

O sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto: diagnóstico e recomendações de melhoria

Sofia Alexandra Antunes Diogo

Dissertação de Mestrado em Gestão e Curadoria da Informação

Sofia Alexandra Antunes Diogo,
Confederação Portuguesa das
Coletividades de Cultura, Recreio e
Desporto: diagnóstico e
recomendações de melhoria, 2022

Janeiro, 2022

**O sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das
Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto:
diagnóstico e recomendações de melhoria**

Sofia Alexandra Antunes Diogo

Dissertação de Mestrado em Gestão e Curadoria da Informação

Janeiro, 2022

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Gestão e Curadoria da Informação, realizada sob a orientação científica do Mestre Pedro Manuel Pereira Penteado e coorientação do Professor Doutor Paulo Jorge Leitão.

Dedicado a quem estará sempre presente no meu coração

Agradecimentos

As exigências que advêm da elaboração de uma dissertação de mestrado não são somente fruto de um esforço individual, mas sim um resultado de um trabalho colaborativo. Em primeiro lugar, agradeço aos meus professores orientadores, Mestre Pedro Manuel Pereira Penteado e ao Professor Doutor Paulo Jorge Leitão, pela presença, disponibilidade e constante orientação. Preservo um sentimento de apreço e gratidão pelos seus sábios conselhos e ensinamentos ao longo deste ciclo. Guardarei comigo, ao longo da vida, o prazer de ter experienciado a troca de saberes e conhecimentos, tornando-me numa pessoa mais enriquecida.

Agradeço ao corpo docente do Mestrado em Gestão e Curadoria da Informação por partilharem as suas experiências e conhecimentos que permitiram a inspiração para o desenvolvimento da dissertação. Aos colegas de turma cujo espírito de entreeajuda favoreceu a amizade, o debate e a discussão de ideias, criando um ambiente saudável que contribuiu para o cumprimento das tarefas pretendidas.

Agradeço à CPCCRD e a todos os colaboradores, em particular ao Presidente Sr. Augusto Flor, por, tão prontamente, se disponibilizarem no fornecimento de informação imprescindível à elaboração desta tese. Sem esta contribuição não teria sido possível dar prosseguimento a este estudo.

Agradeço ao INESC-ID pela oportunidade de fazer parte da Bolsa de Mestrado na área de preservação digital, em colaboração com o *Earchiving Building Block* da Comissão Europeia. Estes conhecimentos revelaram-se essenciais no aperfeiçoamento da dissertação de mestrado. Sendo esta uma das minhas primeiras experiências de trabalho na minha área profissional de eleição, permanecerá para sempre nas minhas recordações. Em especial, agradeço ao orientador científico, Professor Doutor José Borbinha, que me acompanhou ao longo desta experiência, mostrando-se disponível para reunir ou conversar sempre que necessário.

Enalteço, de seguida, as pessoas mais influentes de foro pessoal. Agradeço à minha irmã de coração, Lipa, por me ajudar, por me apoiar e nunca hesitar em prescindir do tempo de elaboração da sua própria dissertação de mestrado. E, não só por me apoiar ao longo destes dois semestres, mas também pela sua amizade ao longo da vida. Ao meu namorado, Rafa, por me apoiar todos os dias sem exceção. Acima de tudo, agradeço pelo seu amor e por me incentivar e motivar a aperfeiçoar a minha tese. À minha maninha, Pipinha, pelo seu bom humor contagiante, pelo seu amor e carinho, pelas suas brincadeiras e, sobretudo, pela sua presença. Meramente estar constantemente perto de mim, enche-me de uma força grandiosa. Aos meus pais, pois sem eles nada do que alcancei teria sido possível. Obrigada por todas as oportunidades que me facultaram, pois de todas saí mais enriquecida. Sei que continuarão sempre presentes para me acompanhar ao longo da minha vida. Esta certeza é reconfortante e enche-me de confiança para continuar a seguir os meus sonhos. A ajuda de toda a minha família e amigos foi, e, continuará a ser imensurável.

A todos, os meus mais sinceros agradecimentos! Obrigada!

**O sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura,
Recreio e Desporto: diagnóstico e recomendações de melhoria
Sofia Alexandra Antunes Diogo**

Resumo

A aplicação de boas práticas de gestão da informação arquivística é uma prática crucial para qualquer entidade no desempenho das suas atividades diárias. As entidades produtoras e/ou recetoras de documentação devem ter um sistema de arquivo que assegure o tratamento, a conservação e a acessibilidade da documentação analógica e digital ao seu abrigo. A necessidade constante de gestão da informação arquivística e a sua importância são reconhecidas a nível internacional, sendo aí elaboradas e implementadas normas e orientações para auxiliar as entidades nestas práticas. Esta importância advém da necessidade do tratamento da documentação produzida no decurso das suas atividades diárias, numa tentativa de ser assegurado o acesso à informação disponibilizada e, também, de ser alcançada uma padronização que valorize a interoperabilidade e troca de informação com outras organizações, como as da administração pública.

Tendo como base as boas práticas de gestão arquivística, a dissertação apresenta um diagnóstico do sistema de arquivo da Confederação das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) a fim de realizar uma análise SWOT para averiguar e propor sugestões de melhoria ao mesmo. A análise ao sistema de arquivo contempla a documentação analógica e digital, pelo que o tema de preservação digital também é abordado, respondendo, assim, a esta preocupação dos dirigentes da CPCCRD.

De modo a cumprir os objetivos recorreremos à revisão da literatura para o desenvolvimento do enquadramento teórico sobre sistemas de arquivos e as práticas arquivísticas. A bibliografia consultada e os procedimentos metodológicos seguidos contribuíram para a elaboração do diagnóstico. O estudo caracteriza-se pelos procedimentos de investigação qualitativa de observação do funcionamento do sistema de arquivo, assim como de reuniões de trabalho da CPCCRD e de entrevistas a alguns dos seus atores.

A aglutinação dos procedimentos metodológicos proporcionou a elaboração de um diagnóstico rigoroso e da sugestão de melhorias pertinentes à entidade em estudo. Perante os resultados aferidos através da investigação, verificam-se algumas incorreções e incoerências no Plano de Classificação e a urgência da implementação do processo de avaliação arquivística, pois pode beneficiar o sistema de arquivo em variadas vertentes, tais como a redução do risco de falta de espaço para armazenamento e de existência de documentação acumulada. A digitalização da documentação revela alguns pontos fracos, no que concerne à falta de recursos materiais e financeiros para investimento em projetos com este objetivo. Foi ainda evidenciada a falta de conhecimentos teóricos e técnicos sobre preservação digital, o que pode colocar em risco a documentação em suporte digital. Por último, foram apresentadas recomendações que resultassem na melhoria das práticas de gestão arquivística da CPCCRD, numa visão de melhoria constante do sistema de arquivo.

Palavras-chave: CPCCRD, sistema de arquivo, diagnóstico, gestão da informação arquivística

Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto's records system: diagnosis and recommendations for improvement

Sofia Alexandra Antunes Diogo

Abstract

The implementation of records and information management practices is crucial for any organization and its daily tasks. Organizations that produce and/or receive documentation must have a records system to ensure the management, preservation, and accessibility of their analog and digital records. The need for a constant records' management is acknowledged internationally, where norms and guides are produced and implemented to help organizations when applying records' management practices. This importance comes from the need to manage records produced during daily activities, in an attempt to ensure access to the information that has been provided, and also, achieve a standardization that values interoperability and exchange of information with other organizations, such as the ones from public domain.

Based on the best practices for the creation, capture and management of records and information, this thesis presents a diagnostic of Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto's (CPCCRD) records system to further pursue with a SWOT analysis to investigate and suggest recommendations for improvement. CPCCRD's records system' analysis includes both analog and digital documentation, hence approaching long-term digital preservation, since it is one of the CPCCRD's senior staff's concerns.

To fulfil the thesis' objectives, we have read literature for a theoretical framework on records system and records management practices. The explored references, as well as the methodological procedures were helpful for the diagnostic. This study follows qualitative research methods through CPCCRD's records system and meetings observation, as well as interviews to its staff.

The combination of these methodological procedures provided a rigorous diagnostic of the CPCCRD's records management and relevant recommendations for improvement. Before the obtained results from the investigation, some inaccuracies and a certain level of incoherence in the Classification Scheme were found, and, there is an emergency for implementing records retention and disposition practices because the records system may benefit from it, by reducing the risk of lack of storage space and accumulated documentation. Documentation digitalization discloses some weaknesses regarding lack of material and financial resources to invest in digitalization projects. A lack of theoretical and technical knowledge on digital preservation has been identified, which may endanger digital documentation. Lastly, recommendations were presented for the enhancement of the CPCCRD's records management practices, envisioning a constant improvement for the records system.

Keywords: CPCCRD, records system, records management practices

Índice

Introdução	1
Capítulo I – Sistemas de arquivo e gestão da informação arquivística – revisão da literatura.....	5
1.1. Conceitos de sistemas de arquivo e de gestão da informação arquivística	6
1.2. Instrumentos e ferramentas de boas práticas arquivísticas.....	7
1.2.1. Gestão de documentos eletrónicos.....	13
1.2.1.1. Preservação digital a longo prazo	17
1.2.2. Enquadramento legislativo em Portugal	20
1.3. Situação em Portugal	24
1.3.1. O caso da Administração Central do Estado	24
1.3.2. Associações de Cultura, Recreio e Desporto	25
1.4. Evolução da arquivística a nível internacional.....	27
1.4.1. Visão arquivística quebequense	28
1.4.2. Visão arquivística australiana	31
1.4.3. Práticas arquivísticas para as associações desportivas da Catalunha	36
Capítulo II – Metodologia	38
2.1. Modelo conceptual	39
2.2. Procedimentos metodológicos	41
2.2.1. Estudo exploratório	41
2.2.2. Observação das atividades	43
2.2.3. Entrevistas	45
2.3. Recolha e análise de dados.....	45
Capítulo III – O sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto – estudo de caso	51
3.1. A CPCCRD e o seu sistema de arquivo	51

3.1.1. Os recursos disponíveis	57
3.1.2. Os instrumentos aplicados	60
3.1.3. Outros elementos do sistema de arquivo	62
Capítulo IV – Discussão de resultados do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD	70
4.1. Análise dos dados relativos ao sistema de arquivo e às práticas de gestão informacional	70
4.2. Fenómeno “Buraco Negro” e os riscos da ausência de práticas de preservação digital	86
4.3. Os riscos presentes no sistema de arquivo da CPCCRD.....	94
Capítulo V – Recomendações e sugestões de melhoria ao sistema de arquivo da CPCCRD	101
Conclusão	110
Referências bibliográficas.....	118
Apêndices e anexos.....	128
Apêndice A – Guia de investigação para a observação do sistema de arquivo e para a realização de entrevistas	128
Apêndice B – Entrevista ao Sr. Presidente da CPCCRD, Augusto Flor	150
Apêndice C – Entrevista ao Sr. Assessor da Direção da CPCCRD, Artur Martins.....	168
Apêndice D – Entrevista à técnica superior responsável pelo arquivo da CPCCRD, D. Helena Isabel Galhoz.....	175
Apêndice E – Recolha de dados relativo à produção de documentação e à dimensão das salas de arquivo	177
Apêndice F – Recolha de dados complementares	178
Anexo A – Plano de Classificação da CPCCRD	182
Anexo B – Documento referente a procedimentos para implementação do processo de classificação arquivística na CPCCRD, no projeto de 2008	194

Anexo C – Documento referente à metodologia de trabalho no projeto de 2008 para organização do espaço de arquivo, higienização, classificação, digitalização da documentação e inventário	197
--	-----

Índice de figuras

Figura 1 - Modelo Conceptual sobre gestão de um sistema de arquivo seguindo as boas práticas arquivísticas.	40
Figura 2 - Esquema de elaboração própria sobre a aplicação e interligação dos processos metodológicos na recolha e análise de dados	48
Figura 3 - Organograma representativo da organização das estruturas associativas a nível nacional.....	53
Figura 4 - Organograma da representação da CPCCRD a nível nacional.	54
Figura 5 – Esquema comparativo do crescimento anual da doc. recebida pela CPCCRD, especificando o suporte da mesma.....	73
Figura 6 - Exemplo de agregações e sugestão da identificação das mesmas.	82
Figura 7 - Representação da implementação de classificação funcional no arquivo da CPCCRD	104
Figura 8 - Representação da implementação de classificação funcional com possibilidade de organização temática das pastas do arquivo da CPCCRD	106

Índice de tabelas

Tabela 1 - Tabela comparativa entre os elementos da CPCCRD e da MIP. Elaboração própria, com consulta à MIP da Direcção-Geral dos Arquivos.....	81
Tabela 2 - Análise SWOT do sistema de arquivo da CPCCRD. Fonte: elaboração própria	1001

Lista de abreviaturas

ACE – Administração Central do Estado

AP – Administração Pública

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

CEF – *Connecting Europe Facility*

CLAV – Classificação e Avaliação da Informação Pública

CPCCRD – Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto

CRD – Cultura, Recreio e Desporto

DF – Destino Final

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

DIRKS – *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*

DLM Forum – Document Lifecycle Management Forum

EAD – *Encoded Archival Description*

Projeto EMA – Projeto Espaço Museu Associativo

ICA – *International Council on Archives*

ISO – *International Organization for Standardization*

LC – Lista Consolidada

MAP – Movimento Associativo Português

MEF – MacroEstrutura Funcional

MET – MacroEstrutura Temática

METS – Metadata Encoding and Transmission Standard

MIP – Metainformação para Interoperabilidade

MoReq – Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrónicos

OAIS – *Open Archival Information System*

ODA – Orientações para a Descrição Arquivística

PC – Plano de Classificação

PCA – Prazo de Conservação Administrativa

PDF – *Portable Document Format*

PN – Processo de Negócio

PPD – Plano de Preservação Digital

PREMIS – *PREservation Metadata: Implementation Strategies*

RADA – Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada

RJCAIA – Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística

RODA – Repositório de Objetos Digitais Autênticos

SEGA – Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo

SGD – Sistema de Gestão de Documentos

TS – Tabela de Seleção

TT – Torre do Tombo

Introdução

A Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) possui e cuida de um vasto acervo com documentação arquivística desde a sua fundação, em 1924. Esta entidade que, tradicionalmente, recebia documentação em formato analógico, necessita, crescentemente, de gerir documentos eletrónicos de uso corrente, para a sua boa gestão, controlo e preservação. O crescimento da informação eletrónica, seja nado digital, seja digitalizada, revela-se uma preocupação por parte dos dirigentes da entidade. Assim, para o eficaz tratamento, conservação e acesso a longo prazo da informação analógica e digital contida no arquivo da CPCCRD, torna-se crucial a existência de boas práticas de gestão da informação arquivística.

As organizações documentam as suas atividades de modo a constituir prova das mesmas, pelo que a boa gestão desta documentação deve constituir-se como um processo intrínseco nas entidades (Bustelo Ruesta, 2012). Assim, a documentação produzida e recebida possui valor evidencial das funções, atividades e projetos desenvolvidos pelas organizações, sendo que parte desta informação pode conter também valor arquivístico, resultante do valor probatório e/ou informativo (Alves et al., 1993). A elaboração e implementação de boas práticas de gestão da informação constitui uma preocupação de organizações a nível internacional que produzem normas e orientações adequadas, como o *International Council on Archives* (ICA) e a *International Organization for Standardization* (ISO) (Barri et al., 2020). A nível nacional, destaca-se o trabalho da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) na produção de ferramentas técnicas e da promoção de legislação que permite a aplicação de boas práticas arquivísticas que orientem a gestão de informação durante todo o seu ciclo de vida.

A documentação produzida no contexto da realização de processos organizacionais ou processos de negócio (PN) é útil no seu estado ativo, pois é consultada regularmente a nível operacional. A avaliação conferida à documentação pode determinar a sua conservação permanente devido ao seu valor arquivístico. É por esta razão que é essencial uma eficaz gestão da informação desde a sua criação e, ainda, a aplicação de instrumentos que ajudem a registar, organizar, avaliar, conservar e recuperar a documentação produzida pelas entidades ao longo do seu ciclo de vida.

A realização de um diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD e às práticas de gestão da informação arquivística da entidade é o primeiro objetivo da dissertação, que pretende ainda proceder à realização de uma análise SWOT e à identificação de uma estratégia adequada de resolução de problemas.

O diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD surge principalmente da necessidade real que a Confederação tem em manter uma gestão eficaz da documentação digital em crescimento na organização. Os dirigentes da CPCCRD temem que um fraco nível da gestão dessa informação possa vir a causar um fenómeno que os próprios intitulam de “Buraco Negro”. Assim, receiam que a inexistência de uma estratégia eficaz para a gestão da informação digital possa resultar na perda de acessibilidade a essa documentação. Esta preocupação é alargada a administradores de qualquer entidade produtora e recetora de documentação. Contudo, de modo geral, não têm conhecimentos sobre o modo de agir para ter uma boa gestão dos documentos eletrónicos e dos sistemas que os condicionam (Arès, 2003).

Através da boa gestão de documentos eletrónicos e da aplicação de métodos de preservação digital, a Confederação pode evitar a perda de informação. Tendo em consideração que, a nível nacional, a elaboração e implementação de Plano de Preservação Digital é um instrumento ainda sem grande aplicação na Administração Central do Estado (Lourenço et al., 2019), pretende-se perceber qual a extensão deste tópico na CPCCRD.

Como referido, a dissertação tem como objetivo principal a realização de um diagnóstico ao sistema de arquivo, de modo a ser possível averiguar a eficácia relativamente à gestão da informação que apresentam, bem como verificar de que forma as recomendações de boas práticas arquivísticas são seguidas pela Confederação. Posteriormente, o segundo objetivo da dissertação é a sugestão de melhorias que podem ser implementadas. O estudo pretende, assim, realizar um diagnóstico ao sistema de arquivo da entidade e das práticas de gestão da informação da CPCCRD, de modo a avaliar os seus pontos fortes e fracos e recomendar estratégias arquivísticas adequadas para um processo de melhoria.

É de salientar, que durante o período de realização da dissertação, tive a oportunidade de integrar uma bolsa de mestrado. A mesma proporcionou-me a

oportunidade de trabalhar com o *eArchiving Building Block* da Comissão Europeia, ao abrigo da instituição portuguesa INESC-ID, sediada em Lisboa. Os conhecimentos adquiridos na bolsa permitiram o enriquecimento da presente tese, sendo que os conhecimentos foram úteis para a redação da mesma e para a elaboração do diagnóstico. Esta experiência revelou-se crucial para o aprofundamento dos conhecimentos sobre preservação digital, sendo que a análise desta vertente do sistema de arquivo da CPCCRD beneficiou dos conhecimentos adquiridos.

Atendendo ao ciclo de vida da documentação, torna-se necessário a recomendação de sugestões de melhoria quer à informação de uso corrente, como também à documentação de conservação permanente. Assim, pretendo responder à seguinte questão: Qual a situação do sistema de arquivo da CPCCRD e que melhorias podem ser implementadas de modo a garantir uma gestão eficaz da documentação analógica e digital?

De modo a responder à pergunta de investigação e alcançar conclusões, a dissertação foi organizada de forma lógica para cumprir os objetivos da mesma. Em primeiro lugar, é apresentada uma revisão da literatura que pretende abranger as matérias consideradas relevantes ao tema, assim como as visões que as contrapõem. O objetivo principal da revisão da literatura foi conferir uma visão ampla dos tópicos essenciais para a realização de um diagnóstico a um sistema de arquivo. De seguida, é apresentada a metodologia do trabalho que refere, de forma mais detalhada, como os objetivos foram alcançados.

A parte central da dissertação de mestrado é o diagnóstico ao sistema de arquivo e a sua descrição e análise que constam nos capítulos 4 e 5, respetivamente. O diagnóstico foi elaborado de forma rigorosa, detalhada e respondendo a todos os elementos que compõem um sistema de arquivo. Com o mesmo foi possível a realização de uma análise SWOT que me possibilitou a elaboração de sugestões de melhoria, tendo em consideração as práticas de gestão arquivística, explanadas no capítulo da revisão de literatura, assim como nos conhecimentos recolhidos durante a bolsa de mestrado. A perspetiva dos atores da CPCCRD em relação aos pontos fracos do sistema de arquivo e às melhorias necessárias a serem implementadas foram também tomadas em

consideração durante a realização de entrevistas aos mesmos na fase de recolha de dados. Por fim, seguem-se os capítulos de discussão de resultados e das conclusões.

Capítulo I – Sistemas de arquivo e gestão da informação

arquivística – revisão da literatura

A gestão de informação e documentação deve seguir os aspetos legais em vigor e as boas práticas arquivísticas. Deste modo, a descrição, organização, avaliação e conservação de documentação de arquivo devem seguir regras uniformes que possibilitem a interoperabilidade e a aplicação de uma linguagem comum (Lourenço et al., 2019).

A correta descrição, classificação, avaliação e conservação dos documentos de arquivo produzidos no âmbito operacional das entidades é essencial devido ao valor probatório das atividades da entidade ou informacional sobre pessoas, comunidades, entidades, entre outros (A. Martins et al., 2019). Segundo Barri et al. (2020), o incorreto cumprimento destas práticas arquivísticas pode constituir um risco para o desempenho das funções diárias da entidade e, também, na perda de informação com valor arquivístico e histórico.

Ao longo deste capítulo de revisão de literatura, pretendo conferir um enquadramento teórico que clarifique e esclareça quais as práticas arquivísticas que se devem aplicar na gestão de documentação analógica e digital. Salienta-se que a revisão de literatura foi realizada de acordo com a abordagem metodológica explicada no subcapítulo 3.2.1, pelo que foi planeada de modo a atingir os objetivos propostos no subcapítulo referido e a cumprir a estrutura de seguida enunciada. Em primeiro lugar, definem-se alguns conceitos arquivísticos relevantes ao desenvolvimento do trabalho e, de seguida, elencam-se quais as práticas e ferramentas para uma gestão eficaz da informação arquivística, assim como os dispositivos legais que as regulamentam. De seguida, especifica-se o caso português e os avanços que foram realizados para a aplicação e implementação de boas práticas de gestão arquivística. Por fim, são apresentados alguns projetos a nível internacional, que demonstram a preocupação com a gestão de informação de uso corrente das entidades, assim como algumas tendências marcantes na área da arquivística.

1.1. Conceitos de sistemas de arquivo e de gestão da informação arquivística

As boas práticas de gestão da informação arquivística são aplicadas a documentos produzidos e recebidos pelas entidades no contexto das suas atividades. Torna-se relevante definir conceitos antes de se proceder à identificação das boas práticas arquivísticas.

Um documento de arquivo é “produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples” (Alves et al., 1993). Um documento simples, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1993), é um documento autónomo à informação da sua produção, mas não à informação que veicula ou ao suporte. Assim, um documento de arquivo é caracterizado pela sua autenticidade, fidedignidade, integridade e utilização (Gomes, 2011; International Standard Organisation, 2016). Gomes (2011) refere que um documento de arquivo autêntico deve conseguir provar para que funções e objetivos foi criado. Deve, ainda, mostrar-se fiel aos mesmos objetivos, estar completo e, por ser utilizável, permitir a sua localização e interpretação. A autora prossegue referindo que cada documento de arquivo tem conteúdo, informação contextual que permite a sua relação com outros documentos e, também, uma estrutura física que o caracteriza.

Como foi explicado no capítulo introdutório, o estudo do sistema de arquivo da CPCCRD não se restringiu apenas pelos registos e documentos em papel, devido à preocupação crescente que a Confederação apresenta sobre os documentos eletrónicos. Assim, torna-se pertinente definir que um documento eletrónico contém uma estrutura física que não é visível ao utilizador, sendo que a sua autenticidade tem de ser assegurada pela sua estrutura lógica (Gomes, 2011). A autora refere ainda que apesar dos documentos de arquivo eletrónicos poderem ser alterados a nível da estrutura física, a sua estrutura lógica deve ser conservada para que o documento possa ser considerado autêntico e completo.

Para uma boa gestão dos documentos de arquivo, os mesmos devem estar incluídos num sistema de arquivo que permita integrar sistematicamente os documentos, organizá-los e protegê-los de eliminações, transferências e alterações não autorizadas (Gomes, 2011). A autora continua referindo que um sistema de arquivo deve seguir as

normas arquivísticas, gerir e tratar todos os documentos de modo sistemático e constante, atribuindo uma política de gestão da informação arquivística e uma definição de responsabilidades.

A ISO 15489 define sistema de arquivo como o sistema de informação responsável pela captura, gestão e fornecimento de acesso à documentação ao longo do tempo. Desta forma, segundo a norma referida, um sistema de arquivo deve conter uma política de controlo de documentos e definição de responsabilidades, ter capacidade de realizar processos de criação, captura e gestão de documentos de arquivo, e, por fim, suportar a criação e manutenção de relações lógicas dos documentos e da metainformação associada (International Standard Organisation, 2016).

Deste modo, um sistema de arquivo é constituído por um conjunto de elementos destinados a executar funções ou processos de gestão de documentos de arquivo, como a captura, organização, descrição, avaliação, armazenamento e comunicação, entre os quais se incluem as políticas, definição de responsabilidade e os recursos disponíveis para a gestão da informação (Penteado, 2013). O autor refere ainda que um sistema de arquivo deve seguir normas e instrumentos, a exemplo do MoReq, Plano de Classificação, Tabela de Seleção e auto de eliminação. Um sistema de arquivo deve ser confiável, através da sua capacidade contínua de realização dos processos; seguro; compatível; completo; e, sistemático (International Standard Organisation, 2016).

Consequentemente, a não implementação ou a implementação incorreta de um sistema de arquivo pode causar a inacessibilidade, vulnerabilidade, destruição e impossibilidade de autenticação da documentação (State of New South Wales, 2003), podendo, isto, constituir-se como um risco às entidades, pois não têm documentação probatória das suas atividades e/ou da sua história.

Esta definição de sistema de arquivo serviu de base à realização do diagnóstico à CPCCRD, procurando recolher dados que respondam e analisem as vertentes do sistema de arquivo da entidade em questão.

1.2. Instrumentos e ferramentas de boas práticas arquivísticas

A produção de orientações técnicas sobre tratamento e controlo da informação arquivística é realizado por entidades nacionais e internacionais. A nível internacional,

são desenvolvidas boas práticas para a gestão de documentos e de arquivos baseadas nas regras produzidas pelo ICA e pela ISO (Barri et al., 2020).

O ICA desenvolve normas que permitem a descrição arquivística de forma organizada e padronizada, como a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) (A. Martins et al., 2020). Em Portugal pode-se utilizar as Orientações para a Descrição Arquivística (ODA) que foram elaboradas de acordo com a ISAD(G) e a ISAAR CPF, segundo Martins (2020). A nível nacional, para gestão da informação ativa, é também possível a utilização da Metainformação para InteroPerabilidade (MIP) cujos elementos de metainformação descritiva visam a garantia da autenticidade, a recuperação da informação para facilitar a preservação, de modo a garantir a interoperabilidade (Francisco Barbedo & Corujo, 2012).

Por outro lado, a ISO produz ferramentas que auxiliam a gestão de documentos, a exemplo da ISO 15489-1:2016 com conceitos e princípios sobre informação e documentação; ISO 16363:2012 (CCSDS 652.0-R-1) para repositórios digitais; ISO 27001 para a segurança da informação, e a ISO 30300 para sistemas de gestão para documentos de arquivo.

A norma ISO 15489-1:2016, assim como a sua tradução portuguesa para a NP 4438, define os conceitos e os princípios relacionados com a informação, documentação e gestão de documentos de arquivo. A leitura desta norma é essencial para a perceção das definições, atividades e processos que devem ser implementados para a correta gestão da informação. Numa primeira parte, a ISO 15489 contém a definição de vários conceitos que devem ser interiorizados e seguidos de modo a alcançar uma gestão eficaz da informação. De seguida, a norma confere os processos sobre as políticas e responsabilidades, assim como explica o modo de proceder a um correto processo de avaliação. Por fim, são referidos e explicados os processos de criação, captura e gestão de documentos de arquivo, pelo que segue uma estrutura organizada e detalhada sobre os referidos processos e tudo o que é necessário para a sua correta implementação.

Foi, ainda, essencial ao presente trabalho a referência à série ISO 30300, pois a mesma se refere a sistemas de gestão de documentos de arquivo e às etapas para a sua implementação. Um sistema de gestão documental diz respeito aos processos e controlos aplicados aos documentos de arquivo, as políticas, os objetivos e as atividades com o fim de tratar a documentação analógica ou digital (Bustelo Ruesta, 2012). Assim,

foi possível perceber quais os elementos que devem constar no sistema de arquivo da CPCCRD e proceder à sua análise de acordo com ambas as normas ISO referidas.

O objetivo da ISO 30300 “supõe o alinhamento das técnicas e dos processos documentais com a metodologia dos sistemas de gestão” (Bustelo Ruesta, 2012, tradução própria). Esta série foi elaborada de modo a ser alcançada uma padronização e coerência com todas as normas, incluindo a referida norma ISO 15489.

A implementação da ISO 30300 ajuda no cumprimento de outras normas relativas a processos de gestão documental, à qualidade, à gestão dos riscos e à segurança, baseada numa visão de melhoria contínua (Bustelo Ruesta, 2012). A ISO 30300 centra-se, ainda, nos recursos materiais, na formação dos recursos humanos, na documentação necessária e no processo de avaliação. Esta norma foi desenvolvida de modo a que a verificação do cumprimento da conformidade do sistema de gestão de documentos de arquivo seja clara e intuitiva, através do vocabulário que expressa a obrigatoriedade ou não dos requisitos (Bustelo Ruesta, 2012). A autora prossegue salientando que a verificação pode ser realizada através de autoavaliação, verificação por uma segunda parte interessada, ou verificação por uma terceira parte interessada.

Portanto, fica clara a importância da consulta destas normas por parte de entidades produtoras e recetoras de documentação, para que seja possível a correta gestão da informação permitindo a preservação do valor evidencial da mesma.

Para a Administração Pública (AP) a nível nacional estão disponíveis documentos produzidos pela DGLAB. Foram produzidos instrumentos para a organização e avaliação da informação pública. Destes destaca-se o seguinte: Lista Consolidada (LC) que visa a elaboração da Tabela de Seleção (TS) e do Plano de Classificação das entidades públicas (Lourenço et al., 2019).

As práticas arquivísticas podem ser regidas por vários posicionamentos teóricos, a exemplo dos princípios da proveniência e da ordem original, da teoria das três idades, ou, ainda, da teoria do *records continuum*. O princípio da proveniência é oriundo do francês Natalis de Wailly em 1841 e indica que a documentação de um produtor de arquivo não é misturada com outra. Conjugam-se com o princípio segundo o qual a organização da documentação deve ser realizada de acordo com a sua ordem de origem, de modo a conservar o valor administrativo e probatório da mesma, o que facilita também a recuperação da informação (Rousseau & Couture, 1994). Este é,

portanto, o “princípio básico da organização dos arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os de outros” (Alves et al., 1993). Em suma, este princípio defende que os documentos produzidos por uma entidade não devem ser misturados com os de outras entidades e que a sua organização deve ser mantida (A. Martins et al., 2020).

A teoria das três idades surge nos Estados Unidos da América devido à necessidade de assentar as práticas numa base teórica (Rousseau & Couture, 1994) e diz respeito ao ciclo de vida dos documentos. Num primeiro período, os documentos ativos são indispensáveis para o decorrer das atividades diárias da entidade (Henriques et al., 2006). Segundo os autores, findo o período de documentos ativos, estes transitam para uma etapa de semi atividade onde ainda são necessários ao organismo, sendo ocasionalmente utilizados. Após este período, os documentos alcançam a etapa da inatividade, ou seja, deixam de ser necessários ao funcionamento da entidade, pelo que pode ser aplicado o destino de conservação ou de eliminação, conforme a avaliação previamente realizada. Esta perspetiva garante a otimização das áreas de preservação dos documentos, facilitando a sua recuperação, porém a gestão do ciclo de vida dos mesmos pode ser regido do modo considerado mais adequado pela entidade (A. Martins et al., 2019).

Para além das teorias enunciadas, é de salientar a teoria do *records continuum* que será analisada em mais detalhe no capítulo 2.4.2. Visão arquivística australiana.

Com estes princípios orientadores em questão, apresentam-se, de seguida, os instrumentos e as ferramentas da gestão de documentos da informação arquivística. Como referi anteriormente, a DGLAB produziu documentos que orientam a nível técnico e que apoiam a implementação das boas práticas arquivísticas. A abordagem apresentada pelo organismo orientador nacional teve início numa perspetiva temática, propondo a Macroestrutura Temática para a AP, porém atualmente sugere a implementação da Macroestrutura Funcional. Esta serviu de base à idealização e construção de instrumentos dedicados à AP (Viegas & Lourenço, 2016), de seguida descritos. As macroestruturas referidas são abordadas no capítulo 4 da dissertação, aquando do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD.

A Lista Consolidada (LC), instrumento desenvolvido pela DGLAB, da qual derivam a Tabela de Seleção (TS) e o Plano de Classificação (PC), surge em 2014 com o fim de ser um referencial de natureza funcional e transversal, de modo a ser aplicada por todas as entidades produtoras de informação na Administração Pública (AP) implementando uma linguagem comum para a classificação e uma avaliação suprainstitucional da informação (Viegas & Lourenço, 2016). Os autores prosseguem esclarecendo que a coordenação da LC é assegurada pela DGLAB que é responsável pela aprovação da integração de classes que representem os PN, a atribuição de códigos de classificação que permitem a identificação de cada PN e, também, a promoção da interoperabilidade semântica na AP. Este referencial é uma estrutura hierárquica de classes que representam as funções e subfunções dos organismos da AP (Lourenço et al., 2019; Viegas & Lourenço, 2016).

A LC surge da junção de três projetos: “Macroestrutura Funcional” (MEF), “Harmonização de classes de 3º nível em planos conformes à MEF” e “Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística” (ASIA). Do primeiro, a LC aglutina a macroestrutura funcional, do segundo apropria-se das classes de três níveis e, por fim, do projeto ASIA retirou a avaliação suprainstitucional (Viegas & Lourenço, 2016). Porém, a versão de 2014, composta por três níveis de classes está desatualizada. A DGLAB atualiza a LC em 2017 acrescentando mais um nível de classificação. Assim, segundo Viegas e Lourenço (2016), o primeiro nível corresponde às funções da AP e as respetivas subfunções estão representadas no segundo nível; de seguida, o terceiro nível corresponde aos PN; e, por fim, no quarto e último nível constam as subdivisões dos PN. A versão atual pode ser acedida através do *website* da “Classificação e Avaliação da Informação Pública” (CLAV) (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2020).

Como foi referido, da LC derivam a TS e o PC. O processo de classificação pode definir-se como a atividade sistemática de identificar e agrupar, em classes e subclasses, as funções de acordo com métodos e procedimentos estruturados logicamente (International Standard Organisation, 2016). Segundo o Sr. Artur Martins, assessor da Direção da CPCCRD, o PC em utilização na Confederação é funcional, pois foi criado através de uma visão orgânica da instituição, seguindo as áreas de intervenção. Por outro lado, as informações retiradas a partir das reuniões assistidas, a CPCCRD tem

estado a testar uma classificação baseada na AP que visa ser aplicada nas associações de CRD. Porém, esta pode vir a relevar-se inadequada pelo que os dirigentes e funcionários da Confederação poderão ter de optar por uma outra prática de classificação. Assim, deixa-se claro que, para além da prática comum da AP, existem ainda os seguintes tipos de sistemas de classificação: temática, organizacional ou mista, ao agregar dois ou mais dos conceitos enunciados.

Deste modo, a Tabela de Seleção é um subconjunto da LC que contém as classes adequadas à classificação e à avaliação da informação produzida por uma entidade (Lourenço et al., 2019). Segundo os autores, a TS permite uma uniformização da gestão e organização da informação, e revela-se como um instrumento chave para a interoperabilidade das organizações, pois “fornece elementos para a metainformação a ser trocada neste âmbito, facilitando assim a interação, a partilha e a troca de informação entre diferentes sistemas de informação, por via da aplicação de uma linguagem comum” (Lourenço et al., 2019, p. 9).

A TS é um instrumento crucial para a avaliação arquivística. A avaliação é o processo para determinar o valor arquivístico e/ou histórico da documentação, fixando o respetivo prazo de conservação administrativa e o destino final: conservação permanente ou eliminação (Alves et al., 1993). Deste modo, a avaliação é o processo que culmina na determinação do prazo de conservação administrativa e do destino final. O prazo de conservação administrativa (PCA) é o período de tempo, registado em anos, fixado pela entidade produtora durante o qual um documento deve ser mantido de modo a responder às necessidades da entidade (Lourenço et al., 2019). Após o término do PCA, aplica-se o destino final (DF) apropriado, conservação ou eliminação, conferido através do processo de avaliação. No caso de conservação deve ser considerada a transferência ou o depósito para um outro repositório ou arquivo (Lourenço et al., 2019). Um processo de transferência deve ser acompanhado por um protocolo de doação ou depósito, conforme o caso (A. Martins et al., 2020).

Deste modo, compreende-se que a incorreta ou a não aplicação da TS possa levar à eliminação de documentação que se pode vir a relevar crucial, ou à acumulação desnecessária de documentação, constituindo-se como uma impossibilidade à boa gestão arquivística (A. Martins et al., 2020). Assim, devido à acumulação de documentação, o processo de avaliação deve constituir-se como o centro das

preocupações de uma entidade (Rousseau & Couture, 1994). É de salientar que os processos de avaliação, seleção e eliminação de documentos devem ser superintendidos e fiscalizados pelo organismo coordenador da política arquivística nacional, a DGLAB, não incluindo o universo associativo, à exceção das IPSS (Decreto-lei nº 121/92 de 2 de julho. Diário da República nº 150/92 - I Série A. Lisboa: Presidência do Conselho de Ministros).

Por outro lado, o plano de classificação derivado da LC é um sistema de classes pré-definidas que visa a organização de um arquivo corrente, pelo que pode ser adaptado às áreas temático-funcionais da entidade produtora e deve fixar as classes e sub-classes das funções e atividades desempenhadas (Alves et al., 1993). “Um plano de classificação conforme à Lista Consolidada é funcional e hierárquico, com classes de 1.º e de 2.º nível importadas da MEF e de 3.º nível relativas aos processos de negócio, podendo apresentar ainda 4.ºs níveis, constituídos para efeitos de avaliação” (Lourenço et al., 2019). Esta é a possibilidade proposta pela DGLAB que pode ser aplicada na AP a nível nacional. Porém, a sugestão funcional proposta pela DGLAB não é obrigatória para entidades associativas de cariz da CPCCRD, que podem optar por outras leituras, a exemplo da temática ou organizacional.

1.2.1. Gestão de documentos eletrónicos

As práticas anteriormente referidas devem ser aplicadas e implementadas nos sistemas de arquivos que contêm documentação analógica e eletrónica. Porém, como Barbedo (2019) refere, as “tecnologias de informação são, atualmente, o principal suporte para a produção e armazenamento de informação” justificando uma crescente preocupação sobre a gestão eficaz deste tipo de documentação (International Standard Organisation, 2016).

Nesta linha de pensamento, a crescente produção e receção de documentos eletrónicos torna imprescindível a sua gestão através de um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos (SEGA). Este tipo de sistemas gere a criação, uso, manutenção e eliminação dos documentos analógicos e digitais, a fim de manter o valor probatório de cada documento, a metainformação e as ligações entre os vários documentos (Barbedo et al., 2006). Os autores prosseguem referindo que os SEGA obedecem aos princípios

arquivísticos, pelo que devem ser capazes de assegurar a integração, o controlo e segurança, a atribuição de PCA e de DF, permitir a pesquisa, recuperação e apresentação dos documentos de arquivo eletrónicos, assim como, conter os requisitos de metainformação.

Como referido anteriormente, para a correta implementação e funcionamento de um SEGA, este deve estar de acordo com um modelo de requisitos que identifique as funcionalidades indispensáveis a este tipo de sistemas. Com este fim, refere-se o Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrónicos (MoReq) que foi desenvolvido pelo DLM Fórum com forte apoio da Comissão Europeia em 2001 (Vieira & Borbinha, 2011). O *Document Lifecycle Management Forum* (DLM Forum) foi fundado pela Comissão Europeia em 1996 no seu primeiro fórum, sendo um grupo sem fins lucrativos que almeja fornecer especificações e participar em atividades, porém o resultado mais significativo que alcançou foi, de facto, a elaboração e publicação do MoReq (DLM Forum, 2019).

O MoReq identifica os requisitos funcionais que garantem o valor probatório dos documentos para que o SEGA seja fiável e consiga combinar a gestão de documentos analógicos com os processos de trabalho informatizados (Francisco Barbedo et al., 2006).

O MoReq tem três versões, sendo que a mais recente foi publicada em 2011. A primeira versão, MoReq, surge de modo a criar uma especificação orientadora para a gestão de sistemas eletrónicos, uma vez que, na data que antecede a sua publicação, eram poucos os países europeus com normas nacionais nesse sentido (DLM Forum Foundation, 2010; Vieira & Borbinha, 2011). O MoReq2, publicado em 2008 (Vieira & Borbinha, 2011), é uma atualização da sua primeira versão, sendo que foi introduzido um novo modelo de metainformação e um esquema XML de modo a facilitar a importação e exportação dos dados (DLM Forum Foundation, 2010; Vieira & Borbinha, 2011). Por fim, o MoReq2 inclui um regime de certificação, através do qual os sistemas produzidos podiam ser testados de modo a receber uma certificação que confirmava se os mesmos eram compatíveis com o modelo de requisitos (DLM Forum Foundation, 2010).

Em 2011, o DLM Fórum publica o MoReq2010 que visa fornecer requisitos de forma compreensível e acessível, que possam ser flexíveis e adaptáveis a várias entidades e tipos de negócio (DLM Forum Foundation, 2010; Vieira & Borbinha, 2011). Segundo Vieira e Borbinha (2011), a organização composta por módulos de requisitos permite uma maior flexibilidade e possibilidade de adaptação às necessidades das entidades.

O MoReq2010 é dotado de uma nova estrutura e organização, contudo a organização dos metadados é estruturada segundo um modelo que permite a conversão e migração dos dados para sistemas desenvolvidos no futuro (Silva & António, 2012). Depreende-se a preocupação com os avanços tecnológicos que podem vir a significar perda da informação em suporte eletrónico.

Os requisitos funcionais do MoReq2010 procuram abranger as áreas e as práticas arquivísticas de gestão documental, assim como, medidas de segurança e de restrições de acesso a utilizadores ou grupos de utilizadores (Silva & António, 2012; Vieira & Borbinha, 2011).

