste invólucro existe um microclima interno. Quanto às obras guardadas neste tipo de acondicionamento não podem conter papéis ácidos, nem elementos compostos de pastel, carvão, lápis macio ou guache, uma vez que o poliéster tem eletricidade estática podendo causar o deslocamento destes materiais (Brito, 2010, p.23).

As pastas são outro tipo de acondicionamento que é possível obter a baixo custo e que podem ser feitas de forma manual e com relativa facilidade. O material para a sua confeção deve ter qualidade arquivística e conter pouca ou nenhuma lignina. Elas

podem armazenar tanto objetos pequenos como material fotográfico como, também, objetos de grandes dimensões como plantas e mapas.

Segundo Ogden (2001, p.45), as pastas deverão ser um pouco maiores do que os objetos que contêm. Para evitar que o seu conteúdo escorregue para fora, as pastas serão confeccionadas de modo a caber na gaveta ou na caixa. Trabalhos artísticos com superfícies delicadas, folhas frágeis ou objetos muito grandes deverão ser guardados em pastas individuais. Como exemplos de tipos de pastas normalmente usadas no acondicionamento cita: pastas em cruz, pastas suspensas e bifólios ou *folders*.

Para albergar objetos de pequenas dimensões, no entanto, os envelopes são uma opção a considerar. Os envelopes são ideais para acondicionamento de cartões, portanegativos ou para reunir pequenos grupos de imagens e alguns documentos textuais (Brito, 2010, p.29). Como exemplos de tipos de envelopes citam-se: os envelopes de quatro abas, os envelopes talonários e os envelopes ofício.

Um outro tipo de acondicionamento a considerar é o *passe-partout*, que é visto como uma moldura e, muitas das vezes, é utilizado em exposições ou montagens de obras de arte. Segundo Brito (2010, p.32), a única desvantagem deste tipo de acondicionamento é que para armazená-lo deve-se dispor de um grande espaço.

Por fim, os tubos ou rolos são utilizados, geralmente, quando se tem plantas de grande formato enroladas e não há a possibilidade de aplanamento e de armazenamento em mapotecas (Brito, 2010, p.34). Para armazenar estes rolos/tubos existem armários próprios, como colmeias, armários com ganchos, etc.

Assim, observamos que para o acondicionamento ocorrer da melhor maneira, os materiais usados na sua armazenagem em mobiliário devem também possuir qualidade arquivística. Devemos optar por ambientes em que a higienização seja fácil de se fazer, em que o controlo da humidade relativa e da temperatura seja acessível de verificar e que sejam estáveis química e fisicamente.

Uma das melhores opções é a mobília de aço ou metal esmaltado que evita os problemas de emissão de gases associados ao esmalte e a emissão de produtos voláteis ácidos, assim sendo, são quimicamente estáveis e seguras para armazenar materiais de valor (Cassares & Moi, 2000). Ainda, segundo Ogden (2001, p.39),

a mobília de armazenagem em alumínio anodizado constitui outra opção. Este metal não revestido é extremamente forte e leve. Considerando-se que o metal não é reativo e que não traz revestimento, eliminam-se os problemas de emissão de gases. O alumínio anodizado é considerado, por muitos, a melhor alternativa, mas também a mais cara.

No entanto, a mobília feita de madeira é muito usada nas instituições, devido à sua facilidade de construção e ao seu baixo preço. Por sua vez, a madeira não faz parte das melhores opções de mobiliário de armazenagem, uma vez que emite ácidos e outras substâncias danosas aos objetos ali depositados. Por exemplo, o carvalho, que tem sido utilizado frequentemente para armazenar materiais de bibliotecas e de arquivos, é considerado a madeira de maior acidez volátil, e portanto não deve ser usada. Por isso, é aconselhável, antes de iniciar a compra do mobiliário, ter toda a informação necessária para comprar uma mobília de boa qualidade arquivística. Antes de se tomar decisões de grande porte, deve ser consultado um profissional de preservação, para conhecer as informações mais atualizadas. A escolha certa aumentará consideravelmente a vida útil das coleções (Ogden, 2001, p. 40; 42).

Os objetos armazenados vão durar muito mais se adotarmos os materiais e as medidas genéricas que resumimos e expomos no quadro a seguir (quadro 5). A adoção dessas medidas irá depender, conforme se verá, do formato e do suporte dos objetos, bem como dos objetivos a atingir com a sua adoção.

Quadro 5 – Tipos de objetos, materiais e medidas genéricas de preservação a adotar

Tipo de objeto	Medidas e materiais a adotar
<p>Livros</p>	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter uma boa circulação de ar nas áreas de armazenamento; • Posicionar os livros pelo menos a 7 cm da parede, bem como o seu armário; • Colocar os livros na posição vertical e posicionados de modo a preencher a prateleira, com o objetivo de não se inclinarem para não forçar a encadernação; • Caso não haja a oportunidade de ter a prateleira completa, deve-se utilizar os bibliocantos <p>Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As caixas com lombada articulada e com fecho por encaixe (<i>drop-spine box</i>) e as caixas de cartão rígido, em forma de cruz (<i>phase</i>)

	<p><i>box</i>) são as mais recomendadas para o acondicionamento, uma vez que proporcionam melhor suporte e mantêm os livros mais limpos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os livros que precisam de permanecer expostos, recomenda-se o uso de suporte de livros; • Os envelopes não costumam dar o apoio que os livros necessitam e devem ser substituídos por caixas; • Os livros pouco utilizados e caso estes livros sejam pequenos podem ser colocados em caixas confeccionadas em cartolina ou cartão ou embrulhados num papel alcalino; • Nos livros que têm grande valor mas a sua capa é frágil, devem ser colocados numa caixa feita à medida do livro em questão.
Papéis soltos	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devem ser armazenados sozinhos, sem ter outro objeto com eles, uma vez que o peso e volume diferentes causam danos físicos; • Se houver documentos ou manuscritos que estejam dobrados é importante desdobrá-los, desde que isso não cause rasgos ou danifique os documentos; • Deve-se adotar a posição vertical para armazenar os documentos e assim evitar o enrolamento e os danos nas margens. <p>Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os documentos devem ser armazenados em pastas de arquivo alcalinas; • Quando os documentos são frágeis e/ou valiosos, o ideal é que sejam colocadas no máximo de dez a quinze folhas em cada pasta; • Quanto aos jornais impressos, devido à sua má conservação a longo prazo, uma vez que este papel contém muitos ácidos e impurezas, deve-se fazer fotocópias dos impressos ou usar a microfilmagem; • Já os folhetos podem ser armazenados em caixas ou em pastas.
Fotografias	<p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar cada fotografia na sua própria jaqueta; • Materiais adequados para armazenagem podem ser feitos com papel ou plástico, • Os invólucros de plástico transparente têm a vantagem de permitir ver a imagem sem manuseá-la, reduzindo assim a possibilidade de arranhá-la ou raspá-la; • Os invólucros de papel devem ser <i>Acid free</i>, sendo aceitáveis os alcalinos e os de pH neutro. <p>Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O acondicionamento deste tipo de objeto deve ser feito em pastas, invólucros ou envelopes; • Devem ser colocados em posição horizontal, uma vez que esta fornece mais apoio e evita alguns danos; • Devem depois ser armazenadas dentro de uma caixa com tampa articulada que tenha qualidade arquivística.

Fontes: Ogden (2001), Freitas (2003), Arquivo Público do Paraná (2010), Brito (2010).

Igualmente, pondere-se que alguns fatores como a temperatura, a humidade relativa, a luz e a qualidade do ar podem provocar a rápida degradação da documentação existente num arquivo. Sem querer aprofundar a análise, por não ser esse o objetivo direto do presente projeto, daremos algumas notas sobre o assunto.

Segundo Ogden (2001, p. 23), o teor de humidade dos materiais de bibliotecas e arquivos muda continuamente em resposta às mudanças no ambiente. Assim, o seu controlo é fundamental para prevenir a degradação dos acervos das bibliotecas e dos arquivos. Elevadas temperaturas aumentam a deterioração dos materiais, por sua vez altos níveis de humidade fornecem o ambiente necessário para haver reações químicas prejudiciais nos materiais e se também houver nesse ambiente temperaturas elevadas existe a possibilidade de gerar mofo e insetos. No entanto, também prejudicial é a percentagem baixa humidade relativa, que provoca o aumento da debilidade dos materiais.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos [CONARQ] (Brasil. CONARQ, 2000), a documentação que contém pergaminho e as encadernações em couro a humidade relativa abaixo de 40% é considerada danosa, porém na faixa dos acima dos 65% podem crescer microrganismos e surgir reações químicas prejudiciais. Para isso não acontecer, a autora deixa o conselho em que “a faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%.”.

Para Costa (2003) a humidade afeta gravemente o papel: se muito elevada, apressa a degradação ácida e se for muito baixa facilita o ataque de agentes biológicos, como fungos, bactérias, insetos e roedores.

Para Cassares e Moi (2000, p. 14; 17), os agentes biológicos como os insetos, roedores e os fungos só chegam aos documentos e espalham se tiverem conforto ambiental e alimentação, ou seja, fatores como temperatura e humidade relativa elevadas, pouca circulação de ar e a falta de higiene são fatores que devemos ter em atenção para evitar estes agentes biológicos. Igualmente, afirma que o calor acelera a deterioração, uma vez que a velocidade de muitas reações químicas, inclusive as de deterioração, é duplicada a cada aumento de 10°C. Seguindo este raciocínio, Costa (2003) explica:

Uma regra geral estabelece que as reações químicas dobram a cada elevação de temperatura de 10°C. No caso especial da celulose, mostrou-se que testes artificiais de

envelhecimento indicam que cada aumento de 5°C quase dobra a taxa de deterioração, mesmo na ausência de luz, poluentes ou outros fatores.

Admitindo este argumento, as grandes variações de temperatura provocam danos que, por vezes, podem ser irreversíveis. Os danos mais conhecidos são as ondulações e o franzimento do papel, o esbatimento das tintas, o estrago na capa dos livros e a libertação de líquidos que as fotografias contêm.

Por sua vez, uma atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes, que são facilmente atacados por agentes biológicos. Conforme Mustardo e Kennedy (2001), as fotografias, objetos que costumam ser muito comuns nos arquivos pessoais, têm a sua conservação dependente do controlo da temperatura e da humidade relativa. Isto, porque esses fatores

Quando elevados, causam inchamento e amolecimento de alguns aglutinantes. Fotografias à base de gelatina são particularmente susceptíveis ao inchamento e, quando amolecidas, podem aderir a qualquer superfície com que estejam em contato. Uma vez em contato com fibras de papel, invólucros plásticos, vidros protetores ou outras emulsões, o risco de danos físicos torna-se muito maior. Na maioria das vezes, esse tipo de dano é irreversível. (Mustardo, & Kennedy, 2001, p.8)

Os mesmos autores revelam que níveis baixos de humidade devem ser evitados, uma vez que provocam danos. Níveis abaixo dos 30% podem provocar um ressecamento do suporte, causando rachaduras e ruturas. Por isso, é aconselhável que a temperatura esteja dentro do parâmetro ($20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$) e a humidade relativa entre $35\text{-}45\% \pm 5\%$.

É possível medir os valores da humidade e temperatura relativa através de equipamentos próprios. É possível escolher equipamentos de pequeno e grande porte. Dependendo das dimensões da zona, podemos optar por um sistema de ar condicionado ou pelo uso de desumidificadores, por exemplo. Estes equipamentos mostram-se ser essenciais para manter os padrões de conservação e assim diminuir a deterioração dos materiais.

Assim, ambientes controlados e sem oscilações de humidade e de temperatura dependem de investimentos em equipamentos e em climatização, para além do estudo do posicionamento do acervo no edifício. Outra maneira de proteger as coleções e

reduzir o custo de climatização é eleger para os depósitos as áreas que recebem menor insolação (CONARQ, 2000).