Para além da importância do cumprimento dos modelos de requisitos num SEGA, de modo a garantir uma correta gestão de documentos digitais, sejam nados digitais ou digitalizações, torna-se imprescindível que boas práticas arquivísticas sejam aplicadas e adaptadas ao suporte tecnológico devido à obsolescência tecnológica. “A rápida taxa de obsolescência tecnológica, inerente à indústria informática, levanta problemas críticos de preservação de informação operacionalmente necessária à organização” (Francisco Barbedo, 2019). Segundo Lourenço & Penteado (2012), a informação produzida no meio digital tem um carácter de utilização imediata, sem serem tomadas em consideração as necessidades da mesma a médio ou a longo prazo, o que pode resultar na perda dessa informação. Segundo os autores, poucas entidades tomam precauções no que concerne à preservação a longo prazo. Pelos motivos enunciados, torna-se imprescindível a elaboração e implementação de um Plano de Preservação Digital (PPD) que determine uma estratégia adequada.

Primeiramente, define-se preservação digital como o conjunto de processos responsáveis por manter a informação acessível e autêntica de modo continuado a longo prazo, visando a manutenção da sua interpretação possível através de uma

plataforma tecnológica diferente da original (eArchiving Building Block, 2021; Ferreira, 2006). Assim, a elaboração de um PPD é essencial, na medida em que este é um documento que contém a estratégia orientada para a preservação continuada da informação, mantendo os seus atributos indispensáveis (Francisco Barbedo, 2019). O autor salienta que o documento deve identificar as funcionalidades a serem implementadas de modo a manter a integridade e usabilidade da informação ao longo do tempo; identificar os procedimentos de preservação, assim como uma lista de responsáveis pelas ações e monitorizações, e, ainda, métodos de autoavaliação da adequação do mesmo para efeitos de preservação.

Segundo Barbedo (2019), o PC e a TS são elementos que devem estar na base na elaboração do PPD, pois um sistema de classificação é essencial para a organização da informação. O autor refere que um PC, enquanto ferramenta de gestão de documentos de arquivo, permite a perceção das relações, garantir a continuidade da nomenclatura, facilita a recuperação da informação e define os níveis de preservação e de acesso. Por sua vez, a TS permite a determinação dos prazos de retenção nos sistemas, assim como das ações de eliminação ou de transferência.

Assim, o PCA deve prever a durabilidade da informação digital antes de esta se tornar obsoleta. Porém, como o autor refere, deve-se ter em atenção o horizonte de obsolescência. Este horizonte é o período em que os formatos onde a informação foi produzida correm o risco de ficar obsoletos, devido aos avanços da tecnologia, culminando na perda dessa informação (Francisco Barbedo, 2019). Assim, refere o autor, se o PCA for superior a sete anos, tempo estimado para se atingir o horizonte de obsolescência, torna-se necessário desenvolver ações de preservação digital, a exemplo da migração da informação para outro sistema. Pode-se ainda considerar como método de preservação a retrocompatibilidade que passa pela migração de dados para novas versões do sistema, tornando-se necessário prever o que acontece aos dados que eventualmente não foram migrados para a nova versão. O abandono destes dados resulta num rápido isolamento tecnológico (Francisco Barbedo, 2019).

Os objetos digitais de conservação permanente devem ser transferidos para um arquivo digital especializado, de modo a assegurar a sua preservação e a continuidade do seu acesso ao público (Lourenço & Penteado, 2012). Os autores referem que,

mediante negociação, uma entidade pode incorporar esses documentos no Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA). No capítulo subsequente, o RODA será explicado com mais atenção, tendo em conta o seu papel para a preservação digital a longo prazo.

1.2.1.1. Preservação digital a longo prazo

De modo a assegurar a preservação de informação digital, deve-se tomar em consideração o horizonte de obsolescência, mencionado no capítulo anterior. Para tal, garantir a preservação e continuidade do acesso à documentação em suportes tecnológicos pode ser considerada a incorporação no RODA. Este é um repositório digital desenvolvido pela DGLAB, em 2006.

A DGLAB, enquanto órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, deve assegurar o valor evidencial e a autenticidade da documentação produzida pela AP, de modo a garantir a preservação histórica (Barbedo et al., n.d.; Ramalho et al., 2014a). Os autores salientam que os esforços para alcançar o eGoverno desafiaram o dever de preservação da DGLAB, pois, à data, não existia uma solução que apoiasse o consequente incremento de documentação eletrónica. É desta necessidade que surge o projeto RODA que visou o desenvolvimento de uma solução que se constituísse como repositório digital, possibilitando a incorporação, descrição, preservação a longo prazo, manutenção da autenticidade dos objetos e o seu acesso continuado ao público (Barbedo et al., n.d.; Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2018).

Este projeto teve início em 2006, sendo protagonizado pela DGLAB em cooperação com a Universidade do Minho, tendo como resultado um software *open-source* com o mesmo nome do projeto (Ferreira, 2018; Ramalho et al., 2014a). Um dos principais objetivos deste projeto foi a criação de um protótipo de arquivo digital que permitisse a preservação definitiva de objetos digitais, através da elaboração de uma ferramenta que se adapte às práticas de gestão documental da AP e que assegure a preservação digital (Francisco Barbedo et al., n.d.; Ramalho et al., 2014b). As fontes visam, ainda, seguir normas e tecnologias proeminentes na altura, como OAIS, PREMIS, EAD, entre outros (Ferreira, 2018).

O RODA utiliza a “migração como estratégia fundamental de preservação. Esta utiliza conversores para transformar o formato dos objectos digitais que estejam em perigo de obsolescência. Deste modo, a autenticidade de um documento digital que será migrado ao longo dos anos não se pode basear na sua originalidade, mas sim na sua fidelidade em relação ao original. Contudo, esta finalidade tem de ser medida em cada migração, pois as conversões normalmente incluem perdas de informação. Logo, todas as migrações têm de ser bem documentadas de forma a manter a autenticidade dos objectos digitais” (Ramalho et al., 2014b, pp. 20-21).

O repositório digital em causa foi criado com base na plataforma *open-source* “Fedora” pois não colocava limitações no uso dos esquemas de metainformação e possuía uma arquitetura flexível, apesar da ocorrência de erros de sistema que tiveram de ser corrigidos (Francisco Barbedo et al., n.d.; Ramalho et al., 2014b). De forma sucinta, o RODA utilizou vários esquemas de metainformação. O *Encoded Archival Description* (EAD) foi utilizado enquanto esquema de metainformação descritiva; o *PREservation Metadata: Implementation Strategies* (PREMIS) para a metainformação de preservação; o NISO Z39.87 como esquema de metainformação técnico para imagens fixas digitais; por fim, o *Metadata Encoding and Transmission Standard* (METS) como esquema de metainformação estrutural possibilitou a organização dos objetos digitais constituídos por vários ficheiros (Francisco Barbedo et al., n.d.; Ramalho et al., 2014b).

É de salientar que o projeto RODA gerou um impacto, sendo que influenciou a criação de outros, como o projeto RODA+ e o projeto E-ARK, financiados pela DGLAB e pela Comissão Europeia, e que permitiram o desenvolvimento do RODA 2 (Ferreira, 2018). O projeto E-ARK (2014-2017) visava a criação de formatos padronizados para pacotes de informação a serem trocados entre o produtor e o consumidor (Ferreira, 2018). Ferreira continua referindo que esta é uma forma que permite a transição de informação eletrónica de forma automática entre o sistema de gestão documental e o arquivo. Dentro do projeto RODA, surge ainda RODA-In e o *database preservation toolkit*.

O RODA-In surge inicialmente como parte integrante do projeto RODA, porém atualmente é considerado um projeto independente devido ao incremento no seu interesse, sendo gerido pelo projeto E-ARK (RODA-In, n.d.). Miguel Ferreira (2018)

refere, na sua apresentação num evento organizado pela DGLAB, que esta é uma ferramenta para organizar e empacotar a informação a ser integrada no repositório. Por sua vez, o *database preservation toolkit* é uma ferramenta de extração e armazenamento de dados, que ficam inseridos na base de dados *toolkit* durante um amplo período, e, posteriormente serem reinseridos no sistema, como refere o autor. É, portanto, uma ferramenta de visualização de bases de dados arquivadas. Por fim, o RODA 2 tenta colmatar as debilidades da primeira versão do RODA, ao investir em documentação de apoio à utilização, ao implementar uma versão na língua inglesa, de modo atingir um maior alcance na comunidade, e ao criar um modelo de sustentabilidade financeiro próprio e uma equipa técnica (Ferreira, 2018).

O projeto E-ARK visava sintetizar as melhores práticas europeias e desenvolver especificações para arquivo (E-ARK project, 2020). O *website* do projeto realça que após o término do mesmo, em 2017, a Comissão Europeia deu continuidade ao trabalho desenvolvido através da criação do *Connecting Europe Facility* (CEF) *eArchiving Building Block* que terá duração prevista para cinco anos. O *eArchiving Building Block* foi oficialmente lançado a 7 de dezembro de 2018, em Bruxelas (CEF Digital Connecting Europe, n.d.; E-ARK4ALL, 2018). O projeto E-ARK3 está responsável pela continuação do desenvolvimento do *eArchiving*, sendo que desenvolve as especificações, aumenta o alcance do *eArchiving*, de modo a que seja utilizável nas mais variadas áreas, como *eHealth*, e, desde 2019, tem-se dedicado à divulgação do serviço, de forma a aumentarem o número de utilizadores desta solução (E-ARK4ALL, 2018).

O *eArchiving* é “formado por especificações do Pacote de Informação que descreve um formato comum para armazenar dados e metadados em massa numa plataforma independente e que os mantém de forma autêntica, a longo prazo. As especificações são ideais para migração de dados a longo prazo entre as gerações dos sistemas de informação, transferindo os dados destinados a repositórios de longo prazo (por exemplo, arquivos digitais), ou preservando e reutilizando os dados por longos (ou curtos) períodos e gerações de *software* para demonstrar o formato de diferentes cenários e ambientes empresariais, e consultoria e treino para a preservação a longo prazo” (CEF Digital Connecting Europe, n.d., tradução própria).

O CEF afirma que a utilização do *eArchiving* possibilita que qualquer entidade elabore a configuração do seu próprio sistema de arquivo de longo prazo ou o estabelecimento de processos de trabalho que possibilitem a migração de conteúdos do negócio para repositórios externos. O *eArchiving* tem como público principal as entidades que gerem informação digital a longo prazo, entidades que mantêm infraestruturas de arquivo digital e as entidades que fornecem soluções, segundo as informações disponíveis no *website* do CEF. Os serviços que são disponibilizados às entidades que utilizam o *eArchiving* são formatos abertos e interoperáveis para armazenar dados e metadados de modo a transferi-los para arquivos externos (E-ARK SIP); para preservação a longo prazo (E-ARK AIP); e, para reutilizar conteúdo arquivado (E-ARK DIP) (CEF Digital Connecting Europe, n.d.). Os autores prosseguem referindo outros tipos de serviço que se destinam ao apoio ao utilizador; à disponibilização de ferramentas destinadas ao apoio à criação, migração, armazenamento ou gestão de informação; à facilitação da integração para reutilização da solução *eArchiving*; e, por fim, ao fornecimento de um serviço que auxilie na compreensão das ferramentas.

Em síntese, foram apresentadas duas soluções que podem ser utilizadas pelas entidades de modo a fomentar a preservação digital da informação produzida ou recebida. Ambas as soluções salientam a urgência de aplicar práticas de preservação digital, de forma a preservar a informação com valor arquivístico e prevenir as consequências da evolução tecnológica, combatendo os efeitos do horizonte de obsolescência.

1.2.2. Enquadramento legislativo em Portugal

No início do capítulo de enquadramento teórico acerca da gestão da informação arquivística, salientei que esta área tem de seguir a legislação em vigor. Em Portugal encontram-se diplomas que estipulam regras orientadoras para o tratamento da informação e que determinam a entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos.

O Decreto-Lei n.º 447/88 regula a pré-arquivagem de documentação, de modo a orientar a avaliação, seleção e eliminação de documentação (Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de Dezembro, 1988). Os processos referidos devem ser acompanhados pelos serviços que superintendem a política arquivística, atual DGLAB, de forma a assegurar a

preservação da informação histórica e evidencial. Este Decreto-Lei especifica esta obrigação para “Instituições particulares de solidariedade social” (Art. 1º, alínea c)), sendo direcionado para o universo em estudo na dissertação e especifica a obrigação das IPSS possuírem portarias de gestão de documentos (A. Martins et al., 2019).

O Decreto-Lei n.º 121/92 estabelece os princípios de gestão de documentos e recursos dos serviços da administração direta e indireta do Estado. Deste modo, aprova uma tabela geral de avaliação, seleção e eliminação que as entidades devem aplicar à documentação produzida e recebida para as funções meio. Fica estipulado que findo o PCA a documentação pode ser eliminada conforme estipulado no processo de avaliação previamente realizado, sendo acompanhada por um auto de eliminação. Já a documentação cujo DF é a conservação permanente, deve ser remetida para um arquivo definitivo, processo acompanhado e registado por um auto de entrega (Decreto Lei N.º 121/92 de 2 de Julho, 1992).

O Decreto-Lei n.º 16/93 define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico. Este diploma salienta a importância de proteger e salvaguardar a documentação e o património arquivístico, distinguindo os conceitos de arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo definitivo ou histórico. Estes conceitos demonstram semelhanças com a teoria das três idades, previamente apresentada. Este diploma define os conceitos relacionados com a área arquivística e refere que o órgão de gestão, na época Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, tinha o dever de incentivar e apoiar a gestão de documentos. Ficam definidos os procedimentos inerentes ao processo de classificação e aos processos de exportação e importação (Presidência do conselho de Ministros, 1993).

A Lei n.º 107/2001 estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural. Em primeiro lugar, define património cultural todos os bens que sejam testemunhos de civilização ou de cultura que devam ser alvos de proteção, devido aos valores de memória, antiguidade, autenticidade, originalidade, raridade, singularidade ou exemplaridade de que sejam possuidores. Na referida Lei fica estipulado que todos os proprietários de bens com valor patrimonial devem reger pela sua preservação e salvaguarda. A salvaguarda deste património pode passar por processos de classificação ou inventariação e devem ser alvo de valorização através da

sua conservação e acesso continuados e por ações de divulgação e sensibilização. O património arquivístico pode, no seu caso específico, ser classificado como de interesse nacional ou público (Lei Nº 107/2001 de 08 de Setembro, 2001).

O Decreto-Lei n.º 103/2012 aprova a orgânica da DGLAB, confirmando a missão de coordenação do sistema nacional de arquivos, tendo a autoridade para assegurar a “execução e o desenvolvimento da política nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional” (artigo 2.º, ponto 3, alínea a)). Assim, deve produzir normativos técnicos de apoio à implementação da política arquivística nacional e assegurar a sua implementação. Ficam também esclarecidas as atribuições da DGLAB na área das bibliotecas, a sua composição e organização interna (Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de Maio, 2012).

Apesar da legislação apresentada ser referente às práticas de arquivo e ao correto tratamento da documentação, é escassa a legislação que se refira à sua aplicação no universo associativo. Contudo, deixam-se listadas as menções jurídicas ao mesmo, referidas também no primeiro volume do *Guia de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto*. Salientam-se os artigos da Constituição da República Portuguesa que se referem à prática do associativismo. Os artigos que constam na Constituição afirmam o direito a constituir associações sem que haja intervenções por parte das autoridades (art. 46º). Ao longo da Constituição Portuguesa ficam ainda claras as áreas de intervenção social e legislativas em que os vários tipos de associações podem ter na comunidade, sendo relevantes para a formação de políticas de apoio à população ou ainda na fomentação de princípios e hábitos na sociedade (Cooperativa António Sérgio para a Economia Social, n.d.; Constituição Da República Portuguesa, 1976). O Decreto-Lei nº 36-A/2011 aprova o regime da normalização contabilística para as entidades do setor não-lucrativo, como as associações, pelo que devem apresentar as suas demonstrações financeiras nos termos previstos pelo Decreto-Lei (A. Martins et al., 2019; Decreto-Lei Nº 36-A/2011 de 9 de Março, 2011). O Decreto-Lei nº 128/2001 apresenta as formas como o Governo apoia financeiramente as atividades associativas, referindo o modo de solicitar o referido apoio (Decreto-Lei Nº

128/2001 de 17 de Abril, 2001). Por fim, o Decreto-Lei nº 47344/66 e o Decreto-Lei nº 594/1974 apresentam e regulam o direito de associação.

Apesar da legislação em vigor, é relevante salientar que a DGLAB se encontra a desenvolver um novo Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (RJCAIA). O enquadramento para a elaboração da RJCAIA recai na aposta “numa perspetiva funcional para a classificação da informação ativa ao encontro das recomendações da ISO 15489 / NP 4438” cuja solução passa pela proposta de uma gestão da informação arquivística adequada da AP, com três componentes (Penteado, 2019, p. 322). A componente informacional com a LC a servir de instrumento de construção de PC e TS; a componente tecnológica com o desenvolvimento da Plataforma CLAV; e, a componente legal com o RJCAIA, segundo o autor. Penteado (2019) refere que o novo regime jurídico pretende “tornar obrigatório o uso da Plataforma CLAV, da Lista Consolidada e a elaboração de planos de classificação e tabelas de seleção (...) no contexto da gestão da informação ativa decorrente do exercício de funções públicas”, incluindo o universo das associações que sejam, maioritariamente, financiadas por entidades públicas.

Em primeiro lugar, refere-se que a Plataforma Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (CLAV) é a plataforma *online* onde serão elaborados e publicados os conteúdos dos PC e das TS, assim como permitirá o controlo da eliminação da documentação através da publicação dos auto de eliminação (Penteado, 2019). De seguida, o autor prossegue enumerando os objetivos do RJCAIA. Penteado (2019) refere que o novo Regime Jurídico em desenvolvimento visa a revogação do Decreto-Lei nº 447/88 e do Decreto-Lei nº 121/92; pretende legitimar a utilização da plataforma CLAV para atualização da LC, para aprovar e rever as Tabelas de Classificação e Avaliação, nova designação para Tabelas de Seleção; para entregar os PPD e os planos de substituição de suporte. Para além do enunciado, o RJCAIA define, ainda, as responsabilidades da DGLAB na gestão da CLAV e na aprovação dos instrumentos na mesma inseridos, assim como, cria um regime transitório com duração de 3 três anos após a aprovação do diploma para que as entidades possam aprovar as suas Tabelas de Classificação e Avaliação (Penteado, 2019).

1.3. Situação em Portugal

Em Portugal, com colaboração e apoio da DGLAB, foram realizados projetos que visam a implementação de boas práticas de gestão da informação arquivística que demonstram a preocupação ao nível de gestão informacional e de cumprimento do quadro legislativo em vigor.

Estes casos mostram os esforços das entidades portuguesas para combater os incumprimentos ou a falta de implementação de práticas arquivísticas e permitem-me mostrar o ponto da situação a nível nacional. Estes dados foram úteis para a realização do diagnóstico, pois possibilitaram a compreensão dos avanços realizados na área através de uma análise comparativa entre as informações recolhidas.

1.3.1. O caso da Administração Central do Estado

Em 2006 deu-se início ao processo de estratégia para uma reestruturação da Administração Central do Estado (ACE) que teve em conta os diplomas legais e as práticas arquivísticas (Henriques et al., 2006). O processo de reestruturação da ACE adveio da crise económica que obrigou à redução dos custos e das estruturas do Estado, de modo a implementar modelos mais eficientes (Lourenço & Penteado, 2012). Para este processo propunha-se a realização de um diagnóstico, através de um questionário, a fim de recolher e analisar dados sobre o sistema de arquivo, e para a elaboração de uma análise SWOT.

O questionário tinha como objetivo conhecer as práticas de gestão de documentação, caracterizando a estrutura e funcionamento do sistema de arquivo, averiguando as capacidades dos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos e dos sistemas de informação eletrónicos, e, por fim, fornecer dados que suportem as necessidades de informação das entidades gestoras da Resolução de Conselho de Ministros n.º 12/2012 (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 2013).

Em 2010 (Penteado et al.) e em 2012 (Lourenço & Penteado), a DGLAB realizou relatórios acerca dos questionários distribuídos pelas Secretarias-Gerais e pelos restantes organismos da ACE (entidades referidas na lei orgânica de cada Ministério e entidades criadas à saída da lei orgânica).

Os indicadores globais dos questionários distribuídos demonstraram as práticas implementadas à data, assim como as lacunas, riscos e problemas nos sistemas de

arquivo em questão. Em termos gerais, existia um equilíbrio nas intervenções ao longo do ciclo de vida dos documentos, porém era visível uma ausência de instrumentos de descrição e recuperação, à exceção da aplicação do PC e da TS pelas Secretarias-Gerais (Penteado et al., 2010).

Segundo o relatório final do questionário (2010), as responsabilidades relativas ao sistema de arquivo estão expressas no diploma orgânico em menos de metade das entidades. Verifica-se uma falta de recursos materiais e humanos, onde, no último, ocorre uma ausência de formação específica. Por fim, denota-se uma baixa ocorrência de implementação de PPD, pois a informação digital é produzida para ter utilização imediata, não sendo consideradas preocupações para a sua conservação digital a médio ou curto prazo (Lourenço & Penteado, 2012).

Este caso foi pertinente para a reestruturação da ACE pois conferiu orientações técnicas sobre transferência da documentação adequando-se às situações que surgiriam no momento da reestruturação, a exemplo da fusão, extinção ou criação de órgãos. No subcapítulo 2.4.1 que se segue, serão constatadas similitudes a esta estratégia de reestruturação num caso da província canadiana do Québec.

A análise deste caso ajudou na perceção da realidade da implementação das práticas arquivísticas em Portugal, cujos dados e modelo de questionário desenvolvido pela DGLAB me foram úteis para o desenvolvimento do diagnóstico à CPCCRD.

1.3.2. Associações de Cultura, Recreio e Desporto

Em 2016, a DGLAB realizou um questionário de âmbito nacional que visou a elaboração de um diagnóstico da situação dos arquivos das associações de CRD criadas antes de 25/04/1975 e para a definição de uma estratégia de salvaguarda do património arquivístico (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 2016).

A estrutura do questionário para as associações de CRD, coordenado pela DGLAB, constitui-se como uma base importante para a preparação das entrevistas por mim realizadas no seio da CPCCRD. Por outro lado, os dados recolhidos neste questionário constituem-se como uma rampa de lançamento sobre a realidade encontrada na Confederação.

Os dados recolhidos através de questionários distribuídos pelas associações em questão foram compilados num relatório (Guimarães et al., 2016). Os indicadores

referem que existe uma baixa ocorrência de utilização de documentos orientadores ou instrumentos de gestão de documentos, à exceção do PC, ressaltando, ainda, uma percentagem baixa de registos da documentação (registos de entrada e de saída) e quando a mesma é realizada é, maioritariamente, em suporte de papel. Os procedimentos referentes à gestão do correio eletrónico são variados, destacando-se a impressão das mensagens consideradas mais relevantes. Através da recolha de dados sobre datas da documentação, fica clara uma discrepância entre o início das atividades das associações e a data inicial da documentação produzida, que demonstra a perda do património documental ou a falta de precisão na verificação das datas durante o preenchimento do questionário. A maioria dos processos de eliminação são decididos pela Direção, pelo que se verifica uma ausência de registo acerca dos processos de eliminação.

No que concerne à conservação e preservação da documentação, salienta-se que maior parte dos espaços de armazenamento se encontra nas sedes das organizações e quando se procede à transferência de documentação esta é realizada maioritariamente a regime de depósito. Os projetos de salvaguarda com mais relevância são os de higienização/acondicionamento da documentação de arquivo, e no extremo oposto encontram-se os projetos de formação de recursos humanos. Neste sentido, as associações de ACR salientam que o maior risco à salvaguarda dos arquivos é a falta de recursos humanos especializados.

O diagnóstico produzido com base no questionário às associações de CRD contém uma análise SWOT (Penteado et al., 2017; Penteado, 2017). Esta revela as oportunidades, ameaças, os pontos fortes e fracos que foram apurados através dos dados recolhidos. Deste modo foi possível a definição de uma estratégia cuja realização recai sobre a DGLAB, a CPCCRD, as associações de CRD, câmaras municipais e outras comunidades que se considerem úteis na sensibilização dos dirigentes das associações para o tratamento e salvaguarda dos arquivos (Penteado et al., 2017).

A estratégia de salvaguarda dos arquivos das associações de CRD realizada pela DGLAB (2017) recomenda que esta deve elaborar documentos-tipo e um manual de gestão de arquivos para uso das associações. Deve conceder apoio técnico na elaboração de candidaturas a projetos de financiamento nacionais e europeus, fornecer apoio na realização de ações de formação sobre tratamento e gestão documental, entre

outras possibilidades estipuladas. A CPCCRD deve promover a importância dos arquivos e da sua salvaguarda, difundir os documentos-tipo produzidos pela DGLAB, incentivando a implementação de boas práticas de gestão arquivística através da atribuição de prémios. As associações de CRD ficam responsáveis por melhorar as práticas de gestão dos arquivos correntes com os documentos-tipo distribuídos e os apoios recomendados, assim como recrutar técnicos especializados e aumentar os recursos financeiros para a área de arquivística. Por último, as câmaras municipais devem colaborar com a DGLAB de modo a ser possível aumentar o número de diagnósticos realizados aos sistemas de arquivo das associações de CRD, seguindo o modelo desenvolvido pelo órgão de gestão nacional. Pode, ainda, apoiar a formação arquivística, com apoio dos arquivos distritais, e rever os regulamentos municipais de apoio ao associativismo municipal.

A proposta de estratégia prevê um modelo de intervenção em quatro níveis, sendo que no primeiro as entidades têm capacidades para serem autossuficientes na gestão de arquivos; caso não tenham essa capacidade, o segundo nível prevê a ação das câmaras municipais na prestação de apoio técnico, realização de diagnósticos, recenseamentos, tratamento de arquivos e receção de depósitos; seguindo-se com o terceiro nível onde os arquivos distritais da rede da DGLAB podem conferir o apoio nas mesmas áreas que estão previstas para as câmaras municipais; e, por fim, a CPCCRD pode conferir os mesmos tipos de apoio dos dois níveis que lhe antecedem (Penteado et al., 2017).

Como resultado desta estratégia, foram desenvolvidos, em conjunto com um grupo de trabalho da DGLAB, dois volumes de Guias de Boas Práticas, um para o arquivo corrente e outro para o histórico das coletividades de Cultura, Recreio e Desporto. Estes guias, como refere o título, são ferramentas que orientam a organização e conservação da documentação produzida pelas associações (A. Martins et al., 2019; A. Martins et al., 2020). Os guias salientam a importância de um correto tratamento da documentação de arquivo para evitar perdas de informação com valor probatório e informacional sobre as instituições e as respetivas comunidades.

1.4. Evolução da arquivística a nível internacional

As boas práticas de gestão da informação arquivística são uma preocupação a nível internacional, e como foi referido previamente, o ICA e a ISO são entidades que

padronizam e desenvolvem uma linguagem comum nesta área. Neste subcapítulo serão apresentados casos que demonstram várias semelhanças com a situação portuguesa apresentada no subcapítulo anterior, assim como se acompanha o desenvolvimento da área arquivística. Deste modo, estão apresentadas as visões da arquivística mais predominantes a nível internacional. A elaboração do presente estudo de caso ao sistema de arquivo da CPCCRD seguiu estas visões, cujas influências estão explicadas mais adiante.

1.4.1. Visão arquivística quebequense

Ao longo desta secção está introduzida a visão arquivística do Québec, província canadense. Assim, pretendo expor os avanços da visão arquivística protagonizados pela escola do Québec, que marcou esta área nos anos 90, ao apresentar a perspetiva designada arquivística integrada. Em adição, apresento um caso prático onde se procedeu a um diagnóstico a vários sistemas de arquivos do setor público, cujo objetivo foi possibilitar reestruturações municipais. Este caso permite perceber como é possível direcionar um diagnóstico para um certo objetivo, o que se apresentou útil no estudo do sistema de arquivo da CPCCRD.

A evolução da arquivística tanto enquanto prática, como enquanto disciplina é colocada em análise na obra de Rousseau e Couture (1994). Esta obra explora a visão da arquivística integrada onde os arquivos têm uma função principal no contexto administrativo e funcional, e também, no tratamento e salvaguarda da documentação, onde a informação é um dos recursos principais ao bom funcionamento de qualquer entidade pública ou privada (Cornelsen & Nelli, 2006). Deste modo, “a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver.” (Rousseau & Couture, 1994, p. 63).

Rousseau e Couture (1994) defendem a necessidade do desenvolvimento da arquivística devido ao aumento do número de organizações e ao crescimento de informação e documentação administrativas de cada entidade. Os autores referem que a arquivística, enquanto disciplina, evolui consoante as necessidades das épocas.

Conquanto, é possível salientar quatro setores principais na arquivística: a criação e difusão, o tratamento, e, por fim, a conservação (Cornelsen & Nelli, 2006; Rousseau & Couture, 1994). Assim, através do interesse pela criação e difusão de informação, e, ainda, da criação de métodos de organização e conservação da documentação nasce a arquivística (Rousseau & Couture, 1994). Deste modo, é possível referir que Rousseau e Couture visam a “racionalização dos métodos, a padronização das rotinas de trabalho, a eficácia do acesso à informação e a rentabilidade económica” (Rousseau & Couture, 1994).

No segundo capítulo de outra obra de Couture, Arès (2003) aconselha a realização de uma análise de necessidades de forma a relevar o que é essencial à gestão dos arquivos. Primeiramente, deve-se entender a situação atual da entidade e do seu funcionamento, para, de seguida, se proceder a uma análise com fim a desenvolver recomendações que permitam a implementação de soluções para melhorar a eficiência e aumentar o lucro (Arès, 2003).

Antes de se proceder a uma análise de necessidades é preciso realizar um inventário. Este é um “Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação, representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu / presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respectiva articulação e unidades de instalação que ocupam” (Arquivo de Ciência e Tecnologia – Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2018, p. 6). Segundo Arès (2003), um inventário remete para a recolha de dados reveladores da situação atual de modo a compreender a gestão de arquivos de uma entidade, sendo que permite a identificação de problemas e o consequente fornecimento de soluções. Por sua vez, as soluções requerem um diagnóstico desenvolvido a partir do conhecimento do arquivo e dos recursos humanos. Assim, existe uma ligação estreita entre arquivos, recursos humanos e a própria entidade (Arès, 2003).

Segundo a autora, uma solução realista deve considerar dados relativos à instituição, aos recursos humanos e à documentação produzida e recebida diariamente. Arès (2003) defende que é necessário recolher dados relativos à missão, objetivos, história da instituição, atividades, os responsáveis, a qualificação dos recursos humanos, entre

outros. Portanto, o fornecimento de soluções viáveis requer um conhecimento profundo e rigoroso sobre a entidade. Torna-se perceptível que uma visão ampla da mesma e de todos os seus constituintes é crucial para a sua análise, pelo que o diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD tomou estas ideias em consideração.

Esta visão de diagnóstico está presente no Manual para a Gestão de Documentos da DGLAB, publicado em 1998. Desta dita, ficam identificadas três fases cruciais aquando da elaboração de um diagnóstico, respetivamente a caracterização da entidade, a caracterização do recursos disponíveis e a caracterização do sistema de arquivo (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Foi com base nesta visão que procedi à realização do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD, pois considero que uma visão abrangente e amplamente caracterizadora da entidade e das respetivas decisões tomadas é crucial para entender tanto os objetivos da Confederação, como as melhorias que devem ser tomadas para alcançar esses mesmo fins, e que sejam verossímeis à realidade da entidade em estudo.

Apresenta-se, de seguida, a análise do caso das reestruturações municipais que ocorreram no Québec para que se torne perceptível como o sistema de arquivo é interrogado noutros países. Ao analisar como países internacionais com uma ampla experiência na área de arquivística, como é o caso canadiano, torna-se possível a construção de orientações que poderão ser implementadas e seguidas a nível nacional. A província canadiana do Québec produziu um guia que visa constituir-se como uma ferramenta de gestão que auxilie a transferência e preservação da documentação no âmbito de modificações municipais, respeitando os aspetos legais e os princípios de arquivística (Archives Nationales du Québec, 2001).

À semelhança do exemplo da reestruturação da ACE em Portugal, que foi baseado neste caso canadiano, este referencial refere a importância da teoria das três idades e do princípio da proveniência aquando da transferência de documentos entre organizações existentes, a transferência devido à remoção de uma organização, quer por fusão, quer por anexação, ou no caso da mudança de nome de uma entidade. Um dos princípios arquivísticos recomendados pelo guia é o direito que qualquer pessoa tem em solicitar o acesso aos documentos de um órgão público, desde que sejam respeitadas as regras sobre a consulta de informações sensíveis ou pessoais (Archives

Nationales du Québec, 2001). O MoReq2 enfatiza, também, o respeito pelas regras relativas à divulgação e difusão de informação sensível (Gomes, 2011), demonstrando uma semelhança e padronização com as práticas arquivísticas a nível internacional.

1.4.2. Visão arquivística australiana

Nos anos 2000, a visão arquivística australiana começou a destacar-se com a ampla utilização da teoria do *records continuum*. De seguida, destaca-se a metodologia DIRKS que impulsionou a publicação da ISO 15489 (Findlay, 2018) que, como já foi referido, é uma norma utilizada a nível internacional que confere os conceitos de arquivo e sistema de arquivo. Assim, pode-se dizer que os australianos desempenharam, também, um papel crucial na evolução da arquivística, pelo que a sua visão está apresentada e explicada de seguida.

A teoria do *records continuum* foi publicada pela primeira vez em 1996 por Frank Upward (Upward, 2005). Esta começou a ser pensada e construída na década de 1990, num contexto australiano de reflexão sobre teorias do *continuum* com presença de duas teorias opostas: a tradição de tratamento de documentos e a tradição biblioteconómica de colecionar (McKemmish, 2017). Upward (1996), na obra introdutória à teoria em questão, refere o contexto que antecede a publicação desta teoria. Na década de 1950 prevalecia um ambiente de perda de fé em relação às abordagens de custódia devido ao crescimento e desenvolvimento da era digital, pelo que se tornou relevante formular uma abordagem nacional de gestão de arquivos e documentos (Upward, 1996).

“O *continuum* de um documento de arquivo é o contínuo e é o construto tempo/espaço, não é um modelo de vida.” (Upward, 1996, p. 277, tradução própria), distinguindo-se, assim de teorias que se baseiam no ciclo de vida dos documentos, pois reconhece a unidade entre espaço e tempo, os padrões do conhecimento e a estrutura da gestão de arquivos e dos documentos de arquivo (McKemmish, 2017). A autora prossegue referindo que esta teoria é uma ferramenta para analisar as realidades, as várias dimensões e interpretações dos processos de tratamento dos documentos de arquivo, visto que essa foi uma das preocupações de Upward aquando a conceção da teoria (McKemmish, 2017; Upward, 1996) Upward refere que o modelo é constituído por quatro eixos: tratamento de documentos de arquivo; prova; transação; e

identidade. Para além disso é composto por quatro dimensões. Estas são baseadas na teoria de distanciamento do tempo-espço de Anthony Giddens, surgindo as seguintes dimensões: criação, captura, organização e pluralização (Upward, 1996, 1997, 2005). Upward (1997) explica que as propriedades estruturais da sociedade são importantes para o trabalho dos arquivistas quando estes analisam as características da informação nos documentos que englobam os arquivos.

A visão multifacetada que a teoria de *records continuum* fornece permite a análise de documentos de arquivo que ainda não estejam disponíveis ao público, pois um documento de arquivo está presente em todas as dimensões em simultâneo (Frings-Hessami, 2020). Deste modo, o autor esclarece que a teoria pode ser usada como uma ferramenta de análise da complexidade e das várias visões sobre os processos de tratamento de documentos de arquivo (Frings-Hessami, 2020; Upward, 1996). É de salientar que esta teoria pode ser usada como “metáfora, um modelo de implementação, como exemplificado através do seu uso para o desenvolvimento de padrões, modelos e esquemas de metadados entidade-relação, e guias de melhores práticas para o design de sistemas de tratamento de documentos de arquivo e para programas de avaliação” (McKemmish, 2017, pp. 143-144, tradução própria).

A teoria de *records continuum* pode parecer mais complexa e de difícil compreensão quando estudada por entidades com poucos conhecimentos teóricos sobre práticas arquivísticas. Deste modo, as teorias que se baseiem no ciclo de vida dos documentos de arquivo podem ser compreendidas e implementadas mais facilmente para que se proceda a uma correta gestão da informação arquivística.

A visão arquivística australiana continua a desenvolver-se e atinge importância a nível global através da metodologia DIRKS. Esta foi elaborada por *State of New South Wales* e publicada em 2003, pouco depois da publicação da norma australiana AS 4390-1996, *Records Management* (State of New South Wales, 2003). Esta metodologia visa ser uma ferramenta que auxilia a transformação de um sistema de informação num sistema de arquivo, através do cumprimento de 8 etapas (State of New South Wales, 2003). DIRKS é um acrónimo para “designing and implementing recordkeeping systems”, sendo que esta metodologia tem como fim construir processos de negócio mais eficientes através do incentivo à utilização de boas práticas de gestão arquivística nas organizações. O DIRKS, para além de ter como base a teoria do *records continuum*, “é

atualmente considerada como uma teoria principal para a gestão de documentação a nível global, à semelhança da importância da ISO 15489, o padrão internacional sobre gestão arquivística” (Koga & Ogawa, 2007, tradução própria).

A presença da ISO 15489 no manual do DIRKS assume uma grande relevância. Com a publicação desta obra e elaboração desta metodologia, os australianos impulsionaram a área arquivística, pois esta norma ISO foi, precisamente, baseada na norma australiana AS 4390 (Findlay, 2018). Findlay (2018) refere que a metodologia DIRKS foi um dos pilares principais para a prática da arquivística. É de salientar que as 8 etapas apresentadas no DIRKS estão refletidas na versão revista da ISO 15489 (Koga & Ogawa, 2007). O processo de “avaliação” é usado no sentido australiano, sendo que, quer na metodologia DIRKS como na ISO 15489, refere que o diagnóstico à entidade é uma etapa crucial à implementação de um sistema de arquivo eficaz e eficiente. (Findlay, 2018) A autora continua ao salientar que este processo de diagnóstico provém da AS 4390 nos anos 90.

Deste modo, refiro as oito etapas apresentadas no manual DIRKS publicado no início dos anos 2000. A etapa A designada “Investigação Preliminar” visa a análise geral da entidade, recolhendo os objetivos, as atividades e as razões por detrás da realização das mesmas, sendo que deve ser recolhido todo e qualquer fator que possa impactar nas atividades desenvolvidas. A etapa B, “Análise dos Processos de Negócio”, trata-se de um aprofundamento dos dados recolhidos na primeira etapa de modo a constituir uma base sólida para a tomada de decisões relativamente a melhorias a implementar nos sistemas de informação, que envolve a elaboração de um PC, se aplicável. A terceira etapa nomeada “Identificação de Requisitos para Gestão da Documentação” tem por fim a identificação dos requisitos já implementados da entidade, assim como definir novos, de acordo com a informação recolhida nas 2 primeiras etapas. Na etapa D, “Avaliação de Sistemas Existentes”, procura-se a avaliação dos sistemas implementados, aferindo se podem ser considerados um sistema de arquivo e, consequentemente, identificar as falhas entre o que é pretendido e o que está implementado. Seguidamente, é possível avançar com a etapa E, “Estratégias para Gestão da Documentação”, onde se definem as mudanças de modo a estarem em conformidade com os requisitos da etapa C. É nesta quinta etapa que, também, se faz o redesign dos

sistemas avaliados na etapa D. Na etapa F, “Design de um Sistema de Arquivo”, transformam-se as estratégias da etapa anterior em componentes de um sistema de arquivo, assegurando os requisitos definidos, de modo a transformar os problemas em soluções. Na penúltima etapa “Implementação do Sistema de Arquivo” inicia-se a parte prática, onde se planeia a implementação, distribui funções e responsabilidades, conferem-se formações aos trabalhadores e são apresentados os novos processos e ferramentas de trabalho. Por último, a etapa G, “Análise Pós-implementação” é onde se mede a eficácia do sistema de arquivo implementado na etapa anterior, se identificam e tomam as medidas corretivas necessárias e, também, se estabelece um regime de monitorização contínuo.

A utilização do DIRKS pode ser benéfico na medida em que facilita a gestão de documentos enquanto um projeto flexível e baseado nas melhores práticas para cada entidade (Koga & Ogawa, 2007), sendo portanto uma metodologia flexível e adaptável a qualquer instituição. Deste modo, é possível compreender o impacto que esta metodologia teve. A centralidade da ISO 15489 na metodologia DIRKS foi essencial para que a norma fosse publicada pela ISO em 2016 (Findlay, 2018). Pode-se assim dizer que nos anos 2000, os australianos começaram a dominar a arquivística internacional com a sua visão, através da crescente importância e publicação da ISO 15489.

Foi, também, com base nesta visão de sistema de arquivo que procedi ao diagnóstico da CPCCRD, seguindo uma visão abrangente da entidade, das respetivas atividades, das razões para os seus processos e recolha dos seus procedimentos, atividades e recursos.

O processo de diagnóstico à gestão de informação e aos sistemas responsáveis pelo mesmo é uma prática recorrente australiana que descende da tradição acima referida pela metodologia DIRKS e pela ISO 15489. Assim, esta prática é entendida como imprescindível, justificando a necessidade australiana de medir o seu desempenho nacional na área.

O Governo Australiano criou uma ferramenta de autoavaliação anual para medir o nível de desempenho e maturidade da gestão da informação, o *Check-up Plus* (National Archives of Australia, 2020; National Archives of Australia, 2019). Este é um questionário que deve ser preenchido pelas entidades governamentais australianas de modo a

averiguar as melhorias a serem implementadas, perceber quais as melhores práticas em utilização, estabelecer prioridades a fim de aumentar o nível de maturidade, auxiliar na transição digital do governo e, por fim, construir estudos de caso (National Archives of Australia, 2019).

O questionário *Check-up Plus* foi construído de modo a que os seus objetivos estejam alinhados com os oito princípios do *Information Management Standard*. Este foi criado para ajudar as entidades do Governo Australiano a criar e gerir documentação, de modo a que as entidades correspondam as suas necessidades com as suas expectativas (National Archives of Australia, n.d.). Segundo os Arquivos Nacionais da Austrália, este padrão rege-se por oito princípios que permitem tornar a documentação localizável, recuperável, confiável, completa e preservada durante o tempo necessário à sua utilização. A autoridade responsável pela política nacional dos arquivos australianos, ou seja, os Arquivos Nacionais da Austrália, refere que a falta de tratamento e organização dos arquivos pode resultar na perda de direitos, num fraco poder de tomada de decisão e no aumento dos custos de armazenamento e preservação da documentação acumulada.

O questionário rege-se, ainda, pelo *Digital Continuity 2020 Policy* que visa apoiar na transição digital e a implementação do *e-Government* da Austrália (National Archives of Australia, 2015). Esta segue três princípios orientadores que visam a otimização dos serviços, a reutilização de informação para benefícios sociais e económicos, e por fim, proteger os direitos dos australianos. O primeiro princípio do *Digital Continuity 2020* valoriza a informação enquanto elemento essencial para otimizar os serviços e negócios, evidenciando que a falta de tratamento da informação resulta na sua fraca usabilidade ou mesmo na sua perda (National Archives of Australia, 2015). Este documento prossegue com a explicação do segundo princípio que refere a importância da gestão digital da informação que proporciona melhor desempenho, eficácia e eficiência, assim como aumenta as oportunidades para inovação das entidades. Por fim, o terceiro princípio foca-se na interoperabilidade da informação, dos sistemas e dos processos, pois os torna mais acessíveis ao público, mais rápidos e simples. Deste modo, é possível evitar a duplicação de documentação, tornando os custos de armazenamento mais baixos e aumentar a qualidade da informação.

Como foi referido, o questionário *Check-up Plus* deve ser preenchido anualmente para que os resultados sejam analisados de forma a proceder a propostas de melhoria a serem implementadas, com o objetivo de melhorar o índice de ano para ano. O questionário de 2019 mediu o desempenho de seis índices: a gestão de informação, a criação de informação, a interoperabilidade, o armazenamento, a eliminação e os processos digitais (National Archives of Australia, 2020). Segundo os Arquivos Nacionais da Austrália, os índices aumentaram em relação ao ano de 2018, demonstrando uma evolução positiva. A edição de 2019, conteve uma nova secção onde sintetizam os progressos que se alinham com a *Digital Continuity Policy* (National Archives of Australia, 2020). Neste domínio fica esclarecido que, apesar da evolução face o ano de 2018, ainda são precisas melhorias que completem e complementem os progressos instaurados.

Ao longo do estudo da ferramenta australiana de autoavaliação, ficou perceptível a atenção conferida ao tratamento da informação. Os arquivos são uma área com capacidade de garantir o bom funcionamento de um país, dos respetivos negócios e de fornecer informação à comunidade, caso sejam organizados e cumpram os padrões recomendados (National Archives of Australia, n.d.).

1.4.3. Práticas arquivísticas para as associações desportivas da Catalunha

A Catalunha produziu um guia com similitude aos produzidos pela CPCCRD e pela DGLAB para os arquivos das associações de desporto (Barri et al., 2020). Este contém orientações sobre organização e tratamento da informação seguindo a legislação em vigor e normas internacionais.

Assim, o guia para as associações desportivas da Catalunha confere apoio técnico e ressalta a importância da boa gestão da documentação de modo a impedir perda da informação devido à má preservação da documentação (Barri et al., 2020). Segundo os autores, o Plano de Classificação é a ferramenta essencial para a organização de um arquivo.

O guia catalão e os guias das associações portuguesas ambos apresentam orientações sobre tratamento e salvaguarda da documentação. No caso Catalão, são especificadas as etapas que devem ser seguidas para a implementação de boas práticas

arquivísticas. Apresenta orientações, normas e sistemas específicos do país, contudo também seguindo práticas com pertinência internacional, como o PC, os procedimentos de descrição, disponibilização, preservação a longo prazo e eliminação da documentação. As diferenças estão diretamente associadas à legislação e aos sistemas e normas de descrição desenvolvidos.

Pode-se concluir que a nível internacional são desenvolvidas práticas que padronizam e regulam o tratamento e organização da documentação arquivística, com ligeiras diferenças entre os países conforme as mudanças entre a legislação interna de cada um ou pelos sistemas e normas produzidos e desenvolvidos pelos órgãos de gestão responsáveis pela definição do sistema de arquivo.

Capítulo II – Metodologia

O biólogo alemão von Bertalanffy desenvolve a Teoria Geral dos Sistemas a fim de delinear conceitos de aplicação geral, independentemente se fossem ciências exatas ou sociais, de modo a terem uma aplicação na realidade (Araújo & Gouveia, 2016; von Bertalanffy, 1968). Segundo os autores, a tendência geral da integração das várias ciências resulta nesta teoria da década de 60 que, de modo abrangente, desenvolve princípios orientadores, tornando o objetivo da unidade da ciência mais plausível. Os sistemas são, então, caracterizados pelos princípios de propósito, globalidade, entropia e homeostasia (Araújo & Gouveia, 2016; von Bertalanffy, 1968). De modo simplificado, todos os sistemas têm objetivos a alcançar e trabalham rumo ao cumprimento dos mesmos, tendo de se adaptar aos estímulos do ambiente externo que influenciam todas as unidades em simultâneo. Em adição, e como os autores referem, os sistemas caminham na direção do auto desgaste, no entanto possuem a capacidade de manter um equilíbrio, através de mecanismos dinâmicos.

Um sistema, a exemplo de um sistema de arquivo, reage e interage com o ambiente externo através de canais de transformação de *inputs* em *outputs*, denominados de canais de comunicação (Araújo & Gouveia, 2016). Nesta linha de pensamento, um sistema de arquivo é, também, um sistema dinâmico que recebe *inputs* que serão transformados em *outputs*, ou seja, os documentos recebidos/produzidos são tratados, para poderem ser recuperados. Para o correto e rigoroso estudo ao sistema de arquivo da CPCCRD é essencial a compreensão dos *inputs*, quais os processos e elementos que afetam os mesmos para entender os resultados finais do tratamento da documentação.

Para além do exposto, o estudo de um sistema de arquivo implica a recolha de dados sobre a entidade que o gere, os seus elementos, a exemplo dos instrumentos produzidos, dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, e o modo como o sistema funciona para dar resposta à entidade organizacional, entre outros aspetos (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Desta dita, é necessário um estudo pormenorizado de modo a recolher dados e testemunhos escritos e orais para o desenvolvimento de um diagnóstico preciso e apropriado aos objetivos da dissertação. Assim, a metodologia para a realização do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD baseia-se numa investigação qualitativa. Esta é “uma abordagem para explorar e

perceber o significado que os indivíduos e os grupos atribuem a um problema social ou humano. O processo de investigação envolve perguntas e procedimentos emergentes, dados tipicamente recolhidos da percepção dos participantes, análise de dados construída indutivamente de temas particulares para gerais, e o investigador fazer interpretações do significado dos dados” (Creswell, 2009, tradução própria).

Deste modo, a investigação realizada baseia-se numa recolha de dados sujeitos à percepção dos indivíduos acerca do assunto em estudo e abertos à interpretação do investigador (Mack et al., 2008). Contudo, procuro também a recolha de dados concretos, a exemplo dos instrumentos produzidos para gestão de informação, de modo a conferir um contexto apropriado aos dados qualitativos recolhidos.

Ao longo deste capítulo, serão delineadas as fases e os procedimentos da investigação. A dissertação segue dois métodos característicos da investigação qualitativa: observação do participante e entrevistas em profundidade (Mack et al., 2008). Para além destes métodos, o estudo de caso tem uma vertente exploratória e de análise da literatura relacionada com o assunto. A aglutinação destes três procedimentos metodológicos irá culminar numa investigação de carácter descritivo e qualitativo, com análise comparativa entre o caso da CPCCRD e outros sistemas de arquivo relevantes ao estudo.

2.1. Modelo conceptual

A revisão da literatura apresentada no capítulo 2 permitiu a construção do modelo conceptual apresentado neste subponto. Este é derivado da perspetiva teórica do Québec e da Austrália, assim como baseado nas recomendações de boas práticas arquivísticas a nível internacional e nacional. O modelo conceptual apresentado (figura 1) permite a compreensão das relações entre os conceitos com as ferramentas apresentadas ao longo do capítulo de revisão da literatura. Deste modo, conclui-se que um sistema de arquivo que permita todas as funções e processos relacionados com a gestão de documentos de arquivo, necessita de seguir os instrumentos e normas para a boa gestão da informação.

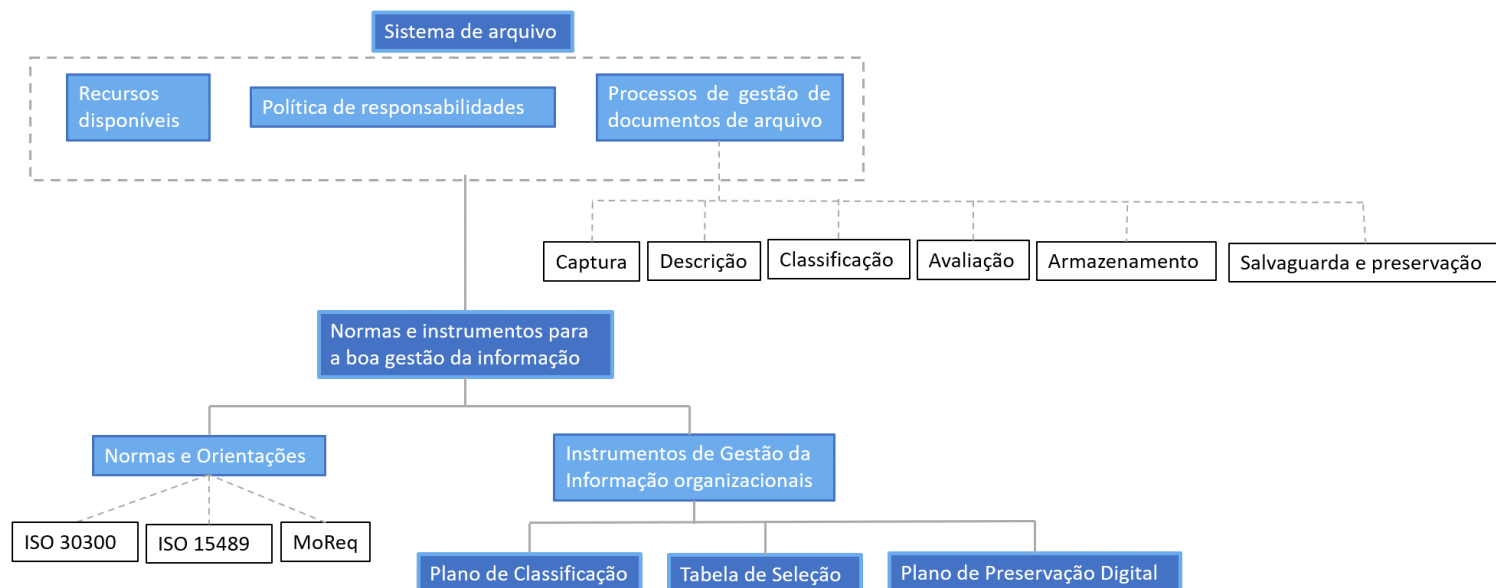


Figura 1 - Modelo Conceptual sobre gestão de um sistema de arquivo seguindo as boas práticas arquivísticas. Fonte: elaboração própria com base em documento da DGLAB.

Assim, a produção de ferramentas de gestão documental, como o PC, a TS, o PPD, permite uma eficaz gestão da informação, possibilitando uma correta classificação e avaliação arquivística. A correta elaboração deste processo permite o eficaz tratamento e salvaguarda da documentação. Assim, torna-se possível garantir o acesso continuado e a conservação ao longo do tempo da documentação permanente. A gestão de documentos eletrónicos pode ser assegurada através do modelo de requisitos MoReq2010 e da implementação de um PPD. Através do desenvolvimento e atualização sistemática dos instrumentos orientadores, aglutinando estas práticas com uma correta gestão dos SEGA, é possível manter o valor arquivístico dos documentos a cargo das entidades.

Em suma, foi com base nesta visão de sistema de arquivo, nos respetivos processos e nas ferramentas orientadoras a serem implementadas que o estudo do sistema de arquivo foi planeado. Assim, as questões essenciais a averiguar no mesmo ficaram delineadas, pelo que almejei identificar quais dos aspetos essenciais, segundo o modelo apresentado, estavam em cumprimento e/ou implementação. O modelo conceptual demonstra a visão epistemológica e teórica construída através da revisão da literatura e que me permitiu a escolha dos procedimentos metodológicos mais apropriados para atingir os objetivos da dissertação e, assim, realizar o estudo de caso ao sistema de arquivo da CPCCRD.

2.2. Procedimentos metodológicos

A dissertação foi conduzida por quatro procedimentos: exploração da literatura, observação de reuniões da entidade em estudo, observação e análise do sistema de arquivo em funcionamento e realização de entrevistas a colaboradores da CPCCRD. Com estes procedimentos metodológicos é possível perceber as práticas arquivísticas atualmente em curso e aplicadas a nível nacional e internacional, quais as práticas aplicadas na CPCCRD e, também, obter uma perspetiva interna sobre os problemas que advêm das práticas atualmente em prática. Os próximos subcapítulos são dedicados à explicação de cada procedimento metodológico derivados da visão representada no modelo conceptual anteriormente referido.

2.2.1. Estudo exploratório

A revisão da literatura permitiu a recolha de informação pertinente ao trabalho de modo a cumprir cinco objetivos: compreender a pertinência do tema em estudo para as entidades; entender o funcionamento de sistemas de arquivo e as práticas arquivísticas para gestão da informação; recolher qual a legislação em vigor que regulamenta o tratamento da documentação; recolha de questionários sobre sistemas de arquivos e recolha de informações sobre preparação dos mesmos; perceber as tendências a nível internacional com impacto no território português.

Em primeiro lugar, a literatura escolhida teve como objetivo a compreensão da pertinência da implementação de boas práticas arquivísticas nas entidades. Portanto, contribui para a compreensão da importância das práticas arquivísticas num sistema de arquivo e como as mesmas afetam o desempenho diário das organizações. Com esta informação recolhida foi-me possível perceber a pertinência e importância do tema para qualquer organização produtora e recetora de documentação.

De modo a estudar a eficácia do sistema de arquivo da CPCCRD, procurei quais as práticas arquivísticas em uso e quais as práticas definidas pela DGLAB, órgão nacional coordenador da política arquivística. Através da perceção da estrutura e do funcionamento de um sistema de arquivo e de quais as funções da produção de instrumentos para organização e tratamento da informação e da importância da sua

aplicação, torna-se perceptível qual o melhor curso de ação a tomar para se alcançar um sistema de arquivo eficaz, seguro e que permita o correto tratamento e salvaguarda da documentação. Esta informação torna-se indispensável para a realização do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD, pois permite-me estar ciente das problemáticas e das ferramentas em utilização.

Por sua vez, a recolha da legislação portuguesa que concerne o tratamento da informação para que possa compreender, em mais profundidade, quais as práticas que devem ser aplicadas e como as mesmas funcionam. Deste modo, as sugestões de melhoria ao sistema de arquivo da CPCCRD estão de acordo com a legislação portuguesa aplicável ao setor e com as práticas arquivísticas propostas pela DGLAB.

O quarto objetivo do estudo da literatura produzida acerca de práticas arquivísticas pretende o estudo e análise de questionários sobre sistemas de arquivos realizados por órgãos orientadores da política arquivística que visem a elaboração de diagnósticos. Os casos a nível nacional e internacional permitiram-me perceber qual o ponto da situação e quais os esforços realizados de modo a implementar práticas arquivísticas. Os dados recolhidos pelos questionários e expressos nos respetivos relatórios demonstram quais as práticas mais implementadas, quais as áreas com menos intervenções e os problemas mais comuns. O caso específico da proposta de estratégia às associações de CRD coordenado em 2016 pela DGLAB serve de base a uma análise que permite tornar a minha investigação mais vigorosa, pois contribui para a realização do diagnóstico e análise no âmbito da situação das associações de CRD.

Através da leitura dos casos nacionais e internacionais referidos no parágrafo anterior, torna-se possível a compreensão do modo de construção de questionários que serviram de base a diagnósticos previamente realizados por entidades como a DGLAB. Seguindo esta linha de pensamento, a leitura de questionários realizados contribuiu para a construção do guião das entrevistas realizadas e da observação presencial do sistema de arquivo em funcionamento.

As práticas implementadas em Portugal têm, muitas vezes, influências internacionais, as quais são adaptadas para a realidade do país. É, por isso, pertinente o estudo das visões de arquivística que dominam ou tiveram um forte impacto na

disciplina em Portugal. Pelo que, o sexto e último objetivo da revisão da literatura se dedicou a esse mesmo fim. Deste modo, foi colocado em foco o desenvolvimento da disciplina da arquivística com destaque nos desenvolvimentos mais predominantes e impactantes para tornar perceptível as influências dessas mesmas visões e como essas foram adaptadas à realidade portuguesa. Desta forma, foi possível reforçar a visão teórica adaptada para a realização do estudo de caso, sendo possível decisões sobre a direção e planeamento do diagnóstico e do estudo do sistema de arquivo da CPCCRD.

A recolha de documentos, de instruções orientadoras e de artigos explicativos das práticas arquivísticas foi realizada de modo a atingir os objetivos definidos e explicados. A ferramenta *Google Scholar* permitiu uma pesquisa segura aos documentos consultados. Foram também consultados os *websites* oficiais das entidades produtoras de documentação, a exemplo da DGLAB e do DLM Fórum. A biblioteca da FCSH/UNL foi também central para a obtenção de resultados de pesquisa relevantes e de fontes fidedignas. A pesquisa foi ainda orientada de modo a recuperar resultados de questionários de sistemas de arquivos de variadas entidades a nível internacional.

2.2.2. Observação das atividades

De modo a elaborar o diagnóstico, o presidente da Confederação concedeu-me autorização para participar nas reuniões de trabalho com a DGLAB, enquanto observadora, podendo acompanhar o desenvolvimento de instrumentos de gestão da informação corrente, que, segundo o Sr. Artur Martins, assessor da Direção da CPCCRD, estão a ser desenvolvidos para as associações de CRD. Também me foi concedida a oportunidade de observar, presencialmente, o sistema de arquivo da CPCCRD em funcionamento. Assim, a dissertação seguirá uma metodologia de observação direta do sistema de arquivo e análise dos eventos que ocorrem dentro da Confederação neste domínio.

As reuniões a que assisti visaram o desenvolvimento do PC, da TS para informação ativa e da TS tipo para a informação acumulada, assim como acompanhar o desenvolvimento do “Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto” – módulo dois, a serem aplicados das associações de CRD, este último também em aplicação na Confederação. As informações recolhidas ao longo das

reuniões observadas têm somente como fim o desenvolvimento da dissertação, pelo que não será divulgada informação não-autorizada, nem será utilizada para outro fim.

O procedimento de observação das atividades de funcionamento do sistema de arquivo a decorrer na CPCCRD é um método típico de uma investigação qualitativa que, neste caso, visa a construção do diagnóstico. Em primeiro lugar, observei o grupo de trabalho que participa nas reuniões, constituído por membros da CPCCRD, de câmaras municipais e da DGLAB, entre outros, sendo perceptível a disponibilidade da última entidade para auxiliar na produção de documentos tipo, como ficou estipulado na proposta de estratégia realizada (Penteado et al., 2017). As informações recolhidas ao longo das reuniões de trabalho foram essenciais para perceber os instrumentos a ser produzidos no âmbito da gestão da documentação analógica e digital. Assim, contribuíram para um diagnóstico mais preciso e rigoroso. As informações retiradas das reuniões de trabalho serão devidamente assinaladas para que a identificação das mesmas seja perceptível.

Porém, a parte central da recolha de dados é a observação, presencial, da estrutura e funcionamento sistema de arquivo da CPCCRD em funcionamento. Desta forma, foi possível a recolha de dados para a construção do diagnóstico. Pretendeu-se acompanhar os processos de trabalho usados diariamente pela Confederação e perceber os recursos utilizados e as atividades desenvolvidas, com particular atenção o modo como a entidade gere informação para apoiar o seu funcionamento.

Para a realização do diagnóstico foi-me autorizada a observação presencial do sistema do arquivo em funcionamento por parte da CPCCRD. Durante a observação presencial tive a oportunidade de ser acompanhada por uma funcionária da Confederação Portuguesa, que se disponibilizou para esclarecer acerca dos métodos de trabalho. Assim, foi possível a recolha de dados pertinentes sobre a Confederação, tais como identificar a estrutura orgânica e funcional, a sua história e momentos marcantes, quais os recursos humanos, materiais e financeiros, os instrumentos em aplicação, o tipo de sistema de arquivo, as ações de captura, classificação, digitalização, entre outras, número de documentação e dimensões das salas de armazenamento da documentação em suporte analógico (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998).

2.2.3. Entrevistas

Com base no modelo de diagnóstico ao sistema de arquivo desenvolvido pela DGLAB, anteriormente referido, realizei entrevistas na CPCCRD, que complementam a informação retirada das referidas reuniões de trabalho e da observação do funcionamento do sistema de arquivo, acrescentando a visão dos atores.

As entrevistas pretendem ser um procedimento metodológico que me permita alcançar um maior nível de profundidade no que concerne ao funcionamento do sistema de arquivo. São também um método que facilita a recolha de informações necessárias para a compreensão dos componentes deste sistema, de modo a fazer uma análise rigorosa (Arès, 2003). Deste modo, a informação para realizar o diagnóstico não é exclusiva da observação das atividades de trabalho, mas advém também da recolha de testemunhos orais.

Estas foram realizadas respeitando as preferências de privacidade do/a entrevistado/a, os/as quais expressaram o seu consentimento da divulgação dos respetivos nomes na presente dissertação de mestrado. Foram realizadas três entrevistas: ao Presidente da Confederação, Sr. Augusto Flor (Apêndice B); ao assessor da Direção, Sr. Artur Martins (Apêndice C); e, à técnica superior responsável pelo arquivo, D. Helena Isabel Galhoz (Apêndice D). Deste modo, foi possível adquirir a perceção interna sobre as práticas arquivísticas utilizadas e também sobre onde residem os problemas do sistema de arquivo da CPCCRD, efetuando adequadamente o seu diagnóstico. Seguido das entrevistas, surgiu a necessidade de recolha de dados complementares que os atores não tiveram oportunidade de aferir durante as mesmas, pois consistiam na recolha de dados relativos ao arquivo e a dimensão das salas do mesmo, pelo que esses dados se encontram disponíveis nos Apêndices E e F e expostos ao longo da dissertação.

2.3. Recolha e análise de dados

Os dados recolhidos quer por observação das atividades, quer por entrevistas foram tidos em consideração conforme as informações estudadas na literatura analisada, para assim ser possível a realização do diagnóstico ao sistema de arquivo da entidade em estudo. Foi organizada uma metodologia de trabalho que permitiu a interação entre os

três procedimentos metodológicos apresentados. Após a sua apresentação individual, torna-se pertinente explicar a interação entre todos de forma mais concreta.

Em primeiro lugar, foi elaborada a revisão de literatura de modo a aprofundar conhecimentos sobre arquivística e as respectivas boas práticas de gestão de informação. Esta fase foi intercalada com a observação das reuniões de trabalho entre a DGLAB e membros das associações de CRD pertencentes ao grupo de trabalho. Através da pesquisa de literatura foi possível identificar alguns dos processos e práticas que devem estar presentes num sistema de arquivo de modo a garantir o seu bom funcionamento, pelo que estas foram questões a analisar durante a recolha de dados. Para além do referido, a pesquisa foi também orientada para métodos de elaboração de análise a sistemas de arquivos e de visões que conferissem sugestões de análise. Por exemplo, a consulta de questionários realizados previamente pela DGLAB e a visão arquivística quer quebequense, quer australiana foram bases essenciais para a construção da abordagem utilizada no presente estudo de caso, uma vez que me possibilitou a realização um guia de investigação (Apêndice A) onde coloquei todas as questões essenciais à recolha de dados. Este foi elaborado com uma estrutura semelhante a questionários realizados pela DGLAB às associações de CRD, com base nas questões essenciais de um sistema de arquivo segundo a ISO 15489 e os processos fundamentais referidos na obra de Rosseau e Couture (1994), no capítulo sobre diagnósticos em *Orientações para a Aplicação de Tabela de Seleção derivada da Lista Consolidada* (Lourenço et al., 2019), e, também, no *Manual para Gestão da Informação* (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Ficam, assim, explícitas as influências que a literatura teve no planeamento e na recolha de dados referentes ao sistema de arquivo da CPCCRD. Por outro lado, o seu conteúdo teve influências mais abrangentes, pois consta na revisão da literatura realizada, a exemplo nos processos essenciais para o bom funcionamento de um sistema de arquivo. No entanto, ao invés de ser construído em forma de perguntas, segue-se a listagem de tópicos a serem investigados, aos quais foram preenchidos com as respectivas respostas, posteriormente referidas no capítulo 4 de recolha de dados resultantes da observação do sistema de arquivo e das entrevistas.

Com o guia organizado, onde constam todos os campos que foram analisados, foi-me possível a divisão do mesmo. Esta divisão visou a decisão de quais campos seriam

aferidos através de observação direta, e quais seriam analisados através de entrevistas. Primeiramente, procedi à recolha *online* de dados caracterizadores da Confederação, como documentos referentes à sua estrutura orgânica e funcional, dos seus canais de comunicação ao público, localização, data de fundação, entre outros dados semelhantes. O passo seguinte foi a observação presencial do sistema de arquivo em funcionamento, pelo que entrei em contacto com a Confederação para esse fim. Durante a observação, procedi ao preenchimento do campo de respostas do guia de modo a completar as informações pertinentes. O acompanhamento da funcionária, D. Elvira Magusto, foi essencial na medida que possibilitou o aprofundamento dos processos observados, assim como a explicação das razões para os mesmos serem realizados, e, ainda, a indicação de algumas pessoas que poderiam ser cruciais para as entrevistas.

Após a observação do sistema de arquivo, dei início à realização das entrevistas que me possibilitaram a confirmação ou recolha de alguns elementos que a D. Elvira Magusto não dispunha durante a observação do sistema de arquivo em funcionamento, a exemplo dos investimentos dos recursos financeiros ou perguntas técnicas relativas à construção do Plano de Classificação. Deste modo, prossegui com a realização de entrevistas com as pessoas competentes à disponibilização das informações em falta. Por outro lado, as entrevistas permitiram a recolha da perceção interna da Confederação, de modo a recolher os riscos que afrontam o sistema de arquivo e quais as melhorias a implementar. A perceção dos constrangimentos encarados pela CPCCRD foram tomados em consideração aquando da sugestão de melhorias, na medida em que se pretende que a Confederação possa, de facto, retirar benefícios da dissertação, pelo que viso a apresentação de sugestões úteis à realidade diária da entidade em estudo. O objetivo principal das entrevistas foi a recolha da perceção dos atores relativamente aos riscos do sistema de arquivo e quais as melhorias que devem ser implementadas. A perceção interna foi intercalada e comparada com os resultados da análise ao sistema de arquivo.

Através da aglutinação destes três procedimentos metodológicos do modo anteriormente explicado, o guia ficou completo e os dados recolhidos, sendo somente assim possível a caracterização do sistema de arquivo da CPCCRD. Esta caracterização

foi possível através da realização de uma análise SWOT onde estão sumarizados os dados relevantes para a análise do sistema de arquivo da entidade. Assim, as sugestões de melhoria ao mesmo tornam-se pertinentes e vantajosas para a Confederação.

Em suma, os três procedimentos metodológicos foram interligados de modo a diagnosticar o sistema de arquivo da CPCCRD, sendo sempre citadas as referidas fontes e referências de onde a informação foi retirada. A imagem abaixo (figura 2) apresenta a interligação e aglutinação dos procedimentos metodológicos aplicados, de modo a representar como os mesmos foram aplicados na realidade.

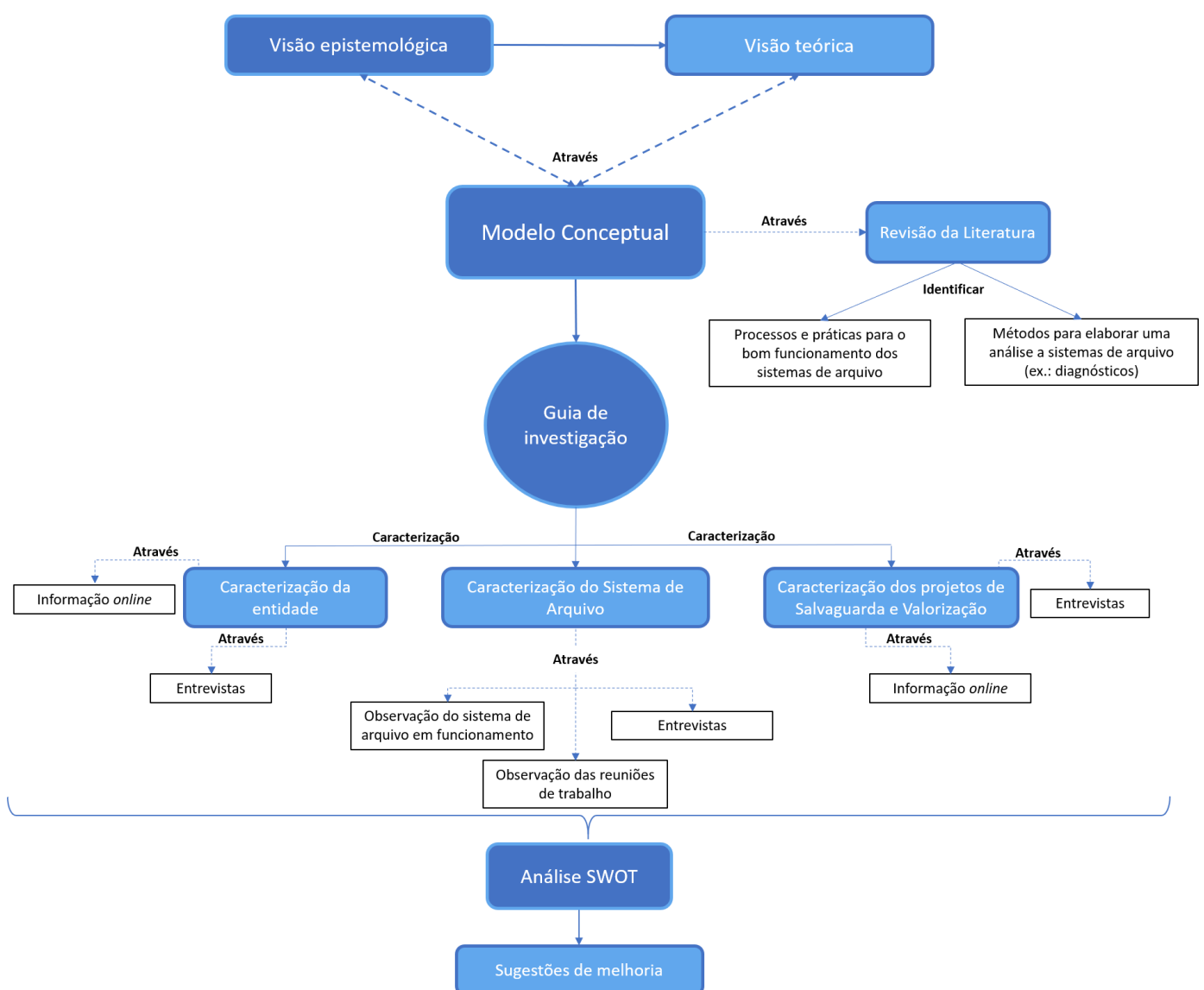


Figura 2 - Esquema de elaboração própria sobre a aplicação e interligação dos processos metodológicos na recolha e análise de dados

Relembra-se a questão de investigação que esta dissertação tem como base: Qual a situação do sistema de arquivo da CPCCRD e que melhorias podem ser implementadas de modo a garantir uma gestão eficaz da documentação analógica e digital? Segundo a investigação qualitativa, a pergunta central deve ser abrangente de modo a incluir o tema em estudo, sendo seguida de uma série de perguntas a fim de afunilar os temas a ser retratados, orientando, deste modo, a investigação em curso (Creswell, 2009). Apresentam-se, de seguida, as questões que apoiaram a investigação. Estas seguiram os pressupostos apresentados por Creswell (2009), em que se pretende compreender “o quê” e “como” do tema central, sendo construídas de modo não-direcional e mantendo-as em aberto para permitir conferir um certo nível de liberdade às respostas conferidas pelos atores em estudo e, ainda, permitir uma observação lata do sistema de arquivo da CPCCRD. Assim, pretende-se perceber o seguinte:

1. Quais as práticas com mais relevância no sistema de arquivo da CPCCRD, e que semelhanças são encontradas com o contexto nacional português?
2. Quais as orientações e normas arquivísticas influenciam as práticas arquivísticas na CPCCRD?
3. Qual a relação entre os recursos disponíveis e as práticas ou projetos desenvolvidos na área arquivística?
4. Quais as práticas que não estão implementadas atualmente no sistema de arquivo da CPCCRD, e como esta ausência pode influenciar o tratamento da documentação?
5. Como é que a ausência ou a incorreta execução dos processos de gestão de documentação arquivística pode afetar o seu bom funcionamento?
6. Qual o impacto negativo que as práticas arquivísticas implementadas têm no sistema de arquivo da CPCCRD e como podem ser colmatadas ou atenuadas?

Deste modo, as perguntas enumeradas podem ser interligadas aos dois objetivos da dissertação. As cinco primeiras perguntas visam a realização do diagnóstico, onde a 1 e a 2 pretendem conferir resposta à identificação de quais práticas arquivísticas estão atualmente em prática na CPCCRD. Por outro lado, a pergunta 3 pretende caracterizar uma parte central da entidade que afeta, diretamente, a área arquivística. Por outro lado, as perguntas 4, 5 e 6 averiguar a eficácia dessas mesmas práticas do sistema de

arquivo em estudo, e, por fim, a última pergunta pretende identificar as sugestões a serem implementadas de modo a recomendar melhorias consideradas essenciais para o sistema de arquivo da CPCCRD.

Capítulo III – O sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto – estudo de caso

Ao longo deste capítulo serão apresentados e analisados os dados referentes ao sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto. Em primeiro lugar, apresento a situação atual da entidade e do seu funcionamento, e no capítulo seguinte segue-se a discussão de resultados com esquemas de visualização dos mesmos e a análise SWOT. Os dados em discussão procuraram incidir nos elementos que constituem o sistema de arquivo, como os recursos disponíveis e os processos para o seu funcionamento.

O sistema de arquivo da CPCCRD é uma parte central da Confederação, pois estes têm a seu cuidado os processos de filiadas, documentação de eventos e atividades, assim como atas, documentos administrativos e correspondência diária. “Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concebida aos outros recursos” (Rousseau & Couture, 1994, p. 63). Assim, os dados apresentados demonstram a centralidade da documentação a abrigo da CPCCRD e qual a importância conferida ao seu tratamento e salvaguarda por parte da instituição.

3.1. A CPCCRD e o seu sistema de arquivo

A Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) foi fundada a 31 de maio de 1924 (Estatutos da Confederação Portuguesa Das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto, 2003). Apesar desta ter sido a data estabelecida, o Presidente da Confederação, Sr. Augusto Flor, elucidou-me que a entidade surgiu após quatro sessões que se realizaram nos dias 31 de maio, 1, 2 e 3 de junho de 1924. Conquanto, a data oficial corresponde ao primeiro dia das sessões mencionadas, sendo também essa a razão que, atualmente, o dia 31 de maio é o Dia Nacional das Coletividades.

A sede da CPCCRD está localizada no concelho e distrito de Lisboa, que também incorpora o polo de atendimento da Estremadura. Na página *online* oficial da Confederação pode-se verificar a existência de mais três polos de atendimento espalhados pelo país: Gabinete do Norte, localizado em Ermesinde no Porto; Gabinete do Centro, localizado na Covilhã em Castelo Branco; e, Gabinete do Sul, localizado em Beja.

Apesar do enquadramento atual da CPCCRD ser o referido, é importante salientar os momentos cruciais enfrentados pela Confederação para entender o seu passado, o seu desenvolvimento e as suas motivações, assim como para compreender os seus métodos e as decisões tomadas pela Direção. O desenvolvimento histórico da CPCCRD foi-me apresentado pelo Sr. Augusto Flor no âmbito da entrevista realizada. Apesar da data de fundação referida, existem dados que confirmam uma tentativa falhada de constituição em 1920. Quatro anos depois, numa época de enorme instabilidade devido ao fim da Primeira República, houve a necessidade de criação de uma entidade que organizasse e juntasse o movimento associativo existente. Assim, foi constituída a Fundação da Federação das Sociedades de Educação e Recreio, sendo esta a primeira designação da entidade (Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto, 2015).

Porém, esta era uma Federação regional que englobava somente o distrito de Lisboa. Em 1926 o distrito de Setúbal foi autonomizado, antes pertencente ao distrito de Lisboa, sendo que algumas associações fundadoras deixaram de pertencer à Federação regional. Assim, após 25 anos de existência da Federação foi organizado um 2º Congresso onde a entidade se passou a designar Federação Portuguesa das Coletividades de Cultura e Recreio. Deste modo, a Federação passa a ter uma abrangência nacional, englobando novamente as associações fundadoras de Setúbal.

Um terceiro momento da história da CPCCRD foi uma nova mudança de designação resultante dos acontecimentos políticos de 1974 a 1993, onde o número de coletividades praticamente duplicou e as previamente existentes ao 25 de abril se reforçaram e estabilizaram em Democracia. “É, em função deste salto, que se deu, quer do ponto de vista quantitativo, quer do ponto de vista qualitativo, que se pensa que era necessário, isto em 1993, no Congresso de Almada, haver uma estruturação” (Sr.

Augusto Flor, entrevistado a 10 de maio de 2021). O referido Congresso, também conhecido por Congresso da Mudança, foi organizado pela Federação Portuguesa, atual CPCCRD, e pela Federação Distrital do Porto em conjunto, para identificar problemas, reclamações e reivindicações e apontar soluções. Prevalece a ideia da necessidade de uma estruturação, pelo que começaram a surgir federações distritais e associações concelhias, que aglomeram associações correspondentes à respetiva unidade geográfica e política que pretendem representar, a exemplo da Associação das Coletividades do Concelho de Lisboa que congrega as associações do respetivo concelho, representado na figura abaixo.

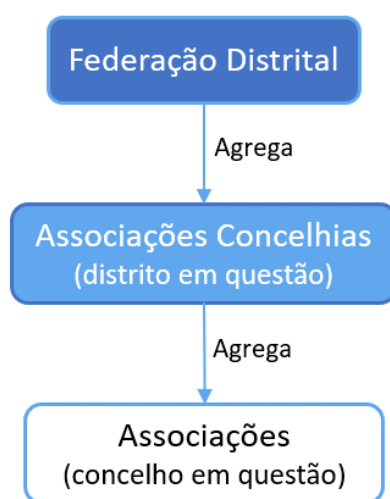


Figura 3 - Organograma representativo da organização das estruturas associativas a nível nacional. Fonte: elaboração própria

Este processo de estruturação prolonga-se até 2001, data do Congresso onde é definitivamente discutido e decidido constituir a Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto. Nesta mudança de designação foi inserido o vocábulo de desporto, pois foi, segundo o Sr. Presidente Augusto Flor, posteriormente ao 25 de abril que o desporto foi desenvolvido, tornando-se uma prática popular.

Assim, como o Sr. Augusto Flor refere “uma Confederação é uma entidade nacional que congrega todas as filiadas, todas as federações distritais, as associações concelhias e todas as outras que não tenham nem federações, nem associações concelhias (...)”,

pelo que representa todo o movimento associativo. A organização das estruturas referidas encontra-se representada no organograma abaixo.

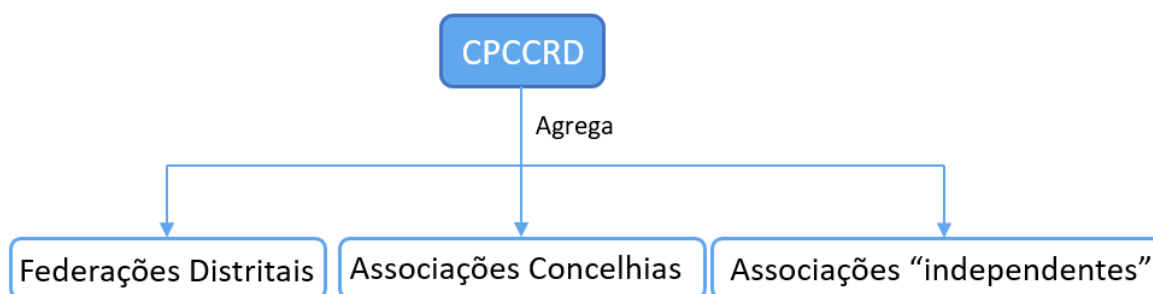


Figura 4 - Organograma da representação da CPCCRD a nível nacional. Fonte: elaboração própria

É devido à institucionalização da Confederação que foi necessária uma alteração estatutária de Federação para Confederação. Portanto, em 2003 foi feita a escritura da nova instituição. É neste novo estatuto da Confederação que ficam identificados todos os âmbitos de ação da CPCCRD e é também aprovada a mudança de denominação da entidade para a designação atual (Estatutos Da Confederação Portuguesa Das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto, 2003).

A CPCCRD tem como missão o “reconhecimento e a valorização do Movimento Associativo Popular, nomeadamente através da apresentação e discussão de diplomas legais adequados e justos para as coletividades de cultura, recreio e desporto” (Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto, 2016). Deste modo, o papel da Confederação é identificar os problemas e preocupações gerais a todo o tipo de associações, de modo a identificar propostas para serem resolvidos através da capacidade representativa que a CPCCRD possui junto de outros poderes. Apesar das várias mudanças de designação a missão da entidade enunciada não sofreu alteração ao longo do tempo, segundo o Presidente da Confederação.

A linha de ação da Confederação está exposta no documento que expressa os estatutos da mesma e pode ser resumido nas seguintes funções: representar o movimento associativo nas áreas de CRD; criação de estruturas de apoio através da definição de projetos a serem desenvolvidos pelas associações; promover os valores do associativismo, a realização de encontros regionais e nacionais, a exemplo de Congressos Nacionais de Coletividades, e, por último, promover encontros que visem a

formação dos dirigentes de associações (Estatutos Da Confederação Portuguesa Das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto, 2003).