Quanto à luz, esta pode ser a artificial ou natural, e é esta última que se deve evitar, uma vez que contém uma elevada percentagem de raios ultravioleta (UV). Conforme Ogden (2001), a luz ajuda o enfraquecimento e ao endurecimento das fibras de celulose e pode provocar a descoloração, o amarelecimento ou o escurecimento do documento. Porventura pode também provocar a mudança de cor de tintas, não conseguindo ser visível o conteúdo do documento. Para isso não acontecer é recomendável utilizar instrumentos que meçam a luz visível e a UV. Para fazer uma medição exata é necessário colocar o medidor de maneira a receber a luz da mesma forma que receberá o objeto.

Segundo Costa (2003), a radiação sobre o papel é irreversível e estende-se após o período de irradiação, ajudando assim na oxidação da celulose. E de acordo com CONARQ (2000), a radiação produz um efeito cumulativo, ou seja, o dano causado se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição. Para isso, o autor deixa algumas recomendações gerais no que diz respeito aos vários níveis de iluminação para cada área,

Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux” (s.p.).

Devemos tomar algumas precauções quando estamos a lidar com a exposição à luz, uma vez que quanto maior for a intensidade e a duração da exposição à luz maiores vão ser os danos causados. Algumas delas passam por não usar lâmpadas incandescentes e estar em contacto com o documento durante o menor tempo possível.

Um outro aspeto fundamental é a qualidade do ar. Se esta for má, isso irá afetar a deterioração dos materiais quer de bibliotecas quer de arquivos. Existem tipos de poluentes que atuam de maneira diferente nos documentos, um deles são as partículas que arranham, sujam e desfiguram os materiais, por outro lado existem os contaminadores gasosos como o dióxido de enxofre, os óxidos de nitrogénio, os peróxidos e o ozónio que estimulam a formação de ácidos nos materiais.

Conforme Ogden (2001) existem medidas a adotar para o controlo da qualidade do ar como haver boa troca de ar nos espaços onde estão localizadas as coleções. Devemos ter atenção para que as aberturas de entrada de ar não estejam junto das fontes de poluição pesada. É também necessário manter as janelas que dão para o exterior fechadas e, para finalizar, a armazenagem e o acondicionamento dos acervos quer de biblioteca quer de arquivo devem ser feitos em invólucros com material de qualidade arquivística para que assim diminua os efeitos dos poluentes sobre os materiais.

Cassares e Moi (2000) explicam que não só os conhecidos poluentes como dióxido de enxofre (SO₂), óxidos de nitrogênio (NO e NO₂) e o Ozônio (O₃) são prejudiciais para a documentação, ela também refere a aplicação de vernizes, madeiras, adesivos, tintas que podem libertar gases nocivos à conservação de todos os materiais.

Assim sendo, será preciso efetuar um diagnóstico preciso do meio ambiente e do estado de conservação dos materiais, atentando-se para todos os aspetos antes mencionados, para então serem programadas e executadas medidas sistémicas e sistemáticas de controlo dos danos por eles potencialmente provocados, uma vez que impedir o deterioro dos materiais orgânicos, por uma condição de inerência, é algo manifestamente impossível (Freitas, 1999).

3 Metodologia de suporte do projeto de intervenção

3.1 Abordagem metodológica de sustentação do projeto

Ao presente projeto de intervenção procuramos atribuir características de uma Investigação-Ação (IA), com base nos aspetos que iremos descrever seguidamente e que a nosso ver se coadunam com o modo como desenvolvemos o nosso estudo.

Para Noffke e Someck (2010 citados por Castro, n.d., p. 2) a investigação-ação é, antes de mais, uma metodologia que procura superar o habitual dualismo entre teoria e prática.

Trilla (1998 citado por Fernandes, 2006, p. 4) também revela que esta metodologia orienta-se à melhoria das práticas mediante a mudança e a aprendizagem a partir das consequências dessa mudança. Permite ainda a participação dos implicados e desenvolve-se numa espiral de ciclos de planificação, ação, observação e reflexão (figura 2).

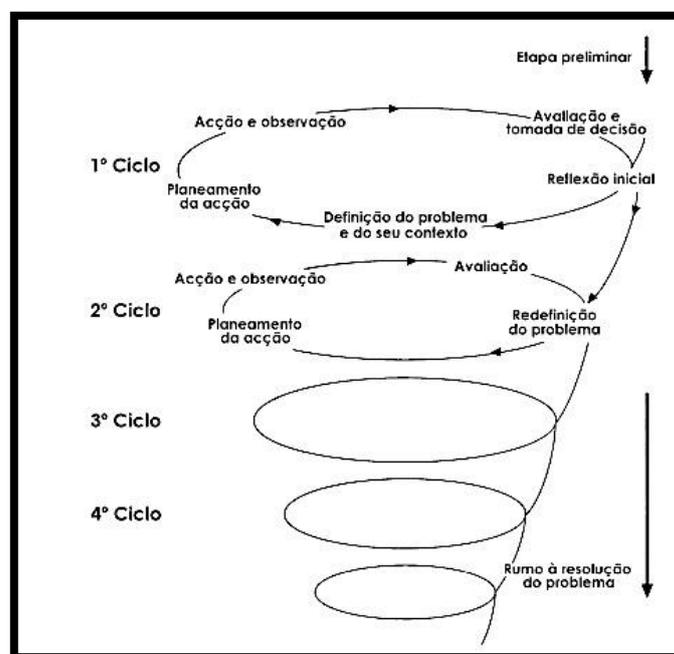


Figura 2 - Espiral auto-reflexiva de investigação-ação.

Fonte: Santos, Morais, Paiva (2004) citados por Tripp (2005, p. 446).

Entenda-se que investigação-ação é um termo genérico para qualquer processo que siga um ciclo no qual se aprimora a prática pela oscilação sistemática entre agir no campo da prática e investigar a respeito dela. Planeja-se, implementa-se, descreve-se e avalia-se uma mudança para a melhora de sua prática, aprendendo mais, no correr do processo, tanto a respeito da prática quanto da própria investigação (Tripp, 2005, p. 446).

Pretende-se com este tipo de investigação melhorar os resultados a cada ciclo que se faz, analisando as interações ocorridas e fazendo os devidos reajustes na investigação. Assim sendo, Coutinho et al (2009 citados por Castro, n.d., p. 2) complementam o argumento de Tripp (2005) dizendo que a investigação-ação:

pode ser descrita como uma família de metodologias de investigação que incluem simultaneamente ação (ou mudança) e investigação (ou compreensão), com base em um processo cíclico ou em espiral, que alterna entre ação e reflexão crítica, e em que nos ciclos posteriores são aperfeiçoados os métodos, os dados e a interpretação feita à luz da experiência (conhecimento) obtida no ciclo anterior.

Para Coutinho et al. (2009 citados por Castro, n.d., p. 8) pode ainda considerar-se que a IA tem como objetivos compreender, melhorar e reformular práticas; fazer uma intervenção em pequena escala no funcionamento de entidades reais e apresentar uma análise dos efeitos dessa intervenção. Fazer investigação implica planejar, atuar, observar e refletir mais cuidadosamente do que habitualmente se faz no dia-a-dia, no sentido de induzir melhorias e maior conhecimento dos práticos sobre as suas práticas.

Tripp (2005, p. 446) também revela que entre alguns dos diversos desenvolvimentos do processo básico de investigação-ação estão a pesquisa-ação (Lewin, 1946), a aprendizagem-ação (Revons, 1971), a prática reflexiva (Schön, 1983), o projeto-ação (Argyris, 1985), a aprendizagem experimental (Kolb, 1984), o ciclo PDCA (Deming, 1986), entre outros.

As variantes da investigação-ação utilizam, na maioria das vezes, processos diferentes para cada fase e obtêm resultados diferentes para os variados públicos. Existem vários fatores como os objetivos, as circunstâncias e o público que determinam qual o tipo de processo é o mais adequado para cada tipo de situação. Para Tripp (2005,

p. 446) o ponto importante é que o tipo de investigação-ação utilizado seja adequado aos objetivos, práticas, participantes, situação (e seus facilitadores e restrições).

Tendo em conta estes últimos fatores também tem que se ter em consideração as variadas formas de recolha de informação que a investigação nos vai oferecendo. Assim sendo, existe um conjunto de técnicas e de instrumentos de recolha de dados que ajudam no processo. Para Latorre (2003 citado por Castro, n.d., p.22) os três grupos são:

- a) Técnicas baseadas na observação: centradas na perspetiva do investigador, em que este observa em direto e presencialmente o fenómeno em estudo;
- b) Técnicas baseadas na conversação: centradas na perspetiva dos participantes e enquadram-se nos ambientes de diálogo e de interação;
- c) Análise de documentos: centra-se também na perspetiva do investigador e implica uma pesquisa e leitura de documentos escritos que se constituem como uma boa fonte de informação.

Como já foi referido anteriormente a metodologia investigação-ação divide-se em vários ramos, sendo dois deles o método por aprendizagem-ação e a aprendizagem experimental. De seguida, vamos definir estes dois conceitos e dar a conhecer as suas características e impactos.

Primeiramente, vamos definir o conceito de aprendizagem-ação que foi criado por Reg Revans, um cidadão inglês que queria transformar as dificuldades das empresas em oportunidades de aprendizagem. Segundo Bologna (2015, p. 26):

O idealizador do AL[*Action Learning*], Reg Revans, trabalhou como astrofísico, administrador escolar e universitário, atuou como professor e após essa fase migrou para a carreira como consultor de gestão internacional. As origens do Action Learning são inspiradas na situação do Titanic, Revans intrigado por qual motivo o grande navio havia afundado começou a pensar sobre o assunto e se perguntar, ‘qual a diferença entre inteligência e sabedoria?’.

Sonaglio, Godoi e Silva (2013) revelam que a *Action Learning* nasceu do apoio a um plano educacional para os trabalhadores da *National Coal Board* que Revans escreveu, em 1945 (IFAL, 2011), e é considerada por Revans (1998) um método educativo que envolve pequenos grupos de pessoas com o objetivo de resolver problemas reais com foco no autodesenvolvimento e no aprender fazendo.

Assim sendo, encontrou a solução numa equação que fez para sincronizar a solução de problemas e aprendizagem, essa fórmula é: A (aprendizagem) = CP (Conhecimento programado) + R (Reflexão) + A (Ação). O conceito de aprendizagem-ação nasceu desta equação.

Leite e Wolff (2011) revelam que Revans estruturou a metodologia em seis componentes - problema, equipe, perguntas, ação, aprendizagem e *coach* -, com três níveis de beneficiários: o profissional, a equipe e a organização.

Embora este tipo de metodologia seja considerado um dos grandes e principais processos de liderança e desenvolvimento organizacional, Revans nunca deu uma definição específica para aprendizagem-ação.

Para Revans (1998) citado por Bologna (2015, p. 25) as pessoas não aprendem efetivamente por meio de livros ou palestras, mas aprendem quando compartilham problemas reais e projetos. O aprendizado ocorre quase de uma forma natural que continua para a vida toda.

Sonaglio, Lazzaretti e Pereira (2013, p. 51) revelam que a teoria da *Action Learning* tem como componente principal a ação do indivíduo sobre a realidade, atuando sobre a solução de um problema, em tempo real, com foco na aprendizagem. Este método, aprendizagem-ação, é segundo Hanson (2010) citado por Bologna (2015, p. 27) um processo que se baseia em ter um ou mais cruciais problemas dentro da organização e, em tempo real, analisar a sua dinâmica; implementar soluções propostas derivadas das críticas construtivas dos colegas; monitorar os resultados; e ser responsável por essas ações, aprendendo com os resultados para que no futuro a resolução de problemas e tomada de decisão seja melhorada.

Segundo Weinstein (1995, p.193) citado por Sonaglio, Godoi e Silva (2013, p. 51) o objetivo principal da aprendizagem-ação não é fornecer as respostas exatas para as perguntas feitas, pois estas não necessariamente exigem uma resposta, mas levam o indivíduo a pensar.

Revans admite que o importante neste método de aprendizagem é fazer o indivíduo pensar em soluções para os problemas que podem surgir e questionar sempre

que possível, para isso este autor descreve a aprendizagem segundo a equação: $L = P + Q$. Sonaglio, Lazzaretti e Pereira (2013, p. 52) revelam que:

(...) o L (learning) significa a aprendizagem, P (programmed knowledge) o conhecimento programado e o Q (questioning insight) a reflexão crítica. Revans (1998) cita que o Q é o principal interesse da Action Learning e ainda elucida que não rejeita o conhecimento programado P, admitindo que o conhecimento pode ficar limitado.

O método aprendizagem experimental foi impulsionado por Kolb, um americano que defende que o processo de aprendizagem ocorre por meio da compreensão da experiência e da sua transformação.

Kolb (1984) citado por Sonaglio, Lazzaretti e Pereira (2013, p. 55) revela que cada indivíduo possui um estilo de aprender. Para o fundador da aprendizagem experimental todo o processo é cíclico e possui quatro estilos de aprendizagem no qual a pessoa tem mais empatia por um estilo que a define. Assim sendo, criou um ciclo de aprendizagem experimental com base no modelo concebido por Lewin (figura 3):

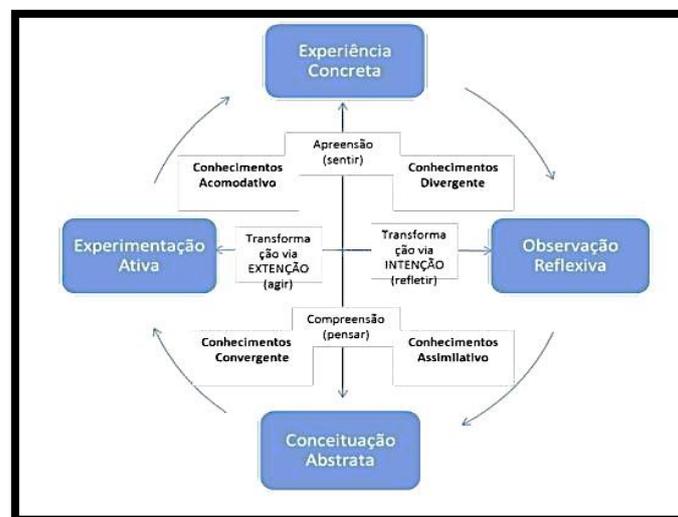


Figura 3 - Ciclo de aprendizagem experimental.

Fonte: adaptado de Kolb (1984) citado por Sonaglio, Lazzaretti e Pereira (2013, p. 56)

Sonaglio, Godoi e Silva (2013) citados por Sonaglio, Lazzaretti e Pereira (2013, p. 56) mostram que o ciclo de aprendizagem de Kolb tem início com a Experiência Concreta (EC) – sentir, significa vivenciar uma determinada situação, envolver-se

completa, aberta e imparcialmente em novas experiências; em seguida a Observação Reflexiva (OR) – observar, refere-se à observação e reflexão sobre a experiência concreta; após assimilar a reflexão com uma teoria vem a Conceituação Abstrata (CA), na qual ocorre a formação de conceitos abstratos – pensar, em que as observações são assimiladas na forma de uma teoria a partir da qual se pode deduzir novas implicações para a ação; e, finalmente, as hipóteses são testadas em novas situações na Experimentação Ativa (EA) – agir, utilizando estas teorias para decidir e solucionar problemas, levando-o ao início do ciclo para novas experiências concretas, e assim consecutivamente.

Estilos de aprendizagem são, portanto, modos especializados de adaptação que são reforçados pela escolha permanente de situações em que um estilo é bem-sucedido (Kolb & Kolb, 2005). O ciclo completa-se com a passagem pelos quatro estágios, necessários e complementares, mas reinicia-se para cada nova aprendizagem. (Sonaglio, Godoi & Silva, 2013).

3.2 Enquadramento do método aos objetivos e etapas do projeto

A grande motivação para esta intervenção é contribuir para que este arquivo pessoal deixe de ser uma *hidden collection* nos SBD, ou seja, devido à sua classificação difícil, à sua desorganização, entre outros fatores, as pessoas não dão a atenção necessária a estas coleções. O grande objetivo passa por ele ser tratado e disponibilizado aos alunos e investigadores.

Seguindo a espiral cíclica apontada por Trilla (1998 citado por Fernandes, 2006, p. 4) e que se desenvolve em ciclos de planificação, ação, observação e reflexão, fixamos como objetivos e ações para a nossa intervenção, os seguintes:

- a) Caracterizar o objeto de intervenção: o produtor e o seu arquivo;
- b) Planificar as ações de preservação a concretizar: sessões de acondicionamento e orçamento do projeto;
- c) Realizar ações de intervenção para a preservação e o acesso: limpeza, acondicionamento, armazenagem e estratégia de divulgação do arquivo;
- d) Avaliar futuros trabalhos no arquivo.

Como já foi descrito no 3.1, o método utilizado tenta superar o dualismo existente entre a teoria e prática, procurando melhorar as práticas consoante a mudança e a aprendizagem a partir das consequências verificadas, por meio da aprendizagem, dessa mudança. Partimos, portanto, do princípio de que esta é uma metodologia que se desenvolve numa espiral de ciclos de planificação, ação, observação e reflexão e nesse sentido delimitamos os objetivos e a etapas de desenvolvimento do estudo mais atrás mencionados e que farão parte do capítulo 4, dedicado à parte empírica do projeto.

Assim sendo, no início deste projeto definimos que na nossa intervenção realizaríamos algumas atividades práticas de tratamento dessa documentação, a desenvolver-se em sessões viradas para o planeamento e a execução de atividades que tinham como meta o seu melhor acondicionamento (quadro 6). A necessidade de mudança identificada foi, portanto, no sentido de alterar essas condições, tentando uma aprendizagem de todo esse processo.

A modo de resumo, no quadro a seguir, indicamos as principais fases e/ou atividades envolvidas no projeto de intervenção, bem como os seus objetivos e a calendarização (quadro 6).

Quadro 6 - Cronograma com as etapas e as respetivas tarefas realizadas

Fases e/ou atividades	Objetivos												
		10-11/2016	12/2016-03/2017	04-05/2017	06/2017	07/2017	08/2017	09/2017	10/2017	11/2017	12/2017	01/2018	
1. Pesquisa bibliográfica (arquivos pessoais, descrição normalizada, preservação e acondicionamento de documentos)	Caraterização geral do objeto de intervenção	X											
2. Revisão bibliográfica dos assuntos pesquisados			X										
3. Elaboração de listagem inicial de materiais necessários ao acondicionamento a realizar	Planificação da ação e realização de ações de intervenção				X								
4. Concretização de sessões de Acondicionamento do arquivo				X									
5. Envio de pedidos de orçamentos para etapas futuras										X			
6. Análise dos dados recolhidos em 4 e 5											X		
7. Síntese e reflexão do processo, bem como dos objetivos de aprendizagem alcançados		Observação e reflexão da intervenção							X	X	X	X	X

Fonte - Elaboração nossa.

Acreditamos que o método do aprender-a-fazer seria, para nós, de grande valia para poder assimilar melhor todo esse processo, pois tarefas como o acondicionamento e a armazenagem de documentos são de ordem essencialmente prática e envolvem atividades tais como seleção de materiais, equipamentos, orçamentação, entre outras.

Assim, a nossa opção pela realização desta experiência no campo concreto, num primeiro momento, para proceder à reflexão do processo, posteriormente, deveu-se ao nosso perfil marcadamente pragmático e aos nossos objetivos de aprendizagem.

4 Desenvolvimento do projeto de intervenção

4.1 Caracterização geral do objeto da intervenção

4.1.1 Dados do produtor⁸

O produtor deste arquivo, Joaquim Falcão Marques Ferrer, nasceu em Miranda do Corvo, no dia 29 de Junho de 1914. Licenciou-se em Ciências Histórico-Filosóficas. Sendo um indivíduo de múltiplos interesses, várias áreas tiveram a sua atenção nomeadamente a escrita, o ensino, a tradução, a crítica literária, a gestão de empresas, a participação em jornais, revistas e em atividades culturais, entre outras. Prova disso nos dá Soares (2014, p.36), quando diz que:

Foi escritor de romances, poesias, contos, solilóquios, dentre outros géneros, crítico literário (no estrangeiro), professor, tradutor do português para o francês e do francês para o português, além de fundador e diretor de uma revista cultural editada no Brasil, a “Atlante”, e gestor de empresas no Brasil, onde também exerceu atividades como colaborador em jornais, além de ter sido, ainda, comentador de assuntos literários em França e de ter trabalhado como funcionário consular em Paris.

Como escritor teve a oportunidade de publicar obras como Rampagodos, Ilha Doida, Objectos Recuperados, Ornitorrincos, Objectos do Silêncio e A Morte de Segundo Estácio de Saa. No entanto, muitos dos seus escritos permanecem ainda inéditos e vários deles encontram-se representados nos documentos que compõem o seu arquivo pessoal, depositado nos SBD da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Joaquim Ferrer residiu em outros países, para além de Portugal, entre os quais Brasil, França e Suíça, tendo estado neste último por questões de saúde. Nestes países e segundo Soares (2014, p.37) “(...) desenvolveu várias das suas atividades profissionais e pessoais, entre as quais se destacam as de carácter intelectual e cultural.”

Joaquim Ferrer teve uma vida muito preenchida. Para além das atividades que já foram enumeradas existem algumas que achamos interessante dar a conhecer e são elas:

⁸ Nesse apartado, serão resumidas apenas as principais informações biográficas do produtor do arquivo. Para um aprofundamento do tema, consultar Soares (2014).

(...) elaborou um anteprojecto sobre a emigração para a UNESCO, na altura em que exerceu funções consulares, foi entrevistado pela BBC em Londres, expôs pinturas em Portugal e no Brasil, ministrou cursos no estrangeiro, foi crítico de assuntos internacionais e de artes plásticas, fundou o Movimento Pró-Confederação (no Brasil) dos países de expressão portuguesa com estatuto de igualdade política e promoveu a criação do Museu de Arte Moderna em Portugal (Soares, 2014, p.38).

A sua vinda definitiva para Portugal ocorre após o 25 de Abril, mais precisamente no ano de 1975. Um ano depois consegue trabalho na função pública, na Secretaria de Estado da Cultura, para onde foi nomeado Assessor. Em 1980 colabora com o Instituto Português do Livro (IPL) e em 1984 se reforma, aos 70 anos, continuando a sua atividade de escritor de romances, contos, solilóquios e poesias, entre outros géneros, até a sua morte, ocorrida em Lisboa, no ano de 1994.

4.1.2 Dados do Arquivo⁹

No início deste trabalho de projeto o arquivo pessoal de JFMF encontrava-se no depósito dos SBD, acondicionado provisoriamente em 17 caixas e 78 pastas que perfaziam as suas unidades de instalação originais (figura 4).



Figura 4 - Local onde o arquivo pessoal se encontrava no início deste trabalho de projeto.

Fonte: elaboração nossa.

Segundo Soares (2014, p.42) “O arquivo está sob custódia da FLUC desde 7 de Fevereiro de 2013, doado pelo filho do titular, o Professor Doutor Diogo Falcão Ferrer”.

⁹ Nesse apartado, serão resumidas apenas as principais informações referentes ao arquivo. Para um aprofundamento do tema, consultar Soares (2014) e Santos (2016).

A doação teve direito a uma sessão solene, onde foi entregue uma pequena parte do arquivo. Tempos depois foi doada a restante documentação. Temos conhecimento de que o arquivo foi primeiramente organizado pelo produtor, Joaquim Ferrer, e de seguida por membros da sua família. Durante o trabalho de acondicionamento foi possível ver que, de um modo geral, a documentação encontra-se em bom estado de conservação, excetuando-se algumas situações em que havia documentação visivelmente oxidada devido aos cliques metálicos e agrafos. Porém, com a realização da higienização, que abordaremos adiante, retiramos esses agentes de deterioração de pelo menos uma parte do arquivo e que corresponde àquela que por nós foi intervencionada.

Tendo esse arquivo sido doado nas referidas circunstâncias, foi Soares (2014) quem teve primeiramente o trabalho de proceder à sua identificação e à elaboração de uma proposta de organização dos conjuntos, tendo para isso procedido ao seu recenseamento e análise, registando toda a informação de uma forma minuciosa. O trabalho posteriormente desempenhado por Santos (2016), nesse mesmo arquivo, tratou de adaptar o quadro de classificação prévio e de iniciar o processo de descrição normalizada do conteúdo, ao nível de fundo, pela ISAD(G) e ao nível da instituição detentora, pela ISDIAH, para além propor algumas medidas gerais para a sua conservação no ambiente em que o mesmo atualmente se encontra.