O cumprimento da missão e dos objetivos está a cargo do Presidente da Confederação, Sr. Augusto Flor. Este exerce o seu cargo desde 2007 quando foi eleito e o presente mandato irá terminar em 2022, concluindo o triénio 2019/2022 (Diário de Notícias, 2019). Para tal, a CPCCRD dedica-se a projetos como “Capacitação POISE 288” (2015-2022), direcionado aos dirigentes e trabalhadores da Confederação, das Federações Distritais e das Associações Concelhias (Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto, 2016). Segundo a entrevista realizada ao Sr. Augusto Flor, este projeto representa entre 60 a 70% da atividade da Confederação e visa a capacitação dos dirigentes através de formação, desde o ensino básico até o universitário; e da capacitação das instituições através da melhoria das condições, técnicas, tecnológicas e de interação com outras entidades. Este projeto contém ainda uma vertente de construção de *website* ou endereço eletrónico, visto que cerca de 20% das filiadas não são possuidoras de um canal de comunicação oficial.

O projeto “Arquivos das Associações” onde se desenvolveram um guia com dois volumes de explicação das boas práticas para os arquivos corrente e permanente. Por outro lado, os projetos “Animar Zonas Históricas” e “Rotas do Associativismo” são semelhantes na medida que visam a dinamização e visibilidade do movimento associativo português, enquanto estimula economia de certas áreas. O projeto referente a Zonas Históricas almeja a reanimação do comércio tradicional de zonas históricas através da organização de atividades por parte das associações locais para atrair população. O projeto “Rotas do Associativismo” visa manter a economia de uma zona estável ao longo do ano, evitando a quebra do movimento através de atividades associativas relacionadas com áreas de CRD que possibilitem a participação da população, e, com o auxílio de agências turísticas, da restauração e da hotelaria.

A CPCCRD pretende, no presente triénio de 2019-2022, desenvolver a Central de Compras Digital, de modo a fornecer bens e serviços em escala que beneficiam as filiadas; bem como, pretende promover as comemorações do Dia Nacional das Coletividades; (Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto, 2019).

A nível internacional, a Confederação tem uma parceria com a Federação Espanhola de Artes e Folclore, cujas relações e interações me foram explicadas pelo Presidente da Confederação. A parceria implica a avaliação e comparação das políticas culturais e educacionais de cada país de modo a perceber que posições em conjunto podem ser tomadas. A nível nacional, a CPCCRD tem parcerias com algumas faculdades, colaborando com a Lusófona, o ISCTE e o ISPA para o projeto “Observatório de Associativismo Popular” onde desenvolvem uma componente científica aliada à empírica que confere novas perspetivas e clarifica o que é o movimento associativo e para onde este se direcciona (Sr. Augusto Flor, entrevistado a 10 de maio de 2021).

Na mesma linha de pensamento, a Confederação desenvolve o projeto “Revista Análise Associativa” que consta na publicação anual de um livro onde são divulgadas teses relacionadas com o associativismo, testemunhos ou experiências. É, portanto, uma publicação de calibre científico que visa o estudo e reflexão do associativismo, sendo que as publicações que engloba são avaliadas por um conselho científico (Sr. Augusto Flor, entrevistado a 10 de maio de 2021).

Para além dos projetos enunciados, o Sr. Presidente da CPCCRD informou-me que os restantes têm um cariz mais prático, ou seja, visam a resposta a problemas concretos. A exemplo, a elaboração de um manual que ajude a cumprir os requisitos da ASAE e para que, assim, as associações os possam cumprir; a elaboração do guia “Segurança contra Incêndio em Edifícios Associativos” realizado em colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil; e, ainda, a elaboração dos dois volumes do “Guia de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto” em conjunto com a DGLAB, como previamente referido.

É, portanto, perceptível o amplo campo de ação da Confederação através da análise dos vários projetos por esta protagonizados. Os projetos, eventos e atividades desenvolvidos pela CPCCRD e pelas suas filiadas são anunciadas através de páginas de divulgação *online*, incluindo uma página pública de *Facebook*, um blog, as *Notas Associativas*, um boletim – *Elo Associativo* – e um *website*. No último, pode ainda ser consultada informação de carácter legislativo, financeiro, programas, notícias, entre outros.

Tendo em consideração todo o tipo de atividades desenvolvidas e apoiadas pela CPCCRD, assim como a documentação relativa às filiadas, a Confederação possui um vasto arquivo com documentação que veio a aumentar desde a sua fundação. Para o seu tratamento e salvaguarda a CPCCRD desenvolveu um sistema de arquivo, cuja responsável pelo mesmo é, atualmente, a D. Helena Isabel Galhoz. No entanto a CPCCRD não possui um documento formal das políticas de arquivo.

3.1.1. Os recursos disponíveis

Como foi referido, existe um cargo equivalente a técnico superior que é a protagonizado pela D. Helena Isabel Galhoz para o desempenho das suas funções enquanto responsável pelo arquivo. Na Confederação encontram-se, ainda, cinco funcionários com cargos equivalentes a assistentes técnico/administrativos; possuindo ainda 1 chefe de secção, 1 contabilista, 1 responsável por contratação pública e 1 de consultoria.

Quando questionado acerca da realização de formações sobre informação arquivística para os funcionários, o Sr. Presidente da Confederação referiu que em 2008 através do projeto Espaço Museu Associativo (EMA) foi conferida formação aos funcionários através das parceiras com a Fundação Gulbenkian e com a Torre do Tombo (TT). Assim, durante aproximadamente três meses os dirigentes das filiadas, assim como os funcionários da CPCCRD, puderam receber formação na área de museologia e tratamento de objetos através da Fundação Gulbenkian; e receber formação sobre o tratamento do acervo documental na TT.

Para além das formações que ocorreram semanalmente durante cerca de três meses, quer na Fundação Gulbenkian, quer na Torre do Tombo, a CPCCRD tem uma Comissão “permanente” na TT. Pelo que, “Cada vez que há uma sessão, um fórum, um debate, um seminário promovido pela Torre do Tombo, nós estamos lá. (...) Temos um Comissão permanente (...) que estão em permanência em contacto com a Torre do Tombo e sempre que há estas atividades, eles são convidados (...) portanto, nós estamos sempre a aprender e, também, estamos sempre a dar os nossos contributos” (Sr. Augusto Flor, entrevistado a 10 de maio de 2021).

Em termos de recursos financeiros, foram recolhidos dados referentes às despesas investidas pela Confederação referentes ao ano de 2020. Segundo o Sr. Presidente Augusto Flor, esta entidade é financiada pelo Estado Português. A recolha de dados demonstrou uma despesa anual para os recursos humanos entre os 140.000€ e os 150.000€.

As despesas para obtenção de material tecnológico rondaram os 6.000€ e os 8.000€ devido à situação pandémica. A quarentena obrigatória no ano de 2020, devido ao COVID-19, sujeitou os trabalhadores da Confederação a regime de teletrabalho, pelo que foram necessárias aquisições extraordinárias. Para além dos computadores fixos e de alguns portáteis previamente adquiridos pela CPCCRD para desempenho das suas funções diárias, o regime de teletrabalho obrigou à aquisição de mais portáteis para serem fornecidos aos funcionários. Foi ainda necessária a deslocação e aquisição de novas impressoras. Alicerçado à aquisição de novos portáteis está associada a compra de licenças para os programas estritamente necessários à utilização dos mesmos. Estas despesas rondam entre os 1.500€ e os 2.000€ para os programas *software* que foram adquiridos.

Por fim, não foram registadas despesas relativas à aquisição de equipamento de digitalização. A falta de investimento nesta vertente recai sobre duas questões. “É a questão da iminência da mudança de instalações por um lado, por outro lado a incerteza quanto ao modelo que devemos adotar” (Sr. Augusto Flor, entrevista de 10 de maio de 2021). No entanto, a última questão está incluída no projeto CAPCITAÇÃO, onde irão discutir soluções sobre o modelo de digitalização a adotar. Em relação à mudança de instalações, a Confederação considera melhor adiar certas despesas para quando a mudança esteja terminada, assim como quando o modelo estiver decidido.

Por fim, os vários testemunhos recolhidos evidenciam que os recursos materiais disponíveis na organização estão sujeitos aos escassos recursos financeiros. Por este motivo, procuram e aguardam financiamento antes de ser possível dar continuidade aos projetos que promulgam e desenvolvem.

O nível de informatização da CPCCRD é centrado na disponibilização de computadores para cumprir nas funções diárias dos funcionários. No entanto, são

utilizadas ferramentas eletrônicas básicas, como os programas *softwares* presentes nos mesmos, pelo que a CPCCRD não possui de um sistema de gestão documental. A nível de sistema de arquivo para armazenamento da documentação recebida e produzida, a Confederação dispõe de um servidor interno com recurso a *backups*. Este servidor está ligado a três dos computadores da CPCCRD. Os *backups* são realizados semanalmente. Porém, segundo a D. Helena Isabel Galhoz, ocupam a quase totalidade da capacidade dos servidores. Por essa razão, a CPCCRD está a submeter um pedido de financiamento ao Ministério da Cultura com apoio da DGLAB para a salvaguarda da documentação referente às associações confederadas centenárias. Este serve como um exemplo ao que foi enunciado no parágrafo anterior, pois apesar da Confederação já dispor de métodos de *backup* aguarda financiamento para melhorar a situação atual do processo de preservação e salvaguarda da documentação.

O arquivo de documentos em suporte analógico é composto por duas salas distintas no piso térreo e no segundo andar na sede da Confederação, mais uma sala secundária. A sala do rés do chão tem cerca de 20m², e a do segundo andar é ligeiramente mais pequena, com cerca de 18m². Nessas salas a documentação é maioritariamente arquivada em dossiers de cartão, correspondentes aos processos das filiadas. Estes dossiers foram colocados em estantes metálicas, organizadas pelas salas de arquivo. Alguma documentação encontra-se armazenada em caixas de papel no chão. A sala secundária tem uma organização distinta, onde os processos foram agrupados em pastas de papel e fechados através de um fio ao seu redor. A documentação nesta sala não se encontra classificada, porém o Sr. Presidente da CPCCRD demonstra interesse em tratar a referida documentação.

De modo a compreender a dinâmica e o crescimento da documentação da Confederação, recolhi dados acerca da produção e receção de documentos relativos ao ano de 2020. Assim, foi-me indicado que, no ano escolhido para amostra, foram produzidos em suporte de papel 22.000 documentos e recebidos, no mesmo intervalo temporal, 4.539 documentos. Deste modo, estipula-se um crescimento anual de 26.539 documentos para o ano de 2020, tornando-se evidente a importância de um trabalho constante e regularizado por parte dos funcionários de arquivo. Na sua totalidade, o

arquivo da CPCCRD é composto por c. 600.000 documentos, segundo o Presidente Sr. Augusto Flor.

3.1.2. Os instrumentos aplicados

A Confederação dedicou-se à elaboração de instrumentos técnicos de modo a auxiliar o tratamento de documentos de arquivo. O principal instrumento orientador da CPCCRD é o “Guia de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto” constituído por dois volumes. O primeiro volume é dedicado aos documentos de uso corrente, enquanto o segundo é dirigido para os documentos de conservação permanente. Apesar destes guias não serem de uso exclusivo para a Confederação, pois foram elaborados de modo a ser aplicável ao universo das associações de CRD, é considerado o instrumento central no sistema de arquivo da CPCCRD visto que é consultado como instrumento de apoio técnico.

Antes da utilização do referido guia existiam orientações que eram transmitidas entre colaboradores de modo a dar conhecimento desses procedimentos. As orientações existentes referiam a importância do registo da documentação no momento de entrada e o seu respetivo registo na base de dados; bem como, sobre o local de armazenamento dos documentos. Em relatórios internos que me foram fornecidos pelo Sr. Artur Martins (Anexo C), fica visível a regulamentação das orientações ao pormenor. Assim, ficou regularizado o método de reorganização do arquivo físico. Esta reorganização teve início em 2008, o que implicou movimentar prateleiras e pastas, anotando as pastas em falta ou as com desdobramentos. Os módulos das estantes passam a ser de 8, ao invés de 6, sendo que 2 prateleiras de 94cm podem conter 24 pastas por módulo e 2 prateleiras de 69cm podem incluir 16 pastas por módulo. Fica, ainda, regulamentado que as etiquetas de identificação das pastas devem ser coladas na lombada a 3cm do topo da pasta.

Por fim, o documento realça que cada estante de cada piso do arquivo deve ser identificada através da colocação de etiquetas de acordo com a respetiva classe. As etiquetas das estantes referem o número respetivo da estante e outra etiqueta com o número de prateleira. A respetiva classificação das pastas, das séries documentais e das

estantes é realizada através do PC, onde se reconheceu a necessidade de atualização permanente do mesmo durante o projeto. A classificação atribuída foi impressa e colocada em forma de etiqueta na lombada a 1cm do topo da pasta.

O Sr. Presidente Augusto Flor refere, ainda, que previamente à aplicação dos guias, não tinham sido consultadas nem a ISO 15489 ou a sua versão portuguesa para a NP 4438; nem aplicam normas de descrição, a exemplo da ISAD(G), as ODA ou o esquema MIP. A visão de gestão e tratamento arquivístico, assim como as normas aplicadas são as que constam nos manuais referidos. Assim, pode-se concluir que, previamente à aplicação dos dois volumes dos guias, seguiam as orientações transmitidas oralmente entre os colaboradores de arquivos sobre o registo e armazenamento sem qualquer base teórica ou exemplo de outra instituição para a sua construção. Porém, tendo em consideração que os Guias de Boas Práticas têm um teor altamente teórico, a Confederação, atualmente, aplica alguns dos conceitos e normas da arquivística internacional, a exemplo da teoria das três idades e de definições semelhantes aos conceitos de documentação da ISO 15489. O Sr. Presidente da CPCCRD confirmou, ainda, o cumprimento do Decreto-Lei nº 36-A/2011, em que a Confederação apresenta todas as hipóteses de receitas e despesas no Concelho Nacional.

Com isto não se quer dizer que previamente à aplicação dos guias a Confederação tinha uma total ausência de tratamento de arquivo. Muito pelo contrário. A CPCCRD considera o arquivo e a sua boa gestão como uma das suas prioridades, pelo que um outro instrumento orientador da CPCCRD é o Plano de Classificação (Anexo A), elaborado em 2008. O PC foi elaborado pela Dra. Eduarda Dimas, sob a supervisão do Sr. Artur Martins, que à época era o Vice-Presidente da Mesa do Congresso, e atual assessor da Direção, no âmbito de um projeto que visava a constituição da Biblioteca e do Centro de Documentação e Informação do Movimento Associativo Popular. A informação referente ao projeto referido foi-me conferida na entrevista realizada ao Sr. Artur Martins, no dia 02 de junho de 2021, onde me foram disponibilizados relatórios internos relativos aos processos e progressos do referido projeto.

Segundo o PC da Confederação, a classificação da correspondência que é recebida diariamente fica facilitada, pois contém todos os níveis e subníveis úteis ao trabalho de registo de entrada e de saída dos documentos. Este processo será detalhado no

subponto subsequente, onde estão descritos os processos de gestão e tratamento arquivístico implementados pela CPCCRD e, também, os que atualmente não são praticados.

No mesmo projeto onde foi elaborado o PC, a equipa almejou a digitalização das capas e índices da biblioteca. Para que fosse possível a identificação das imagens digitalizadas, procederam, também, à elaboração de um instrumento descritivo, o inventário da biblioteca, disponibilizado pelo Sr. Artur Martins. Este instrumento descritivo inclui o inventário completo das monografias, pelo menos à data de elaboração. Porém, segundo o Sr. Artur Martins, o processo de inventariação dos materiais não-livro não foi concluído.

3.1.3. Outros elementos do sistema de arquivo

Ao longo deste capítulo apresentam-se os processos de tratamento e preservação de arquivo implementados pela Confederação, sendo que estão também apresentados os projetos no âmbito de salvaguarda de arquivo.

Durante a observação do sistema de arquivo da CPCCRD, foi-me possível testemunhar o método utilizado para o processo de registo de documentos. Aquando da entrada ou criação de documentação procede-se ao registo da mesma, numa folha Excel onde constam os seguintes parâmetros: número de ordem, classificação, data da correspondência, data de receção, tipo, entidade, localidade, assunto, anexo (se aplicável), destino, despacho, despacho final. Todos os documentos e correspondência que chegam à Confederação são registados. Deste modo, toda a correspondência e documentação recebida é registada no momento de entrada. Os canais de entrada são diversos, podendo ser por correio eletrónico, correio tradicional, entrega à porta ou produção interna. Segundo a D. Helena Isabel Galhoz, o correio eletrónico é o meio prevalente de entrada de documentação da Confederação, seguido pelo correio tradicional. A entrada de documentação é realizada através do edifício de sede da Confederação, não existindo unidades orgânicas na CPCCRD.

Os registos de saída são inseridos no momento de expedição. Segundo a Confederação, este *modus operandi* permite a ligação de um processo completo,

facilitando a recuperação de informação. À semelhança do processo de captura de entrada, os parâmetros de registo de saída são também inseridos no ficheiro Excel geral, nos parâmetros respetivos. Como foi referido, o processo de classificação da documentação é realizado no momento de entrada, no ficheiro Excel onde a técnica superior, D. Helena Isabel Galhoz, procede ao registo.

Este processo de registo em formato digital, utilizando ferramentas básicas, teve início em 2008. Anterior a esta data o registo era efetuado em papel num livro dedicado a este objetivo. Esta alteração de registo analógico para digital deveu-se à elaboração e implementação do Plano de Classificação (Anexo A), atualmente em utilização pela CPCCRD.

Antes da elaboração do PC a Confederação apenas dispunha de um levantamento das áreas de intervenção elaborada pelo Sr. Artur Martins, pois visavam a elaboração de um plano de classificação documental. Foi nesse ano em que se iniciou o tratamento da documentação, através da higienização, classificação e digitalização da mesma.

Segundo os documentos de metodologia de trabalho referentes à elaboração do PC da Confederação (Anexo B) e também segundo a entrevista realizada ao Sr. Artur Martins (Apêndice C), a entidade pretendia a implementação de uma classificação funcional. No entanto na análise da ferramenta de gestão foram identificadas características funcionais, temáticas e orgânicas, cuja análise em profundidade se encontra no capítulo 5 de discussão de dados. Contudo, o processo de classificação ainda se encontra por terminar. A Confederação refere que das 4200 pastas existentes, foram apenas tratados três documentos de 2000 pastas. Os documentos tratados são os mesmos que foram priorizados para digitalização. Assim sendo, apenas menos de metade das pastas de processos das filiadas foram alvo de classificação. Saliencia-se que os documentos que atualmente dão entrada na CPCCRD, são alvo de classificação no momento de chegada, no entanto refere-se que a documentação que antecede o Plano de Classificação da Confederação, em 2008, não se encontra classificada, salvo a exceção mencionada.

A Confederação não possui TS, pelo que não procede à avaliação de documentação arquivística. No entanto, aguarda o estabelecimento de uma TS em desenvolvimento

nas reuniões que mantém com a DGLAB para sua posterior implementação na Confederação. Contudo, a TS em desenvolvimento das reuniões destina-se às associações de CRD e não a uma entidade que gere dinâmicas associativas, como a CPCCRD, pelo que ter-se-ia de proceder a adaptações para a entidade em estudo. A intenção dos atores da Confederação passa pela implementação da TS para as associações de CRD, mesmo que o objetivo de construção da mesma não seja a Confederação em si. Porém, as reuniões em que se desenvolve este instrumento foram suspensas, pelo que a Confederação aguarda que sejam retomadas. Segundo o Sr. Artur Martins, aquando da elaboração do PC da CPCCRD, não foi considerada a elaboração de uma TS, pois a organização da documentação e dos espaços foram a prioridade. No entanto, o próximo passo seria avançar para responder à preocupação com a avaliação arquivística. Porém, não foi possível prosseguir com a mesma devido à insuficiência de tempo. Por outro lado, o diagnóstico aos sistemas de arquivo da ACE averiguou uma baixa ocorrência de implementação de PPD (Lourenço & Penteado, 2012), porém este é um instrumento inexistente para o sistema de arquivo da Confederação Portuguesa.

A transferência de documentação não é efetuada pela CPCCRD, pois, segundo a responsável de arquivo, não têm nenhum arquivo permanente externo para tal. Devido à proximidade da mudança de instalações, a Confederação está confiante que terão espaço próprio suficiente para manter a documentação de arquivo junto da CPCCRD, pelo que não preveem necessidade de transferência.

A gestão do correio eletrónico é realizada de um modo regulamentado de forma interna. Em primeiro lugar, a técnica de arquivo procede ao registo de entrada e saída de todos os emails que chegam à Confederação, onde o mesmo recebe classificação segundo o PC. Em seguida, são arquivados em pastas no *Outlook* segundo os respetivos assuntos, e, por vezes, os subassuntos, não seguindo, portanto, os classes e subclasses da classificação. Caso tenham documentos em anexo, os mesmos são guardados em pastas de documentos nos computadores da Confederação, novamente sem seguimento do PC. O *backup* dos emails é também realizado pelo servidor interno.

Quando um email contém informação que requer obrigatoriamente a sua integração num processo do arquivo físico, procede-se à impressão do mesmo. Por exemplo, um email com informação em relação aos estatutos das filiadas seria impresso de modo a

integrar o respetivo processo. Assim, a impressão de emails resulta, estritamente, da necessidade do mesmo ser incluído no arquivo físico de modo a complementar um processo. A situação pandémica implicou uma adaptação das práticas impostas. Assim, os emails começaram a ser reencaminhados para um colaborador tratar do assunto em questão, onde consta a informação do número de ordem atribuído, da classificação conferida e da data de correspondência. Durante a situação de teletrabalho, os emails que respondem ao critério de obrigatoriedade de serem impressos são guardados nas respetivas pastas de *Outlook*, adiando a sua impressão para quando a técnica regressar ao trabalho presencial na Confederação.

Os projetos para salvaguarda da documentação são uma realidade que a Confederação tenta atingir através dos meios que dispõe. Neste âmbito foram desenvolvidos projetos de higienização/restauro, de digitalização e de disponibilização ao público, através da colocação do material *online*.

Assim, os projetos de higienização antecederam-se aos projetos de digitalização da documentação. A exemplo, nos relatórios internos do projeto EMA (Anexo C), consta a metodologia utilizada para esse fim. Assim, após a reorganização do espaço de arquivo e identificação das pastas e estantes, a Confederação deu seguimento a um trabalho de higienização da documentação onde procederam com a limpeza de todas as pastas e à remoção de todos os elementos plásticos e metálicos de todos os documentos de cada pasta. Os funcionários que procederam a esta higienização tiveram os cuidados de utilizar máscaras e luvas, de modo a salvaguardar a documentação. Neste processo, fomentaram a manutenção da organização original dos documentos, ficando explícito o cumprimento do princípio da proveniência. A organização baseada no referido princípio pode revelar-se importante na eventualidade de mudanças organizacionais, como ficou referido no referencial canadiano durante as reestruturações municipais do Québec (Archives Nationales du Québec, 2001).

Na explicação deste processo de limpeza/higienização, o Sr. Presidente Augusto Flor esclarece as condições das salas de arquivo. Refere que, apesar de arejadas e da limpeza regular, não dispõem das temperaturas adequadas, estando os documentos sujeitos às oscilações climáticas. Deste modo, aquando de condições de extrema pluviosidade, a Confederação sofre inundações que podem colocar em risco a documentação

armazenada na sala de arquivo do rés do chão. Contudo, são tomadas as precauções possíveis, sendo que maior parte da documentação está elevada do nível do chão. A CPCCRD não possui material para retirar agentes biológicos de degradação da documentação. Contudo, 10 processos de filiadas foram digitalizadas pela TT, onde foi possível a sua higienização completa.

Por outro lado, o Sr. Augusto Flor afirma que em nenhum conjunto documental houve necessidade de ser alvo de procedimentos de restauro. Durante a observação do sistema de arquivo foi-me explicado que se existir uma necessidade mínima de restauro, a Confederação utiliza os meios de que disponibiliza. A impossibilidade de melhores processos de restauro são dispendiosos e requerem conhecimentos técnicos que não estão ao alcance da Confederação. No entanto, acrescenta que a TT mostra disponibilidade, em caso de necessidade, de restaurar documentação não ativa que seja crucial, mostrando-se, ainda, disponível para que um dirigente possa acompanhar esse processo de restauro, enriquecendo o seu conhecimento.

Assim, após a higienização segue-se a captura digital da documentação, ou seja, à sua digitalização. Atualmente, a CPCCRD pretende alcançar a digitalização da totalidade do seu arquivo. Aquando da observação do sistema de arquivo, foi-me explicado que a CPCCRD se encontra atualmente num processo de tornar todos os registos digitais, para que toda a documentação possa servir de testemunho à História.

Até à data, a CPCCRD realizou um projeto de digitalização de documentação onde foram digitalizados 1800 estatutos de coletividades, assim como 10 processos das filiadas que foram tratadas e digitalizadas através da Torre do Tombo. No entanto, é de salientar que grande número dos documentos mais recentes são nados-digitais, a exemplo de atas, documentos de projetos, entre outros.

O processo de digitalização foi iniciado em 2008, quando foi instaurado o PC, pelo que o modo de controlo das atividades transitou de um registo em suporte analógico, para digital. Devido à falta de orçamento para a digitalização da totalidade da documentação ao abrigo da Confederação, foram definidas prioridades. Estas foram-me elucidadas pelo Sr. Presidente da Confederação – digitalização dos 3 documentos de cada filiada: a ficha de inscrição, a composição dos órgãos sociais à época de inscrição,

e, os estatutos da entidade à época da inscrição. Este projeto encontra-se incompleto, e, as imagens digitalizadas não foram disponibilizadas ao público sendo que estão armazenadas no computador da técnica de arquivo, numa *pen* na sede e num disco rígido. Contudo, a CPCCRD prevê a disponibilização, assim que sejam definidas as normas de acesso e restrições. O método de disponibilização das imagens digitalizadas e do conteúdo ainda se encontram em deliberação, pois as condições das novas instalações e apoios ainda não são conhecidas, sendo que aguardam decisão ministerial.

Atualmente perante a impossibilidade de financiamento que permitisse a conclusão da digitalização total do acervo documental da CPCCRD, a indecisão sobre o método a seguir perante a iminência de mudança de instalações, e, ainda o facto de possuírem apenas um digitalizador, ficou deliberado que os livros de atas da Direção, os livros das Assembleias Gerais (atuais Congressos) e os documentos dos processos das filiadas centenárias são as prioridades para digitalização sistemática. Estes conjuntos documentais são as prioridades, pois são os que servem de testemunho da história da entidade e das relações com as centenárias. A proposta de financiamento ao Ministério da Cultura inclui este plano.

Na situação atual de teletrabalho intercalada com o trabalho presencial, imposta pela pandemia mundial, fomentou a importância da digitalização da correspondência diária, para que a técnica responsável possa dar registo dos documentos recebidos no momento da entrada. Contudo, a Confederação apenas consegue proceder à digitalização de documentação quando conseguem adquirir fundos e recursos para tal. Volto a salientar que apenas possuem um digitalizador, o que é insuficiente para realizar a visão de tornar o seu arquivo totalmente digitalizado.

Ao longo do estudo do sistema de arquivo da CPCCRD ficou claro, por parte dos vários intervenientes, que um dos objetivos da Confederação é a disponibilização dos seus recursos num meio *online* para que possa ser acedida pelo público. Em parte, deve-se à conceção da partilha do conhecimento e da divulgação da sua História e das suas filiadas. Como foi referido, o Projeto CAPACITAÇÃO prevê a discussão dos métodos de preservação digital que serão mais apropriados à Confederação, tendo em conta que requer entre 4 a 5 *terabytes* de espaço para armazenamento digital. Estas despesas teriam de ser permanentes para assegurar o seu bom funcionamento e a sua

manutenção, pelo que a Confederação se encontra num processo de averiguação do melhor método, pois seria um processo exigente do ponto de vista tecnológico, financeiro e de recursos humanos.

Ressalvo que vários documentos e informações se encontram, atualmente, disponíveis no *website* da Confederação Portuguesa. Porém, a CPCCRD teve problemas na manutenção do mesmo e este esteve indisponível durante alguns meses. Devido ao exposto, alguns documentos ainda não voltaram a ser disponibilizados, mas, em breve, a Confederação espera conseguir repô-los na totalidade.

A documentação do arquivo pode ser consultada em situações extraordinárias no caso de uma filiada solicitar necessidade de consulta, ou no caso de um estudante ou investigador que esteja a desenvolver um trabalho científico. A consulta à documentação não é negada, porém a CPCCRD almeja aumentar a acessibilidade da mesma, através da sua digitalização e divulgação *online*. De modo a dar mais visibilidade ao movimento associativo pretendem tornar o seu arquivo num Centro de Documentação Associativa. Na conceção do Presidente da Confederação, este Centro de Documentação seria um local onde se encontrariam os documentos em formato analógico ou em formato digital que estariam devidamente tratados e seriam de fácil acesso quer ao público, quer aos trabalhadores da entidade. O Centro teria condições para digitalizar, tratar, recuperar e salvaguardar todos os documentos. Porém, a documentação disponível iria para além dos c. 600.000 documentos da Confederação, pois para dar a conhecer o movimento associativo existe a necessidade de solicitar às filiadas mais documentação.

A CPCCRD possui uma sala com documentação em exposição, o Espaço Museu Associativo (EMA) que pode ser visitado, através de marcação telefónica, e usufruir da exposição de documentação que relata a evolução e história da Confederação. Com a situação pandémica atual, o acesso a este Espaço Museu ficou dificultado. Nesta sala os documentos estão expostos em armários com portas de vidro. A Confederação possui ainda de uma sala onde se pode encontrar a biblioteca com os livros que podem ser consultados ou emprestados. Estes recursos estão classificados.

A entidade em estudo está ativamente em busca de aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas práticas de modo a tratar e preservar o seu património arquivístico, denotando-se uma centralidade na preocupação da aplicação de boas práticas de gestão arquivística. O atual presidente da Confederação Portuguesa atribui uma extrema importância à documentação que a entidade guarda, pelo que a conservação da História na sua ordem cronológica é uma prioridade aquando do tratamento da documentação. Esta importância está visível na organização do Espaço Museu Associativo, onde estão expostos documentos, organizados por ordem cronológica, que representam a história da Confederação Portuguesa. Por esta lógica, a CPCCRD armazena e preserva toda a documentação recebida, pelo que almeja a conservação dos documentos que possam servir como testemunho da História da entidade, e, no caso da CPCCRD, da política, da cultura, da sociedade de Portugal. São inúmeros os exemplos em que, na documentação da Confederação, é possível perceber a conjuntura da sociedade à época de produção, sendo possível acompanhar a sua evolução numa lógica cronológica, segundo o Sr. Presidente Augusto Flor, ficando assim explícita a importância histórica e probatória da documentação ao abrigo da CPCCRD.

Capítulo IV – Discussão de resultados do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD

Após uma rigorosa recolha de dados relativos à CPCCRD, aos recursos disponíveis, e ao funcionamento do sistema de arquivo, prossegue-se com um capítulo dedicado à discussão dos mesmos. Ao longo deste capítulo são colocados em análise e reflexão os processos relativos à gestão e tratamento da informação. A análise dos dados visa a perceção das consequências, positivas ou negativas, que os processos em curso na Confederação têm, a longo ou curto prazo, no património arquivístico a seu abrigo. Assim, o capítulo está organizado de modo a seguir os dados recolhidos anteriormente de uma forma analítica, apresentando, sempre que aplicável, gráficos ou tabelas ilustrativas da informação. O presente capítulo reserva um subponto específico para a reflexão acerca de preservação digital, pois este tema apresenta-se como uma das preocupações mais atuais dos dirigentes da CPCCRD, como foi referido anteriormente. Atendendo à falta de conhecimento teórico acerca de preservação digital, os atores da Confederação procuram ativamente informações para seu auxílio no processo de tomada de decisões relativas à preservação e salvaguarda do seu património arquivístico digital.

Para além disso, está apresentada a análise SWOT acerca do sistema de arquivo da CPCCRD. Nesta análise encontram-se os riscos que afetam o sistema de arquivo, onde consta a visão interna dos atores da Confederação, assim como as conclusões da mestranda relativas a possíveis riscos existentes.

4.1. Análise dos dados relativos ao sistema de arquivo e às práticas de gestão informacional

A CPCCRD expressa uma preocupação real para desenvolver e coordenar projetos dedicados ao desenvolvimento dos arquivos associativos. Os projetos não só beneficiam o arquivo da Confederação, como os arquivos das associações CRD filiadas. O principal projeto relativo a arquivos resultou na publicação de dois volumes dos *Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto*, cuja publicação do segundo volume está pendente, dedicado ao arquivo não corrente. Este

é um projeto relacionado com o arquivo associativo da CPCCRD, pois apesar de ter sido desenvolvido para as associações de CRD, a Confederação colocou os conhecimentos técnicos em prática. A utilização destes guias são um modo ideal e facilmente compreendido pelos atores para implementar práticas de tratamento de documentação baseadas em conhecimentos técnicos, tendo em conta que foi elaborada em colaboração com a DGLAB.

Outros projetos podem ser relacionados com o arquivo da Confederação Portuguesa, pelo que a entidade pode retirar benefícios dos mesmos. Como foi referido, no projeto CAPACITAÇÃO está prevista a discussão relacionada com digitalização, para decisão acerca do modelo a adotar. Assim que a decisão for tomada, o arquivo pode vir a beneficiar de um processo de digitalização controlado em que possuam os conhecimentos técnicos apropriados para a tomada de decisão criteriosa. Conquanto, ressalta-se que a conclusão dos projetos está dependente dos recursos financeiros disponíveis pela Confederação, pelo que existe o risco de projetos ficarem pendentes e incompletos, como já aconteceu anteriormente em projetos de digitalização. Assim, a decisão relativa ao método a ser tomado poderá ponderar esta realidade.

Os projetos que almejam a publicação de artigos, trabalhos, experiências e testemunhos de cariz científico relacionado com o MAP, como o “Observatório de Associativismo Popular” e a “Revista Análise Associativa”, podem vir a potenciar o sistema de arquivo, pois pode aumentar o interesse cultural e social pelo património arquivístico associativo. Deste modo, o património da CPCCRD pode ser alvo de mais estudos e, assim, cumprindo o desejo dos dirigentes relativo à disponibilização da documentação, aumentando o cariz de valor informativo e arquivístico da mesma. A eventual publicação de trabalhos relativos aos arquivos associativos pode servir como reflexão às práticas de gestão arquivística implementadas na CPCCRD, e, desse modo, as mesmas podem ser alteradas seguindo o espírito de melhoria constante.

No entanto, as práticas implementadas podem estar dependentes do nível de formação dos recursos humanos da CPCCRD. Estes beneficiaram de uns meses de formação sobre museologia na Gulbenkian e sobre gestão de documentação pela TT, no âmbito do projeto EMA, assim como beneficiam de uma presença constante nos eventos organizados pela instituição referida. Ambas as situações resultaram no

incremento de conhecimentos teóricos e técnicos referentes a gestão arquivística, porém ainda se denota uma falta de conhecimentos técnicos especializados. Os próprios atores da CPCCRD referem, com regularidade, que a falta de conhecimentos técnicos pode influenciar o processo de e de iniciar o processo de avaliação.

Relativamente aos recursos financeiros, denota-se uma constante procura por programas de financiamento para investimento em projetos de tratamento e salvaguarda do património arquivístico. Contudo, o Sr. Presidente alerta para a incapacidade de financiamento adequado à realização do projeto da total digitalização do arquivo da CPCCRD, pois seria gravemente dispendioso. Referente aos investimentos realizados no ano de 2020, denota-se a preocupação de aquisição de material tecnológico para dar continuidade aos processos de gestão de arquivo. Este cuidado revela-se positivo, pois impede a acumulação de documentação por registar e classificar, permitindo o desempenho destas atividades a partir do regime de teletrabalho.

A localização física do sistema de arquivo é um dos pontos mais fracos no sistema de arquivo, pois contém vários riscos à manutenção e salvaguarda da documentação. A insuficiência de espaço é um problema corrente nas instalações atuais da CPCCRD, e as novas instalações podem vir a desenvolver o mesmo problema alicerçado ao rápido crescimento anual de documentação no ano de 2020, estimado em 26 539 documentos e à inexistência do processo de avaliação.

Durante o desenvolvimento da dissertação foram-me fornecidos dois ficheiros de registo de entradas e saídas referente aos anos de 2019 e 2020. Nesses ficheiros de folha de cálculo com dados tabulares são inseridos os parâmetros referentes à documentação recebida, no entanto verifica-se uma discrepância entre os dados conferidos pelos atores e os dados inseridos na referida folha para o ano de 2020. Assim, foi-me informado que foram recebidos 4 539 documentos no ano de 2020, porém na análise da folha de cálculo verificam-se 1 612 registos. A diferença dos dados obtidos e dos aferidos através da análise pode recair sobre uma falha na inserção sistemática dos dados, ou numa introdução de dados seletiva, pelo que não constam os 4 539 registos esperados.

Numa análise comparativa entre os dados de 2019 e 2020, denota-se que no ano de 2020 houve menos documentação recebida. Assim, em 2019 registaram-se 2 838 entradas e no ano de 2020 apenas 1 612, sendo aferida uma diferença 1 226 registos. Esta diferença pode dever-se à implementação do regime de teletrabalho, que poderá ter dificultado a inserção dos registos ou uma redução efetiva de correspondência atendendo à pandemia mundial de COVID-19. Foi, ainda, aferida a percentagem anual de documentação em suporte analógico e suporte digital. Para tal, foram selecionados os dados da coluna “Tipo”, onde a Confederação procede ao registo do tipo de suporte, a exemplo de email ou carta. Para o ano de 2019, 11% da documentação recebida era suporte papel, e os restantes 89% em suporte digital. Conquanto, em 2020 10% da documentação foi recebida em suporte analógico e 90% em suporte digital. Portanto, conclui-se que em ambos os anos em análise se verifica uma maioria significativa de documentação em suporte digital, que teve aumento no ano de 2020. A figura abaixo representa os dados aferidos da análise das folhas de cálculo de 2019 e 2020, tendo a análise sido baseada nos dados das mesmas e não na informação obtidas pelos atores da Confederação Portuguesa.

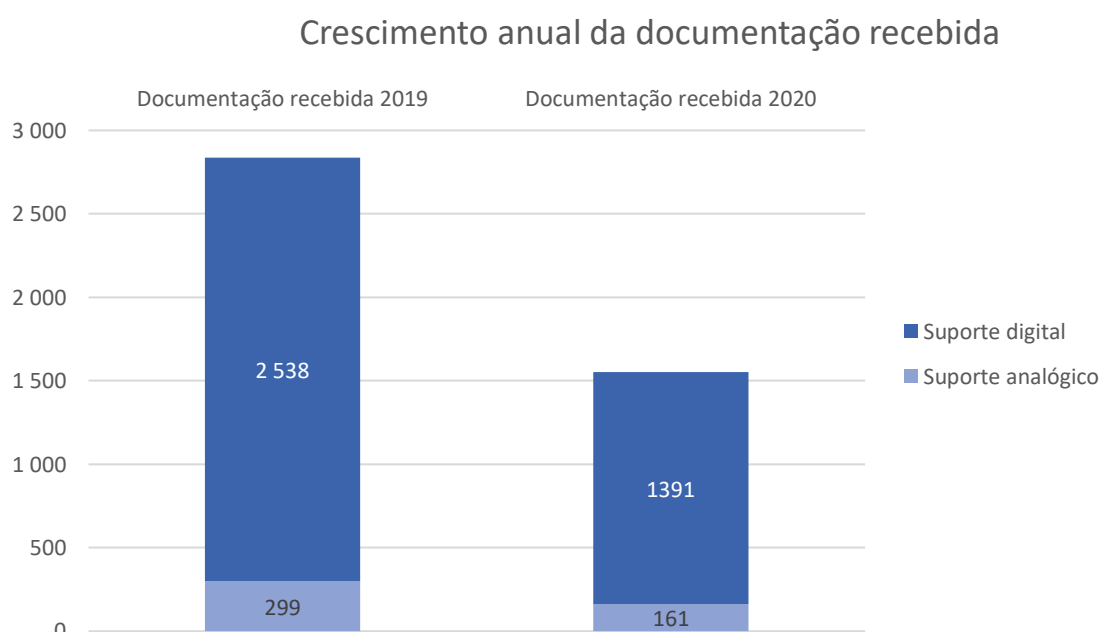


Figura 5 – Esquema comparativo do crescimento anual da doc. recebida pela CPCCRD, especificando o suporte da mesma. Fonte: elaboração própria

No entanto, as orientações e preocupações de armazenamento existentes na Confederação demonstram, novamente, um cuidado no tratamento e salvaguarda da

documentação a seu abrigo, a exemplo das orientações descritas no capítulo anterior referentes à reorganização do espaço do arquivo físico.

Apesar das regras transmitidas oralmente sobre identificação e classificação do espaço de arquivo, grande parte do mesmo encontra-se abaixo do nível do solo, onde existem riscos acrescidos de inundações. As medidas preventivas contra inundações, como a colocação das estantes com cerca 50 cm do chão, ficam comprometidas pela falta de espaço do arquivo físico. Apesar de muita documentação usufruir das referidas medidas, existem já documentos que foram armazenados em caixas no chão como uma medida provisória até a mudança de instalações. Deste modo, essa documentação fica altamente comprometida na eventualidade de inundação. A CPCCRD tenta, ainda, combater as inundações ao tamponar as sanitas, segundo o Sr. Presidente Augusto Flor.

Para além dos riscos de inundações, o edifício da CPCCRD pode correr o risco de incêndio, tendo em consideração a inexistência de equipamentos para combate a incêndios. A Confederação apenas possui equipamentos para deteção, o que pode comprometer o bom estado de conservação da documentação.

Uma entidade com um sistema de arquivo deve produzir um documento de políticas de responsabilidades de arquivo, onde fiquem estipuladas as práticas a implementar, os procedimentos em vigor, assim como as funções e/ou restrições dos funcionários. Este documento deve ser o instrumento central coordenador do funcionamento de um sistema de arquivo. Porém, a CPCCRD não possui nenhum documento idêntico. A ausência de documentos semelhantes foi aferida também no caso nacional da ACE, cuja análise dos sistemas de arquivo conferiram que menos de metade possuíam diplomas orgânicos (Penteado et al., 2010). É, portanto, uma realidade linear no território nacional português. Perante a ausência de um referencial de políticas de responsabilidades de arquivo, a CPCCRD refere que centram as práticas de gestão de informação nos dois volumes de manuais produzidos em conjunto DGLAB, de seguida em análise.

A utilização dos dois volumes do *Guia de Boas práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto* permite a implementação de conhecimentos técnicos sólidos, por vezes baseados na arquivística internacional. No entanto, a CPCCRD

considera os referidos guias como os instrumentos centrais para a gestão e tratamento da documentação ao seu abrigo. Porém, os manuais devem ser percecionados enquanto um instrumento de apoio técnico e que pode ser consultado para a implementação de boas práticas de gestão arquivística. Contudo, a centralidade deve recair no PC, atendendo a ausência de um documento de política de gestão da informação arquivística e uma definição de responsabilidades de arquivo.

Apesar das preocupações com tratamento da documentação se terem iniciado antes da publicação e implementação dos guias, estas eram orientações transmitidas oralmente, internas ao funcionamento da CPCCRD. Deste modo, denota-se uma inexistência de consulta de instrumentos orientadores, a exemplo das normas ISO, das ODA, do ISAD(G) e do MIP. Assim, pode-se referir que o início das práticas com uma sólida base técnica foi na implementação do PC em 2008. Ressalve-se que já se procedia ao registo de entradas e saídas previamente à elaboração do instrumento referido.

Seguindo a ordem da descrição dos dados no capítulo anterior, referem-se agora os pontos fortes e fracos correspondentes aos processos e práticas em implementação na CPCCRD. Os registos de entrada e saída são realizados nos respetivos momentos de chegada e de expedição. Os campos preenchidos pela Confederação já foram referidos anteriormente, porém neste capítulo de discussão de resultados colocam-se em comparação com os campos da MIP, especialmente os obrigatórios.

Elementos da CPCCRD	Elementos da MIP
	1. Título
	1.1 Título alternativo
	1.2 Título (obrigatório)
	2. Identificador
	2.1 Tipo de identificador (obrigatório)
	2.2. Identificador de recurso (obrigatório)
Classificação	2.3 Código de classificação (obrigatório)
	2.4 Versão
	3. Produtor
	3.1 Setor

Entidade	3.2 Identificador do produtor
Entidade	3.3 Designação do produtor (obrigatório)
	3.4 Tipo
	4. Assunto
	5. Descrição
	5.1 Idioma (obrigatório)
	5.2 Descritores
	6. Editor
	6.1 Identificação do editor
	6.2 Designação do editor
	6.3 Tipo
	7. Colaborador
	7.1 Setor
	7.2 Identificação do colaborador
	7.3 Tipo
	8. Data
	8.1 Data/hora de criação
Data de receção	8.2 Data/hora de registo (obrigatório)
Data de correspondência	8.3 Data/hora de aquisição
	8.4 Data/hora de disponibilidade
	8.5 Data/hora de abertura
	8.6 Data/hora de encerramento
Tipo	9. Tipo de recurso (obrigatório)
	10. Formato
	10.1 Formato de dados (obrigatório)
	10.2 Dimensão
	10.3 Suporte
	11. Relação
	11.1 Identificador de recurso relacionado
	11.2 Tipo de relação
	11.3 Descrição da relação
	12. Cobertura
	12.1 Espacial
	12.2 Temporal
	13. Acessibilidade
	13.1 Classificação de segurança (obrigatório)
	13.2 Estatuto de utilização
	13.3 Condições de publicação
	13.4 Encriptação
	13.5 Autenticação de assinatura eletrónica
	13.6 Permissões de acesso de grupo
	13.7 Lista de circulação
	13.8 Copyright
	14. Destinatário

Destino	14.1 Setor
Despacho	14.2 Identificação do destinatário
	14.3 Designação do destinatário
	14.4 Tipo
	15. Disponibilidade
	15.1 Custo/preço
	15.2 Localização
	16. Avaliação
	16.1 Prazo de conservação
	16.2 Destino final
	17. Agregação
Elementos da CPCCRD sem equiparação com MIP	
Número de ordem	
Anexo	
Localidade	
Despacho final	

Tabela 1 - Tabela comparativa entre os elementos da CPCCRD e da MIP. Elaboração própria, com consulta à MIP da Direcção-Geral dos Arquivos

A partir da tabela comparativa é possível perceber que a CPCCRD tem alguns elementos que se aproximam à MIP. Pode-se assim concluir que a Confederação consegue, em parte, seguir um padrão nacional, baseado em normas internacionais, que facilita a interoperabilidade.

Apesar de um registo constante e contínuo, e que apresenta algumas semelhanças com a norma descrita, este processo é realizado num ficheiro Excel, ao invés de uma base de dados, como ficou referido também acerca do inventário dos recursos da biblioteca da CPCCRD. O modo ideal para a realização de registos são as bases de dados, pelo que um ficheiro Excel deve ser concebido como uma alternativa provisória (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Segundo o *Manual para a Gestão de Documentos*, o Excel tem vantagens de pesquisa, especialmente a nível de recuperação de informação, pois é possível a refinação a um campo de informação e permite a reordenação da informação por campo ou por coluna, podendo obter-se uma lista de registos de determinado assunto. Contudo, um sistema de base de dados revela-se preferível para grandes quantidades de informação (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Atualmente existem programas de utilização livre de folha de cálculo com dados tabulares passíveis de utilização pela Confederação Portuguesa.

Durante a elaboração do PC da Confederação, foram realizados documentos sobre a metodologia de trabalho e relatórios sobre os avanços do mesmo (Anexos B e C). Consta nos documentos de metodologia de trabalho que visavam a construção de um PC com características funcionais, porém ao analisar o referido instrumento verifiquei características temáticas, funcionais e orgânicas. Desde a sua elaboração em 2008 até a sua versão atual, têm sido acrescentadas classes ao PC conforme necessidade e acompanhando a evolução das atividades da Confederação. Durante a análise foi ainda possível diagnosticar alguns pontos fracos deste instrumento de gestão.

A multitude de características identificadas no PC revela-se como o seu primeiro ponto fraco, pois a sobreposição de conceitos é desaconselhável, atendendo a que pode proporcionar dificuldades na interpretação (Lourenço et al., 2011). O conceito de “sobreposição” nesta dissertação é utilizado quando a presença de múltiplas características de classificação provoca incoerências e/ou problemas de interpretação das instâncias. Devido à presença de múltiplas características, torna-se relevante a definição da classificação temática, funcional e orgânica, de modo a compreender onde as mesmas se sobrepõem, causando os pontos fracos no PC da CPCCRD.

A classificação baseada no critério temático implica a criação de uma classe representativa de um tema, e, dentro da mesma classe, são incluídos todos os subtemas que lhe pertençam (Lourenço et al., 2011). Segundo os autores, cada classe de 1.º nível pode incluir classes de 2.º ou 3.º nível que sejam idênticas entre si, a exemplo da repetição a existência de uma classe de 2.º nível apelidada de “Ordenamento Jurídico e Normativo para Gestão Orçamental”, onde constam os dispositivos normativos no âmbito da classe de 1.º nível “Gestão Orçamental”. Em Portugal, o organismo de coordenação da política nacional de arquivos propôs a utilização da MacroEstrutura Temática (MET) que foi amplamente utilizada em Portugal entre 2004 e 2008 e foi “desenvolvida a partir de um ponto de vista organizacional, baseada na diferenciação entre funções-meio e funções-fim de cada serviço ou organismo” (Lourenço et al., 2013).

A classificação funcional é predominante em Portugal desde 2008 e requer o agrupamento de documentos segundo as funções-meio e as funções-fim de uma entidade (Lourenço et al., 2011; Sección de Gestión de Documentos y Archivo General, 2021). A classificação funcional torna-se resiliente às mudanças organizacionais, pois é

baseada nas funções e atividades (International Standard Organisation, 2016). Segundo a ISO 15489 (2016), os PC funcionais podem ser hierárquicos ou relacionais, podendo consistir em variados níveis. No contexto português, a DGLAB elaborou a MacroEstrutura Funcional (MEF) para criar um modelo de classificação para a ACE que garantisse a interoperabilidade, troca de informação e contribuindo para a transparência, existindo também a segunda versão publicada em 2013 de modo a ser aplicada ao universo da administração local (Lourenço et al., 2011). Em oposição à MET, a MEF pretende a eliminação de classes de 2.º nível idênticas a classes de 1.º nível, pelo que a classificação funcional requer a determinação da classe e a respetiva subclasse a que os documentos pertencem através da análise do seu conteúdo, de modo a identificar a função que representam (Sección de Gestión de Documentos y Archivo General, 2021). Enquanto que a MET pressupõe a repetição de instâncias, a MEF pretende a criação de classes agregadoras de modo a atingir a transversalidade (Lourenço et al., 2011). No entanto, a CPCCRD não tem como objetivo principal procurar a interoperabilidade com a AP, logo pode optar por não implementar os pressupostos básicos da MEF.

A classificação orgânica é baseada nas estruturas orgânicas das entidades, porém não é a mais recomendada devido à instabilidade das estruturas com mudanças rápidas e condicionada por fatores políticos (International Standard Organisation, 2016; Lopes & Blattmann, 2017). Na CPCCRD o risco de instabilidade e de dinamismo de mudança das estruturas orgânicas é mais reduzido, pelo que a implementação e aplicação de uma classificação orgânica não se constituiria como um risco maior.

Segundo o exposto, torna-se perceptível que as características funcionais e temáticas são antagónicas, a presença de ambas numa mesma classe provoca incoerências no PC em análise e problemas de interpretação das instâncias. Os problemas advêm da criação de instâncias agregadoras da classificação funcional e da repetição de classes dentro de cada tema, por vezes ambas características encontram-se presentes numa mesma classe. A classe de 1.º nível “Administração e Gestão” (1) representa uma função da Confederação, porém o seu desdobramento segue uma lógica temática, subdividindo-se por órgãos internos e outros temas. Assim, a sobreposição de conceitos constitui-se como o primeiro ponto fraco com necessidade de ser colmatado.

Um segundo ponto negativo a apresentar é a ausência de elementos descritivos no PC, tornando-o incompleto. Todas as instâncias devem ser formalizadas com elementos de informação, a exemplo do código, título, descrição, notas de aplicação e notas de exclusão, proposto pela MEF (Lourenço et al., 2011). As classes, independentemente do seu nível, podem ainda ser acompanhadas por um tesauro segundo a ISO 15489 (International Standard Organisation, 2016), portanto a forma de descrição das instâncias não é exclusiva ao sugerido pela MEF, sendo que o essencial é cada classe conter descrição que apresente o que deve ser integrado em cada uma. O PC da Confederação apresenta os elementos de código e título de classe, porém é essencial a descrição das instâncias, de modo a completar o instrumento de gestão em causa.

Como foi referido, a ausência destes elementos prejudica a interpretação do PC. A classe de 3.º nível “Projetos” (1.8.5) e “Projetos Nacionais” (5.2) aparentam uma repetição, não sendo explícita a diferença entre ambas instâncias. No entanto, o Sr. Artur Martins elucidou-me que a classe “Projetos” (1.8.5) se refere a projetos internos à CPCCRD, enquanto os “Projetos Nacionais” (5.2) foram desenvolvidos com outras entidades nacionais, este problema de interpretação não surgiria caso existissem descritores ou uma referência explanada no documento que permitisse a sua distinção.

Nesta linha de pensamento, as incoerências surgem, maioritariamente, devido à presença de várias características de classificação em conjunto com a ausência dos elementos informativos. As classes de 1.º nível “Relacionamento Institucional” (6), “Relacionamento com Outras Entidades” (7) e “Relacionamento Internacional” (8) têm características temáticas, sendo subdivididas segundo uma lógica institucional. Tomando em consideração a classe “Projetos Nacionais” (5.2), podem surgir dúvidas relativamente à classificação, a exemplo do projeto X que foi desenvolvido em colaboração com a Associação das Coletividades do Concelho de Lisboa. Neste exemplo hipotético, e devido à ausência de descritores das instâncias, surge a incerteza se o projeto X deve ser classificado sob 5.2 ou sob “Associação das Coletividades do Concelho de Lisboa” (7.1.9.3)?

Podem, também, ser enumeradas mais duas situações ambíguas que surgiram devido à ausência de elementos descritivos. Denotam-se algumas classes de 3.º nível

incluídas numa classe de 2.º nível que não se revela a mais adequada, a exemplo de “Ofertas de publicações / Peças de museu” (4.3.9) sob “Biblioteca” (4.3). A classe 4.3.9 poderia estar sob a classe de 2.º nível “Museu” (4.4). Uma outra situação semelhante está presente na classe “Associações Não Confederadas no Estrangeiro” (7.10.5) em “Relacionamento com Outras Entidades” (7), ao invés de recair numa classe de 2.º nível sob “Relacionamento Internacional” (8). Estas aparentes incoerências foram apresentadas ao Sr. Artur Martins que, apesar de concordar com a primeira sugestão, refere que a segunda não seria a solução mais apropriada, pois a classe “Relacionamento Internacional” (8) é para entidades sem associação à CPCCRD, pelo que sugere a criação de uma classe de 3.º nível sob “Estruturas do Movimento Associativo Popular (MAP)” (7.1).

Um terceiro ponto fraco a ser assinalado é a classificação de projetos específicos ou atividades pontuais sob classes de 4.º ou 5.º nível, ao invés de corresponderem a agregações. Podem ser formuladas dois tipos de agregação, que vão de acordo com a norma MoReq 2010: as agregações simples e as agregações compostas. Uma agregação simples agrupa documentos de arquivo relativos ao mesmo tema, assunto ou área, representando um PN (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2019; DLM Forum Foundation, 2010). As agregações compostas agrupam agregações simples, tendo três categorias (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2019; DLM Forum Foundation, 2010). O tipo de agregações compostas que mais se adequam à realidade da CPCCRD são as agregações compostas que agrupam agregações simples de diferentes classificações. Estas são criadas por motivos de gestão interna e a sua constituição permite, ainda, a organização cronológica dos documentos de arquivo, permitindo a criação de uma dimensão narrativa dos eventos da referida ocorrência (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2019; DLM Forum Foundation, 2010).

As agregações podem ser constituídas de modo a representar os PN em que a CPCCRD interatua com outras entidades, quer associativas, quer governamentais, como os projetos listados no PC, independentemente da classificação atribuída a cada documento de arquivo. A figura abaixo pretende representar o exposto:

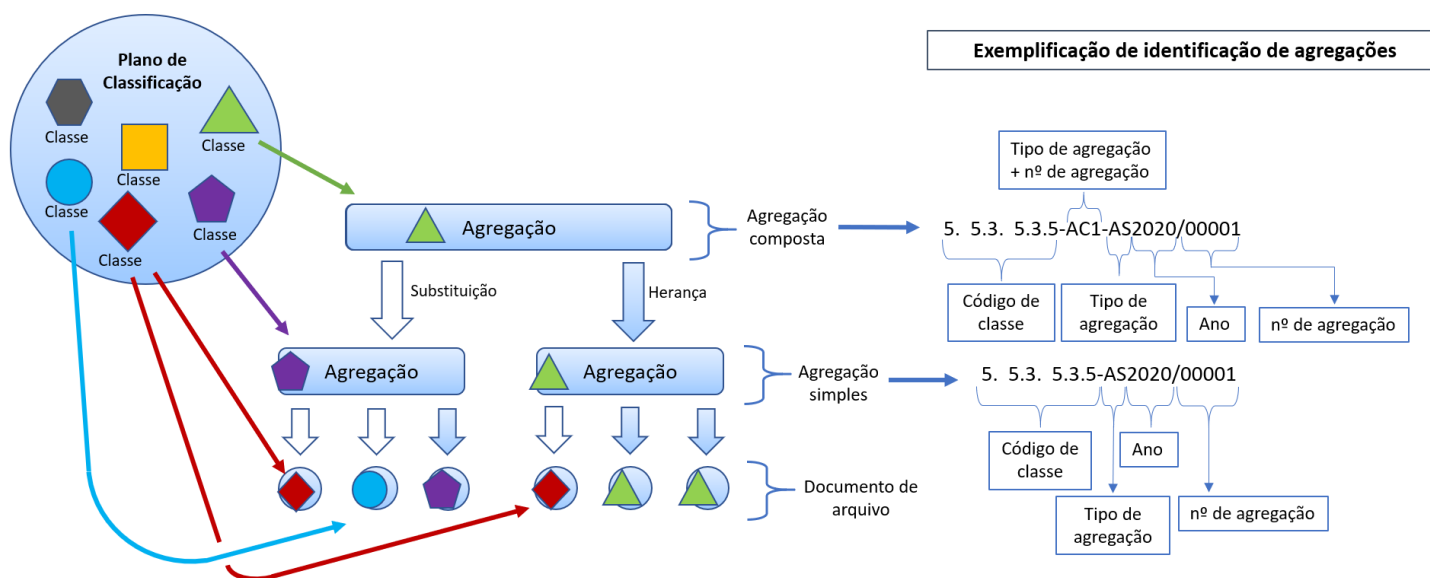


Figura 6 - Exemplo de agregações e sugestão da identificação das mesmas. Fonte: MoReq 2010 e Ficha técnica 7 da DGLAB. Adaptado.

Na figura 6 está representada uma agregação composta dependente de uma classe de 3.º nível, à qual pertencem duas agregações simples, uma das quais herdou de forma parcial a classificação da agregação a que pertence. Nessa agregação simples, que engloba documentos de arquivo, apenas um dos documentos representados apresenta uma classificação diferenciada, pelo as restantes herdaram a classificação anterior. Por outro lado, a agregação simples representada à esquerda não herda a classificação, sendo a mesma substituída, à semelhança dos documentos de arquivo que agrega. Do modo representado, é possível a aplicação do PC da Confederação em simultâneo com a organização dos PN, sendo que estes não são incluídos nas classes. Esta organização é possível ser espelhada no arquivo físico da CPCCRD através da inclusão de separadores dentro das pastas das filiadas, indicando a respetiva classificação.

Pode, ainda, ser apontado uma prática errónea referente aos códigos de classificação. Estes são internamente constituídos por pontos o que dificulta a sua leitura, pois a distinção entre as classes é dificultada, a exemplo do representado na figura 6 “5.5.3.5.3.5”. Por esta razão as classes foram separadas por espaço, de modo a

possibilitar a sua boa leitura e compreensão. A DGLAB propõe uma codificação cuja utilização de ponto almeja a divisão entre as classes de diferentes níveis, possibilitando a sua correta leitura (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2019). Segundo o organismo coordenador (2019), deve ser criado um sistema de codificação de modo a distinguir o tipo de agregações, propondo o identificador AC para agregações compostas e AS para agregações simples, seguido do ano e do número da agregação, como exemplificado na figura 6. Ressalve-se que a codificação apresentada na figura 6 consta somente como um exemplo, sendo que a CPCCRD tem a liberdade de o adotar ou de criar o seu próprio sistema de codificação identificador das agregações.

Referente a códigos do PC, foram ainda identificadas algumas incorreções no sentido em que se encontram repetição de códigos, a exemplo “Eleições – Triénio 2010-2013” e “Eleições – Triénio 2013-2016” ambos com o código 1.2.3.3, ou ainda “Plenários Constituintes” e “Diário de uma Luta pelo Associativismo Popular” ambos sob o código 5.1.1.4. Estas incorreções levam a que documentos de assuntos diferentes sejam atribuídos com a mesma classificação, pelo que esta situação deve ser normalizada.

Apesar da implementação do PC ter sido realizada e da mesma prática estar em vigor há mais de uma década, a Confederação não concluiu o processo de classificação de toda a documentação. Dos documentos ao abrigo da entidade que antecedem a implementação do PC, cerca de 600.000 documentos ao abrigo da CPCCRD armazenados por 4 200 pastas e pelas várias salas de arquivo, apenas três documentos simples de 2 000 pastas foram alvo de classificação. Para além do exposto, desde a introdução do PC, a correspondência recebida, assim como os respetivos anexos, são classificados de acordo com o Plano de Classificação em vigor. Pelo que, a documentação ao abrigo da CPCCRD que foi recebida ou produzida antes dessa data, à exceção dos três documentos supra mencionados, não receberam classificação. No documento de metodologia (Anexo C) foi referido que as pastas das filiadas receberam classificação, expressa em etiquetas nas lombadas das respetivas unidades de instalação.

Ao comparar os documentos classificados com a quantidade estimada de documentação total na CPCCRD, revela que a percentagem de documentação por classificar é predominante. No entanto, desde 2008 que este novo sistema de

classificação está em vigor, possibilitando a recuperação da informação de uso corrente. Torna-se necessário um esforço de classificação da documentação ou das séries que não foram ainda alvos de classificação, de modo a melhorar a recuperação de informação. No entanto, a prática atual de registo de entrada e saída da documentação insere-se numa lógica de tratamento do arquivo corrente contínua. Esta preocupação com a documentação de uso corrente pode ajudar a diminuir o risco de documentação acumulada.

Em contraste com os processos de registo e classificação em prática na Confederação, a inexistência de processo de avaliação aparenta ser um grande risco para a entidade. O elevado ritmo de crescimento anual de documentação deve colocar a avaliação enquanto centro das preocupações. Os riscos da ausência da avaliação e a conservação da totalidade da documentação pode gerar problemas acrescidos como o agravamento da falta de espaço, a lentidão no tratamento e na recuperação da documentação, especialmente da acumulada (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Todas as questões enumeradas já ocorreram na CPCCRD e foram descritas no capítulo anterior, pelo que se pode verificar as consequências reais da falta do processo arquivístico da avaliação.

A convicção de conservar a totalidade da documentação produzida e recebida pela Confederação é impraticável, pelo que a percentagem de documentação que constitui o arquivo definitivo deve ser definido segundo a organização da documentação. Desta dita, é desde o momento de produção deve-se considerar a criação de séries que permitam a eliminação. Para tal, é imperativo a instituição da avaliação arquivística e da consequente eliminação da documentação. Estas práticas devem ser consideradas como prioridade, pois o sistema de arquivo irá retirar elevados benefícios das mesmas. A existência de um PC é um ponto positivo, visto que este é um instrumento imprescindível para o processo de avaliação e de elaboração de uma TS.

Como foi referido anteriormente, a CPCCRD não efetua a transferência de documentação, o que pode aumentar o risco de falta de espaço, e, consequentemente, à improvisação de métodos de armazenamento da documentação, a exemplo de documentação depositada em caixas no chão das salas de arquivo. Esta improvisação

pode incrementar o risco para a documentação, como ser afetada por inundações que assolam o piso térreo da Confederação.

Relativamente aos projetos para salvaguarda da documentação, realça-se a preocupação e o cuidado na utilização de máscaras e luvas durante a limpeza de todos os documentos de todas as pastas. Para além disso, a Confederação não possui os meios financeiros para adquirir material para combater agentes biológicos que degradem a documentação, o que pode comprometer o bom estado de preservação da documentação. Na eventualidade de um documento necessitar de restauro, a Confederação encontra-se atualmente inapta para proceder a este tipo de intervenção. Apesar de desaconselhável, meios como a fita-cola são utilizados para tentar reverter um eventual dano na documentação. Esta situação demonstra, por um lado, que os funcionários da CPCCRD não possuem a formação especializada para realizar procedimentos de restauro, e, por outro, a falta de recursos financeiros e materiais para tal.

Por fim, as páginas *online* proporcionam um ambiente para exposição e consulta da documentação que procedem à divulgação dos eventos, projetos e atividades, o que pode aumentar o interesse social e cultural pelo património arquivístico associativo. Contudo, a falha do *website* da CPCCRD impossibilitou a consulta da documentação durante alguns meses, prejudicando a divulgação de informação. A falha que ocorreu temporariamente resultou na perda de documentação que necessita de reposição. Por este motivo, a perda de documentação digital é uma das preocupações centrais da Confederação, explorada no subponto subsequente.

O interesse social e cultural pode também aumentar através da visita ao Espaço Museu Associativo e da biblioteca, onde pode ser consultada documentação. A possibilidade de consulta da documentação por parte das filiadas e de investigadores pode aumentar o número de estudos relacionados com o associativismo, beneficiando e enriquecendo os projetos “Observatório de Associativismo Popular” e “Revista Análise Associativa”. Por sua vez, estes estudos podem vir a ganhar mais relevância assim que a ambição de transformação do arquivo num Centro de Documentação se concretize, pois irá ficar disponível o máximo de documentação possível, garantindo o seu bom estado de conservação.

4.2. Fenómeno “Buraco Negro” e os riscos da ausência de práticas de preservação digital

Ao longo deste subponto segue a discussão de resultados referente à informatização da Confederação e ao processo de digitalização e práticas de preservação digital. Estão expostos os perigos da ausência de um PPD ou de outras práticas que assegurem a preservação digital, assim como soluções que podem ser benéficas à entidade.

O nível de informatização da Confederação resume-se a ferramentas digitais básicas, ou seja, aos programas que estão associados ao sistema operativo *Windows*, e a um servidor interno que realiza *backups* semanais da informação. A realização de *backups* fica sujeita à capacidade de armazenamento digital. Por este motivo, a CPCCRD pode precisar de investimentos extra para continuar a garantir os *backups*.

A Confederação procura ativamente respostas relativas a preservação digital de modo a conseguir manter os seus registos digitais. O Sr. Presidente da Confederação expressa um sentido de urgência nesta procura devido à ocorrência de *bugs* que resultaram na perda de documentação associativa. Os atores internos apenas constataram o desaparecimento dos documentos quando, efetivamente, os foram procurar para efeitos de serem utilizados. O fenómeno designado “Buraco Negro” é referente à perda de informação digital que não pode ser recuperada, deixando um “vazio” na História, pois documentos probatórios foram perdidos. Por este motivo, torna-se relevante a apresentação de possíveis soluções de preservação digital que podem ser úteis à CPCCRD.

Para além do exposto, a manutenção de informação ao longo dos anos deve tomar em consideração o horizonte de obsolescência. Como foi referido anteriormente, é necessário considerar a obsolescência dos *hardwares* e *softwares*, pois o avanço tecnológico dos mesmos torna os objetos digitais incapazes de serem abertos e interpretados por versões mais recentes, causando a perda irreversível de informação. Segundo isto, torna-se essencial a apresentação de práticas ou processos de preservação digital.

A necessidade de implementação de práticas de preservação digital na CPCCRD advém da crescente produção de documentação em meios digitais e da ambição de digitalização, e das implicações tecnológicas acima apresentadas. No entanto, o processo de avaliação é essencial na medida em que determina a documentação de conservação permanente ou a que supere 7 anos de conservação, pois é com essa que se devem tomar maiores precauções na medida em que são de conservação a longo prazo, ou que necessitam de garantir a sua existência até o fim do PCA, mesmo que o DF seja a eliminação. Segundo a ISO 19005 (2005), para ser de longo prazo, a conservação tem de ser realizada durante tempo suficiente para atingir preocupações sobre o impacto da evolução da tecnologia, incluindo novos formatos e uma mudança nos utilizadores públicos, ou que se possa estender a um período indefinido. Ou seja, a documentação de conservação permanente, assim como documentação que se preveja a manutenção durante mais de sete anos, deve ser alvo de preocupações acrescidas relativamente a preservação digital.

Por um lado, a Confederação ambiciona investir recursos financeiros, humanos e tecnológicos para digitalizar o seu património. A avaliação revela-se também essencial neste aspeto, pois determina quais os documentos de arquivo que justificam a sua digitalização e posterior disponibilização ao público, resultando assim numa digitalização criteriosa. Ressalve-se que, como referido, a atual pretensão da CPCCRD é digitalização total do seu acervo. Caso pretendam avançar com esta opção, a implementação da avaliação é importante na medida em que determina a documentação de conservação permanente. No entanto, o arquivo da Confederação valoriza a preservação da ordem cronológica dos eventos, pelo que se irá relevar uma enorme quantidade de documentação de conservação permanente. Contudo, é possível dar início a projetos de digitalização de séries que se prevê a conservação permanente, a exemplo de atas ou os processos das filiadas, sem existir a necessidade de implementar o processo de avaliação arquivística.

A preservação digital é exigente a nível técnico, científico e de recursos humanos, pelo que se deve considerar quais os documentos a serem preservados a nível digital (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). O referido manual enuncia alguns pressupostos pelos quais se deve optar pela preservação digital: quando para

investigação ou pesquisa se mostre necessário dados numa forma manipulável; quando a impressão se revela impraticável pois retiraria ou eliminaria informação contextual ou estrutural, causando a perda do seu valor probatório ou informativo; e, quando a avaliação atribuída justifique a transferência de suportes.

A presente ambição de digitalizar a totalidade do património documental pode constituir-se como um processo dispendioso. É perante esta noção que a CPCCRD adia a decisão aliada à falta de conhecimentos técnicos. Atualmente, a Confederação encontra-se incapacitada para concluir o projeto de digitalização e disponibilização do seu espólio, devido à escassez de recursos financeiros e materiais, ficando dependente de financiamento. O Sr. Presidente refere, também, que as várias soluções presentes na área tornam o processo de tomada de decisão mais complicado a nível interno, pois se encontram perante a indecisão sobre qual método seria o mais apropriado.

Atendendo à necessidade de preservação digital, quer devido à ambição de digitalização, quer ao crescente volume de documentação nada digital, apresentam-se boas práticas de preservação digital, seguindo-se da explicação das mesmas. A migração é a transferência periódica e constante de informação digital (Ferreira, 2006) para que seja possível a manutenção da estrutura inicial, da autenticidade, da integridade, da usabilidade e da fidedignidade da documentação, permitindo combater a obsolescência tecnológica (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998; UK Data Archive, 2021).

Segundo o manual referido (1998), as preocupações com as migrações devem ocorrer sempre que o PCA seja superior a sete anos, tornando este processo uma prática que requer uma continuidade ao longo do tempo de modo a acompanhar os avanços tecnológicos, porém comprometem a interoperabilidade da documentação. Assim, pode ainda ser considerada a conversão dos documentos eletrónicos para formatos standard, como SGML, HTML, ou, XML (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998). Segundo o autor, estas conversões facilitam a interoperabilidade e a troca de informação, contudo a estrutura original do documento é alterada. Por este motivo, pode surgir uma divisão na escolha entre a conversão ou conservação do formato original através das migrações. Neste contexto, Ferreira (2006, p. 37) defende que “a migração é de longe a estratégia de preservação mais aplicada até à data e a

única que tem vindo a dar provas da sua eficácia”. Devido ao seu carácter temporário, pois o formato de destino para qual a informação é transferida encontra-se sob ameaça de se tornar obsoleto, a prática de migração deve ser constante ao longo do tempo (Ferreira, 2006). O autor prossegue referindo que podem existir incompatibilidades entre os formatos de origem e de destino, não transferindo a informação corretamente. ressalva-se que a escolha da prática de preservação recai sobre as prioridades e objetivos de uma entidade, pelo que os mesmos devem ser analisados para permitir uma tomada de decisão consciente e que permita o cumprimento das metas definidas.

Podem ser consideradas outras estratégias de preservação digital. Uma delas é o refrescamento de suporte que consiste na transferência de informação de um suporte físico para outro mais atual (Ferreira, 2006). Ferreira (2006) refere ainda o encapsulamento como possível estratégia para conjuntos documentais em que possam decorrer vários anos até que a comunidade demonstre interesse, sendo este conjunto denominado de *dark archives*, pois são conservados no presente com o objetivo de serem acedidos apenas no futuro (Pearce-Moses, 2005). Ferreira (2006) indica a necessidade de a informação ser acompanhada de metainformação de preservação, determinante para o desenvolvimento de conversores ou emuladores possibilitando o seu acesso no futuro.

A metainformação de preservação referida visa a descrição e documentação dos processos e atividades de preservação digital (Ferreira, 2006). “Ou seja, a metainformação de preservação é responsável por reunir, junto do material custodiado, informação detalhada sobre a sua proveniência, autenticidade, actividades de preservação, ambiente tecnológico e condicionantes legais” (Ferreira, 2006, p. 54). O autor refere que o modelo OAIS (*Open Archival Information System*) constituiu um ponto de partida para a necessidade de criação de elementos de metainformação capazes de dar suporte às práticas de preservação digital. Após este modelo, outros foram criados, a exemplo do PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies) desenvolvido pelo consórcio *Online Computer Library Center* e *Research Libraries Group*. Este almeja a identificação e descrição de elementos de metainformação básicos de suporte à preservação digital e a identificação de

recomendações quanto à forma de utilização dos referidos elementos num arquivo digital (Ferreira, 2006).

A Confederação valoriza a conservação que respeite o princípio de proveniência, e assim seguindo uma perspectiva cronológica de organização do seu arquivo. Por outro lado, o Sr. Presidente Augusto Flor expressa uma preocupação com a manutenção e preservação do espírito identitário da documentação proveniente das instituições com que mantêm relações. Pelos dois motivos enunciados, pode-se aferir que a CPCCRD tem interesse na preservação dos objetos conceptuais, procurando assim preservar a autenticidade, a estrutura, a informação original do documento, sem que tenha necessariamente de estar associado ao suporte físico original (Ferreira, 2006). Deste modo, percebe-se que migração se constitui como a prática que pode ir de encontro com os objetivos da CPCCRD. No entanto a opção por outra via pode ser estudada pela Confederação.

O rápido crescimento de informação digital combinado com as ambições de digitalização, torna urgente a implementação de práticas de preservação digital. Como foi mencionado, a CPCCRD procede à realização de *backups*, porém não implementou de práticas de preservação digital. As preocupações reais em manutenção do arquivo digital e a consciência dos riscos da ausência de práticas de preservação demonstram motivação para garantir um arquivo digital que permite a manutenção e preservação da informação a longo prazo.

Considerando que as práticas de preservação digital apresentadas podem ser implementadas quer em documentação nada digital, quer em objetos resultantes de digitalizações, e que a migração pode vir a revelar-se uma prática importante na Confederação, torna-se necessário repensar o formato lógico da documentação. Um objeto conceptual, ou seja um documento digital, pode ser interpretado e representado através de vários formatos lógicos (Ferreira, 2006). O autor exemplifica que uma fotografia digital pode ser codificada nos formatos TIFF, JPEG ou PNG. Nesta linha de pensamento, pode ser considerada a conversão dos ficheiros Word e Excel para o *Portable Document Format* (PDF). O formato PDF é utilizado mundialmente para preservar informação durante longos períodos de tempo, pelo que os ficheiros devem ficar acessíveis durante várias gerações de tecnologia e manter as propriedades originais

de modo a permitir a sua leitura e compreensão por parte dos utilizadores (International Standard Organisation, 2005).

A ISO 19005 estipula um conjunto de ações permitidas e proibidas num PDF, tornando-o apropriado à preservação de informação. Um ficheiro PDF que cumpra as normas estipuladas pela ISO 19005 pode ser referido como PDF-A. Assim, estes ficheiros não devem, por exemplo, conter ações de som, filme, hiperligações ativas, entre outras proibições. Segundo a norma, as ações permitidas são as de navegação entre as páginas, unicamente *NextPage*, *PrevPage*, *FirstPage* e *LastPage* (International Standard Organisation, 2005). A norma refere a necessidade da documentação ser acompanhada de metainformação descritiva e de preservação, seguindo a *XPM Specification*. Os metadados que devem ser embutidos nos documentos estão normalizados na ISO 19005 e devem caracterizar, categorizar e identificar o ficheiro.

Assim, pode-se garantir que a digitalização na Confederação gira documentos PDF, e ainda a conversão da documentação existente para PDF-A, de modo a facilitar a sua preservação ao longo do tempo. Garantindo a existência de ficheiros PDF com os metadados associados poderá permitir uma gestão documental que deve ser acompanhada e tratada segundo as boas práticas arquivísticas, à semelhança do que ocorre na CPCCRD atualmente. De modo, a assegurar um correto tratamento documental pode-se ponderar a utilização de bases de dados, pois suportam uma maior quantidade de informação, ou, ainda, um *software* específico para gestão documental ou para arquivos digitais.

Portanto, os desafios atuais de preservação digital enfrentados pela CPCCRD podem ser geridos através da escolha de implementação de duas práticas. A realização de migrações constantes à documentação pode ser a opção a escolher caso a CPCCRD valorize a conservação do formato original da documentação. Por outro lado, pode optar pela utilização de ficheiros PDF-A que necessitariam de metadados associados, de modo a que possam garantir a preservação da documentação. Contudo, tendo em consideração as vastas proibições do PDF-A pode ainda ser considerado uma opção que resulte da junção de ambas. Assim, ficheiros que não são apropriados à conversão a PDF-A, como ficheiros áudio ou audiovisuais, pode ser considerada a migração da informação, enquanto os ficheiros compatíveis com PDF-A podem seguir as

recomendações da ISO 19005. É essencial que antes da tomada de decisão a CPCCRD realize uma análise à sua entidade e aos seus objetivos, de modo a optar pela melhor opção. Qualquer das soluções apresentadas requerem a criação de novas práticas, porém compatíveis com os processos de tratamento documental em vigor na CPCCRD, como a realização de *backups*.

Para além da perspetiva atual, torna-se relevante ponderar sobre as necessidades futuras da Confederação. Tendo em consideração as ambições de digitalização que virão a ocupar entre 5 a 6 *terabytes* de armazenamento digital, segundo o Sr. Augusto Flor, e o rápido crescimento de informação digital, a sua preservação poderá vir a complexificar-se. Assim, após a aplicação da avaliação arquivística no arquivo da CPCCRD e da definição da documentação de conservação permanente, podem vir a revelar-se uma quantidade significativa de documentação a preservar e, consequentemente, a existência de documentos compostos com variados ficheiros de formatos diferentes. Segundo os conhecimentos adquiridos da minha experiência da bolsa de estudo, sob orientação científica do Professor Doutor José Borbinha, estas seriam as condições que justificariam a sugestão de uma solução de arquivo digital, podendo usar os pacotes de informação à semelhança dos do *eArchiving*. Deste modo, o *eArchiving* apenas seria recomendável caso os referidos pressupostos fossem atingidos, não se constituindo como a principal sugestão de preservação digital, mas sim como uma opção que pode vir a ser necessária ponderar no futuro.

Nesta linha de pensamento, torna-se relevante mencionar a norma para repositórios dedicados à preservação digital, *Open Archival Information System* (OAIS) ou a respetiva norma ISO 14721:2012. O modelo referencial OAIS surge em 2002 proveniente de um grupo de trabalho que envolveu diversas entidades à escala global (Corujo, 2016). Na sua apresentação no âmbito do 2º Seminário de Preservação Comum de Património Digital realizado pela DGLAB em 2016, o autor refere que o OAIS surge em torno de preocupações com preservação digital a longo prazo em repositórios digitais.

O OAIS é, portanto, um conjunto de requisitos mínimos que foi “developed for use in facilitating a broad, discipline independent, consensus on the requirements for an archive or repository to provide long-term, preservation of digital information” (Open Archival Information System, n.d.) Este modelo de arquivo digital é um tipo de

repositório que almeja ser uma organização entre pessoas e sistemas com a responsabilidade e o objetivo de preservar e disponibilizar informação digital a longo prazo, acautelando-se da obsolescência tecnológica (Corujo, 2016; Open Archival Information System, n.d.).

Em síntese, o OAIS é um conjunto de pacotes de informação que permite a ingestão, o acesso e a administração dos dados, com os respetivos pacotes de informação: SIP – pacote de submissão de informação, AIP – pacote de administração de informação e DIP – pacote de disseminação de informação (Corujo, 2016). Refere o autor que a dinâmica de utilização se inicia quando o utilizador ou produtor ingere informação que corresponde às necessidades da comunidade, e os pacotes de informação transferem-na para ser obtida enquanto resultados após a sua pesquisa, e, daí, será transformada em pacotes de disseminação. O OAIS influenciou a criação de normas de metainformação de preservação, de contextualização, de descrição e de recomendações relacionadas com a fiabilidade, certificação e auditoria, a exemplo do *Metada Encoding and Transmission Standard* (METS) e *Requirements for Bodies Providing Audit and Certification of Candidate Trustworthy Digital Repositories* (Corujo, 2016). O *eArchiving* é, também, um conjunto de especificações que almeja a preservação digital de acordo com o modelo OAIS. A especificação base do *eArchiving*, a *Common Specification for Information Packages*, visa fornecer o mínimo indispensável para as instituições europeias armazenarem os seus dados e customizá-los conforme as necessidades (CEF Digital Connecting Europe, n.d.-a). Segundo o *website* do *eArchiving*, as restantes especificações atendem a ações como envio, armazenamento e acessibilidade de informação segundo a especificação base. O *eArchiving* permite ainda uma aplicação flexível, pelo que as instituições podem escolher criar a sua própria aplicação ao utilizar as especificações, ou utilizar uma solução existente através do *software* que o *eArchiving* disponibiliza (CEF Digital Connecting Europe, n.d.-a).

Caso a CPCCRD envergue pela decisão de criação de um arquivo digital próprio, seguindo ou não as especificações do *eArchiving*, pode, também, considerar depositar os seus documentos eletrónicos de arquivo com duração de vida superior a 7 anos numa entidade especializada, a exemplo da DGLAB. No entanto, os interesses atuais da Confederação são o tratamento do seu próprio arquivo sem que seja entregue a uma

entidade externa. Esta preferência ficou clara também quando me dirigi à sede para a observação do sistema de arquivo em funcionamento, onde a D. Elvira Magusto expressou o desejo da Confederação em manter a documentação em suporte analógico na sede. No entanto, como foi referido anteriormente, pretendem a disponibilização e divulgação da informação em suporte digital, assim que tenham capacidades para suportar os seus desafios e custos.

Assim, a necessidade futura de utilização de uma solução existente ou de criação de um arquivo digital próprio, deve partir de uma análise interna avaliando as suas necessidades, recursos disponíveis e objetivos. No entanto é recomendável o seu planeamento conforme as necessidades. Ressalte-se que a constituição e manutenção de um arquivo digital próprio é uma solução que exige elevados conhecimentos técnicos, quer a nível informático, quer a nível de preservação digital, e um investimento financeiro elevado e constante, para criação e manutenção do sistema.

4.3. Os riscos presentes no sistema de arquivo da CPCCRD

O presente subponto visa a apresentação da análise SWOT, que expressa os riscos do sistema de arquivo da CPCCRD, mas também os pontos fortes diagnosticados englobando a visão interna e a visão formulada a partir do estudo ao sistema de arquivo. Na tabela onde constam os parâmetros da análise SWOT, estão assinalados com asterisco (*) os riscos que foram igualmente aferidos por mim e pelos atores internos. Foram excluídos alguns riscos aferidos pelos atores, pois não foram considerados relevantes à análise, atendendo que não se constituíam como práticas prejudiciais ao sistema de arquivo da CPCCRD.