A organização provisória sugerida no quadro de classificação realizado por Soares (2014) e adaptado por Santos (2016) propõe a sua divisão em função das quatro principais atividades desempenhadas pelo produtor e representadas no seu arquivo, sendo elas: atividades empresariais, atividades intelectuais, atividades na função pública e atividades pessoais. De acordo com Santos (2016, p.45), a secção das atividades empresariais é a menos bem representada em termos documentais, ao passo que as atividades intelectuais são as que ocupam mais espaço nesse arquivo (tabela 1).

Tabela 1 - Contabilização do número de caixas, pastas e a sua percentagem nas várias Atividades

Designação	Nº de caixas	Nº de pastas	Total	%
Atividades Intelectuais	14	77	91	95,79
Atividades Empresariais	0	1	1	1,05
Atividades na Função Pública	1	0	1	1,05
Atividades Pessoais	2	0	2	2,11
Totais	17	78	95	100

Fonte: elaboração nossa, com base em Santos (2016).

Dada a sua extensão (cerca de 7.900 documentos) e o grau de complexidade das informações contidas (presença de extensa documentação literária ainda inédita e pouco estudada ou conhecida e variadas tipologias e formatos), nenhum desses dois trabalhos conseguiu o intento de finalizar o seu tratamento e disponibilizá-lo à consulta dos utilizadores, pelo que nos propusemos à continuação dos procedimentos.

No entanto, podemos ter uma amostra das potencialidades informacionais desse arquivo, nas palavras de Soares (2014), que passamos a citar:

(...) podemos encontrar um arquivo rico em textos manuscritos e datiloscritos inéditos, pertencentes a géneros literários diversificados e a tipologias documentais igualmente variadas, destacando-se: romances, poemas, contos, solilóquios, publicações periódicas (revistas), recortes de artigos de jornais, agendas, blocos de notas, fotografias, negativos de fotografias, correspondência profissional, pessoal e de terceiros, notas autobiográficas, documentos de identificação pessoal (passaportes, cartões de inscrição consular, cartões de residência), desenhos, requerimentos, atestados, certificados, catálogos de exposição de arte, entre outros (Soares, 2014, p.44).

4.2 Intervenções no âmbito do acondicionamento

Ao planificarmos as ações necessárias ao acondicionamento desse arquivo, decidimos realizar primeiramente a verificação dos materiais e equipamentos existentes na Faculdade de Letras, já que essa dispunha de uma Sala equipada para a realização de alguns reparos de conservação e restauro e de encadernação (figuras 5 a 8).

Dessa verificação veio a constatação de que a FLUC nos podia fornecer os materiais e os equipamentos necessários às intervenções a realizar, não tendo sido concretizado, por esse motivo, nenhum pedido de compra. Os materiais utilizados, basicamente, foram os seguintes:

- a) cartões, especialmente os de dupla-face (medidas de 100 cm x 70 cm), que foram utilizados na confeção das caixas;
- b) cartolinas (medidas de 50 cm x 65 cm e gramagem de 240 g) e folhas (medidas de 60,5 cm x 44,5 cm e gramagem de 120 g), que auxiliaram na confeção das capilhas.

Numa contabilidade simples, foram gastas 379 folhas de papel, 10 cartolinas e nove cartões, na confecção de nove caixas e de 758 capilhas, a serem usadas para o acondicionamento secundário e primário, respetivamente, dos documentos.

Nas figuras apresentadas a seguir (figuras 5 a 8), dispomos alguns exemplos dos materiais e equipamentos usados nessas intervenções.



Figura 5 - Materiais diversos (esquadro, tesoura, dobradeira de osso, lápis 6B, fita métrica e régua metálica).

Fonte: imagem da autora.



Figura 6 - Cisalha manual.

Fonte: imagem da autora.



Figura 7 - Fita de nastro.

Fonte: imagem da autora.



Figura 8 - Cisalha elétrica.

Fonte: imagem da autora.

Quanto aos procedimentos, todos os documentos a acondicionar passaram por um processo de preparação prévia, e que correspondeu, em termos técnicos, à higienização e à remoção de objetos estranhos, como por exemplo, os cliques metálicos,

existentes em vários casos. Ao longo do projeto foram realizadas, ao todo, 12 sessões de acondicionamento/higienização, num total de aproximadamente 80 horas efetivas de trabalho. Estas sessões foram, na maioria das vezes, acompanhadas pela técnica responsável pelo serviço na FLUC, especializada na área da conservação e restauro, com quem debatemos os problemas e as soluções a adotar nos diversos casos observados.

Assim, e com a chegada dos documentos a serem intervencionados e à medida que íamos abrindo as caixas ou pastas, procedíamos a uma inspeção seguida de uma limpeza superficial da documentação com a ajuda de um pincel apropriado para o efeito. Após essa limpeza, planificávamos e confeccionávamos as respetivas caixas e capilhas necessárias, que na maioria dos casos obedeceu a um formato *standard* (medidas das caixas: 33cm x 23cm; medidas das capilhas: 30cm x 22cm). Nos casos em que a documentação apresentava tamanhos diferenciados, o formato das caixas e das capilhas era então alterado e ajustado à medida do material a intervir. Por exemplo, nos documentos com pequenas dimensões adotamos, em vez de capilhas, o formato envelope para o acondicionamento primário. Assim, podemos dizer que durante a realização dessas tarefas adotamos como princípio o respeito pelas especificidades de cada material, pelas condições do suporte e pelas necessidades específicas de proteção dos documentos, tendo em vista a sua organização arquivística, o seu bom manuseio e acondicionamento.

Nas figuras de 9 a 11, dispomos alguns exemplos dos objetos produzidos nessas intervenções.

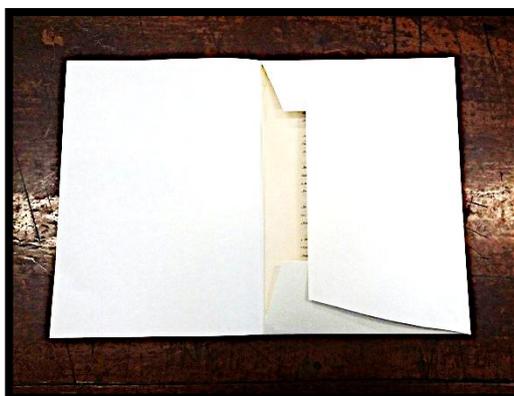


Figura 9 - Capilha confeccionada.
Fonte: imagem da autora.



Figura 10 - Caixa confeccionada.

Fonte: imagem da autora.

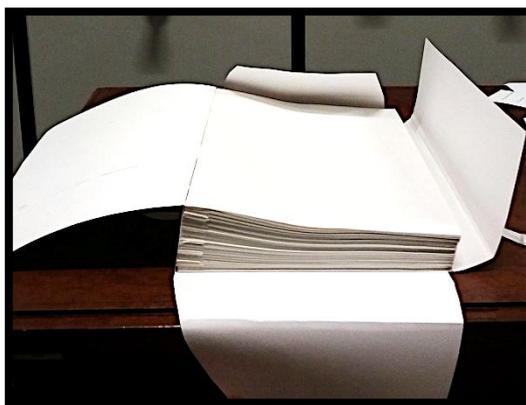


Figura 11 - Pasta “sanfona” confeccionada para abrigar documentos singulares.

Fonte: imagem da autora.

Para a confecção quer das caixas quer das capilhas pudemos contar com material *acid free*, com um pH entre os 7,0 e os 8,5. Ao produzir as caixas tivemos em atenção, no que respeita à sua estrutura, a necessidade de evitar as “folgas” no encaixe, de modo a resguardar a entrada de agentes externos, nomeadamente poluição, luz e agentes biológicos.

Num total, dado o número de sessões (12) e de horas (80) disponíveis para realizar o tratamento, segundo a planificação e a disponibilidade estabelecida pelo próprio serviço, no início do processo, foram intervencionados os objetos que indicamos na tabela 2. Como se nota, intervencionamos 8,42% das caixas e 46,32% das pastas que originalmente serviam como embalagem para esse arquivo, seguindo a lógica do produtor e dos seus herdeiros, que foram as pessoas que antes de nós intervencionaram esses documentos.

Tabela 2 – Comparação entre o total parcial e a percentagem dos números de caixas e de pastas que foram intervencionadas e não intervencionadas

Número da caixa/pasta (no arquivo)	Nº de caixas intervencionadas	Nº de caixas não intervencionadas	Nº de pastas intervencionadas	Nº de pastas não intervencionadas
	5 a 8; 10 a 13	1 a 4; 9; 14 a 17	1 a 24; 26 a 32; 35 a 45; 47 a 48	25; 33 a 34; 46; 49 a 78
Total parcial	8	9	44	34
%	8,42	9,47	46,32	35,79
Total geral	17		78	

Fonte: elaboração nossa.

No que respeita aos metros lineares correspondentes a toda a documentação por nós intervencionada ao abrigo desse projeto, o cálculo total foi o que demonstramos na

tabela 3, ou seja, apenas conseguimos intervencionar, no nosso projeto, cerca de 40% dos documentos.

Tabela 3 – Comparação entre os metros lineares e as percentagens dos documentos que sofreram intervenção e dos que não sofreram

Ocupação do espaço em metros lineares	Documentos intervencionados	Documentos não intervencionados	Total
	0.79	1.20	1,99
%	40	60	100

Fonte: elaboração nossa.

Ao finalizarmos o acondicionamento, dispusemos as caixas na posição vertical, em módulo de estante deslizante, situado no depósito dos SBD, na FLUC. De referir que nesse espaço, a luz, a temperatura e a humidade relativa não são ainda medidas nem controladas pelos serviços (figura 12).



Figura 12 - Armazenagem da documentação em depósito após a realização da intervenção.
Fonte: elaboração da autora.

Como forma de incrementar a nossa aprendizagem em ação, o que era nosso propósito metodológico, e de modo a termos uma ideia dos custos envolvidos nos materiais básicos usados para a conservação dos documentos, bem como tendo em conta as futuras intervenções a realizar nesse arquivo, optamos por efetuar orçamentos de produtos complementares. Estes foram solicitados a cinco empresas especializadas

na área, sendo elas bastante conhecidas em Portugal e na Espanha (tabela 4). Essas empresas foram selecionadas pelo facto de se encontrarem em atividade, disponibilizarem um catálogo online dos seus produtos e responderem ao pedido de orçamento enviado via correio eletrónico¹⁰.

Tabela 4 - Materiais orçamentados e respetivos fornecedores

Item	Designação	Agar Agar	p H Neutro	Restaurar & Conservar	Acervo Seguro	Productos de Conservación
1	Luvas de algodão	-	-	X	-	X
2	Dobradeira de Teflon	-	-	X	-	X
3	Dobradeira de Osso	-	X	X	X	X
4	Tesoura de alfaiate	-	-	X	-	-
5	Clipes inoxidáveis	-	X	-	-	X
6	Clipes de plástico	-	X	-	-	X
7	Tiras medidoras de pH	X	X	-	-	X
8	Escova de limpeza	-	-	-	X	X
9	Etiquetas <i>Acid free</i>	-	-	-	-	X
10	Cinta de algodón	-	-	-	-	X
11	Placa de corte	-	-	X	-	X
12	Bolsa para fotos poliéster <i>standard</i>	-	-	-	-	X
13	<i>Mending Tissue</i>	X	X	X	-	-
14	Papel secante mata-borrão <i>Acid free</i>	-	-	X	X	-
15	Fita <i>Repair Tape</i>	-	-	X	-	-
16	Papel permanente	-	-	X	-	-
17	Rolo de fita dupla-face com adesivo	-	-	-	X	-
18	Filmoplast (rolo)	-	-	X	-	X
19	Cartão para confeção de caixas	-	-	X	X	X
20	Papel e cartolina para confeção de capilhas	-	-	-	X	-
21	Caixas de arquivo	X	X	-	X	X
22	Capilhas	X	X	-	X	-
Total		4	7	11	8	14
%		18	32	50	36	64

Fonte: Agar Agar (2017¹¹), pH Neutro (2017¹²), Restaurar & Conservar (2017¹³), Acervo Seguro (2016¹⁴), Productos de Conservación (2017¹⁵)

Conforme constatamos, o processo de escolha dos materiais que iriam integrar a listagem a enviar às empresas envolveu pouca complexidade, uma vez que foi realizado após o término das sessões de acondicionamento e de higienização efetuadas nesse

¹⁰ Alguns desses orçamentos foram disponibilizados nos anexos desse projeto. Ver: Anexo 1 e Anexo 2.