A análise SWOT resultou da recolha de dados significativos que serviram de suporte à caracterização do sistema de arquivo da CPCCRD. Assim, foram aferidos os dados relativos aos pontos fortes, aos fracos, às oportunidades e às ameaças que direta ou indiretamente influenciam o sistema de arquivo em estudo. Esta análise envolveu o estudo do ambiente externo à CPCCRD, representado nas oportunidades e ameaças, assim como o ambiente interno, através dos pontos fortes e fracos. Os elementos resultantes do ambiente externo foram definidos como as influências externas à

Confederação, a qual não teve qualquer intervenção, porém que podem vir a sujeitar mudanças no *modus operandi* da CPCCRD, a exemplo da promulgação de diplomas legislativos. Conquanto, o ambiente interno foi definido como as ações na qual a Confederação Portuguesa coordenou ou colaborou de modo a cumprir as suas funções referentes ao sistema de arquivo, ou os projetos preconizados pela entidade na área de gestão arquivística. Deste modo, a análise SWOT foi imprescindível na construção das sugestões de melhoria para o sistema de arquivo da CPCCRD. Segue-se abaixo a tabela alusiva à análise SWOT.

Análise SWOT	
Oportunidades	Ameaças
A nível político-legislativo - Representação da CPCCRD junto dos poderes locais, em defesa do MAP, o que pode beneficiar o desenvolvimento de novos diplomas e áreas de atuação, como a valorização dos arquivos - Desenvolvimento de um novo regime jurídico pela DGLAB, que tornará obrigatórios processos de classificação da informação que vá ao encontro da ISO 15489, e a publicação/atualização das LC, das TS e dos PPD na plataforma CLAV. Este novo regime jurídico pode incluir o universo associativo em estudo, pelo que a CPCCRD poderá beneficiar da obrigatoriedade de implementação da avaliação arquivística, segundo o modelo da DGLAB A nível colaborativo nacional - Coordenação por parte da CPCCRD de projetos que visam a dinamização de atividades associativas, beneficiando da economia local e maior visibilidade do MAP às associações, permitindo o aumento do interesse social sobre o património arquivístico (ex.: os projetos “Animar Zonas Históricas” e “Rotas do Associativismo”) - Disponibilidade da DGLAB para apoiar a salvaguarda dos arquivos, através da contribuição em projetos, como o projeto EMA, ou, ainda, ao prestar apoio técnico,	A nível político-legislativo - Ausência de legislação com obrigações arquivísticas a associações, com exceção das IPSS. Porém, com a aprovação do novo regime jurídico, pela DGLAB, esta realidade poderá ser alterada

auxílio nos processos de higienização, digitalização e restauro, se necessário - Disponibilidade e colaboração da DGLAB para projetos que visam a melhoria das práticas de gestão arquivísticas, como o projeto “Salv guarda dos Arquivos das Associações” de onde resultaram dois volumes dos Guias de Boas Práticas, assim como a elaboração de instrumentos de gestão (PC e TS para as associações de CRD) - Colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil para elaboração de um manual contra incêndios, cuja implementação, pode ajudar na salvaguarda da documentação A nível colaborativo internacional - Parceria com a Federação Espanhola de Artes e Folclore para discussão de políticas, o que pode fomentar a discussão de gestão documental, beneficiando o tratamento arquivístico da documentação da CPCCRD A nível recursos para o sistema de arquivo - Oportunidade de a CPCCRD se candidatar a programas de financiamento nacionais e europeus, derivados do cumprimento do Decreto-Lei n.º 36-A/2011, o que pode abranger projetos sobre os arquivos associativos ou a sua documentação - Presença de funcionários da CPCCRD nos eventos e atividades coordenados pela DGLAB, o que pode aumentar os conhecimentos técnicos e teóricos relativos à gestão arquivística A nível cultural - Publicação de teses na Revista “Análise Associativa” relacionadas ao associativismo, testemunhos e/ou experiências, sob a avaliação de um conselho científico, o que para além da componente científica, pode incrementar o interesse social pelo património arquivístico associativo	A nível de recursos para o sistema de arquivo - Fraco peso orçamental da área governamental da Cultura, o que pode limitar as disponibilizações financeiras para apoiar o desenvolvimento de projetos arquivísticos no universo associativo
Pontos fortes	Pontos fracos

A nível de política, responsabilidades e instrumentos orientadores - Implementação dos Guias promovidos pela DGLAB significa a presença indireta de práticas arquivísticas internacionais no arquivo da CPCCRD - Visão e sensibilidade por parte da CPCCRD para a salvaguardar o património cultural e arquivístico, a exemplo do projeto EMA - Interesse da Direção da Confederação por estudos arquivísticos sobre o sistema de arquivo A nível de recursos do sistema de arquivo - Enriquecimento do património arquivístico devido à documentação das filiadas - Capacidade de candidatura a programas de financiamento nacionais e internacionais e interesse da Direção da CPCCRD em canalizá-las para o sistema de arquivo - Aposta na aquisição de material tecnológico devido à obrigatoriedade da pandemia COVID-19, o que favoreceu a continuidade do trabalho de tratamento documental durante o regime de teletrabalho. Deste modo, diminui a possibilidade de acumulação de documentação ativa por tratar A nível de localização de arquivo físico - Existência de regras detalhadas dos métodos de organização do arquivo físico	A nível de política, responsabilidades e instrumentos orientadores - Inexistência de um documento de políticas e responsabilidades de arquivo, sendo que as práticas arquivísticas, erroneamente, se regem principalmente através dos <i>Guias de Boas Práticas para os Arquivos de Associações de Cultura, Recreio e Desporto</i> - Anterior à implementação dos Guias e do PC, a CPCCRD tinha orientações orais implementadas, construídas sem nenhuma base técnica ou teórica - Instrumento de descrição não segue nenhuma linguagem de metainformação descritiva e encontra-se incompleto - O projeto CAPACITAÇÃO, c. 60-70% da atividade da CPCCRD, não tem como centralidade a área dos arquivos, o que, aliado à prioridade na mudança de instalações, poderá atrasar o processo de tomada de decisão para projetos na área arquivística, a exemplo da digitalização A nível de recursos do sistema de arquivos - Falta de recursos humanos na Confederação com conhecimentos técnicos especializados para tratamento de arquivos* - Falta de recursos financeiros e materiais para tratamento de arquivos, o que leva à interrupção dos projetos, deixando-os incompletos* - Falta de espaço para um completo armazenamento correto da documentação A nível de localização de arquivo físico
---	---

- Boas condições de arejamento das salas de arquivo e existência de equipamentos de detecção de incêndios A nível de práticas de gestão da informação - Processo de registo de entradas e saídas nos respetivos momentos de chegada e expedição, o que diminui o risco de documentação sem tratamento e controlo - Processo de classificação de documentos realizado no momento da sua entrada - Elementos de registo são equivalentes aos campos obrigatórios da MIP, permitindo uma adaptação facilitada a esta norma de metainformação, bem como o aumento do nível de interoperabilidade com entidades públicas A nível informático - O projeto com mais relevância na CPCCRD é o projeto CAPACITAÇÃO, c. 60-70% da atividade, onde consta a vertente de desenvolver páginas de divulgação <i>online</i> ou um endereço eletrónico para facilitar a comunicação. Este desenvolvimento pode facilitar a receção e troca de informação entre a CPCCRD e as suas filiadas, bem como a	- Improviso do armazenamento da documentação resulta da falta de espaço, como a colocação de documentação em caixas no chão* - Risco elevado de inundação na sala de arquivo térreo da sede* - Risco de curto circuito no edifício da sede devido à inexistência de aparelhos de extinção de incêndios* - Ausência de material para combate incêndios e de agentes biológicos de degradação de papel A nível de práticas de gestão da informação - Sobreposição de conceitos no PC da Confederação em conjunto com a ausência de elementos descritivos das classes, torna o instrumento ambíguo e de complexa compreensão. O instrumento revela ainda classes referentes a projetos e atividades específicas, cujos elementos não devem constar enquanto classes, mas sim como agregações noutros instrumentos - Percentagem muito reduzida de documentação classificada (apenas documentação a partir do ano de 2008 foi classificada, excluindo as exceções mencionadas) - Ausência do processo de avaliação arquivística aliado ao rápido crescimento da documentação, o que pode aumentar os riscos de falta de espaço, de lentidão no tratamento e na recuperação da documentação A nível informático - Nível de informatização básica, aliada à falta de conhecimentos especializados, o que pode afetar negativamente o tratamento de informação a nível digital - Inexistência de SEGA ou SGD
---	--

difusão de documentação do arquivo da CPCCRD - Divulgação dos projetos e atividades <i>online</i> pode aumentar o número de visualizadores e incrementar o nível e interesse social pelo património arquivístico associativo - Correio eletrónico registado e classificado no momento de entrada e saída de documentos por essa via - Impressão dos emails importantes, seguindo o critério de obrigatoriedade de integração nas pastas do arquivo físico A nível de salvaguarda de património arquivístico - Preocupação pela salvaguarda de algumas séries documentais, sobretudo relacionadas com atividades de regulamentação e gestão das atividades diárias da entidade (digitalização dos livros de atas, etc...) - O projeto CAPACITAÇÃO inclui a discussão e debate sobre o método de digitalização, de modo a assegurar o bom cumprimento e manutenção das imagens digitalizadas - Higienização de todos os documentos no âmbito do projeto EMA, seguindo as precauções de utilização de máscaras e luvas -Ambição de disponibilização ao público das imagens digitalizadas o que pode suscitar o	- Correio eletrónico é arquivado em pastas segundo os assuntos e subassuntos sem seguir o PC. - Falta de conhecimento sobre preservação digital, o que pode dificultar uma eficiente gestão da informação arquivística, bem como a sua perda irreversível* - Falta de recursos financeiros para aplicação e manutenção em material tecnológico - Quase totalidade da ocupação dos servidores internos devido aos <i>backups</i> semanais - Perda de documentação digital devido à ocorrência de <i>bugs</i> informáticos - Problemas de manutenção do <i>website</i> da CPCCRD, que levou à perda de documentação <i>online</i>, previamente disponível ao público, e à necessidade de ser reposta - Ausência de estratégias de preservação digital, a exemplo de migração, conversão, o que aumenta o nível de obsolescência e o conseqüente risco de perda de informação digital A nível da salvaguarda do património arquivístico - Falta de conhecimentos especializados para restauro, com existência de más práticas (ex.: utilização de fita-cola) - Impossibilidade de completar projetos de salvaguarda, a exemplo dos projetos de digitalização da documentação devido à falta de recursos financeiros, materiais e humanos - As digitalizações da documentação das filiadas já realizadas não se encontram disponíveis ao público ainda, perante a indecisão sobre o melhor método
---	---

interesse cultural e social pelo património arquivístico associativo - Ambição de transformar o arquivo num Centro de Documentação Associativa com condições necessárias à boa manutenção e preservação analógica e digital da documentação - Possível consulta da documentação, dos recursos da biblioteca e visita ao Espaço Museu Associativo o que pode aumentar o número de trabalhos sobre o MAP, assim como o interesse social e cultural - Estabilidade das estruturas da CPCCRD ao longo do tempo permite um enraizamento da entidade, e tem impacto na memória organizacional, reforçando a importância dos arquivos e da documentação com valor arquivístico	
--	--

Tabela 2 - Análise SWOT do sistema de arquivo da CPCCRD. Fonte: elaboração própria

Capítulo V – Recomendações e sugestões de melhoria ao sistema de arquivo da CPCCRD

O presente capítulo é dedicado às sugestões de melhoria ao sistema de arquivo, quer provenientes das entrevistas realizadas, quer de reflexão própria da mestranda. Considera-se essencial que as sugestões apresentadas possam ter repercussões e ser aplicadas no sistema de arquivo para que o acervo documental possa usufruir de um bom tratamento e de uma boa preservação. Deste modo, procuro sugerir melhorias dedicadas à realidade vivida pela CPCCRD, sendo adaptadas aos seus recursos e condições para que seja possível a sua aplicação.

As sugestões procuram a melhoria do sistema de arquivo, tanto no seu geral, como uma melhoria imediata que procure solucionar ou atenuar diretamente os pontos fracos anteriormente apresentados. Prevê-se que as sugestões apresentadas se reflitam em implicações práticas significativas, impactando positivamente as boas práticas arquivísticas da Confederação. Procurou-se a sugestão de medidas que fossem úteis e de implementação plausível atendendo à realidade e aos recursos disponíveis da CPCCRD. Enquanto a maioria das sugestões por parte dos atores da Confederação se centram em novos projetos ou ambições a alcançar, as sugestões de melhoria que apresento pretendem a solução a curto ou longo prazo dos pontos fracos diagnosticados, para que os mesmos possam ser colmatados, ou, para que as debilidades do sistema sejam atenuadas. Enquanto algumas melhorias podem ser consideradas de aplicação simples, ou seja, podem ser alcançadas de modo mais imediato, outras requerem um maior investimento de tempo, recursos humanos, financeiros, materiais e de conhecimentos técnicos especializados.

À semelhança da análise SWOT, são assinaladas com asterisco (*) as sugestões de melhoria que foram igualmente aferidas por mim e pelos atores internos. Algumas melhorias recomendadas pelos atores não foram apresentadas, pois foram encontradas soluções que se revelam mais eficazes e de uma implementação mais simplificada. Enumeram-se, abaixo, as melhorias sugeridas:

Referente a política, definição de responsabilidades e planeamento

1. Criação de um documento de política e definição de responsabilidades de arquivo, onde constem as práticas a implementar, as funções a cumprir, as regulamentações de arquivo, assim, como as responsabilidades e as eventuais restrições existentes para o bom funcionamento do sistema de arquivo.

2. Realização de diagnóstico para verificação das práticas arquivísticas em curso na CPCCRD, a exemplo de um questionário, a fim de procurar uma melhoria constante, semelhante ao questionário australiano *Check-Up Plus*. A realização de um diagnóstico periódico às próprias práticas arquivísticas pode proporcionar a compreensão da eficácia e eficiência das mesmas no sistema de arquivo da CPCCRD, e pode auxiliar na percepção da necessidade de mudanças e quais as opções mais apropriadas para atingir os objetivos, de modo a planejar a sua implementação.

Referente aos recursos disponíveis

3. Aquisição de material que ultrapasse as necessidades atuais da CPCCRD, como estantes. Atendendo que após a mudança de instalações a totalidade do arquivo físico será localizado abaixo do nível do solo, deve-se considerar a realização de medidas necessárias para que toda a documentação fique elevada do chão. A antecipação da aquisição de material deve-se ao elevado crescimento de documentação da CPCCRD, de modo a evitar o imprevisto no armazenamento da mesma. Deve ser considerada a necessidade de aquisição de pastas, dossiers, ou caixas de arquivo *acid-free* para a documentação de conservação permanente (Restaurar&Conservar, n.d.). Pode, ainda, ser considerada uma alternativa ao local de arquivo nas novas instalações durante o planeamento da mudança. Contudo, perante a impossibilidade de alterar o local reservado ao arquivo, pode, assim, prevenir o imprevisto no acondicionamento da documentação ao adquirir material extra.

4. Abrir concursos de contratação, mesmo que temporária, de funcionários com formação especializada para elaboração de projetos na área arquivística, combatendo a falta de recursos humanos com formação especializada na área. À semelhança do projeto onde foi elaborado o PC, em que se recorreu à contratação de uma funcionária com formação especializada em ciências documentais, podem ser realizados projetos referentes a avaliação ou digitalização com termos semelhantes. Deste modo, os

funcionários permanentes na Confederação podem vir a adquirir conhecimentos técnicos oriundos dos projetos, para ser possível dar continuidade aos processos implementados no âmbito dos referidos projetos*;

5. Incentivar e criar condições para a participação em conferências *online* ou *webinares* referentes ao assunto, procurando colmatar a falta de conhecimento sobre digitalização e preservação digital. Com a situação pandémica mundial, vários eventos deste género transitaram para um regime *online* ou misto, de modo a cumprirem as orientações de segurança pública. Atendendo à realidade financeira da CPCCRD, esta entidade pode assistir a conferências como as do “Grupo de Pesquisa GRUPIC” com um canal de *YouTube* onde publicam *webinares* com temas de interesse e de compreensão acessível. Por outro lado, podem também assistir a *webinares* ou conferências desenvolvidas pelo *Building Block eArchiving* que não só explica os seus serviços, mas também confere histórias de sucesso sobre entidades que implementaram o *eArchiving*. Existe, ainda, a possibilidade de procura e participação em eventos semelhantes sobre outras práticas arquivísticas, numa procura ativa por conhecimento sobre as mesmas.

Referente às práticas de gestão de informação

6. Aquisição de um sistema de gestão de documentos de acordo com o MoReq 2010, a exemplo do *Alfresco Software*, através do apoio de programas de financiamento. A título provisório, pode ser utilizada uma ferramenta de folha de cálculo com dados tabulares *open source*, ou seja, de utilização livre, para o registo de documentos. No capítulo 4 ficaram explícitos os aspetos em que a utilização de base de dados para o registo de entradas e saídas de documentos se torna superior ao uso de uma folha de cálculo. Atendendo à escassez de recursos financeiros para adquirir *softwares* que permitam a utilização de bases de dados que estejam à venda no mercado, a CPCCRD pode optar pela utilização de *softwares open source*;

7. Acrescentar ou adaptar os campos na folha de cálculo de registo de entradas e saídas segundo a MIP.

8. Alteração e correção da incoerência presente do Plano de Classificação da CPCCRD. São, de seguida apresentadas duas vias passíveis de serem tomadas, regendo-se pelo critério de classificação funcional

A implementação de um PC funcional constitui a principal via recomendável. A organização do arquivo físico da CPCCRD assenta predominantemente num critério temático de classificação (por instituição), pelo que todos os documentos referentes a uma filiada são agrupados na sua respetiva pasta, formando, assim, macroprocessos. De modo a evitar a reclassificação da totalidade da documentação, atendendo que este processo apenas deve ocorrer quando duas unidades de serviço se unem (DLM Forum Foundation, 2010), é recomendável que a classificação funcional seja aplicada à documentação futura, retendo as classificações atuais. A implementação da classificação funcional deve ser acompanhada da constituição de agregações de variadas classificações. Podem ser utilizadas soluções diferentes para continuar a permitir a recuperação por instituição confederada. No esquema da figura 7, espelha o que pode vir a ser a realidade física do arquivo ao distinguir o caso de cada filiada na respetiva agregação.

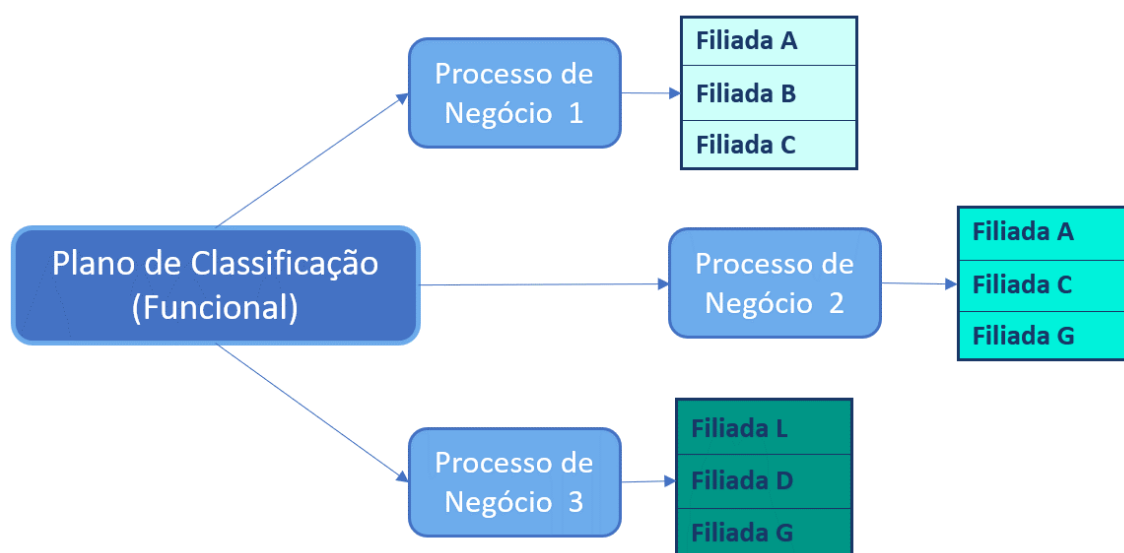


Figura 7 - Representação da implementação de classificação funcional no arquivo da CPCCRD

Os processos de negócio, segundo o discurso funcional, representados na figura 7 correspondem a classes de 3º nível no PC. Estes podem ser denominados de séries documentais, segundo o discurso documental (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2014a). Atendendo à diferença do arquivo físico e da classificação funcional, podem ser desenvolvidas técnicas de mapeamento, semelhantes ao apresentado na figura 7, que permitam uma interligação facilitada entre a documentação e as pastas do arquivo físico. A recuperação de informação nos registos

eletrônicos pode ser realizada através da indexação referente ao tema, ou seja, à entidade desejada. Deste modo, é possível a recuperação de todas as agregações da filiada A ou B, independentemente da classificação que possuem, resultando, assim, numa melhoria significativa na recuperação de informação.

Pode ser utilizada uma Classificação funcional acoplada a uma organização temática das pastas, segundo uma lógica institucional, sempre que necessário. É aqui considerada como uma possibilidade, ainda que menos recomendável. A manutenção da lógica temática nas pastas de alguns PN, especificamente no que concerne às atuais classes “Relacionamento Institucional” (6), “Relacionamento com Outras Entidades” (7) e “Relacionamento Internacional” (8), permite a criação de agregações compostas para agrupar agregações simples de diferenciadas classificações. A criação de agregações permite que as mesmas sejam organizadas segundo o critério funcional, facilitando o acesso e recuperação de informação a nível interno. Assim, a organização documental pode, simultaneamente, seguir os critérios temático das pastas, continuando a usar um Plano de Classificação funcional, através das agregações compostas. Esta abordagem acarreta ainda a vantagem de organização dos documentos de arquivo por ordem cronológica, dentro de cada agregação simples. Assim, caso o registo de entrada da documentação tenha sido realizado tardiamente, os documentos podem ser colocados na ordem correta dentro da respetiva agregação simples, preservando a ordem cronológica e hierárquica, criando uma dimensão narrativa dos eventos (DLM Forum Foundation, 2010; Decreto Lei Nº 121/92 de 2 de Julho, 1992).

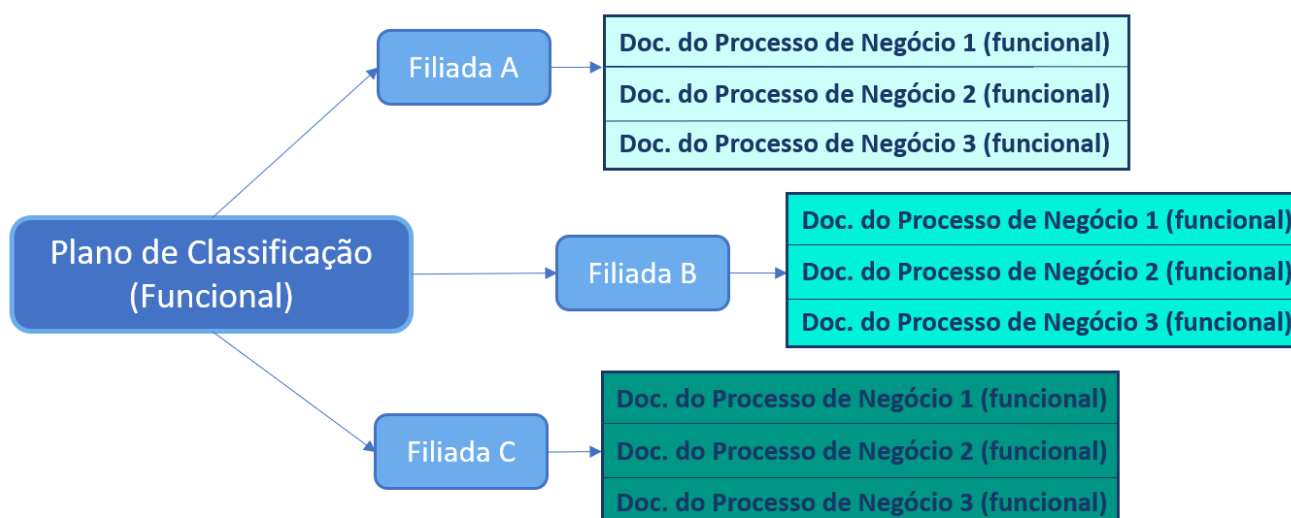


Figura 8 - Representação da implementação de classificação funcional com possibilidade de organização temática das pastas do arquivo da CPCCRD

9. Desenvolvimento de elementos descritivos das instâncias, correção ou adaptação dos códigos das classes e a inclusão dos projetos em agregações. Em primeiro lugar, é recomendável a implementação o desenvolvimento dos descritores de todas as classes do PC, a fim de diminuir a possível ambiguidade e a dificuldade de interpretação das mesmas. A inclusão destes elementos irá completar este instrumento de gestão.

10. Utilização de ponto apenas como modo diferenciador entre as classes de 1º, 2º ou 3º níveis nos códigos das mesmas, como referido no subponto 5.1 da dissertação. Apesar do proposto pela DGLAB não ser obrigatório para instituições como a CPCCRD, pode ser elaborada uma solução que se assemelhe ao recomendado pelo órgão coordenador nacional da política de arquivos. Deste modo, pode ser proposta a utilização de ponto de modo a separar as classes de diferentes níveis, ou outro método que permita a separação visual entre as classes de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º níveis. Desta dita, a atual organização dos códigos utiliza frequentemente ponto, a exemplo da classe de 2º nível 5.2, pertencente à classe 5. Ora, a referência à documentação desta classe seria realizada do seguinte modo – 5.5.2 – não sendo clara a distinção entre 1º e 2º níveis. Pelo que é recomendável a eliminação dos pontos dentro das classes, sendo este apenas utilizado como elemento distintivo entre os diferentes níveis. Aplicando o exemplo referido à sugestão a classe 5.2 poderia codificar-se da seguinte maneira – 52 – de modo a proporcionar uma leitura facilitada dos códigos de classificação. Se esta sugestão for implementada a documentação da classe 5.2 poderá ser futuramente codificada como

5.52. Ainda relativo aos códigos, estes devem ser corrigidos nas situações em que os mesmos foram erroneamente duplicados, corrigindo também na classificação atribuída à documentação.

11. Inclusão das ocorrências de atividades ou de subprocessos (Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, 2014) em agregações, ao invés de serem colocados no PC enquanto classes.

12. Identificar e avaliar a documentação acumulada através da elaboração de um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA) que deve, idealmente, ser aprovado pela DGLAB. A produção deste documento irá definir qual a documentação permanente, que enriquece o arquivo associativo, e a documentação passível de ser eliminada, consoante a avaliação definida. A documentação acumulada encontra-se na sala secundária de arquivo, cuja informação é referente a associações extintas. A este conjunto documental o Sr. presidente da CPCCRD denomina de “Obituário”, que deve ser tratado, de modo a combater a documentação acumulada, melhorando a recuperação de informação e enriquecendo o arquivo associativo da CPCCRD, como anteriormente explicado*.

13. Criar e aplicar Tabela de Seleção para a entidade. A prática da avaliação arquivística, não só na documentação acumulada, mas também na de uso corrente, pode beneficiar e melhorar vários aspetos e pontos fracos do sistema de arquivo da CPCCRD, entre os quais a definição do PCA e a implementação do DF e da consequente eliminação de documentação. A eliminação, como foi referido, pode ajudar a reduzir o risco de falta de espaço no armazenamento da documentação. A definição do PCA pode ajudar na decisão dos critérios para seleção de documentação a digitalizar, caso pretendam prosseguir com a digitalização completa do arquivo e, assim, a diminuir os custos de manutenção e de preservação digital da documentação. Por outro lado, o processo de eliminação, resultante da definição do PCA e do DF, pode reduzir o risco de documentação acumulada.

A nível de salvaguarda do património arquivístico

14. Dar continuidade aos projetos de digitalização. Para tal, podem ser consideradas duas vias possíveis. Caso a Confederação pretenda manter a ambição de digitalizar o seu arquivo, é recomendável a implementação do processo de avaliação arquivística, de

modo a definir previamente a documentação de conservação permanente. Através da avaliação arquivística é, também, possível proceder a uma digitalização seletiva, ao selecionar determinado conteúdo dentro das séries. No entanto, e perante as características maioritárias da documentação do arquivo físico, organizado em macroprocessos das filiadas, sem avaliação prévia ao longo do tempo, poder-se-á vir a verificar que estes tenham de ser conservados na totalidade, o que eleva os custos do projeto de digitalização e da sua preservação digital. Caso essa realidade se venha a verificar, a entidade pode optar por uma outra via que permita a digitalização da sua documentação sem que ocorra o risco da mesma não possuir interesse informativo ou arquivístico. É, assim, possível a opção por uma digitalização sistemática seguindo critérios próprios. Como ficou referido anteriormente, a CPCCRD considera prioritária a seguinte documentação: livros de atas da Direção, livros dos Congressos e a documentação das filiadas centenárias. Estes critérios possibilitariam o desenvolvimento de projetos de digitalização com resultados pertinentes a serem disponibilizados. Esta sugestão é a mais viável atendendo a quantidade de documentação que o arquivo da CPCCRD alberga, e, que se prevê uma grande quantidade de documentação de conservação permanente.

15. Elaboração de um Plano de Preservação Digital, onde constem as práticas referentes à preservação digital da documentação, como a migração. É recomendável a implementação da prática de migração tendo em conta que vai de encontro com as preferências da CPCCRD. Esta prática é compatível com a realização de *backups*. Ressalte-se que esta última prática não garante a preservação digital a longo prazo, pois a cópia dos dados deve ser usada em caso de necessidade de modo a repor o que foi perdido atendendo que não é possível garantir a sua acessibilidade e autenticidade ao longo do tempo (Kirchhoff, 2008). Por outro lado, é aconselhável que a Confederação assegure a produção de documentação em PDF-A resultante das digitalizações, pois este formato permite garantir a sua preservação digital a longo prazo, podendo ser realizadas migrações a esta documentação. Apesar de não se revelar necessário a aplicação de práticas de preservação digital complexas, esta possibilidade poderá surgir no futuro, pelo que se realiza um ensaio das necessidades que poderão emergir. Em caso de necessidade, devido a elevadas quantidades de documentação e da sua crescente complexificação, a CPCCRD poderá necessitar de utilizar uma solução de arquivo digital

de acordo com o modelo OAIS e a ISO 14721:2012, podendo, ainda, recorrer a especificações e *software* do *eArchiving*. Pode, ainda, prever a necessidade de protocolar a preservação documental com uma terceira entidade, como a DGLAB;

16. Contactar o Arquivo.pt, que faz o levantamento de endereços da *web* portuguesa, de modo a permitir o seu acesso a longo prazo para fins de investigação (Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2008). A captura sistemática do *website* da Confederação ao Arquivo.pt permite combater a perda do mesmo, assim como preservar a sua evolução, conservando as versões antigas.

Assim, do total 16 sugestões apresentadas, duas podem ser consideradas de simples implementação, pois não requerem investimentos financeiros e/ou a sua implementação pode ser alcançada a curto prazo. São essas as recomendações 6 e 8. As seis recomendações que se consideram de aplicação intermédia (1, 3, 4, 9, 10 e 16) requerem uma maior disponibilidade de tempo, conhecimentos técnicos e/ou a necessidade de investimento em recursos financeiros, materiais ou humanos. As recomendações 2, 6, 8a), 8b), 11, 12, 13, 14 e 15 podem ser consideradas de implementação complexa, pois exigem conhecimentos técnicos especializados, investimentos financeiros, materiais e humanos, estendendo a sua implementação ao longo do tempo, atendendo a sua dificuldade ou complexidade acrescidas. Perante o exposto, a CPCCRD encontra acima sugestões passíveis de implementação imediata, que poderão beneficiar o sistema de arquivo a curto prazo. As restantes sugestões podem ser estudadas pela Confederação de modo a planear a sua implementação e quais as que mais se adequariam aos objetivos da entidade.

Conclusão

Uma entidade, desde o momento da sua criação até o da sua extinção, produz documentação que comprova as suas atividades e funções, possuindo valor evidencial das mesmas, ou valor informacional, ou ainda arquivístico. A informação e documentação produzida ao longo do desenvolvimento dos processos de negócio é essencial no seu estado ativo e, por vezes, a sua avaliação pode determiná-la como de conservação permanente. É, por este motivo, essencial a implementação de boas práticas arquivísticas durante todo o seu ciclo de vida. O diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD advém da importância do correto tratamento e salvaguarda do arquivo ao abrigo da Confederação, que alberga documentação quase centenária, desde 1924.

Tornando-se perceptível a relevância e indispensabilidade da aplicação de boas práticas de gestão arquivística, a dissertação teve como principal objetivo a realização de um diagnóstico rigoroso e exaustivo ao sistema de arquivo da CPCCRD, de modo a averiguar de que forma as boas práticas arquivísticas de pertinência nacional e internacional são seguidas pela entidade; posteriormente, apurando a sua eficácia para o sistema de arquivo e, por último, como segundo objetivo, proceder à sugestão de recomendações que visem a melhoria do sistema de arquivo e do seu funcionamento.

Os dois objetivos enumerados foram prosseguidos através de uma revisão de literatura de forma sistemática e abrangente, de procedimentos metodológicos característicos de uma investigação qualitativa e da realização de uma análise SWOT extensiva. A investigação qualitativa visou a consecução do estudo de arquivo da CPCCRD, através da observação do participante e da realização de entrevistas cujos dados serviram para a produção do diagnóstico e a realização da análise SWOT. A consecução dos objetivos foi sempre concretizada com base na questão de investigação: “Qual a situação do sistema de arquivo da CPCCRD e que melhorias podem ser implementadas de modo a garantir uma gestão eficaz da documentação analógica e digital?” e das respetivas perguntas de investigação que advêm da questão central elencada.

O primeiro objetivo expresso, que pretendeu a construção de um diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD, averigua os recursos, funcionamento e as práticas arquivísticas em implementação ou não na Confederação. Em primeiro lugar, foram realizadas entrevistas aos atores da Confederação a fim de completar ou aprofundar a informação recolhida durante a primeira fase de recolha de dados, na observação não-participante do sistema de arquivo em funcionamento. As entrevistas visaram, ainda, a recolha acerca das debilidades e melhorias a serem implementadas no sistema de arquivo da CPCCRD. Posteriormente, foi desenvolvida uma análise SWOT rigorosa com base nos dados recolhidos quer da observação, quer das entrevistas realizadas, que permitiu a síntese dos pontos fortes e fracos, das ameaças e das oportunidades que afetam regularmente o sistema de arquivo da CPCCRD.

O diagnóstico afere quais práticas arquivísticas estão em prática na CPCCRD, procurando responder às seguintes perguntas: “Quais as práticas com mais relevância no sistema de arquivo da CPCCRD, e que semelhanças são encontradas com o contexto nacional português?” e “Quais as orientações e normas arquivísticas influenciam as práticas arquivísticas na CPCCRD?”. Este objetivo foi alcançado através da recolha de referências bibliográficas e artigos publicados que possibilitaram a identificação das práticas arquivísticas com mais relevância a nível nacional e internacional, visando a compreensão de quais processos resultam no aumento da eficácia aquando do tratamento e preservação a longo prazo da documentação arquivística.

Após esta identificação, foi possível a observação do sistema de arquivo da CPCCRD, através da aplicação do guia de investigação elaborado para este fim (Apêndice A). Produzido com base nas tendências nacionais e internacionais predominantes, o guia possibilitou a orientação precisa para os campos referentes ao sistema de arquivo de maior pertinência, de modo a averiguar quais as práticas arquivísticas em aplicação. Assim, verificou-se que as práticas com mais relevância na CPCCRD são o processo de registo e classificação da documentação realizadas no momento de entrada e de saída da mesma. Assim, à semelhança do contexto nacional diagnosticado no caso de reestruturação da ACE (Penteado et al., 2010), denota-se uma ausência de instrumentos de descrição e recuperação, à exceção da implementação do Plano de Classificação (PC).

A prática do registo e classificação no momento de entrada demonstra uma evidente preocupação no tratamento diário da documentação produzida e recebida.

Para além dos processos referidos, a CPCCRD acentua a importância da exposição da documentação no Espaço Museu Associativo e, através da abertura deste espaço, o acesso público à documentação. Referente às orientações e normas arquivísticas, aferiu-se que a CPCCRD não segue nenhuma de forma direta. Ou seja, as influências da arquivística internacional encontram-se presentes na Confederação através da aplicação das orientações referidas nos dois volumes do *Guia de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto*, implementando a teoria das três idades e os conceitos presentes na ISO 15489. Por outro lado, a organização do arquivo físico espelha o princípio da proveniência. Relativo à legislação promulgada em Portugal, não existe atualmente nenhum diploma que expresse obrigatoriedades para gestão da informação arquivística de uso corrente a entidades associativas, à exceção das IPSS no Decreto-Lei n.º 447/88 e ainda a legislação com interesse para a gestão documental de uso corrente no universo associativo.

Este primeiro objetivo permitiu, também, a resposta às perguntas de investigação: “Qual a relação entre os recursos disponíveis e as práticas ou projetos desenvolvidos na área arquivística?”; “Quais as práticas que não estão implementadas atualmente no sistema de arquivo da CPCCRD, e como esta ausência pode influenciar o tratamento da documentação?”; e, “Como é que a ausência ou a incorreta execução dos processos de gestão de documentação arquivística pode afetar o seu bom funcionamento?”. As práticas arquivísticas e o modo de as concretizar estão dependentes dos recursos disponíveis na entidade em estudo, deste modo, depreendeu-se que os recursos financeiros, materiais e humanos são um fator essencial no sistema de arquivo da CPCCRD, como em qualquer outra organização. A Confederação enfrenta uma escassez de financiamento para conclusão dos projetos relacionados com o arquivo, a exemplo dos projetos de digitalização. A carência de recursos financeiros tem uma conexão direta com a falta de recursos materiais, como se averiguou pela escassez de digitalizadores e de equipamento para armazenamento digital, expresso pela técnica superior de arquivo. Por outro lado, a CPCCRD depara-se com a presença de recursos humanos com poucos conhecimentos teóricos e técnicos referentes à prática de classificação,

avaliação, de restauro e de preservação digital, influenciando também a incapacidade de concluir os projetos, nomeadamente de digitalização, ou a aplicação de práticas incorretas, como a utilização da fita-cola para restauro de documentação.

Foram constatados vários pontos fracos na consecução das práticas em implementação, de que se salientam:

1. Classificação: Apesar da implementação desta prática recuar a 2008, evidenciam-se alguns pontos fracos mais relevantes na execução deste processo arquivístico. A presença de variados conceitos de classificação no PC, em conjunto com a ausência de elementos descritivos das classes, incita problemas de interpretação das instâncias e pode dificultar a prossecução do referido processo. Para além do exposto, denota-se a construção de classes de 4.º nível referentes a projetos, pelo que estes deviam constar em agregações, e, ainda se verificam algumas incorreções relativas à codificação das classes, tanto na sua repetição, como na sua constituição. Revela-se ainda que, apesar dos emails serem classificados segundo o PC, aquando do seu armazenamento em pastas digitais, estas são organizadas pelos assuntos dos emails, ao invés de espelharem a organização da classificação;

2. Avaliação: A avaliação arquivística não se encontra em vigor no sistema de arquivo da Confederação Portuguesa. A ausência desta prática arquivística e de processos de eliminação, aliado ao rápido crescimento de documentação arquivística pode influenciar negativamente o sistema em estudo, pois aumenta o risco de falta de espaço, e consequentemente, de imprevisto de acondicionamento da documentação arquivística. A carência do processo de avaliação pode, também, induzir a lentidão no tratamento e recuperação da documentação.

3. Práticas de preservação de documentação eletrónica: A existência de elevadas quantidades de documentação e informação em suporte eletrónico, sem qualquer controlo a nível de preservação digital, acarreta riscos para o sistema de arquivo. A prática de *backups*, como já foi referido, não é considerada de preservação digital, mas sim uma prática temporária de segurança, de modo a repor a informação em caso de necessidade. Por este motivo, a documentação digitalizada, assim como a informação nada-digital, sofrem da ausência de Plano de Preservação Digital e de práticas demonstrativas da sua aplicação, a exemplo da migração. A ausência de práticas

que garantam o acesso e a salvaguarda da documentação em formato eletrónico afeta negativamente o sistema de arquivo, pois os suportes físicos tornam-se obsoletos devido à contínua evolução tecnológica e à possibilidade da ocorrência de *bugs* digitais, ambos resultando na perda de documentação.

Por fim, o segundo objetivo da tese pretendeu a elaboração de recomendações de melhoria ao sistema de arquivo da Confederação. Estas foram propostas com base nos pontos fracos assentados na análise SWOT, assim como foram tomadas em consideração a perspetiva interna dos atores, recolhidas durante as entrevistas. Encontram-se, de seguida, as recomendações sugeridas apresentadas de forma sucinta:

1. Elaboração de um documento de política e definição de responsabilidades de arquivo;
2. Implementação de ações constantes de diagnóstico às práticas de arquivo, de modo a compreender a sua eficácia e eficiência ao longo do tempo, refletindo sobre a possível necessidade de mudança ou adaptação;
3. Aquisição de material de armazenamento de documentação que exceda as necessidades atuais da Confederação, de modo a acatar as crescentes necessidades de acondicionamento resultantes do crescimento de documentação;
4. Ponderar sobre o desenvolvimento de projetos na área arquivística, onde ocorra a contratação temporária de recursos humanos especializados;
5. Incentivo e criação de condições para participação em *webinares* ou conferências *online* que permitam a formação dos recursos humanos;
6. Aquisição de um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo (SEGA) ou Sistema de Gestão de Documentos (SGD), a exemplo do *Alfresco Software*. A título provisório, recomenda-se a utilização de folhas de cálculo com dados tabulares de utilização livre para o registo de entradas e saídas de documentos, que possam depois ser convertidos para o referido sistema;
7. Refletir sobre a necessidade de acrescentar ou adaptar os elementos de registo de entradas e saídas com os campos da MIP;
8. Correção e adaptação do Plano de Classificação, preferencialmente de natureza funcional;
9. Desenvolvimento dos elementos descritivos das instâncias;

10. Alteração da construção dos códigos das classes devido à utilização de pontos que dificultam a sua leitura e a sua correção;

11. Elaboração de agregações de modo a agrupar os projetos, ao invés dos mesmos se constituírem como classes de 4.º nível;

12. Elaboração de um RADA para tratamento da documentação acumulada;

13. Implementação do processo de avaliação arquivística, ao elaborar uma Tabela de Seleção;

14. Dar continuidade aos projetos de digitalização através de duas vias possíveis: da implementação da avaliação e da definição da documentação de conservação permanente, ou, ainda, através da realização de projetos de digitalização seletiva, sem obrigatoriedade de implementação do referido processo;

15. Elaboração de um PPD, onde pode ficar clara a proposta de implementação da prática de migração e a utilização de ficheiros PDF-A atendendo as necessidades atuais da CPCCRD. Porém, perante a futura possibilidade de elevadas quantidades documentais e da sua crescente complexificação, sugere-se a utilização de uma solução de arquivo digital própria ou protocolada com terceira entidade, por exemplo, a título de depósito;

16. Contactar com o “Arquivo.pt” de modo a combater a perda de informação ou de acesso ao endereço *web* da Confederação Portuguesa.