¹¹ Disponível em: <http://www.agaragar.net/>

¹² Disponível em: <https://www.phneutro.pt/produtos>

¹³ Disponível em:

[http://www.restaurarconservar.com/epages/298256.sf/pt_PT/?ObjectPath=/Shops/298256/Categories/"](http://www.restaurarconservar.com/epages/298256.sf/pt_PT/?ObjectPath=/Shops/298256/Categories/)Produtos para Documentos"

¹⁴ Disponível em: http://www.acervo.pt/1/upload/produtos_e_servia_os_para_bibliotecas_e_arquivos.pdf

¹⁵ Disponível em: <http://www.productosdeconservacion.com/nueva/es/>

arquivo. Nesse ponto, já sabíamos quais os materiais a usar e quais se encontravam em falta. De reforçar que esses orçamentos atenderam a fins meramente de aprendizagem, dado que os materiais que dele constam serão de aquisição futura, aquando da finalização do tratamento desse arquivo.

Conforme os dados apresentados na tabela 4, entre os orçamentos realizados, a empresa com mais materiais disponíveis é a espanhola *Productos de Conservación*, com um total de 14 materiais que representam os 64% dos materiais selecionados. Por sua vez, a Agar Agar foi a empresa que menos materiais forneceu no que respeita aos materiais arquivísticos solicitados (somente quatro unidades, o que corresponde a 18% dos 22 selecionados). De referir que esta empresa espanhola, com sede em Vigo (Pontevedra), encerrou o seu serviço no dia 31 de Dezembro de 2017.

4.3 Estratégia de divulgação do arquivo

O aparecimento dos arquivos digitais mudou o perfil do arquivista, uma vez que este deve ter conhecimentos informáticos necessários à realização da sua tarefa. A implementação dos sistemas eletrónicos de gestão marcou a evolução dos arquivos para os meios eletrónicos e transformou o arquivista num gestor de arquivos digitais.

A implementação de softwares informáticos que auxiliam no trabalho arquivístico deve contar com a ajuda de um conjunto de arquivistas para que na sua conceção estejam contemplados os aspetos relacionados com a descrição e a organização da informação, sob o ponto de vista das normas internacionais e nacionais, como também o respeito pela descrição multinível, entre outros. A cooperação entre informáticos e arquivistas é imprescindível na boa gestão de documentos arquivísticos no meio digital (Jesus, 2011).

No entanto, existem problemas face à gestão dos documentos digitais e uma dessas dificuldades é a distribuição clara da responsabilidade num arquivo, outra é o facto de haver falta de conhecimentos informáticos suficientes por parte dos arquivistas para que estes possam transpor a informação para suportes digitais (Jesus, 2011, p. 12).

Para efetuar a correta recolha dos metadados descritivos e a unificação das regras para a descrição arquivística no meio digital é necessário usar a norma

internacional ISAD(G) e a sua correspondente nesse meio, a EAD (*Encoded Archival Description*)¹⁶. A EAD possibilita que sejam utilizadas as diretrizes descritivas da ISAD(G) no meio digital (Jesus, 2011).

Conforme assinala Jesus (2011), no decorrer das últimas décadas, houve um grande desenvolvimento por parte da informática, possibilitando o surgimento de novas ferramentas de trabalho, assim sendo houve uma melhoria no tratamento de dados descritivos de um arquivo. Os arquivos contemporâneos possuem ferramentas online que permitem a pesquisa, seleção das datas ou assunto, para além de proporcionar documentos digitalizados para consulta ou com indicação de que se encontra disponível mediante de pagamento. Os programas informáticos para arquivo permitem descrever um fundo, uma série ou um processo, do mesmo modo que a descrição manual, e ainda conseguem dispor de ferramentas de pesquisa que permitem localizar a documentação que necessita um utilizador e encontrar documentos que estejam ligados pelo mesmo assunto. Estes programas informáticos estão conectados à Internet, o que possibilita a pesquisa de informação contida num determinado arquivo por parte de investigadores e pessoas interessadas, sem ser necessária a deslocação física até à instituição.

O grande desenvolvimento destes programas aconteceu nos anos 80/90 com o programa CDS-ISIS criado pela UNESCO, de acesso livre e gratuito, o que foi uma grande ajuda para as bibliotecas. Antes de haver a implementação de um sistema informático para gestão de arquivos é necessário analisar as várias propostas, devemos examinar os módulos de que é composto, a relação qualidade-preço, os requisitos técnicos, a escalabilidade, se o software tem em conta as normas de descrição arquivística internacionais e nacionais, entre outros (Jesus, 2011, p. 50).

De modo a conhecer mais sobre esse universo, essencial na comunicação dos arquivos e no acesso à informação, nos dias atuais, efetuamos um levantamento de alguns dos programas informáticos disponíveis para os arquivos, na atualidade, efetuando uma breve descrição de cada um deles e identificando as instituições que os utilizam. Trata-se de uma reunião não exaustiva de algumas das ferramentas que têm estado disponíveis no mercado nos últimos anos e que podem ser usadas também como ferramentas de apoio no âmbito da descrição e divulgação dos arquivos pessoais (quadro 7).

¹⁶Surgiu em 1993 pela Universidade da Califórnia em Berkeley e é uma norma para a codificação de instrumentos de descrição documental arquivísticos.

Quadro 7 - Algumas aplicações informáticas em uso nos arquivos

Designação	Descrição	Instituições que utilizam
ICA-AtoM / AtoM	<p>Acrónimo de <i>Access to Memory</i>. Software apoiado pela UNESCO e com supervisão do CIA, teve a sua primeira versão em 2008. O seu objetivo é dar a possibilidade aos arquivos de terem os seus conteúdos disponíveis online, numa plataforma que permite o cruzamento de dados e a partilha de informação. Foi desenvolvido para ser suficientemente flexível para a adaptação de outras normas de descrição; ele providencia o acesso à documentação digital armazenada em disco e gere a descrição armazenada na base de dados, para cada documento. Todas as interfaces do utilizador, elementos e conteúdo da base de dados podem ser traduzidas para diferentes idiomas. É um software gratuito.</p> <p>O software AtoM é o desenvolvimento mais recente do software anteriormente mencionado e de responsabilidade da empresa canadiana Artefactual. Está em conformidade com todas as normas de descrição arquivística internacionais. É um software gratuito.</p>	<p>Archivo del Ateneo de Madrid; Portal de Acervos Arquivísticos da UFG; Centro de Arquivo e Documentação da CGTP-IN; Arquivo da Social Democracia; Arquivo da Câmara Municipal de Albufeira; Arquivo da Câmara Municipal de Albergaria, Arquivo da Universidade Lusíada de Lisboa; Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - Universidade Nova de Lisboa; Arquivo Almada e Lencastre Bastos; Arquivo do Paço de Calheiros, entre outros.</p>
Digitarq	<p>Nasceu da parceria de três instituições: a Universidade do Minho, o Arquivo Distrital do Porto e a Direcção-Geral de Arquivos. Esta plataforma é sem custos de licença. Programa destinado aos arquivos definitivos, em que tem como base as normas ISAD(G), EAD, ISAAR(CPF) (<i>International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families</i>) e EAC (<i>Encoded Archival Context</i>). É um software gratuito.</p> <p>O Archeevo é o desenvolvimento do software Digitarq. Ele suporta a gestão de todo o ciclo de vida da documentação durante a sua fase semi-ativa (arquivo intermédio) e inativa (arquivo definitivo). O software permite definir os prazos de retenção da documentação ao nível das séries documentais. Está em conformidade com todas as normas de descrição arquivística internacionais. Esse não é um</p>	<p>Digitarq:</p> <p>Encontra-se em funcionamento na grande maioria dos Arquivos Distritais; Centro Português de Fotografia; Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada; Museu do Douro; Museu da Presidência da República; Arquivo Nacional da Torre do Tombo, entre outros.</p> <p>Archeevo:</p> <p>Arquivo da Universidade de Coimbra; Arquivo Distrital de Braga; Arquivo Municipal de Leiria; Arquivo Histórico Militar; Ordem dos Farmacêuticos- Secção Regional de Coimbra, entre outros.</p>

	software livre.	
ArqHist	<p>Plataforma modular ou integrada para descrição, inventariação, pesquisa e disponibilização online de documentos de arquivo. Integra a informação existente numa aplicação que garante o seu tratamento, fiabilidade, segurança e consulta.</p> <p>Tem como vantagens a descrição de unidades e autoridades arquivísticas, usando as normas ISAD(G) e a ISAAR(CPF); associação de várias fichas de unidades arquivísticas a uma outra unidade; ocultação de campos para determinados níveis; disponibilização de informação catalogada online. O seu custo é elevado.</p>	Usado pelos Arquivos dos Ministérios da Administração Interna, da Educação, das Finanças, das Obras Públicas e dos Negócios Estrangeiros; pelo Instituto do Arquivo Histórico de Cabo Verde e pelos Arquivos Municipais de vários distritos e arquivos públicos e particulares.
X-Arq	<p>Este software permite gerir as várias particularidades que tem a gestão documental em arquivo, bem como a interface com a Web e seus utilizadores. Contém os seguintes módulos: módulo de descrição, módulo de consulta e o módulo de administração; estes módulos respeitam as normas ISAD(G) e a ISAAR(CPF).</p> <p>Os tipos de suporte (papel, fotografia, formatos eletrónicos, etc), a criação de níveis hierárquicos intermédios e/ou folhas de recolha de dados não são fatores de limitação para este programa, uma vez que existe uma ferramenta disponível para combater estes problemas. Não é gratuito.</p>	Encontra-se em funcionamento no Arquivo da Câmara Municipal de Lisboa, no Arquivo Municipal de Cascais-Arquivo Histórico Municipal; Arquivo Municipal de Montemor-o-Novo; no Município de Oeiras.
DocARQUIVO	É um software destinado a museus, arquivos e bibliotecas, ele abrange todos os mecanismos necessários à gestão e organização, como também a divulgação e pesquisa de informação. Destina-se a Arquivos Definitivos e respeita as normas internacionais ISAAR(CPF) e a ISAD(G), como também as normas nacionais. A informação inserida pode ser localizada através da Internet. Não é gratuito.	Arquivos Históricos das Câmaras Municipais de Sines, Vila Franca de Xira e Almada; Arquivo Histórico da RTP-Rádio Televisão Portuguesa; Arquivo Histórico da Casa da Cultura de Coimbra; Arquivo Fotográfico e Museu do Grupo Mello, entre outros.
GISA	A criação do software GISA (Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo) contou com a ajuda das Câmaras Municipais do Porto, Vila Nova de Gaia, Espinho, Vila do Conde e a Universidade do Porto. Este programa tem em atenção as normas ISAD(G) e a ISAAR(CPF). Ele permite	Arquivo Geral e Histórico (Casa do Infante) da Câmara Municipal do Porto, Universidade do Porto (Reitoria, Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras); Arquivo Municipal Sophia de Mello

	escolher o software consoante os utilizadores, sendo assim existem dois tipos de arquitetura: arquitetura de monoposto e a arquitetura de cliente-servidor. Não é gratuito.	Breyner Andresen (Vila Nova de Gaia); Centro de Documentação dos Portos Quinhentistas (Vila do Conde); Arquivo Municipal Alfredo Pimenta (Guimarães)
GEAD	O programa GEAD (Gestão Especializada de Arquivos e Documentação) utiliza as várias plataformas do Microsoft Windows. Ele ajuda a processar a informação de um arquivo administrativo, histórico; tem em conta a descrição da ISAD(G); disponibiliza os diversos conteúdos na internet, como os planos de classificação, requisições, catálogos para invisuais, entre outros. Tem uma licença gratuita, no entanto a sua manutenção pode implicar custos.	Arquivo Municipal de Águeda, Arquivo Municipal de Caminha, Arquivo Municipal de Chaves, Arquivo Municipal do Fundão, Arquivo Municipal da Mealhada, Arquivo Municipal de Ovar, Arquivo Municipal de Valongo, Arquivo Municipal de Vila de Rei
Calm	Programa já pouco usado em Portugal, na atualidade, e que respeita as normas internacionais ISAD(G) e a ISAAR(CPF) e faz a gestão das incorporações, dos catálogos hierárquicos, da conservação e outros.	Arquivo Regional da Madeira.

Fonte: Jesus (2011, p.50), Gago (2017), Artefactual (2017¹⁷) e Keep Solutions (2017¹⁸).

4.4 Observação e reflexão geral do processo de intervenção

Ao longo deste projeto, o objeto de intervenção foi o arquivo pessoal de Joaquim Ferrer, ele foi objeto de estudo de três trabalhos, incluindo este. Para este projeto de intervenção tínhamos em mente pôr em prática as recomendações do último trabalho, de Santos (2016), que passava por realizar sessões de acondicionamento/higienização e de disponibilizar este arquivo pessoal a potenciais interessados, nomeadamente aos alunos do curso de Línguas, Literaturas e Culturas, como também a investigadores em geral.

Assim sendo, depois de meses de revisão de literatura, tentando sempre ao longo deste tempo conhecer o arquivo em questão, sentimo-nos já com a capacidade de começar a fazer as sessões de acondicionamento/higienização que se realizaram durante os meses de abril e maio. Antes de iniciarmos estas sessões verificamos se tínhamos a

¹⁷ Disponível em: <https://www.artefactual.com/services/atom-2/>

¹⁸ Disponível em: <https://www.keep.pt/produtos/archeevo/>

possibilidade e as condições necessárias para dar início ao projeto. Concluimos que tínhamos material suficiente para utilizar neste arquivo, dado que tínhamos ao nosso dispor a sala de conservação e restauro da FLUC e uma profissional da área que nos pudesse acompanhar durante as sessões. De salientar que não foi possível alongar mais o tempo destas sessões, como era nossa intenção, e assim finalizar o processo de acondicionamento de todos os documentos, devido a vários fatores. Primeiramente, o facto de termos tido de fazer face a um outro projeto de bolsa de investigação na FLUC, com a carga horária diária de 7 horas e objetivos pré definidos a cumprir. Essa nova atividade a abraçar iria reduzir drasticamente a nossa capacidade de dedicação ao projeto. Em segundo lugar, a cessação do contrato de trabalho no serviço de conservação, restauro e encadernação da FLUC, o que obrigou à agilização das tarefas a cumprir. Esse serviço, após a cessação do contato, passaria por uma reestruturação profunda e a partir desse momento as sessões de acondicionamento já não poderiam realizar-se naquele espaço. Por todas essas razões, a nossa decisão passou por realizar o tratamento em apenas uma parte desse conjunto documental e adquirir a experiência pretendida na matéria.

Igualmente, e pelas mesmas razões, não nos foi possível concretizar a organização física do arquivo, como antes havíamos idealizado. Cedo verificamos que, dado o tempo de que dispúnhamos nos serviços, as tarefas de acondicionamento, pelo facto de serem prioritárias, teriam de ser agilizadas. Portanto, não conseguimos incluir no nosso projeto mais esse objetivo, um quinto, ou seja: o de preparação desse arquivo para as atividades subsequentes de descrição e disponibilização online. Quanto a este último aspeto, e de modo a não perder de vista o nosso objetivo metodológico de “aprendizagem em ação”, efetuamos um levantamento das possíveis ferramentas a usar para a descrição arquivística e a divulgação desse arquivo, no futuro (cf. quadro 7). A nosso ver, e com base nessa pesquisa que realizamos, o software mais indicado é o AtoM. Trata-se de um software de uso internacional, gratuito e que obedece às normas arquivísticas em vigor e é usado por diversos arquivos, dentro e fora de Portugal. Claro está que, como o Arquivo da Universidade de Coimbra possui um contrato com a empresa que distribui o software Archeevo, que não é de uso gratuito, essa possibilidade também poderá vir a ser explorada pela FLUC e pelos SBD, no futuro.

Assim, as nossas sessões de acondicionamento levaram ao tratamento de uma boa parte da Secção de arquivo “Atividades Intelectuais” (cf. tabela 1), sendo esta não

apenas a mais extensa como aquela que no futuro, sem dúvida, será a mais consultada. Para dar continuidade a esse nosso trabalho, os SBD/FLUC devem, pois, planificar o tratamento das outras três secções, ainda intactas: “Atividades empresariais”, “Atividades Pessoais” e “Atividades na Função Pública”, indiscutivelmente menos volumosas (cf. tabelas 1, 2 e 3).

Finalmente, a descrição arquivística desse arquivo, ao nível das séries documentais, apesar de ter sido um dos tópicos abordados por nós nesse estudo, não foi realizada e nem fez parte dos nossos objetivos práticos nesse projeto. Isso porque, dado o volume e a diversidade dessa documentação (7.900 documentos, aproximadamente, e muitos deles são “papeis avulsos”), essa tarefa levar-nos-ia a um outro estudo.

Conclusão

Na presente secção, pretendemos, num primeiro momento, recapitular os principais aspetos teóricos apontados na revisão bibliográfica realizada, de modo a proporcionar um conhecimento mínimo, quer das definições e dos aspetos distintivos dos arquivos pessoais, quer do processo de organização, representação e preservação desses arquivos, à luz de princípios e de métodos arquivísticos. Seguidamente, pretendemos indicar em que medida os objetivos inicialmente propostos puderam ou não ser cumpridos, no âmbito da concretização do projeto de intervenção propriamente dito, dando indicações das dificuldades encontradas e finalizando com recomendações para a continuidade dos trabalhos.

Assim, ao realizarmos o enquadramento dos arquivos pessoais, percebemos a maneira como são muitas vezes tratados antes de chegar a instituições especializadas na sua guarda e divulgação. Não é raro que se encontrem em museus, fundações, departamentos de investigação ou em outros locais onde o tratamento a dar nem sempre é o mais correto, sendo de mencionar a escassez de pessoal qualificado para o fazer. Também procuramos demonstrar que o tratamento dos arquivos pessoais mostra-se difícil, uma vez que estamos a lidar com a diversidade e o desconhecido que tem as suas peculiaridades. E que no seu tratamento devemos seguir os princípios e os métodos arquivísticos, aí incluída a identificação, que é o pilar sobre o qual se ergue todo o processo de tratamento arquivístico. Ainda, vimos que a identificação, tendo como meta a representação (onde se encontra a descrição) e o acesso, ajuda em outras operações do dito tratamento: organização e avaliação. Também demos a conhecer que ao concluir a etapa da identificação podemos elaborar um quadro de classificação que nos vai auxiliar na organização do arquivo. E que esta operação divide-se em duas fases: a classificação e a ordenação. De um modo muito resumido, podemos dizer que a organização de um arquivo pessoal exige estar familiarizado com o próprio arquivo, sabendo a biografia e as atividades realizadas pelo produtor e que durante a fase da classificação devemos respeitar o princípio da ordem original que é dependente do princípio da proveniência. Estando a etapa da identificação e da organização finalizadas podemos seguir para a etapa seguinte: a descrição. Esta etapa só alcança os seus objetivos com a normalização,

sendo esta uma mais-valia inquestionável, especialmente nos dias atuais, para o intercâmbio de informações entre diversas instituições.

Ao abordarmos a evolução das normas de descrição nos arquivos e as dificuldades que houve desde o começo do processo, verificamos que a normalização é útil na medida em que ajuda na qualidade das descrições, do conteúdo, do uso de elementos informativos, banindo deste modo a criação de descrições e instrumentos de descrição incoerentes. Também podemos concluir que essa atividade melhora o acesso aos conteúdos dos documentos, através dos elementos que virão servir como pontos de acesso e que a sua ausência leva a um declínio na simplificação do conteúdo dos elementos descritivos, pela perda da objetividade.

No que respeita ao processo de normalização da descrição arquivística em Portugal, verificamos que a publicação de normas internacionais foi imprescindível para o crescimento dessa atividade no país, tendo sido base enformadora e ponto de partida para a criação das ODA. Ainda, na perspetiva internacional, referimos de que modo a norma internacional ISAD(G) intervém nos arquivos, entre os quais os pessoais, e mostramos, a título ilustrativo, as diferenças existentes entre as versões de 1994 e a de 2000 da referente norma.

Quanto aos aspetos inerentes à proteção e à preservação dos arquivos pessoais, apresentamos alguns dados gerais sobre a principal legislação existente em Portugal e que visa proteger e valorizar, ainda que de modo indireto, - pelo seu enquadramento na classe dos arquivos privados - os arquivos pessoais: o Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro. Seguidamente, mencionamos as principais medidas e os materiais a adotar para o adequado acondicionamento e o controlo de fatores que podem provocar a degradação dos documentos, nomeadamente a temperatura, a humidade relativa, a luz e a qualidade do ar, assumindo que esses aspetos têm uma relevância capital na elaboração de projetos de intervenção em arquivos.

No que respeita às intervenções realizadas, procuramos inicialmente caracterizar o arquivo pessoal de JFMF, bem como o seu produtor, sumariando aspetos apontados nos trabalhos anteriores desenvolvidos por Soares (2014) e por Santos (2016). Seguidamente, identificamos os recursos a utilizar para concretizar o nosso projeto de intervenção e realizamos a orçamentação dos vários materiais necessários para a efetivação de ações de intervenção futuras, em empresas especializadas.

Os principais resultados deste projeto levam-nos primeiramente ao resumo do processo de caracterização geral do arquivo pessoal JFMF e do seu produtor, como também às intervenções de preservação realizadas no arquivo (limpeza, acondicionamento e armazenamento). Também abordamos a questão da implementação de softwares informáticos para auxiliar o acesso, no futuro, a disponibilização dos arquivos e permitir a sua descrição, indicando que esta tarefa deve contar com a ajuda de profissionais informáticos e de profissionais da área da Arquivística para que haja uma boa gestão da informação contida nos documentos. Atualmente, alguns arquivos têm ferramentas online que permitem a pesquisa, seleção das datas ou assunto, também existe a oportunidade de encontrar documentos digitalizados para consulta.

Ao longo deste projeto cumprimos os objetivos que tínhamos proposto. Primeiramente, realizamos a caracterização geral do arquivo pessoal JFMF e dos seus intervenientes, neste caso o seu produtor Joaquim Ferrer, onde abordamos aspetos como o contexto de produção do arquivo, as tipologias documentais existentes e o que foi realizado nos dois trabalhos anteriores que nos serviram de base. Assim sendo, conseguimos completar este primeiro objetivo – “caraterização geral do objeto de intervenção: o produtor e o seu arquivo” - no ponto 4.1 deste projeto.

O segundo e terceiro objetivos – respetivamente, planificação da ação: calendarização das tarefas práticas e orçamentação do projeto; e realização de ações de intervenção para a preservação e o acesso: limpeza, acondicionamento, armazenagem e estratégia de divulgação do arquivo - foram alcançados no ponto 4.2, onde descrevemos todo o processo que levou à escolha dos materiais necessários para o acondicionamento/higienização da documentação e por sua vez à pesquisa de empresas que comercializavam esses materiais de qualidade arquivística, também mencionamos quais os recursos humanos e materiais que nos auxiliaram nas sessões de acondicionamento. Nesse ponto, abordamos o que foi feito e como foi feito nas várias sessões de intervenção e também mencionamos em termos numéricos os resultados alcançados.

Para cumprir o último objetivo - observação e reflexão sobre a intervenção: avaliação global do projeto e desenvolvimentos de futuros trabalho no arquivo - realizamos uma síntese global do processo, onde mencionamos as sessões de acondicionamento, os obstáculos, as limitações do projeto, os recursos utilizados e

incluímos medidas e recomendações para o tratamento futuro, este objetivo foi descrito no ponto 4.3 deste projeto.