As sugestões de melhoria acima expostas podem ser priorizadas através de critérios que visem a melhoria dos pontos fracos considerados como os mais prejudiciais ao bom funcionamento do sistema de arquivo da CPCCRD, relativamente os pontos supra referidos. Deste modo, as prioridades das recomendações incidem nos processos de classificação, avaliação, implementação de sistema de gestão de documentos e de processos de preservação digital, sendo ainda priorizada a falta de espaço no arquivo físico. A primeira prioridade recai na implementação das recomendações que visam aumentar a coerência e correção do PC da Confederação, de modo a melhorar o processo de classificação em vigor e aplicar instrumentos de avaliação para evitar o crescimento documental descontrolado. De seguida, como segunda prioridade, surge a implementação de um SGD adequado que permita aplicar os instrumentos de classificação e avaliação e práticas de preservação digital. Para tal, evidencia-se a

necessidade da produção de documentação em formatos compatíveis à importação de registos para o SGD. A CPCCRD deve ainda acautelar-se no que concerne a gestão do correio eletrónico, pois ao invés desta gestão se realizar através do *Outlook*, deve, antes, ser capturada pelo SGD com o PC associado, de modo a acautelar uma falha nos servidores do *Outlook*. A CPCCRD poderá, assim, servir como exemplo e modelo de sistema de arquivo para as associações de CRD, atendendo à necessidade de salvaguardar informação nado-digital ou digitalizada e à obsolescência tecnológica. Por este motivo, a aquisição de material para acondicionamento da documentação surge alicerçada a esta prioridade.

Perante o exposto, denota-se que foram cumpridos na plenitude ambos os objetivos propostos para a dissertação e a resposta à pergunta de investigação em que a mesma se centrou e se desenvolveu. Conclui-se, portanto, que o sistema de arquivo se encontra num caminho positivo e evolutivo. Porém, foram detetados pontos fracos no mesmo, aos quais foram recomendadas sugestões de melhoria que visam a sua atenuação ou combate.

A dissertação deu ênfase à informação de uso corrente aquando da realização do diagnóstico ao sistema de arquivo da CPCCRD, apesar de também ter sido coordenado com uma visão integrada, tendo existido preocupações com a documentação de conservação permanente. O estudo teve como foco este tipo de informação, pelo que trabalhos futuros podem utilizar os resultados e conclusões como base para desenvolvimento. Crê-se que seria interessante que investigações futuras fossem fruto de um trabalho colaborativo e interdisciplinar, sendo constituído por uma equipa de variadas especializações, de modo a incitar um debate enriquecedor que impulsione a discussão sobre o arquivo associativo da CPCCRD e permita a divulgação da importância da sua documentação que representa a evolução política, social e informacional da comunidade e de Portugal desde a sua fundação em 1924.

Pretende-se que o diagnóstico realizado ao sistema de arquivo da CPCCRD se repercuta como a implicação teórica desta dissertação, pois possibilitou o estudo de um arquivo associativo e do seu funcionamento, permitindo a sensibilização para o valor dos arquivos do universo associativo. Para além do exposto, esperam-se que as

recomendações sugeridas se reflitam na realidade de trabalhos da CPCCRD, constituindo-se como as implicações práticas da dissertação.

Por último, considera-se que o estudo de caso elaborado na dissertação possa ser relevante aos estudiosos e profissionais da área de Gestão e Curadoria da Informação, pois demonstra as práticas arquivísticas colocadas na prática, e as consequências, positivas ou negativas, da implementação das mesmas, sendo as explicações acompanhadas de exemplos relevantes à sua compreensão. Em suma, o sistema de arquivo não só serve para enriquecer a área arquivística, mas também para evidenciar o valor e peso informacional da documentação à guarda da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto.

Referências bibliográficas

- Alves, I., Ramos, M. M. O., Pereira, M. O. A., Lomelino, M. P., & Nascimento, P. C. (1993). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro; Organismo de Normalização Sectorial para a Informação e Documentação.
- Araújo, A. C. M. de, & Gouveia, L. B. (2016). Uma revisão sobre os princípios da teoria geral dos sistemas. *Revista Estação Científica*, 16, 1–14.
<https://portal.estacio.br/media/3727396/uma-revisão-sobre-os-princípios-da-teoria-geral-dos-sistemas.pdf>
- Archives Nationales du Québec, et. al. (2001). *Guide de gestion des documents dans le contexte d' une restructuration municipale*. Québec: Archive nationales du Québec.
https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_gestion/partenaires/organismes_publics/fusion/Guide_de_gestion_restructuration_municipale_2001-06.pdf
- Arès, F. (2003). L'analyse des besoins. In C. Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
<https://1lib.eu/book/5453552/4f96a3>
- Arquivo de Ciência e Tecnologia – Fundação para a Ciência e a Tecnologia. (2018). *Glossário de termos arquivísticos*. Lisboa: Arquivo de Ciência e Tecnologia - Fundação para a Ciência e a Tecnologia. <http://act.fct.pt/wp-content/uploads/2018/09/Glossário-ACT-Outubro2018.pdf>
- Barbedo, Francisco. (2019). *Recomendações para a produção de planos de preservação digital, 2ª versão*. Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf
- Barbedo, Francisco, Corujo, L., Castro, R., Faria, L., & Ramalho, José Carlos Ferreira, M. (n.d.). *RODA : Repositório de objectos digitais autênticos*.
<http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/6330/1/artigo.pdf>

- Barbedo, Francisco, Corujo, L., & Sant'Ana, M. (2006). *Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/sega.pdf>
- Barbedo, Francisco, & Corujo, L. (2012). *MIP: Metainformação para a interoperabilidade*. Lisboa: Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas.
https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf
- Barri, E. C., Lleixà, E. S., & Gasset, F. S. (2020). Support guide for the archives of Catalan sports associations. *Archival and Document Management Tools*, 10, 1–43.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_i_gestio_documental/09_publicacions/altres_publicacions/Guia-Arxiu-Entitats-Esportives-v17-english-DEF.PDF
- Bustelo Ruesta, C. (2012). *Série ISO 30300: Sistema de gestão para documentos de arquivo*. Lisboa: BAD. http://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf
- CEF Digital Connecting Europe. (n.d.-a). *eArchiving*. Retrieved February 11, 2021, from <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eArchiving>
- CEF Digital Connecting Europe. (n.d.-b). *History of eArchiving*.
- Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (2003). *Estatutos da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto*, 1. <https://www.cpccrd.pt/wp-content/uploads/2020/01/ESTATUTOS-CPCCRD.pdf>
- Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura Recreio e Desporto. (2015). *C.P.C.C.R.D.* <http://confederacaoportuguesacrd.blogspot.com/>
- Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura Recreio e Desporto. (2016). *Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto*. <https://www.cpccrd.pt/>
- Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura Recreio e Desporto. (2019).

- Programa de ação 2019/2022*. Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto. <https://www.cpccrd.pt/logotipo-confederacao/plano-de-acao/>
- Cooperativa António Sérgio para a Economia Social. (n.d.). *Normas Constitucionais*. Cooperativa António Sérgio Para a Economia Social. Retrieved October 4, 2020, from https://cases.pt/wp-content/uploads/Constituicao_Associativa.pdf
- Cornelsen, J. M., & Nelli, V. J. (2006). Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. *Arquivística.Net*, 2(2), 70–83. <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50059>
- Corujo, L. (2016). *OAIS Open Archival Information System Norma de Repositórios dedicados à Preservação Digital*. Lisboa: Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. <https://www.youtube.com/watch?v=SnOExRMwE8E>
- Constituição da República Portuguesa, Diário da República Eletrónico (1976). <https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/34520775/view>
- Creswell, J. W. (2009). Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches. In J. Cresswill, *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Approaches*. Thousand Oaks: Sage Publications. <https://doi.org/45593:01>
- Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de dezembro. Diário da República n.º 284/1988 - I Série A. Lisboa: Presidência do Conselho de Ministros. <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/356515/details/normal>
- Decreto-Lei nº 121/92 de 2 de julho. Diário da República nº 150/1992 - I Série A. Lisboa: Presidência do Conselho de Ministros. <https://dre.pt/pesquisa/-/search/291844/details/maximized>
- Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro. Diário da República n.º 19/1993 I Série A. Lisboa: Presidência do conselho de Ministros. <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/584777/details/maximized>
- Decreto-Lei nº 128/2001 de 17 de abril. Diário da República nº 90/2001 - I Série A. Lisboa: Ministério da Cultura. <https://dre.pt/application/conteudo/164214>

Decreto-Lei nº 36-A/2011 de 9 de março. Diário da República nº 48/2011 - I Série A.

Lisboa: Ministério das Finanças e da Administração Pública.

<https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/647296/details/normal>

Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, Diário da República n.º 95/2012 - I Série A.

Lisboa: Presidência do Conselho de Ministros. [https://dre.pt/home/-](https://dre.pt/home/-/dre/552048/details/maximized)

[/dre/552048/details/maximized](https://dre.pt/home/-/dre/552048/details/maximized)

Diário de Notícias. (2019). Augusto Flor reeleito presidente da Confederação

Portuguesa das Coletividades. *Diário de Notícias*.

<https://www.dn.pt/lusa/augusto-flor-reeleito-presidente-da-confederacao-portuguesa-das-coletividades-10749273.html>

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. (2013). *Situação arquivística do*

Estado - Administração Local e Setor Público. [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/03/Questionário_Mod_A_v.online_2013_04-01.pdf)

[content/uploads/sites/16/2013/03/Questionário_Mod_A_v.online_2013_04-01.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/03/Questionário_Mod_A_v.online_2013_04-01.pdf)

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. (2014). *Plano de Classificação da*

Informação Arquivística para a Administração Local Versão 0.2. Plano de

Classificação da Informação Arquivística %0Apara a Administração

Local%0AVersão 0.2%0D

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. (2016). *Situação dos arquivos*

das associações de cultura, recreio e desporto 1. Nota introdutória. Lisboa:

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

[http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/02/3_Questionario_matriz_v1.pdf)
[content/uploads/sites/16/2016/02/3_Questionario_matriz_v1.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/02/3_Questionario_matriz_v1.pdf)

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. (2019). *Subdivisão de processos*

de negócio e constituição de agregações. Lisboa: Direção-Geral do Livro dos

Arquivos e das Bibliotecas. [https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT7_Agregações_2019-07-25.pdf)

[content/uploads/sites/16/2019/08/FT7_Agregações_2019-07-25.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT7_Agregações_2019-07-25.pdf)

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas. (2020, November 14). *CLAV -*

Classificação e Avaliação da Informação Pública. <https://clav.dglab.gov.pt/>

- DLM Forum. (2019). *DLM Forum - Our History*.
<http://www.dlmforum.eu/index.php/about-us/our-history>
- DLM Forum Foundation. (2010). *MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems*. Volume 1: Core Services & Plug-in Modules. In *DLM Forum Foundation* (Vol. 1). http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf
- E-ARK project. (2020). *Front Page - E-ARK Online*. <https://e-ark.online/>
- E-ARK4ALL. (2018). *Welcome to the E-ARK3 Project*. <https://e-ark4all.eu/>
- eArchiving Building Block. (2021, June). *eArchiving Reference Architecture*.
<http://kc.dlmforum.eu/earchiving-ra/>
- Ferreira, M. (2006). *Introdução à preservação digital - Conceitos, estratégias e actuais consensos*. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho.
- Ferreira, M. (2018, November 22). *RODA (Repositório de Objetos Digitais Autênticos) - Miguel Ferreira - YouTube*. <https://www.youtube.com/watch?v=M6dR16JWUQE>
- Findlay, C. (2018). Crunch time: the revised ISO 15489 and the future of recordkeeping. *Archives and Manuscripts*, 46(2), 222–226.
<https://doi.org/https://doi.org/10.1080/01576895.2018.1451755>
- Frings-Hessami, V. (2020). The flexibility of the records continuum model: a response to Michael Karabinos’ “in the shadow of the continuum.” *Archival Science*, 20(1), 51–64. <https://doi.org/10.1007/s10502-019-09316-w>
- Fundação para a Ciência e a Tecnologia. (2008). *Arquivo.pt*.
<https://sobre.arquivo.pt/pt/>
- Gomes, P. C. N. (2011). *A gestão de documentos de arquivo eletrónicos: o MoreQ2 e os modelos de gestão documental*. Universidade de Lisboa.
https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/3628/1/ulfl080939_tm.pdf
- Guimarães, C., Fidalgo, M. J., & Penteado, P. (coord. . (2016). *Projeto de salvaguarda dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto: diagnóstico e estratégia. Questionário 2016. Relatório v.1*. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2018/10/Relatorio_Questionario_ACRD_v1.pdf

Henriques, C., Penteado, P. (coord. ., Sousa, A. B., Frazão, A., Barbedo, F., Garcia, M., & Fidalgo, M. J. (2006). *Orientações para a gestão de documentos de arquivo de uma reestruturação da administração central do estado*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (1998). *Manual para a Gestão de Documentos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

International Standard Organisation. (2005). *Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)* (1st ed.). International Standard Organization.
http://www.csygen.com/pdf/iso_19005.PDF

International Standard Organisation. (2016). *Information and documentation — Records management — part 1: Concepts and principles* (Vol. 2016).
<https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf>

Kirchhoff, A. J. (2008). Digital preservation: challenges and implementation. *Learned Publishing*, 21(4), 285–294. <https://doi.org/10.1087/095315108X356716>

Koga, T., & Ogawa, C. (2007). Implementation of the DIRKS Methodology by International Organizations: The Case of the United Nations. *Archives and Records Association of New Zealand (ARANZ)*, 1–18.
<https://repository.arizona.edu/handle/10150/105529>

Constituição da República Portuguesa, Diário da República Eletrónico (1976).
<https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/34520775/view>

Lopes, T. R., & Blattmann, U. (2017). Planos de Classificação em Arquivos: Estudo comparativo de planos de classificação no cenário brasileiro, espanhol e português. *Revista Do Instituto de Ciências Humanas e Da Informação*, 31(1), 141–161. <https://doi.org/https://doi.org/10.14295/biblos.v31i1.6588>

Lourenço, A., Henriques, C., & Penteado, P. (2011). *Macroestrutura funcional: pressupostos básicos*. Direcção-Geral de Arquivos. <http://www.dgarq.gov.pt>

- Lourenço, A., Henriques, C., & Penteado, P. (2013). *MACROESTRUTURA FUNCIONAL (MEF)*. Lisboa: Direção-Geral dos Livros dos Arquivos e das Bibliotecas.
- Lourenço, A., Melo, D. de, Neves, He., Ribeiro, M., Natália, A., & Penteado, P. (2019). *Orientações Para a Aplicação De Tabela de Seleção Derivada Da Lista Consolidada*. Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf
- Lourenço, A., & Penteado, P. (coord.) (2012). *Orientações para a Gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos.
http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2012-Orientacoes_ACE-v11.pdf
- Mack, K., Woodsong, C., MacQueen, K., Guest, G., & Namey, E. (2008). Designing Qualitative Research: Overview. In *Qualitative Research Methods: A Data Collector's Field Guide* (pp. 1–12). Family Health International.
<https://doi.org/10.1177/026537880802500310>
- Martins, A., Guimarães, C., Soares, F., Silva, H., Henriques, J., Silva, M. E., Cruz, M. F., Fidalgo, M. J., Pereira, M. L., Rosado, O., Penteado, P., Patrício, S., & Barão, T. (2020). *Guia de boas práticas para os arquivos das associações de cultura, recreio e desporto. 2. gestão de documentos de uso não corrente (arquivo histórico)* (Vol. 2). Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
- Martins, A., Henriques, J., Silva, M. E., Fidalgo, M. J., Pereira, M. L., Penteado, P., Patrício, S., & Barão, T. (2019). *Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto. 1. Gestão de documentos de uso corrente* (Vol. 1). Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/07/Guia-arquivos-associacoes-1-v.1.pdf>
- McKemmish, S. (2017). Recordkeeping in the continuum: An Australian tradition. In A. J. Gilliland, S. McKemmish, & A. J. Lau (Eds.), *Research in the Archival Multiverse* (pp. 122–160). Monash University Publishing.

- National Archives of Australia. (n.d.). *Information Management Standard for Australian Government*. National Archives of Australia. Retrieved December 14, 2020, from <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-standards/information-management-standard-australian-government>
- National Archives of Australia. (2015). *Digital Continuity 2020 Policy*. Australian Government. <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/Digital-Continuity-2020-Policy.pdf>
- National Archives of Australia. (2019). *Check-up PLUS 2019* (pp. 1–22). Orima Research. <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/Check-up-PLUS-2019-Survey.pdf>
- National Archives of Australia. (2020). *Check-up PLUS 2019 Whole of Government Summary Report* (Issue February).
- Open Archival Information System. (n.d.). *OAIS Reference Model (ISO 14721)*. Retrieved December 22, 2021, from <http://www.oais.info/>
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists. <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>
- Penteado, P. (2013). *Diagnóstico da situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público Empresarial*. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/03/PPenteado-sessoes-apresentacao_2013.pdf
- Penteado, P. (2017). *Projeto de salvaguarda dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto: do diagnóstico à estratégia*. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/02/8_Apresentação_Projeto-arquivos-associações_Março-2016.pdf
- Penteado, P. (2019). O novo Regime Jurídico da Classificação e Avaliação da Informação Arquivística: contributo para um mapeamento de questões no campo das Políticas de informação. *IX Seminário de Saberes Arquivísticos*, 318–332. <http://www.ufpb.br/evento/index.php/ixsesa/ixsesa/paper/view/4658>

- Penteado, P. (coord. ., Guimarães, C., & Fidalgo, M. J. (2017). *Projeto de salvaguarda dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto: proposta de estratégia*. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2018/10/ASSOC_CRD_PROPOSTA ESTRATEGIA_v1.1.pdf
- Penteado, P. (coord. ., Lourenço, A., & Barros, A. (2010). *Situação dos sistemas de arquivo da ACE. Questionários 2010 - Relatório Final*. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Relatorio_questionarios_ACE_2010_v1.2.pdf
- Presidência do conselho de Ministros. (1993). Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro. In *Diário da República n.º 19/1993 I Série A*. <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/584777/details/maximized>
- Ramalho, J. C., Ferreira, M., Faria, L., Silva, H., & Leroux, S. (2014a). *RODA: repositório de objetos digitais autênticos : passado, presente e futuro...*. Évora: Scalable Preservation Environments. <http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/31335>
- Ramalho, J. C., Ferreira, M., Faria, L., Silva, H., & Leroux, S. (2014b). *RODA: Repositório de Objetos Digitais Autênticos - Relatório Final*.
- Restaurar&Conservar. (n.d.). *Caixa de Arquivo Acid-free*. http://www.restaurarconservar.com/epages/298256.sf/pt_PT/?ObjectPath=Categories
- RODA-In. (n.d.). *RODA-In*. GitHub Pages. Retrieved June 8, 2021, from <https://rodain.roda-community.org/>
- Rousseau, J.-Y., & Couture, C. (1994). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Alfragide: Publicações Dom Quixote.
- Sección de Gestión de Documentos y Archivo General. (2021). Cuadro de clasificación de la documentación administrativa de la universidad pública de Navarra (18th ed.). Navarra: Universidad Pública de Navarra. <http://www.unavarra.es/archivogeneral/clasificacion?languageId=100000>

- Silva, A., & António, R. (2012). A Gestão Documental na perspetiva do MoReq2010. *Actas Do Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas*, 11. <https://doi.org/10.1007/s13398-014-0173-7.2>
- State of New South Wales. (2003). *Strategies for Documenting Government Business : The DIRKS Manual* (Issue July). NSW Government. <https://www.opengov.nsw.gov.au/publications/17383>
- UK Data Archive. (2021). *Preservation Policy*. <https://dam.data-archive.ac.uk/controlled/cd062-preservationpolicy.pdf>
- Upward, F. (1996). Structuring the Records Continuum - Part One: Post-custodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, 24(2), 268–285. <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8583>
- Upward, F. (1997). Structuring the records continuum part 2. Structuration theory and recordkeeping. *Archives and Manuscripts*, 25(1), 10–35. <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8613>
- Upward, F. (2005). The records continuum. In Sue McKemmish, M. Piggott, B. Reed, & F. Upward (Eds.), *Archives : Recordkeeping in Society* (pp. 197–222). Centre for Information Studies.
- Viegas, C., & Lourenço, A. (2016). *O que é a Lista Consolidada*. Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>
- Vieira, R., & Borbinha, J. (2011). Moreq2010: uma apresentação. *10º Encontro Nacional de Arquivos Municipais*, 8. <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/19>
- von Bertalanffy, L. (1968). *General System Theory. Foundations, Development, Applications*. Nova Iorque: George Braziller, Inc. https://monoskop.org/images/7/77/Von_Bertalanffy_Ludwig_General_System_Theory_1968.pdf

Apêndices e anexos

Apêndice A – Guia de investigação para a observação do sistema de arquivo e para a realização de entrevistas

Diagnóstico			
Vertentes	Questões	Especificações	Respostas/Notas
Caracterização da entidade			
Nome e sigla			Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD)
Data de fundação			31/05/1924 (estatuto CPCCRD)
Sede	Distrito e concelho		Lisboa, Lisboa – polo de atendimento da Estremadura: mais 3 polos pelo país: Gabinete do Norte (Ermesinde, Porto); Gabinete do Centro (Covilhã, Castelo Branco); Gabinete do Sul (Beja, Beja)
Missão			“reconhecimento e a valorização do Movimento Associativo Popular, nomeadamente através da apresentação e discussão de diplomas legais adequados e justos para as coletividades de cultura, recreio e desporto.” (CPCCRD website)
Objetivos			“A CPCCRD tem como objeto: a) Representar o movimento do associativismo de raiz popular, cujas actividades se

			desenvolvam nas áreas da cultura, do recreio e do desporto; b) O fortalecimento do associativismo, de modo a que as colectividades promovam a sua valorização e reconhecimento; c) Incentivar a legalização das colectividades e outras associações que se dediquem à cultura, ao recreio e ao desporto; d) Definir projectos de interesse comum e formas de acção conjugada de todo o movimento associativo, bem como criar estruturas de apoio à concretização destes projectos; e) Promover, desenvolver e divulgar os valores do associativismo; f) Promover acções pela Paz entre os Povos; g) Promover, participar e patrocinar a realização de encontros regionais e nacionais; h) Promover acções de formação, seminários e encontros com vista à formação de dirigentes e outros activistas; i) Realizar Congressos Nacionais de Colectividades, abertos à participação de todas as associações do País, nas áreas de cultura, do recreio e do desporto.” (Estatuto_CPCCRD)
--	--	--	---

História			Fundação da <i>Federação das Sociedades de Educação e Recreio</i> em 1924. Derivado da autonomização do distrito de Setúbal, e de modo a abranger mais associações, em 1949 muda de designação passando a designar-se <i>Federação Portuguesa das Sociedades de Educação e Recreio</i>, atingindo abrangência nacional. Após a Revolução de Abril de 1974, e a consequente criação de inúmeras associações, em 1993 dá-se o Congresso da Mudança, onde se identifica uma necessidade de reestruturação. Resultante do Congresso de 93, surgem Associações Concelhias e Federações Distritais. No Congresso de 2001 é discutido e decidido a constituição da <i>Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto</i>. Para além do acréscimo do vocábulo de desporto, a Confederação pretende agregar todo o tipo de associativismo português, em contexto nacional ou estrangeiro, tornando-se, assim, na Confederação que é atualmente.
Dirigentes/Responsável			Sr. Augusto Flor
Páginas de divulgação online			Facebook (Confederação Portuguesa das Colectividades); Blog (http://confederacaoportuguesaccrd.blogspot.com/) – divulgação dos projetos e das iniciativas; Website oficial (https://www.cpccrd.pt/)

Atividades desenvolvidas			Capacitação POISE 288 (inúmeras atividades, entre as quais a capacitação dos dirigentes associativos e a criação de <i>websites</i> ou endereços eletrónicos para as filiadas); Arquivos das Associações (Produzir o guia de boas práticas em conjunto com a DGLAB); Animar Zonas Históricas (Dar vida ao comércio local e às coletividades nesses territórios); “Rotas do Associativismo” (manutenção da economia de uma zona estável ao longo do ano); Central de Compras Digital (fornecer bens e serviços às filiadas); “Promover as Comemorações do Dia Nacional das Coletividades”; “Promover uma campanha nacional de regularização das instalações associativas das filiadas e de aplicação das Medidas de Auto Proteção Contra Incêndio em Edifícios Associativos” (Programa de Ação 2019-2022) Pareceria com a FEAF para comparação das políticas portuguesas e espanholas; “Observatório de Associativismo Popular” (parceria com faculdades portuguesas de modo a aumentar a componente científica do associativismo português); “Revista Análise Associativa” (publicações científicas sobre o associativismo português);

			Manual que ajude as filiadas a cumprir os requisitos da ASAE; “Segurança contra Incêndio em Edifícios Associativos” (em parceria com a Autoridade Nacional de Proteção Civil).
Responsável(eis) pelo arquivo			Helena Isabel Galhoz
Formação dos recursos humanos informação arquivística			
Caracterização do sistema de arquivo			
Documentos em produção	Políticas e responsabilidades		Nenhum
	Manuais e Guias		<i>Guia de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto</i>
	Plano de Classificação	Com ou sem acordo à MEF	Sem acordo à MEF
	Tabela de Seleção		Não
	Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada		Não
	Plano de Preservação Digital		Não
Recursos financeiros para o sistema de arquivo	Despesas com recursos humanos		140.000€ - 150.000€
	Obtenção de material tecnológico		6.000€ - 8.000€ (adicionais c. 2.000€ para licenças)

	Obtenção de material para armazenamento digital		0€
	Despesas para preservação de documentação		0€
	Despesas com transferência de documentação		0€
	Despesas com equipamento de digitalização		0€
Número de recursos humanos	Técnico superior ou equivalente		1 – Helena Isabel Galhoz
	Assistente técnico/administrativo ou equivalente		5
	Assistente operacional ou equivalente		0
	Outros		Chefe de secção: 1; Contabilista: 1; Contratação Pública: 1; Consultoria: 1
Funções/Processos do sistema de arquivo	Criação ou captura	Registo de entrada e saída	Sim
		Entrada única	Não
		Entrada por unidade orgânica (se têm, e se sim, quantas e quais?)	Não

		Canal de comunicação de entrada (presencial, correio postal, correio eletrónico, fax, telefone, serviços online)	Correio eletrónico é predominante, seguido pelo correio tradicional. A documentação dá entrada também presencialmente com entrega à porta e de produção interna.
		Saída única	Sim
		Saída por unidade orgânica (se têm, e se sim, quantas e quais?)	Não
		Canal de comunicação de saída (correio postal, correio eletrónico, fax...)	Correio eletrónico, correio tradicional
		Onde se regista (livro de registo, folha de cálculo, base de dados, Sistema de Gestão de Documentos, sistema de informação orientado ao negócio, não se efetua registo)	A partir de 2008, numa folha de Excel (folha anual); Antes de 2008 era realizado em papel num livro específico para o registo.
		O que é registado (documentos entrados/saídos por correio postal, eletrónico, pelo balcão	Tudo

		eletrónico ou sistemas de informação; documentos entregues no atendimento presencial; documentos internos; não se registam determinados tipos e quais; não se registam documentos produzidos por determinados sistemas de informação)	
		Como se captura (atribuição de identificador manualmente; inserir em pasta analógica; digitalização e inserção em pasta; criação nado-digital em sistema e colocação em pasta; digitalização e upload em sistema de informação, em pasta; colocação em sistema de armazenamento sem criação de pasta)	Folha Excel com os seguintes campos: Nº de ordem (identificador) / classificação / data de correspondência / data de receção / Tipo / entidade / localidade / assunto / anexo / destino / despacho / despacho final

		Quando se efetua a digitalização (momento do registo; arquivamento; noutra momento)	Quando tiverem fundos e recursos para tal. Estão num processo de tornar tudo digital, para que tudo sirva para a História, sendo que até a correspondência diária pretendem digitalizar. Especialmente com a situação de teletrabalho, de modo a que a técnica superior possa executar as suas funções e dar entrada aos documentos recebidos. De momento têm 1800 estatutos de coletividades digitalizadas, 10 processos das filiadas através da Torre do Tombo. Vários documentos recentes que são nados-digitais (atas, documentos de projetos, entre outros).
	Classificação	Sim ou não	Sim
		Dispõe de Plano de Classificação anteriores à Tabela de Seleção	Sim
		Quem classifica (serviços de expediente geral; serviços de atendimento; secretariados das unidades orgânicas; responsável pelo processo; produtor do documento; no arquivo geral, após	Técnica superior Helena Isabel Galhoz

		encerramento do processo)	
		Quando se classifica (entrada de documento; momento de produção, em documentos internos e saídas; saída; arquivamento)	No momento de entrada
		O que se classifica (documento; processo documental; apenas documentos são classificados; apenas alguns processos documentais são classificados; nenhum documento é classificado)	Tudo o que dá entrada na CPCCRD
		Como se classifica (classifica sem colocar em pasta; não classifica mas coloca em pasta; classifica recorrendo a plano de classificação e coloca em sistema de informação orientado ao negócio, seleciona um código do plano de	A folha de Excel contém o identificador. Os códigos foram determinados pelo Sr. Artur Martins.

		classificação disponibilizado pelo SGD; atribui número de processo documental; formulário/requerimento o pré-classificado; associação do documento a outro já classificado; documentos herdam a classificação do processo a que pertencem; serviço de expediente atribui os primeiros níveis de classificação e o serviço produtor os últimos; classifica com recurso a uma tabela de equivalência)	
		Ferramentas para a classificação além do PC (colegas; consulta uma seleção das classes mais utilizados pelo serviço; consulta um índice, pesquisa de palavras-chaves no SGD;	Está tudo especificado no PC e se for necessário acrescentar instâncias, comunicam ao Sr. Artur Martins.

		seleciona diretamente o código na lista de classes)	
		Características do PC(s) utilizados (orgânico, orgânico-temático; temático; áreas de intervenção; funcional; conforme à MEF; conforme à LC)	Funcional, temático, orgânico
	Avaliação	Efetua eliminação	Não
		Dispositivo em que se enquadra as eliminações (relatório de avaliação de documentação acumulada; instrução interna; legislação geral; legislação específica; outra)	Não
		Produz autos de eliminação ou semelhante	Não
		Periodicidade da eliminação (anual; 5 em 5 anos; 10 em 10 anos; à falta de capacidade de armazenamento; na	Nenhuma

		mudança de instalações; em reestruturações orgânicas, outra)	
		Suporte da informação eliminada (analógico ou digital)	---
		Existência de responsável pela avaliação, seleção e eliminação (se sim, quem?)	Não
		Sistemas de informação têm funcionalidades de seleção e eliminação?	Não
		Registo de utilizadores que podem criar, agregar, copiar, pesquisar, eliminar e transferir documentação	Não
	Transferência	Efetua transferência	Não
		Regista a transferência da informação (protocolo de doação ou depósito)	Não

		Para onde transfere?	Não transfere
		De onde recebe?	---
		Como? (doação, herança, empréstimo, permuta)	---
Informatização	Sistemas de Gestão Documental		---
	Sistemas de informação orientados ao negócio		---
	Não existem sistemas informáticos		Não dispõem de sistemas informáticos, guardando as informações nos computadores (com recurso a <i>backup</i>). Têm um servidor interno ligado a 3 computadores da Confederação
	Gestão do correio eletrónico	Integrado no SGD	Não
		Guarda emails em pastas partilhadas	Não

		Impressão de emails	Não
		Gestão do correio eletrónico através da aplicação de correio eletrónico disponibilizado	Não
		Possui pastas na referida aplicação de acordo com o PC ou a LC	Possuem pastas com os assuntos dos <i>emails</i> e, por vezes, os sub-assuntos dos mesmos, não seguindo o PC. Porém, os <i>emails</i> são classificados segundo o PC, mas não armazenados na mesma lógica
		Registo de entrada e saída dos mails mais relevantes	Registam a entrada e saída de todos
		Impressão dos mails mais importantes	Procedem à impressão dos emails que precisam de integrar o arquivo físico. Por exemplo, os estatutos que imprimem e colocam nas pastas do processo em questão
		Arquivagem em pastas impressas	Quando consideram necessário que a cópia integre o arquivo físico
		Backup do correio eletrónico	Sim
Modo de controlo das atividades	Meios manuais		Antes de 2008 – livro para registar as entradas e saídas
	Ferramentas eletrónicas básicas		Excel

	Sistemas de informação existentes	SGD	Não
		Sistemas eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio	Não
Quantidade e dimensão dos documentos (1 ano)	Número de documentos em suporte de papel produzidos		22.000
	Número de documentos em suporte de papel recebidos		4.539
	Crescimento anual de documentos produzidos e recebidos		26.439
	Crescimento de informação digital		---
Documentos orientadores/instrumentos para gestão do sistema de arquivo	Regulamento de arquivo		Nenhum
	Manual de arquivo		<i>Guia de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto, volumes 1 e 2</i>
	Regras e procedimentos para registo/descrição de documentos de uso corrente e para documentos de uso não corrente		Têm orientações internas, apenas passadas verbalmente entre os funcionários, para documentação de uso corrente

	Tesouro		Não
	Tabela de Seleção ou lista onde conste os documentos a conservar e eliminar		Não
	Plano de Preservação Digital		Não
	Plano de segurança e acesso		Não
Referenciais e/ou normas legislativas	Decreto-Lei nº 36-A/2011	Aprovação do regime da normalização contabilística para entidades como as associações	Sim
	ISO 15489 (NP 4438)		Não
	ISO 30300		Não
	MoReq		Não
	ISAD(G)		Não
	ODA		Não
Localização do arquivo	Sala		Duas salas distintas (onde as pastas feitas de cartão se encontram em estantes, alguns

			documentos estão só em papel dentro de caixas no chão; armário com pastas de cartão onde estão as atas, com pastas diferentes de modo a diferenciar as que já foram digitalizadas: uma sala cujas pastas são de papel agrupadas através de cordas, mas maioritariamente tudo classificado). Uma sala secundária
	Cave		Não
	Sótão		Não
	Garagem		Não
	Outro		Não
	Dimensões da localização arquivo		Sala do rés-do-chão tem 20m ² ; sala do segundo andar tem 18m ²
Salvaguarda e Valorização			
Projetos para salvaguarda e valorização	A que documentação?	À documentação permanente?	Não, visto que não procedem à avaliação, não têm especificada qual documentação é de conservação permanente. Apesar de concetualmente, considerarem a totalidade do arquivo como de conservação permanente. No entanto, após a a avaliação, a Confederação pretende digitalizar e

			disponibilizar as séries de conservação permanente
		Qual o critério para definir?	---
	Higienização/acondicionamento da documentação		Toda a documentação foi higienizada no projeto de 2008
	Restauro de documentos		Métodos próprios (fita-cola, por exemplo), visto que os processos de restauro são dispendiosos e requerem conhecimentos técnicos
	Preparação/tratamento para colocação online		Não
	Preparação/tratamento para apoio a publicações		Não
	Exposições de documentos		Espaço museu que pode ser visitado (marcação por telefone)

	Espaço para consulta		Biblioteca (podem ser consultados os recursos, assim como ser emprestados)
Fatores de risco para a salvaguarda	Níveis insuficientes de sensibilização para a preservação		Não
	Falta de recursos humanos especializados		Falta de conhecimentos teóricos e técnicos sobre classificação, avaliação, preservação digital, restauro
	Falta de recursos financeiros		Todas as atividades estão dependentes de recursos financeiros. Apesar de terem objetivos, não conseguem cumpri-los plenamente por falta de financiamento.
	Local de arquivo com condições inadequadas		Necessitam de mais espaço e estão num impasse para mudança
	Mau estado dos imóveis onde se guardam os documentos		Os imóveis encontram-se em bom estado
	Falta de condições para instalação e acondicionamento (documentação amontoada)		Alguma da documentação mais recente foi colocada em caixas. A documentação que é tida em melhores condições é referente às filiadas. Sala

			secundária com documentação acumulada, sem tratamento
	Risco de acesso não autorizado		Portas para o arquivo físico não se encontram trancadas
	Risco de roubo dos documentos		Reduzida
	Mau estado de conservação		Não
	Visão interna sobre os riscos	Pontos fracos do sistema de arquivo	Inexistência de recursos humanos especializados para a avaliação e classificação; falta de meios materiais e financeiros para o tratamento de arquivo; risco de inundação; falta de arejamento, refletindo-se em oscilações climáticas; risco de incêndio; falta de espaço, e consequente adaptação do armazenamento da documentação; risco de perda de documentação digital; risco de perda identitária e despersonalização da documentação.
		Melhorias a implementar no sistema de arquivo	Contratação de recursos humanos especializados em arquivística e ciências documentais; adjudicação de trabalho arquivístico a uma

			entidade externa; aquisição de meios informáticos; criação do Centro Nacional de Documentação Associativa; tratamento da documentação acumulada; finalização do processo de digitalização e disponibilização de documentação.
--	--	--	---

Apêndice B – Entrevista ao Sr. Presidente da CPCCRD, Augusto Flor

Nota: A entrevista foi realizada presencialmente na sede da CPCCRD a 10 de maio de 2021.

Sofia Diogo (SD): Qual a evolução histórica da CPCCRD? Quais os pontos mais marcantes ou os pontos de viragem que a Confederação enfrentou?

Sr. Presidente Augusto Flor (AF): Nós estamos no sítio certo para falarmos disso [Espaço Museu Associativo]. Este espaço que está aqui que é o espaço museu ajuda-nos a perceber..., pelo menos, é como se fosse uma barra cronológica que nós temos aqui. E essa barra cronológica começa exatamente, porque houve uma tentativa de se constituir uma federação em Lisboa em 1920, que não resultou. (...) E em 1924, (...) nos dias 31 de maio, 1, 2, e 3 de junho, portanto durante quatro dias foram feitas quatro sessões em quatro coletividades diferentes com quatro temas diferentes (...) foram debatidos os principais problemas que eles sentiam na altura. E daí nasceu a fundação da *Federação das Sociedades de Educação e Recreio*. (...) E, portanto, se olharmos cronologicamente, para a fita do tempo, para a cronologia reparamos que em 1924 estamos ainda no período da 1ª República. Dois anos depois há o golpe de estado de 28 de maio de 1926. E, portanto, está-se no final da 1ª República numa enorme confusão como também é conhecido, instabilidade social, política, económica e cultural. Mas os dirigentes associativos da altura decidiram, e a meu ver decidiram muito bem, constituir a entidade. Porque já havia muito movimento associativo, e esse movimento associativo, essas coletividades, precisavam (...) de ter uma organização que, digamos, que as enquadrasse e as juntasse e as unisse. E, portanto, digamos a data da fundação é essa. E, portanto, é por essa razão que hoje o dia 31 de maio é o dia Nacional das Coletividades (...). Portanto, tem a ver com este congresso que começou dia 31 de maio de 1924.

Quando é que ela muda, e a mim parece-me que este é um momento essencial, quando é que ela muda de designação? Muda de designação repare (...) quando faz 25 anos, 1949. A *Federação Portuguesa das Sociedades de Educação e Recreio*, há um 2º Congresso Nacional. Portanto, há o primeiro Congresso Nacional em 24, há um segundo Congresso Nacional em 49, que é quando faz exatamente 25 anos de vida, não é? (...) E, portanto, passa a designar-se Federação Portuguesa. Ela aqui [antes do 2º congresso em 1949] é só uma federação regional. Porquê? Porque ela é de Lisboa em 24, mas o distrito de Lisboa até 1926, o distrito de Lisboa abrangia Almada, Barreiro, ia até Setúbal. Ou seja, ia para o lado de lá do Tejo. (...) Portanto, quando isto é criado [em 1924], há coletividades fundadoras que não são do lado de cá, são do lado de lá (...).

Em 1974, dá-se a revolução do 25 de abril. Esta entidade aí tem uma nova grande mudança. Esta que resulta dos acontecimentos políticos que se deram naquela altura em 1974 (...). E, portanto, aqueles 20 anos de liberdade e democracia vão desde 1974 até o congresso de Almada em 93 (...). Aqui dá-se outra grande mudança, com o 25 de

abril e a democracia, com eleições democráticas aqui, enfim, há uma comissão administrativa que toma conta disto que é composta por dirigentes associativos. Antes havia dirigentes associativos e outras pessoas nomeadas pelo governo para controlarem isto. O fascismo era assim, queria controlar tudo. (...) E há ali aquele período que vai desde 1974 a 1993, (...) é muito importante, porque é um período onde as coletividades que já existiam, se reforçam, se estabilizam em democracia. Em que há ainda maior adesão das pessoas ao movimento associativo. Mas, também é onde se criam, onde nascem muitas, muitas, muitas coletividades.

E em 1993, sentiu-se a necessidade, 20 anos depois, de, por um lado, saber quantas eram, como eram, qual o perfil disto tudo. E, então, realiza-se um congresso que é o 1º congresso em democracia. Ficou conhecido pelo *Congresso da Mudança* (...). E este congresso de 1993 é muito importante porque identifica, estima-se que antes de 25 de abril houvesse cerca de 10.000 coletividades em Portugal. Por esta altura, 20 anos depois estima-se que houvesse 18.000 (...). Há praticamente uma duplicação e é em função desse salto que se deu, quer do ponto de vista quantitativo, quer do ponto de vista qualitativo (...) haver uma estruturação.