A metodologia adotada, Investigação-Ação, ajudou-nos à realização dos objetivos traçados, uma vez que esta é uma metodologia que se desenvolve em espiral de ciclos de planificação, ação, observação e reflexão, ela guia-se à melhoria das práticas mediante a mudança e a aprendizagem a partir das consequências dessa mudança, para assim melhorar os resultados a cada ciclo que se faz.

Este trabalho foi muito importante para a nossa aprendizagem, uma vez que permitiu-nos ficar a conhecer melhor o tema dos arquivos pessoais e a sua preservação, assuntos como a armazenagem, o acondicionamento e a higienização deste tipo de arquivos também contribuíram para o nosso conhecimento e, sobretudo, para a nossa prática profissional, dada a nossa total inexperiência nesses processos, antes de desenvolvermos o nosso projeto. Um outro fator que ajudou na nossa aprendizagem foi adquirir a experiência na realização de listas e de orçamentos para trabalhos futuros. Esse contacto com as empresas foi bastante enriquecedor, do nosso ponto de vista. Além de todos estes fatores serem importantes para a nossa experiência, eles permitiram-nos desenvolver competências de investigação e de prática profissional que até então desconhecíamos.

Referências bibliográficas

- Álvarez-Coca González, M. J. (2010). La investigación histórica y los archivos en Internet. La presencia del Archivo Histórico Nacional en el Portal de Archivos Españoles (PARES). *Cuadernos de Historia Moderna*, 35, 175-222.
- Arquivo Público do Paraná. (2010). *Preservação de Documentos*. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=37>
- Artières, P. (1998). Arquivar a própria vida. *Revista Estudos Históricas*, 11 (21), 9-34. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2061>
- Bellotto, H. L. (1998). Arquivos Pessoais em Face da Teoria Arquivística Tradicional: Debate com Terry Cook. *Revista Estudos Históricas*, 11 (21), 201-208. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2063>
- Bellotto, H. L. (2006). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV.
- Bologna, L. F. (2015). *Como o método Action Learning pode contribuir para resolução de conflitos relacionados à comunicação em projetos* (Monografia apresentada para obtenção do título de Bacharel). Campinas: Universidade de São Francisco. Disponível em: <http://lyceumonline.usf.edu.br/salavirtual/documentos/2725.pdf>
- Bonal Zazo, J. L. (2000). La normalización: base del análisis documental en los Archivos. *Scire: representación y organización del conocimiento*, 6 (1), 55-75. Disponível em: <http://www.iberid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1124/1106>
- Brasil. Arquivo Nacional. (2005). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) (2000). *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: Conarq. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

Brito, F. (2010). *Confecção de embalagens para acondicionamento de documentos*. [S.l.]: Associação de Arquivistas de São Paulo ARQSP. Disponível em: <http://www.sisemsp.org.br/blog/wp-content/uploads/2012/09/Confecção-de-Embalagem-Acondicionamento-de-Documentos-AASP.pdf>

Camargo, A. M. de A. (2009). Arquivos Pessoais são Arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, 45 (2), 26-39. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2009-2-A02.pdf

Campos, F. J. G. (2011). Um salto no vazio? Considerações iniciais sobre a organização e representação de arquivos pessoais. In *4º Seminário em Ciência da Informação, Londrina, 26-28 de setembro de 2011* (pp. 1-14). Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2011/secin2011/paper/viewFile/13/9>

Campos, J. F. G. (2013). Arquivos pessoais, acesso e memória. *Informação&Informação*, 18 (2), 150-167. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/272652322_Arquivos_pessoais_acesso_e_memoria_questoes_em_pauta_Archivos_personales_acceso_y_memoria_cuestiones_em_juego

Cassares, N. C., & Moi, C. (2000). *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf

Castro, C. (n.d.). *Características e finalidades da Investigação-Ação*. [S.l.]: [s.n.] Disponível em: <https://cepealemanha.files.wordpress.com/2010/12/ia-descric3a7c3a3o-processual-catarina-castro.pdf>

Cavalheiro, M. U. (2017). Os limiars do arquivo pessoal na arquivologia: da diplomática clássica à identificação arquivística. *Páginas a&b*, 3 (7), 134–146. Disponível em: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/2842/2599>

- Conde Villaverde, M. L. (1991). La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. In *Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas. Madrid, 20-22 de marzo de 1991*, pp. 13-19
- Costa, M. F. (2003). Noções básicas de conservação preventiva de documentos. [S.l.]: [s.n.]. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf
- Cox, R. J. (1994). Standardizing archival practices: a tool for the information age. *Archivium*, 39, 165-179.
- Decreto-lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro. Diário da República, I Série A, 19 (1993-01-23). Regime geral de arquivos e do património público. Disponível em: http://www.fct.pt/arquivo/docs/DecretoLei16_93.pdf
- Díaz Rodríguez, M. del R. (2008). Entre bibliotecas y archivos: Los transgresores archivos personales. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, (4).
- Dollar, C. M. (1993). Archivists and Records Managers in the Information Age. *Archivaria*, (36), 37-52. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11933/12888>
- Ducrot, A. (1998). A classificação dos arquivos pessoais e familiares. *Revista Estudos Históricos*, 11 (21), 151-168. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2059>
- Escobedo, J. (2006). Los caminos de la memoria. Archivos personales. In Julián Martín Abad (coord.), *Seminario de Archivos Personales* (pp. 55-79). Madrid: Biblioteca Nacional.
- España. Dirección de Archivos Estatales (1993). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

- Espinosa Ramírez, A. B. (1995). Los archivos personales: metodología para su planificación. In Antonio Angel Ruiz Rodríguez (ed. lit.), *Manual de Archivística* (pp. 263-280). [S.l.]: Síntesis.
- Fernandes, A. M. (2006). A Investigação-acção como metodologia. In Arménio Martins Fernandes, *Projecto SER MAIS – Educação para a Sexualidade Online* (Dissertação de Mestrado) (pp. 69-79). Porto: Faculdade de Ciências da Universidade do Porto. Disponível em: http://nautilus.fis.uc.pt/cec/teses/armenio/TESE_Armenio/TESE_Armenio/vti_cn/f/TESE_Armenio_web/cap3.pdf
- Filipe, C. (2016). O tratamento dos arquivos pessoais na Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra. In *O arrançamento dos arquivos: preservação e tratamento de arquivos pessoais e de família*. Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Disponível em: http://arquivoshistoricosprivados.pt/wp-content/uploads/2016/10/Resumos_comunicacoes.pdf
- Fisher, R. (2009). Search of a Theory of Private Archives: The Foundational Writings of Jenkinson and Schellenberg Revisited. *Archivaria*, 67, 1–24.
- Freitas, M. C. V. de (1999). *Fundação Cultural Calmon Barreto de Araxá: diagnóstico de acervo* (Monografia de especialização). Curitiba, Brasil: Universidade do Paraná. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/jspui/handle/10316/36938>
- Freitas, M. C. V. de (2003). *Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: estudo qualitativo de acervo e fundo do arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que se insere a arquivologia no contexto de uma ciência da informação* (Dissertação de Mestrado). Belo Horizonte, Brasil: Escola de Ciência da Informação da Universidade de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/ECID-5SDJJE>
- Fundação Getúlio Vargas. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (2015). *O que são Arquivos Pessoais*. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/acervo/arquivospessoais>

- Gago, Alice Borges (2017). A importância dos registos de autoridade arquivística nos arquivos de família: estudo de caso do Arquivo Almada e Lencastre Bastos. *Boletim Do Arquivo Da Universidade de Coimbra*, 30, 451-493. Disponível em: http://doi.org/https://doi.org/10.14195/2182-7974_30
- Galiana Chacón, J. P. (2006). De los archivos personales, sus características y su tratamiento técnico. In Julián Martín Abad (coord.), *Seminario de Archivos Personales* (pp. 17-28). Madrid: Biblioteca Nacional.
- Gallego Domínguez, O. (1993). *Manual de archivos familiares*. Madrid: ANABAD.
- Gérard, E. (1987). Bureau canadien des archivistes, Les normes de description en archivistique, 1986 [compte-rendu]. *La Gazette des archives*, 136, 83-84. Disponível em: http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1987_num_136_1_3030_t1_0083_0000_5
- Gomes, Â. M. de C. (1998). Nas malhas do feitiço: O historiador e os encantos dos arquivos privados. *Revista Estudos Históricos*, 11 (21), 121–128. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2069>
- González, P. (1992). La normalización en la descripción de archivos : un movimiento internacional. In *Ias Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas* (pp. 21-37). Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
- Guercio, M. (1994). Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country. *Archivum*, 39, 200-209.
- Haworth, K. M. (1994). Standardizing archival description. *Archivum*, 39, 187-199.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: Teoría y práctica* (5ª ed.). Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla. Servicio de Publicaciones.
- Heredia Herrera, A. (2000). La norma ISAD(G) “Análisis Crítico”: Norma Internacional para la descripción archivística. *Infolac*.

- Heymann, L. Q. (1997). Indivíduo, memória e resíduo histórico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Müller. *Revista Estudos Históricos*, 10 (19), 41–60. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2041>
- Irurita Hernández, I. (2012). Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 15 (2), 223-234.
- Jesus, H. S. P. de. (2011). *Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização* (Relatório de Estágio). Covilhã: Universidade da Beira Interior.
- Kolb, D. A.; Kolb, A. Y. (2005). Learning styles and learning spaces: enhancing experiential learning in higher education. *Academy of Management Learning & Education*, 4 (2), 193-212.
- La Torre Merino, J. L., & Martín-Palomino y Benito, M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. [Madrid] : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones,.
- Leite, L. A. C., & Wolff, C. (2011, Agosto 23). A importância de action learning. *Revista Melhor*. Disponível em: <http://www.revistamelhor.com.br/a-importancia-de-action-learning/>
- Llanes Padrón, D. (2014). La normalización de la descripción archivística en Gran Bretaña, EE.UU., Canadá, Portugal, Brasil y España después de ISAD(g): procesos y modelos de trabajo. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, 7 (2), 1-23. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/10594>
- Lopez, A. P. A. (2002). *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Disponível em: http://www.repositorio.unb.br/bitstream/10482/589/1/LIVRO_como_descrever_documento_de_arquivo.pdf

- López Gómez, P. (2004). La representación de las agrupaciones de fondos documentales. In *Homenagem ao Professor Doutor José Marques : 26 e 27 de Junho de 2003 : actas do colóquio : Do Documento à Informação [...]* (pp. 1-47). Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Disponível em: http://ler.letras.up.pt/revistas/documentos/revista_51/artigo5601.PDF
- Mastropiero, M. del C. (2006). *Archivos privados: análisis y gestión*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, 35-46. Disponível em: http://webs.ucm.es/info/documen/articulos/art_primera/art_conchita.pdf
- Menne-Haritz, A. (2001). Access- the reformulation of an archival paradigm. *Archival Science* (1), 57-82. Disponível em: <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.511.1667&rep=rep1&type=pdf>
- Moi, C. (2002). Arquivos pessoais: desafios e propostas na organização do arquivo Myrian Nader Ganme. *Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba*, 1 (1), 60-65. Disponível em: http://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/galerias/registro_1.pdf
- Muñoz Feliu, M. C. (1995). ISAD(G): hacia un estándar internacional de descripción archivística. *Metodos de Información*, 2 (8), 26-31.
- Mustardo, P., & Kennedy, N. (2001). *Preservação de fotografias: métodos básicos para salvar suas coleções* (2ª ed.). Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Fotografias.pdf>
- Ogden, S. (2001). *Armazenagem e manuseio* (2ª ed.). Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Disponível em: http://bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br/services/CBBA/CPBA_1-9.pdf
- Ogden, S. (2001). *Meio Ambiente* (2ª ed.). Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/CPBA_14_a_17_Meio_ambiente1.pdf

Peixoto, P. de A. (2000). A aplicação das ISAD(G) aos arquivos de família. *Páginas a&b*, (4), 55-70. Disponível em: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/94/94>

Portela Filgueiras, I. (2017). *El paradigma de los archivos personales: estudio histórico- archivístico del fondo de Toribio del Campillo (1823 - 1900)* (Tese de Doutoramento). Madrid: Universidad Complutense de Madrid. Disponível em: <http://eprints.ucm.es/40737/1/T37942.pdf>

Portugal. Direcção-Geral de Arquivos. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo (2009). Orientações para a descrição arquivística. 2ª v. Lisboa: DGARQ.

Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo (2002). ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999 (2ª ed.). Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais.

Ríos, P. (2008). La importancia de la organización y conservación de un archivo personal. *Revista Universidad de Sonora*, (23), 52-55. Disponível em: <http://www.revistauniversidad.uson.mx/revistas/23-11.pdf>

Rodrigues, A. C. (2011). Identificação: uma nova função arquivística? *Revista EDICIC*, 1 (4), 109–129. Disponível em: <http://www.edicic.org/revista/>

Rosell León, Y. (2006). Consideraciones teóricas sobre la transferencia de archivos personales a institucionales en cuba: Impacto de las tecnologías. *Acimed*, 14 (4). Disponível em: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_4_06/aci12406.htm

Runa, L., & Sousa, J. B. (2003). Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir e aplicar. *Cadernos BAD*, 2, 80-108.

Santos, D. (2016). *A conservação e a organização da informação nos arquivos: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer*

(Dissertação de Mestrado). Coimbra: faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/jspui/handle/10316/33275>

Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas* (6ª ed.). Rio de Janeiro: Editora FGV.

Simões, G., & Freitas, C. (2013). A classificação em arquivos e em bibliotecas à luz da teoria da classificação: pontos de convergência e de divergência. *Ponto de Acesso*, 7 (1), 81-115. Disponível em: <https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/8050/5809>

Soares, L. (2014). *O Arquivo Pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer: Da análise biobibliográfica à organização da informação*. Coimbra: Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/jspui/handle/10316/26556>

Sonaglio, A. L. B., Godoi, C. K., & Silva, A. B. (2013). Estilos de aprendizagem experiencial e aquisição de habilidades: um estudo com discentes de graduação em administração em instituições de ensino superior. *Administração: Ensino e Pesquisa*, 14 (1), 123-159.

Sonaglio, A. L. B., Lazzaretti, K., & Pereira, I. (2013). Estilos de aprendizagem: um estudo comparativo entre discentes do curso de Administração e dos cursos de Tecnologia em Gestão. *RACE: Revista de Administração, Contabilidade e Economia*, 12 (3), 45-80 Disponível em: https://editora.unoesc.edu.br/index.php/race/article/viewFile/3506/pdf_20

Steinmark, C. (1996). The use of information technology in the european search-rooms : results from the danish pilot project Overture. *Journal of the Society of Archivists*, 17 (1), 55-65. Disponível em: <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/00379819609511788>

Svicero, T. J. (2013). Os arquivos pessoais e sua importância como patrimônio documental e cultural. *Revista História e Cultura* 2 (1), 221-237. Disponível em: <https://ojs.franca.unesp.br/index.php/historiaecultura/article/view/869/901>

- Szary, R. (1989). Archival Description Standards: Scope and Criteria. *The American Archivist*, 52 (4), 520-526. Disponível em: <http://www.jstor.org/stable/40293401>
- Tripp, D. (2005). Pesquisa-ação: uma introdução metodológica. *Educação e Pesquisa*, 31 (3), 443–466. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ep/v31n3/a09v31n3.pdf>
- Troitiño, S., & Fonseca, G. A. da. (2016). A aplicabilidade da identificação documental em arquivos pessoais: uma reflexão. *Ibersid*, 10 (1), 33–40. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/326266516/IBERSID-pdf>
- Universidade do Porto. Faculdade de Engenharia. Serviço de Documentação e Informação. Arquivo (2014). Lignina. In *Glossário*. Disponível em: <https://biblioteca.fe.up.pt/arquivo/glossario/lignina/>
- Vidal, A. M. da S. (2011). *O Arquivo Pessoal do Escritor Alberto Mário de Sousa Costa (1879-1961): Catálogo da correspondência* (Dissertação de Mestrado). Porto: Universidade Fernando Pessoa. Vol. 1. Disponível em: <http://bdigital.ufp.pt/bitstream/10284/3822/1/Tese Final - 20824.pdf>
- Weber, L. B. (1989). Archival Description Standards: Concepts, Principles, and Methodologies. *American Archivist*, 52 (4), 504-513. Disponível em: <http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.52.4.hj02171620727331>.

Anexos

Anexo 1- Orçamento enviado pela Agar Agar

DETALLES DEL PRESUPUESTO				
Producto	Unidades	Precio	IVA	Importe
LINECO TRANSPARENT MENDING TISSUE - 1,25 cm. x 15 m. Ref 712080	1	11.65 €	2.45 €	11.65 €
TIRAS MEDIDORAS DE PH universal 0-14 / 100 uds Ref 712084/1	1	28.77 €	6.04 €	28.77 €
CAJAS DE CONSERVACION formato estandar SB42 Ref N01000	1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
CARPETAS SIN SOLAPAS (camisas) Ref N03000	1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
FUNDA 4 SOLAPAS PARA ARCHIVO FOTOGRAFICO Ref N09000	1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
			Subtotal:	40.42 €
			Iva:	8.49 €
			Total:	48.91 €

Anexo 2 - Orçamento enviado pela pH Neutro

PH NEUTRO, UNIPessoal LDA
Contribuinte N.º: 509157050

Pág. 1/3

RUA ALFREDO CORTÉS, 5 - 1º dto
LISBOA
1700-026 LISBOA
Telef. 21 7581478 Fax.



Capital Social 5 000,00 EUR
Cons. Reg. Com. Lisboa
Matricula Nº 509157050

Exmo.(s) Sr.(s)
Ana Rita Santos

phneutro.pt@gmail.com
www.phneutro.net www.phneutro.pt

Orçamento ORC 2017/874

Original

V/Nº Contrib.	Requisição	Moeda	Câmbio	Data			
-----		EUR	1,00	2017-07-18			
Desc. Cli.	Desc. Fin.	Vencimento	Condição Pagamento				
0,00	0,00	2017-07-18	Pronto Pagamento				
Artigo	Descrição	Quant.	Un	Pr. Unitário	Desc.	IVA	Valor
PH-533-0017	Fita Transparent Mending Tissue. Rolo: 13mm x 15mt	1,00	UN	13,50	0,00	23,00	13,50
PH-VI	Dobreadeira de osso 15cm	1,00	UN	6,50	0,00	23,00	6,50
PH-SCHR XV	Clipes plásticos brancos. Cx 200 unidades	1,00	UN	15,50	0,00	23,00	15,50
PH-497-2020	Clipes latão inoxidáveis. Cx 1000	1,00	UN	35,00	0,00	23,00	35,00
PH-NMIX	Tiras indicadoras ph Merck	1,00	UN	27,50	0,00	23,00	27,50
PH-732-1522	Caixa cartão acid-free jornais. Dim: 381x559x51mm	1,00	UN	22,00	0,00	23,00	22,00
PH-732-1813	CAixa para jornais. Dim: 457x330x76mm	1,00	UN	23,50	0,00	23,00	23,50
PH-732-1925	Caixa acid-free jornais. Dim: 483x635x64mm	1,00	UN	23,90	0,00	23,00	23,90
PH-31AWP-A4	Caixa SB31 acid-free- Dim: 335x268x105mm. Pct 10	1,00	UN	95,00	0,00	23,00	95,00
PH-31AWP-F	CAixa cartão canelado. Dim. int: 360x240x100mm.	1,00	UN	105,00	0,00	23,00	105,00

A Transportar 367,40

PH NEUTRO, UNIPESSOAL LDA
Contribuinte N.º: 509157050

Pág. 2/3

RUA ALFREDO CORTÊS, 5 - 1.º dto
LISBOA
1700-026 LISBOA
Telef. 21 7581478 Fax.



Capital Social 5 000,00 EUR
Cons. Reg. Com. Lisboa
Matricula N.º 509157050

phneutro.pt@gmail.com
www.phneutro.net www.phneutro.pt

Exmo.(s) Sr.(s)
Ana Rita Santos

Orçamento ORC 2017/874

Original

V/N.º Contrib.	Requisição	Moeda	Câmbio	Data
-----		EUR	1,00	2017-07-18
Desc. Cli.	Desc. Fin.	Vencimento	Condição Pagamento	
0,00	0,00	2017-07-18	Pronto Pagamento	

Transportado 367,40

Artigo	Descrição	Quant.	Un	Pr. Unitário	Desc.	IVA	Valor
	Pct 10						
PH-31AWP-GF	Caixa arquivo S831 cinza. Dim: 395x305x105mm	1,00	UN	115,50	0,00	23,00	115,50
	Pct 10						
PH-31AWP-A3	Caixa acond. horizontal. Dim: 455x355x105mm. Pc 10	1,00	UN	135,00	0,00	23,00	135,00
PH-733-9123	Caixa acid-free cinza/branco. Dim: 318x241x76mm	1,00	UN	14,50	0,00	23,00	14,50
PH-733-1215	Caixa cartão acid-free. Dim: 305x394x76mm	1,00	UN	14,50	0,00	23,00	14,50
PH-733-0211	Caixa frente rebatível. Dim: 521x419x38mm	1,00	UN	22,50	0,00	23,00	22,50
PH-733-1623	Caixa acid-free cinza frente reb. Dim: 521x419x76m	1,00	UN	25,90	0,00	23,00	25,90

A Transportar 695,30

PH NEUTRO, UNIPessoal LDA
Contribuinte N.º: 509157050

Pág. 3/3

RUA ALFREDO CORTÉS, 5 - 1º dto
LISBOA
1700-026 LISBOA
Telef. 21 7581478 Fax.



Capital Social 5 000,00 EUR
Cons. Reg. Com. Lisboa
Matricula N.º 509157050

Exmo.(s) Sr.(s)
Ana Rita Santos

phneutro.pt@gmail.com
www.phneutro.net www.phneutro.pt

Orçamento ORC 2017/874

Original

V/Nº Contrib.	Requisição	Moeda	Câmbio	Data
		EUR	1,00	2017-07-18
Desc. Cli.	Desc. Fin.	Vencimento	Condição Pagamento	
0,00	0,00	2017-07-18	Pronto Pagamento	

Transportado 695,30

Artigo	Descrição	Quant.	Un	Pr. Unitário	Desc.	IVA	Valor
PH-92AP120-A4	CApas acid-free A4. Dim: 305x215mm. Pct 100	1,00	UN	75,00	0,00	23,00	75,00
PH-92AP120-F	Capas acid-free 120grs FOLIO. Dim: 345x220mm.Pt100	1,00	UN	90,00	0,00	23,00	90,00
PH-92AP120-GF	Capas papel acid-free 120grs. D:365x250mm. Pct 100	1,00	UN	110,00	0,00	23,00	110,00
PH-92AP120-A3	Capas acid-free brancas 120grs. Dim:425x305mm. 100	1,00	UN	120,00	0,00	23,00	120,00
PH-91AK240-A4	Capas papel acid-free cinza 240grs A4. Pct 100	1,00	UN	120,00	0,00	23,00	120,00
PH-91AK240-F	CApas acid-free c/ abas. Dim: 350x225x35mm.Pct 100	1,00	UN	156,00	0,00	23,00	156,00
PH-91AK330-GF	CApas c/ abas cinza claro. Dim: 370x255x35mm. 100	1,00	UN	295,00	0,00	23,00	295,00
PH-91AK330-A3	Capas papel 240grs. Dim: 430x310x35mm. Pct 50	1,00	UN	250,00	0,00	23,00	250,00

Emitido por Programa Certificado n.º 1449/AT (Este documento não serve de fatura) / ORC 2017/874 / © PRIMAVERA BSS /

Quadro Resumo de Impostos				Mercadoria/Serviços	
Taxa/Valor	Incid./Quant.	Total	Motivo Isenção		
IVA (23,00)	1 911,30	439,60		1 911,30	
				Descontos Comerciais	0,00
				Desconto Financeiro	0,00
				Portes	0,00
				Outros Serviços	0,00
				Adiantamentos	0,00
				IEC/Outras Contribuições	0,00
				IVA	439,60
				Acerto	0,00
				Total (EUR)	2 350,90

Carga
N/ Morada - 2017-07-18 / 11:50
RUA ALFREDO CORTÉS, 5 - 1º dto

Descarga
V/ Morada

LISBOA
1700-026 LISBOA
Portugal