Mas, digamos, são essas duas entidades [Federação Portuguesa das Sociedades de Educação e Recreio e a Federação Distrital do Porto] que constituíram o congresso. E, portanto, em 1993 há este congresso que identifica quais são os principais problemas, aponta soluções, aponta reclamações ou reivindicações ao governo e à Assembleia da República, por aí fora. E decide que internamente deveria haver uma reestruturação. E, portanto, esta ideia ficou. Logo a partir daí começaram a constituir-se algumas Federações Distritais e Associações Concelhias (...). Uma associação concelhia são 5, 10, 15, 20, 40, 100 coletividades que se juntam e dizem “Associação de Coletividades do Concelho de Lisboa”. Só do concelho – unidade geográfica e política de concelho. E esse processo vai até 2001 (...).

Aquela fase é muito interessante, porque até o congresso de 2001, oito anos depois do congresso de 1993, aqui neste congresso é definitivamente discutido e decidido constituir-se a Confederação. A Confederação que é hoje. O que é uma Confederação? A Confederação é uma entidade digamos nacional que agrega, que congrega todas as filiadas, todas. Das Federações Distritais, das Associações Concelhias e todas as outras que não tenham nem Federações nem Associações Concelhias. Porque há concelhos que não têm Associação Concelhia. E há distritos que não têm Federação Distrital. Mas, [uma Confederação é o] que aglutina tudo isso, e representa tudo isso. E como é uma entidade que não tem nenhum paralelo (...). No movimento associativo não há duas confederações. Só há esta. E, portanto, esta Confederação, quando representa o movimento associativo, está a representar o movimento associativo todo. Quer aquele que é filiado diretamente, quer aquele que não é filiado (...).

E, portanto, um outro momento importante é o congresso de 2001 que decide a constituição da Confederação. Esta Confederação é institucionalizada. Portanto, tem de haver uma alteração estatutária de Federação para Confederação, participada por todas as filiadas a nível nacional em congressos que são sucessivos. São três ou quatro dias de

congressos. Mas em momentos diferentes. E, portanto, esse conjunto de dias de datas levam a alterações estatutárias, que depois são levadas ao notário e, portanto, através de uma escritura notarial no dia 29 de maio de 2003, é então feita a escritura da nova instituição, pois a passagem de Federação para Confederação dá-se em Assembleia Geral Extraordinária (na altura chamava-se Assembleia Geral, agora é que se chama Congresso) (...). Isto depois saiu no Diário da República, e a partir daí é a Confederação. Portanto, eu creio que estes são os momentos mais importantes da Confederação (...). E o que sucede é que a designação desta instituição não tinha o vocábulo do desporto. E, portanto, a Confederação quando muda, acrescenta o desporto. Aqui chegámos.

SD: Desde a sua origem, a Confederação sempre teve a mesma missão (reconhecimento e valorização do Movimento Associativo Popular)?

AF: A missão sempre foi essa, continua a ser essa. Isto no fundo, resume-se numa questão que é esta: esta Confederação tem um papel que é identificar os problemas, as necessidades do movimento associativo, que é óbvio que pode haver diferenças de local para local, de região para região, de tipo de associativismo para tipo de associativismo. Mas, no geral há um conjunto de questões que são iguais para todos, que são gerais. E, portanto, identificamos isso e pela nossa representação apresentamos propostas para resolver estes problemas. É esta a nossa função. Por um lado, representamos o movimento associativo enquanto poder, junto dos outros poderes. Junto das autarquias, junto dos poderes económicos, ou seja, das empresas, junto de organismos religiosos, junto do poder central, seja o Presidente da República, seja a Assembleia da República, seja o Governo. Essa é a nossa função. É identificar os problemas, representar o movimento e apresentar propostas. E, portanto, a missão continua a ser essa.

SD: Que atividades estão atualmente em desenvolvimento? Que projetos estão em andamento?

AF: O nosso site é novo, mas ainda falta carregar muita coisa. O antigo que se perdeu e tem de ser carregado. Os nossos projetos resultam sempre de uma linha que é a seguinte: identificamos os problemas e vamos encontrar propostas e respostas para esses problemas. Nós temos, neste momento, o projeto da CAPACITAÇÃO que é um projeto que é determinante nesta casa que é grande parte da nossa atividade (...). Este projeto tem um peso muito grande. Este projeto tem essencialmente a ver com o seguinte: capacitação dos dirigentes e da instituição. Dos dirigentes através da formação, desde a básica até a universitária. Por outro lado, a capacitação da instituição que é a melhoria das condições técnicas, tecnológicas, digamos, de relação e de interação com outras entidades. Este projeto é hoje para aí 60%, 70% da nossa atividade. Porquê? Porque tem sete atividades, e cada atividade destas tem subatividades. Desde as nacionais, às internacionais e por aí a fora. É um projeto muito forte, muito presente.

Depois temos outros projetos, que são, por exemplo: temos um projeto que é designado “Rotas do Associativismo”. É o quê? É uma espécie de uma oferta local ou regional que nós propomos (...). Fátima, por exemplo, que é onde este projeto já foi testado, já houve um projeto-piloto em Fátima (...). A freguesia de Fátima, onde está o santuário, tem uma hiperatividade, uma sobre-atividade nos momentos em que há as datas religiosas e depois vai ao zero fora das datas religiosas. E, portanto, há aqui um problema que é como é que se mantém a economia a funcionar fora das grandes datas religiosas. A nossa proposta é termos meia dúzia, ou seis ou sete ou dez associações diferentes, umas que tenham isto, outras que tenham aquilo, atividades diferentes umas mais de recreio, outras mais de desporto, outras mais da cultura. E em que há uma oferta turística que é feita através de agentes turísticos (que são as agências turísticas, mais a restauração, mais os hotéis (...)) que fazem uma oferta turística que é: as pessoas passam lá 2 ou 3 dias e nesse tempo visitam museus, visitam coletividades, veem atividades, participam em atividades associativas e por aí. Isso é um exemplo das rotas do associativismo. Um projeto que nós temos.

Temos um outro projeto que são “Zonas Históricas” que tem a ver com a animação das zonas históricas. Imagine um sítio qualquer com uma zona histórica e essa zona histórica é uma zona onde as pessoas estão um bocado envelhecidas, o comércio e os serviços estão um bocado envelhecidos (...). Há duas ou três coletividades que podem oferecer uma coisa à comunidade, que é esta: terem um plano anual com 3, 4, ou 5 atividades ao longo do ano que traga as pessoas para aquela zona histórica. Aquilo normalmente tem uma praça ou uns coretos (...). Desenvolvam ali algumas atividades. Mas mais do que isso, por exemplo, possam animar as montras. Imagine um manequim com uma farda da filarmónica, com uma farda e um instrumento numa sapataria. Agora com um músico que diz que “se é sócio da sociedade filarmónica de não sei quantos, aqui tem 10% ou 15% de desconto”. E, portanto, isto é o projeto. É essencialmente para animar, para promover o comércio local, o comércio de rua (...). E também há os momentos de animação. É um projeto também que nós temos que eu acho que é interessante (...).

Depois temos projetos internacionais nomeadamente com a FEAF, *Federação Espanhola de Artes e Folclore*. Esta Federação não é equivalente à Confederação Portuguesa das Coletividades em Portugal, porque é artes e folclore. Para os espanhóis as artes são o artesanato. E têm uma componente de artesanato que são os construtores de instrumentos para o folclore e também as pessoas que fazem os trajes para o folclore. Eles agregam isto, ou seja, os artesãos para eles também são associações. Não são empresas, são associações. E como associações, podem associar-se na FEAF. E depois há os grupos de folclore, os próprios grupos de folclore como nós temos. Nós temos uma parceria com a FEAF já há vários anos e essa parceria implica nós, por um lado, fazer a avaliação das políticas culturais na área do folclore cá e lá. Como somos países da união europeia temos isso em comum. Como é que o governo português trata isto, como é que eles tratam disto. Pronto, depois as relações que eles têm com a área da educação, nomeadamente do ensino. Como é que nos temos essa relação também com o ensino em Portugal? Que posições conjuntas é que podemos

ter? E ainda estamos à procura de elementos que, do ponto de vista identitária, de identidade, cultural e identitário, possam ser de tal forma comuns que possamos vir a candidatá-los a médio ou longo prazo, mas essencialmente a médio prazo, possamos vir a propor a sua candidatura a património imaterial da UNESCO. São estes os objetivos que temos com a FEAF.

Também temos, ainda, internamente um projeto que é tentarmos levar a todas as coletividades, pelo menos às nossas filiadas, que ainda não tenham página na *Internet*, que ainda não tenham endereço eletrónico, podemos construir nós esse endereço eletrónico, e essa página para que eles passem a receber a informação que nós temos via digital. Porque neste momento cerca de 20% das nossas filiadas, não tem tampouco um endereço eletrónico. Ou, então têm um endereço eletrónico de um dirigente que é pessoal, não é institucional. Este vai-se embora e deixamos de ter o contacto (...).

Temos um “Observatório de Associativismo Popular” e o nosso observatório, que é um projeto também muito interessante é um observatório que tem a trabalhar três faculdades: Lusófona, ISCTE [Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa] e o ISPA [Instituto Superior de Psicologia Aplicada] (...). Mas este “Observatório de Associativismo Popular” tem por objetivo ter a componente científica e essa componente científica aliada à componente empírica. Dá-nos muito mais perspetivas e mostra-nos de forma mais clara o que é este movimento associativo e para onde ele vai, e em que estado em que está e por aí a fora.

E temos também o projeto que eu acho que é importante colocar que é a “Análise Associativa” (...). Não é uma revista no sentido físico, é um livro, que sai anualmente (portanto o próximo vai sair agora), que tem um corpo redatorial e um conselho científico. E, a Análise Associativa é uma forma que nós temos de pôr a academia a estudar, a pensar o associativismo. E, portanto, onde se mistura em termos percentuais cerca de 60 a 70% de, por exemplo, a sua tese depois pode ser, se ela tiver qualidade para isso, o conselho científico depois faz a avaliação das teses. Faz a publicação de teses que tenham a ver com o associativismo e, portanto, é um elemento hoje muito importante (...). E essa Análise Associativa é uma publicação da nossa Confederação que tem a componente científica e depois também aparecem trabalhos e testemunhos de agentes associativos que tenham algo muito importante para publicar. Não é para coisas do dia a dia, mas que tenha reflexões, que tenham experiências (...).

Em termos de projetos, os projetos essencialmente são estes. Depois o resto são coisas muito mais práticas, por exemplo. Temos um manual da ASAE (que é um projeto também), um projeto que nós construímos com a ASAE (...) para prevenir os problemas que as coletividades podem vir a ter com a ASAE se não fizerem as coisas bem feitas. Temos um outro projeto, que é o projeto que tem uma base teórica escrita: o *Segurança contra Incêndio em Edifícios Associativos*. Prevenção contra incêndios em edifícios associativos. E esse manual é um projeto interessante porque foi feito com a Autoridade Nacional de Proteção Civil. Nalguns casos, temos projetos que estão interligados com outras associações ou entidades. Depois temos um outro projeto: Salvaguarda dos Arquivos Associativos, que é feito com a DGLAB, que vamos na segunda versão do

manual. Este conjunto de projetos, são projetos para dar resposta a problemas concretos. Identificamos os problemas, vamos à procura de soluções e aí estão as soluções para dar resposta a esses problemas.

SD: Já ocorreram formações sobre informação arquivística às quais os funcionários tiveram a oportunidade de assistir?

AF: Nós tivemos um projeto em tempos pela qual passaram vários dirigentes associativos, mas também vários dos nossos funcionários, algumas das nossas funcionárias, que se chamava projeto EMA. O EMA é isto que onde nós estamos aqui dentro. É o Espaço Museu Associativo. E o Espaço Museu Associativo tinha três componentes. Quais eram as 3 componentes? A primeira que era dada aqui nesta casa, neste salão onde nós estamos, era sobre a história do associativismo, sobre a história da associação em si, mas também sobre a importância de as coletividades terem os espaços museus devidamente organizados (...). Portanto, a primeira coisa foi que cada dirigente percebesse que a sua coletividade tem uma história. A partir do dia em que decidiu ser instituída, até a data em que nós estamos. Portanto, nós temos que conhecer essa história. Tudo isso era feito e era dado aqui dentro.

Depois tínhamos a fundação Gulbenkian, a área de museologia de objetos da fundação Gulbenkian, que é nossa parceira, que dava formação aos nossos dirigentes e às nossas funcionárias. Tivemos lá já não sei se foi um mês, dois meses, três meses, em que aos sábados íamos para lá e que, portanto, recebíamos essa formação.

Havia uma terceira parte que era na TT [Torre do Tombo], outro que é nosso parceiro. Aí já não sobre os objetos, mas sobre os documentos (...). E, portanto, acervo documental. E, portanto, digamos esse projeto EMA, Espaço Museu Associativo, foi digamos para além da experiência que nós temos no dia a dia, mas durante aqueles meses isso foi uma formação que foi dada, que foi feita. E foi a partir daí que nós depois identificámos um conjunto de necessidades a partir de uma amostra que fornecemos à DGLAB. Fornecemos algumas pastas (...). E, portanto, isso permitiu termos uma ideia quer por aí, quer pelo número de metros de prateleiras e de pastas que temos é a própria TT que diz que nós temos aqui cerca de 600.000 documentos provavelmente nem terão todos o mesmo interesse (...). Temos 600.000 documentos e, portanto, é preciso tratar, olhar esses documentos conforme. E por isso é que nós estamos a desenvolver agora a questão de salvaguarda dos arquivos do associativismo.

Repare que nós a partir da nossa experiência criámos um projeto que foi o projeto EMA. A partir do projeto EMA, fizemos a identificação das necessidades que temos. A partir dessas necessidades, tomámos algumas medidas que foi por exemplo a limpeza/higienização de todo o nosso acervo documental. Todo! As pastas foram todas abertas, foram retirados os agramos, as borrachinhas, os elásticos, foram retiradas essas coisas todas. A todos os documentos e, portanto, foi tudo higienizado. As condições que temos, são as condições que temos. Não são outras, mas são arejadas e tal e tal.

A higienização das pastas é uma coisa, a higienização do espaço é feita digamos na limpeza normal. Não tem temperaturas adequadas, nem nada disso. Tem um arejamento muito, que é um arejamento que todos nós temos. É assim. Não temos cá cubas para tirar os ácaros, para tirar os micróbios e tal. Não temos nada disso. Mas de qualquer forma, aliás os documentos entram e não vão para quarentena, vão para a pasta. É feito assim. Mas de qualquer forma aqui o que será importante é que esta instituição com os meios que teve conseguiu digitalizar os três principais documentos de cada uma das nossas filiadas. Este trabalho ainda não está concluído, porque nós estávamos sempre à espera de que houvesse meios financeiros para fazermos este trabalho. Ou fazê-lo fora (...), ou seja, entregá-lo a uma empresa. Ou criar uma equipa dedicada que fizesse isto aqui dentro.

SD: Mas têm os materiais necessários na Confederação?

AF: Não, não temos. Nós temos hoje o projeto que é o projeto da CAPACITAÇÃO onde nós incluímos esta situação. Quer pôr uma equipa, quer para o equipamento, para digitalizadores industriais e essa coisa toda e tal (...). Não estão abandonadas, não estão esquecidas, e, portanto, estão, digamos, em marcha (...). Se nós quisermos fazer a digitalização disto e depois colocarmos isto em 3 ou 4 discos rígidos, discos externos. Fica feito, mas nós queremos por isto à disposição. Ora (...), a TT estima que vamos precisar entre 4 a 5 *terabytes* para isto. Ora, isto também tem custos. Não só digamos é uma despesa. Mas é uma despesa permanente (...). Tudo isto tem que ser pensado, se queremos meter lá tudo ou se só queremos meter uma parte. Há aqui questões.

(...) [A TT] não tem respostas ainda para tudo. Porque depois há quem diga “Bem, isto nós podemos criar uma sala com um conjunto de bastidores, um conjunto de servidores e instaurar tudo aí” pode-se. Mas aí o problema é que esses bastidores (...) e servidores (...) podem ter 2, 3, 4, 5 *teras* de memória. Também eles próprios precisam de cuidados especiais. E, portanto, a solução é essa ou vai tudo para a nuvem? E depois se vai para a nuvem e aquilo se perde na nuvem, a gente vamos por aquilo em 2 nuvens (...)? Ficamos com as coisas em papel, são fechadas, são seladas, são tratadas vão para armários próprios e tal e tal. Muito bem. Mas depois como é que a gente disponibiliza? Há aqui ainda muita coisa que é preciso discutir.

E às vezes aparecem pessoas que dizem “Não, não! Isto tem que ser assim! E assim é que está bem!” Mas é agora. Daqui a 6 meses ele chega aqui e diz exatamente o contrário. “Porque agora já há o não sei quê, tal, tal, tal”. Este não é um processo fácil. É um processo dinâmico, é um processo muito exigente do ponto de vista tecnológico, mas também financeiro, e de recursos humanos obviamente (...). E para uma instituição que tem mais de 600.000 documentos tem de se pensar bem o que é que se vai pôr online, por exemplo. Tem de se pensar bem. Ainda por cima hoje a juntar a tudo isso temos por exemplo a RGPD, o Regulamento Geral de Proteção de Dados, que também é outra coisa que se tem de ter em conta.

(...) Cada vez que há uma sessão, um fórum, um debate, um seminário promovido pela TT nós estamos lá caídos. Aliás nós temos uma comissão permanente de relação com a TT. Nós temos uma “comissão permanente”. Nós temos vários colegas que estão em permanência em contacto com a TT e sempre que há estas atividades, eles são chamados, são convidados. Eles estão lá, e, portanto, nós estamos sempre a aprender e também estamos sempre a dar os nossos contributos. Tanto como há (...) um grupo de trabalho em 5 ou 6 Câmaras que têm uma grande experiência. O caso de Almada, Cascais, Sintra, Sines... Portanto, há um conjunto de Câmaras com uma boa experiência com isto e há uma entidade nacional que é a Confederação, que tem também experiência sobre isto. E vamos trabalhando. Mas a gente apercebe-se que as respostas ainda não existem todas (...).

SD: No âmbito de recursos financeiros, indique as despesas investidas pela Confederação referentes ao ano de 2020 para:

Os recursos humanos → 12.000€ por mês. 144.000€ por ano (em média).

AF: Deve andar entre os 140.000 e os 150.000€ por ano.

Obtenção de material tecnológico → Entre 6.000€ a 8.000€

AF: Houve aquisições, não foram muitas. Mas houve aquisições, essencialmente porquê? Por causa dos computadores que nós temos são torres e as pessoas tiveram de levar portáteis para trabalhar em casa. Eu acho que nós devemos ter para aí pelo menos 6.000-8.000€ de material informático, equipamento informático porque tivemos que deslocar algumas impressoras, mas também tivemos que comprar impressora (...). E, portanto, para as pessoas não estarem a deslocar os computadores de secretária, teve de se fazer a essa aquisição. E essencialmente foi isso.

Obtenção de material para armazenamento digital → Entre 1.500€ a 2.000€

AF: Sim, nós tivemos de comprar os programas para isso tudo. Comprar (...) também para além dos *hardwares* também os *softwares* (...). Eu tenho ideia que ainda há pouco apareceu aí uma coisa que só é capaz de haver cerca de 1.500 a 2.000€ só em *softwares* (...). Mas é essencialmente isso. O trabalho foi e ainda continua a ser feito pelo modelo *online*, com o teletrabalho e, portanto, ainda está.

Despesas com equipamento de digitalização → 0€

AF: Não houve. Não houve, mas há aí uma razão. Terminámos a segunda fase, em que uma parte da digitalização já devia ter sido feita, mas nós estamos aqui nestas instalações, para saírmos para outras instalações. E, portanto, tomámos uma opção que

foi: determinados investimentos não fazemos enquanto não estivermos nas outras instalações. Isto por um lado. Por outro lado, nós temos uma coisa que é esta: nós vamos comprar um digitalizador ou vamos dar este trabalho para uma empresa fazer a digitalização. É perante estas duas questões. É a questão da iminência da mudança de instalações por um lado, por outro lado a incerteza quanto ao modelo que devemos adotar. Por essa razão não investimos no processo de digitalização (...).

SD: A mudança tem alguma data prevista?

AF: Não tem data. Neste momento temos uma proposta da Câmara municipal. Isto é da Câmara Municipal e para sairmos daqui para irmos para outro lado que é aqui perto. Mas, não tem data ainda. Mas estamos em conversações (...). Eu pessoalmente estimo que não haja mudanças até o fim do ano.

SD: Durante a observação do sistema de arquivo foi-me explicado, sem confirmar, que os Guias de Boas Práticas para os Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto (volumes 1 e 2) são os principais orientadores para o sistema de arquivo. É esta a realidade? Existe mais algum documento orientador de arquivo, a exemplo de um regulamento de arquivo?

AF: E se for levado à prática já não é mau. Porque ele é muito exigente. Muito completo. Não [há outro documento]. É evidente que há aquelas orientações que sempre houve. Os documentos vêm, têm de ser registados, ficam registados em base de dados. O documento tem número de entrada, depois há despacho. O despacho ou é feito pelo presidente ou é feito pelo responsável da respetiva área. São essas coisas. Depois é se vier em formato papel, vai para a respetiva pasta. Se não vier em formato papel, se vier em formato digital, é arquivado numa pasta própria da coletividade que é aí que eu tenho as minhas dúvidas. A história do “Buraco Negro” para mim está aí. Portanto, digamos há orientação. Sempre existiram, foram sendo melhoradas (...). Mas eu estou a dizer isto porque isso está a assegurado do ponto de vista funcional. Está assegurado. Isso é uma coisa. Outra coisa é o tratamento de forma mais técnico, mais científico, mais especializado. Isso é com base nos manuais.

SD: A Confederação já consultou e utilizou referenciais ou normas legislativas ou outras referentes a tratamento de informação arquivística? A exemplo, Decreto-Lei nº 36-A/2011 (que aprova o regime da normalização contabilística para entidades como as associações) ISO 15489/NP4438, ISO 30300, ISAD(G), ODA.

AF: Sim, nós cumprimos isso tudo [Decreto-Lei nº 36-A/2011]. Então nós temos um exercício que corresponde de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano (...). O centro de custos tem todas as hipóteses de receitas e despesas. Quer aquelas que são estatutárias, quer as que não são estatutárias. Mas que o plano nacional de

contabilidade estabelece. Tudo isto é feito através de uma profissional, que é uma contabilista certificada. E essa contabilista certificada, digamos, é quem depois, conjuntamente com o presidente, não é, apresentam as contas à nossa Assembleia Geral, no nosso caso é o Concelho Nacional em março de cada ano. Essas contas depois são sujeitas a tirocínio quer das finanças, portanto no Ministério das Finanças, mas no nosso caso, como estamos o projeto CAPACITAÇÃO, também ao Programa Operacional e, portanto, pagamos impostos, isso tudo. Nós cumprimos. Aliás se não cumpríssemos, não podíamos ter os fundos europeus e os fundos nacionais. Cada vez que nós apresentamos qualquer coisa para receber, nós temos sempre de apresentar as declarações de não dívida quer às finanças, quer à segurança social. Portanto, isso é tudo cumprido.

Não [foram consultadas as normas ISO 15489 ou a NP4438]. Os manuais devem estar adaptados. Ir à procura disso e usar isso, acho que nunca fizemos. Através dos manuais a resposta pode ser sim. Através dos manuais, porque os manuais são feitos entre nós e a TT (...). Mas se me disser assim, não faço a mínima ideia do que é que essa legislação diz. Agora também digo, se não fossem os manuais a gente não usava. Porque a nossa preocupação não vai a esse ponto. A nossa preocupação é arrumar bem as coisinhas, é mantê-las limpinhas, asseadinhas, sem pozinhos, sem agrafos (...). E essa preocupação, se ela existisse em toda a gente, já não era mau. Agora, há certas regras que a gente certamente não cumpriria se elas não nos tivessem chegado através dos manuais. E é preciso sermos claros e sinceros, em relação a isso.

[Em termos de descrição arquivística] seguimos as normas dos manuais. Embora nós aqui a nossa regra é a numérica. Nós temos os nossos arquivos, assentam, por um lado, na regra da filiada nº1 até à filiada nº 4 000 ou 5 000. O princípio aqui é esse. Dentro de cada pasta o que tem são as coisas por ordem cronológica. O que está mais em cima é o mais recente. O que está mais em baixo é o mais antigo. Não há assim muitas outras regras em relação a isso.

Não temos [ODA OU ISAD(G)]. Não temos nada disso. O que nós temos são pastas em que se somaram, onde se soma a história em documentos, daquilo que nos vai chegando. Nós, por exemplo, temos documentos que são únicos porque imagine que está numa coletividade. E essa coletividade quer-se filiar na Confederação. E o que vocês fazem? Preenchem uma ficha de inscrição. Essa ficha de inscrição é preenchida, é assinada, é carimbada e tal e tal. E é-nos enviada. Só nós é que temos essa ficha. Ainda por cima não há uma cópia que fique lá (...). Portanto, nós temos aí fichas desde a origem, desde a filiada número 1, só nós é que a temos (...).

SD: Quais os projetos desenvolvidos no âmbito de salvaguarda e valorização da informação? Quais atividades ou projetos no domínio de higienização da documentação foram realizados? Quais os seus objetivos?

AF: Não. [A higienização] Foi feita pela Confederação, pelos nossos serviços. E a decisão da altura foi higienizar todas as pastas. E isso foi feito. Limpeza de todas. Varridinhas,

vassourinha, com aquelas mascarazinhas, com as luvazinhas. Lá em baixo na zona mais arejada e tal. Foi tudo feito lá em baixo e até aqui nesta sala. Depois foram digitalizados 3 documentos: a ficha de inscrição, foi digitalizado os órgãos sociais à época da inscrição e os estatutos à época de inscrição. E estes 3 documentos passaram a estar dentro de uma micazinha, lá no fundo. Porque são os primeiros documentos. São os documentos obrigatórios na altura, para se inscreverem. Na altura, e agora (...). Higienização total e depois a digitalização praticamente total. Porque depois o processo foi interrompido, porque, entretanto, foi feito aqui o museu (...). A digitalização foi feita pela Confederação.

SD: Algum conjunto documental foi alvo de procedimentos de restauro? Existe necessidade de intervenção neste domínio?

AF: Nunca houve essa necessidade. Embora por exemplo a TT no seguimento do tal projeto EMA e da formação que lá nos foi feita, disponibilizou-se para no caso de nós ou alguma das nossas filiadas, precisar de restaurar um documento muito, muito importante pode solicitar à TT que faça o restauro desse documento. Ou mais! Um dirigente que seja aqui declarado por nós, indicado por nós, pode ir para lá e participar no restauro desse documento junto dos técnicos da TT. Que foi uma coisa muito interessante. Foi uma proposta que eu acho que é muito engraçada. Imagine um dirigente quer restaurar uma peça de teatro que tem lá que tem 150 anos. Vai restaurar aquele documento, aprende a restaurar. Está ali ao lado dos técnicos, eles vão ensinando. Pode ser uma experiência muito gratificante.

SD: Procedem à divulgação de documentação online? Se sim, qual a documentação que é escolhida para ser divulgada (a de conservação permanente, qual o critério que define)? Qual a preparação para a divulgação online?

AF: A preparação como já lhe disse é a seguinte, vamos lá ver, nós temos para já definidas algumas prioridades. Nós temos definida para o processo de digitalização uma prioridade que são os livros de Atas da Direção e das Assembleias Gerais que hoje são Congressos. Portanto, os livros de atas da instituição em si, é uma prioridade a digitalizar esses livros e sabermos quantos são. E temos também uma outra prioridade que é as pastas das nossas centenárias. Porquê? Porque para já do ponto de vista de acervo documental são as mais antigas.

[A prioridade não podem ser todas até o 25 de abril porque] (...) temos a falar em milhares de filiadas. Milhares! Isso custa meio milhão de euros. Nós já pedimos orçamentos. Não há dinheiro para isso. Pode haver 200.000€, 300.000€ mas meio milhão de euros não há (...). Portanto, as centenárias são a nossa prioridade. Os livros de atas da nossa casa também são a nossa prioridade. Porque os livros de atas o que é que tem? Tem a história da entidade. Isso é fundamental, por um lado. Por outro lado, os processos das nossas filiadas centenárias têm uma parte da história e da relação

dessas centenárias com a Confederação, que também é quase centenária (...). E é esta a nossa proposta que nós temos por exemplo no Ministério da Cultura, apresentado ao Ministério da Cultura.

SD: 3Procedem à publicação de informação documental? Se sim, qual o processo de preparação que antecede as publicações?

AF: Sim fazemos. Nós temos por exemplo um boletim, temos o Elo Associativo. O Elo Associativo é um boletim que sai pelo menos trimestralmente. Que saiu durante décadas em formato papel e depois passou a formato digital. Hoje, é só formato digital. Em regra, sai de 3 em 3 meses. E, pronto, portanto, digamos a reportagem daquele que se fez, com imagens, mas também com textos, com opiniões, com testemunhos, com trocas de experiência (...). Notas associativas que saem quando é preciso e são decididas pela Direção, ou seja, são decididas por mim. Notas associativas que pode ser uma informação importante para o movimento associativo, pode ser uma posição e tal e tal. E através do Elo Associativo. Portanto, se olharmos para as atas da Direção, mais as notas associativas mais o Elo Associativo, temos a história desta instituição toda ali. Toda! Está ali toda! E, portanto, qualquer investigação que queira saber o que a gente andou para aqui a fazer daqui a 50 anos, sabe porque está lá tudo. Isso é garantido.

SD: Como pode ser consultada a Análise Associativa?

AF: Também está *online*. Existe em formato papel. Quando ela se esgota em formato de papel é colocada também *online*. Os nossos Elos Associativos estão *online*, as nossas notas associativas estão *online*.

SD: No espaço museu associativo, qual o critério utilizado para escolher os documentos expostos? Qual a preparação/tratamento que antecedeu a exposição?

AF: O critério foi o critério do Presidente na altura, que era eu (...). Mas o critério no fundo, há aqui um critério digamos das datas. Portanto, isto começa ali no ano 0. No ano 0 da Confederação, não é? (...) E o que está ali essencialmente são os momentos mais altos, os momentos mais importantes desse período. As questões que algumas delas são curiosidades que hoje já não existem. Nós temos por exemplo aqui um conjunto de documentos que tem a ver com um tipo de associativismo que hoje por exemplo já não existe. Que eram as associações dos nomes, os Silvas, os Antónios, os Rochas (...). Depois temos momentos políticos, históricos que têm a ver com o movimento associativo. O general Humberto Delgado, por exemplo, teve o apoio de um outro convidado, antes do 25 de abril, em 1958, teve apoio de um outro candidato que foi o Arlindo Vicente. Esse apoio foi dado formalmente e presencialmente e publicamente numa coletividade. Está ali. O que significou por exemplo, o Humberto Delgado, se não tivesse havido o fascismo, tinha ganho as eleições e o regime tinha mudado em 58, em vez de ter mudado só em

74. Mas isso tinha sido feito numa coletividade. E o papel das coletividades está aí um pouco espelhado por todo o lado.

O critério é por um lado é um critério cronológico porque, digamos, a sua história só começa depois da história dos seus pais. E a história dos seus pais só começa depois da história dos seus avós. E, portanto, a cronologia é essencial nisto. É essencial, na História. É essencial nos documentos. É essencial na história das pessoas, dos objetos é a cronologia. Eu costumava dizer para os meus alunos da faculdade que havia três coisas que eu achava que eram absolutamente essenciais, e que tecnologicamente foi das melhores coisas que apareceram. Uma delas foi a ponta de sílex (...). Porque provavelmente, se não fosse essas técnicas eles [Seres Humanos na época Pré-Histórica] não teriam conseguido caçar, não se alimentavam, não se reproduziam e a gente não estava cá. Portanto, a ponta de sílex para mim é uma das grandes invenções da Humanidade (...). A outra é a roda, sem dúvida. E para mim a outra que é muito recente é, digamos, a barra cronológica. Ou a chamada a fita do tempo como alguns dizem. É verdade! (...) Mas a resposta em relação a isto é, a primeira lógica disto é a fita do tempo, é a cronologia.

A segunda é, por exemplo nós temos ali aquele módulo “Em homenagem a quem nos precedeu”. É o título daquilo. Mas, aquilo tem uma frase por baixo que eu acho que é absolutamente essencial: “Sem dirigentes associativos voluntários, não há associativismo popular”. Mas é que é mesmo assim (...). Você pode ter uma coletividade que tenha 100 sócios, ou que tenha 1000, ou que tenha 10.000 (...). Mas, se não tiverem aqueles 15, se daquela gente toda não houver 15 que estejam disponíveis para formarem a lista e dirigirem os destinos daquela instituição durante 2 anos ou 3 anos, (depende do mandato), aquilo fecha. Pode ter milhões de euros no banco, mas fecha. Pode ter a maior sede do mundo, mas fecha. Portanto, se não houver dirigentes associativos voluntários, isto fecha. Portanto, o dirigente associativo é a questão central deste movimento (...).

SD: Qual é o tratamento dos objetos que antecede a exposição?

AF: Imagine que cada documento que tem aí, todos eles têm uma moldura certo? Pois, todos eles estavam em pastas. E foram retirados das pastas e foram colocados em molduras, por exemplo. Esse trabalho todo (...). No início de cada módulo tem uma moldura verde, com um papelinho verde. Isso é o resumo de cada módulo. Ou seja, eu tive de estudar a história de cada um desses períodos através de atas, através de documentos, através disso tudo. Para depois ficar ali um resumo para que se perceba porque é que isto tem aqueles quatro módulos. Isto só tem quatro módulos, mas não são por acaso. Não foi tirado à sorte. Dividi isto em duas partes. Os primeiros 50 anos, que são estes dois (...). Por exemplo, ali naquela parede, não tem nada mais, nada menos do que a composição dos órgãos sociais desde o primeiro dia, até à data em que isto foi inaugurado. A partir daí já não. Termina aí, em 2008. A nossa decisão foi: até a data em que isto foi inaugurado estão aqui.

Depois ainda tínhamos um problema. Já agora fica a saber. “Era giro, era importante a gente colocarmos aqui as nossas filiadas”. Então o que nós fizemos, usamos os pilares e então criamos uma palavra de ordem: as coletividades são os pilares do associativismo (porque há muito associativismo, não é só coletividades, não é)? O associativismo é um dos pilares da sociedade. Não é o pilar, é um dos pilares (...). Estas coisas que estão aqui são cronológicas (...). Pegamos nestas coisas, pusemo-las aqui de forma cronológica e mais ou menos a corresponder. Aproveitando o espaço que tínhamos e tal. Portanto, é isso.

SD: Na biblioteca, é permitida a consulta de todos os documentos da Confederação, ou apenas os que estão presentes na biblioteca? É permitida a consulta de documentos em mau estado de conservação? Se sim, quais são os cuidados por parte dos consultantes aquando da consulta desse tipo de documentos?

AF: A biblioteca é uma coisa. Outra coisa é aquilo que nós chamamos, ou seja, nós temos o arquivo. Nós queremos transformar esse arquivo numa coisa que nós chamamos Centro de Documentação Associativa. O Centro de Documentação Associativa não é um mero arquivo. Nós hoje só temos um arquivo. Só temos um sítio onde guardamos bem os papéis, mais nada. Ora, um Centro de Documentação Associativa, pelo menos na nossa conceção, é um sítio onde estão os documentos, podem estar em formato de papel, em físico, ou em formato digital que estão devidamente tratados, que são de fácil acesso. De fácil acesso ao público, de fácil acesso a quem trabalha aqui isso tem de estar sempre, não é? Mas, um investigador, um curioso (...). E a pessoa vem aí, e tem acesso e vê. É isso que nós chamamos o Centro de Documentação. Um Centro de Documentação que inclusivamente possa ter condições para digitalizar e tratar, recuperar, portanto, salvaguardar do ponto de vista até físico documentos. Ou seja, aquela oferta que a TT nos faz, nos queremos tê-la aqui (...).

E, portanto, o nosso Centro de Documentação Associativa, nós pretendemos que seja isso. Mas pelo menos na minha cabeça, estes 600.000 não me chega (...). E, portanto, na minha cabeça há necessidade de solicitar às nossas filiadas um outro conjunto de documentos que não estão cá (...). Ou seja, o modelo hoje é um arquivo. Nós temos um arquivo. O nosso acervo documental (que acho um título muito engraçado) é um arquivo em papel, não é mais do que isso. Em papel e digital (...).

SD: Confeririam acesso ao arquivo a quem o requeresse?

AF: (...) Nós hoje temos cá as pastas das filiadas. Se houver uma filiada que nos diga “ah nós perdemos tudo, ou ardeu, ou inundação”, nós podemos fornecer à filiada todo o histórico que cá temos. O primeiro estatuto, as coisas todas. Nós podemos fazer isso. Nós isso fazemos. Às vezes, aparecem coisas assim. Às vezes, aparece um estudante qualquer que andou a fazer um trabalho sobre não sei quê (...). Sim, senhor. Isso temos! E temos em formato digital e temos em formato papel. Hoje temos isso, mas nós

queremos ir mais longe. Queremos fazer a digitalização para isso ficar disponível. Ainda por cima se isto são dinheiros públicos, vamos tornar isto público. Que a nossa ideia não é guardar as coisas só para nós. Até porque é isso que dá visibilidade ao próprio movimento associativo. É isso que nós pretendemos, não é? (...)

SD: Um sistema de arquivo pode conter pontos francos na sua constituição. Ou seja, a falta de elementos para o seu bom funcionamento, no que concerne aos procedimentos para a sua descrição, classificação, avaliação ou preservação de documentação. Um ponto fraco do sistema de arquivo pode ainda ser relativo ao local de acondicionamento da documentação e os riscos que podem existir. Na sua perspectiva, quais os pontos fracos do sistema de arquivo da CPCCRD?

AF: No formato papel eu creio que um dos riscos é, de facto, as condições que nós temos. Eu diria que as nossas condições andam por aí acima dos 50% dos 51%. E porque é que eu digo isto? Porque nós temos uma parte do nosso arquivo que está abaixo do nível do solo, abaixo do nível da rua. E, por exemplo, (...) quando há grandes chuvadas a água entra no sistema de águas residuais e às vezes sai pelas nossas sanitas. Por isso, é que nós temos um sistema para tamponar aquilo. Quando você entra lá em baixo (...), se você reparar aquilo está para aí a 1,50m abaixo do nível da estrada. Portanto, nós temos aqui este problema no nível das instalações. E, portanto, nós criámos soluções para tamponar quer as sanitas, quer os ralos da casa de banho (...). Mas já tivemos água até aí meio daquelas escadinhas, aquilo tem ali 4 ou 5 degraus, já tivemos água até a meio. Aquilo tem ali 40 ou 50 cm de água. Ora, se a água também está ali, também está lá dentro. Porque lá dentro, digamos aí até à 800 ou 900 ou até à 1000 [filiadas] estão lá em baixo. Estão lá naquele piso! Portanto, esse é um risco. Um risco físico. Claro. Assumido.

Outro é o risco da falta de arejamento ou, digamos, das diferenças de temperatura, ou muito baixa ou muito alta. Também corremos esse risco.

Corremos o risco de haver, por exemplo, um curto circuito, porque temos um sistema de detenção de incêndios, mas digamos quando começar a arder, já está a arder. Não sabemos o depois. A única coisa que temos é um sistema de detenção de incêndios, não temos um sistema de apagar incêndios (...). Há, de facto, esses riscos. São mais no piso 0, lá em baixo, do que propriamente no outro que está aqui no primeiro andar debaixo de nós. Está aí também uma grande parte.

Depois há falta de espaço (...). E o risco da falta de espaço faz com que as coisas quando já não cabem num sítio, põe-se noutro. E esse outro já não é tão adaptado, já não é tão apropriado como o anterior. Portanto, se formos aqui ao lado, temos uma série de coisas desde documentos, a objetos e tal, que estão ali um bocado já mais amontoados, porque às vezes o espaço já é tão pouco. Portanto, esse é um risco que, de facto, temos.

Outro risco que nós temos, na minha opinião, é a passagem do papel ao digital, que é o que eu chamo “Buraco Negro”. É ainda uma grande incógnita para mim. E se eu pegasse em 40 ou 50 coletividades e tirasse à sorte, e pegasse aí no meu pessoal e dissesse assim “(...) De 2003 até 2021 esta filiada teve contactos connosco? Sim ou não? Que contactos é que teve? Que documentos é que temos?” E eu tenho um enorme, mas um enorme receio que a gente não tenha isto. Mas um enorme receio! Porque, entretanto, já tivemos vários *bugs* que fizeram desaparecer documentos, que nós demos pela falta deles (...) quando fomos à procura de um documento e ele desapareceu mesmo. E alguns deles até muito importantes, muito importantes e necessários, não é?

(...) E depois há outra coisa que me constrange (...). Mas, há o problema que é o problema da qualidade e da identidade dos documentos. Ao que é que eu chamo a qualidade e identidade dos documentos? Se nós formos aí a determinadas pastas, nós todos os anos recebíamos e recebemos um convite para a sessão solene do aniversário. É um papel timbrado, alguns começam por ser escritos à mão, depois outros são escritos à máquina. Mas sempre papel timbrado, atenção! Uns são escritos à máquina, depois nota-se que as máquinas já são mais avançadas e outros já são em computador e tal e tal. E a partir de determinada altura já não é nada disto. É um email. Igual aos 500 emails que a gente faz por dia. Perde-se a identidade. Perde-se a personalidade. A personificação da entidade desaparece. E, portanto, isto é uma coisa que, bem provavelmente isto é uma coisa que tem mesmo de ser assim. E, portanto, se não há solução, resolvido está. Mas, esta é uma realidade. Portanto, já não é só os desaparecimentos como é o desaparecimento da identidade (...). Muitos documentos digitais que nós fazemos com o timbre da Confederação, com a assinatura do dirigente, não é? Portanto, com o timbre, com o logotipo, com aquela barrinha onde diz os contactos e essas coisas todas e tal e tal. Portanto, é mantermos isso em vez de ser só o email (...).

Os riscos eu acho que são essencialmente estes. São de ordem física e são de ordem de relação e de continuidade ou descontinuidade entre um processo e outro processo. E depois há também a despersonalização, a falta de identidade de muitos documentos. Mas enfim, acontece.

SD: Na sua perspetiva, quais as melhorias que poderiam ser implementadas no sistema de arquivo da CPCCRD?

AF: Bom, uma delas é, bem, a primeira questão é mantermos sempre o nível de qualidade que temos. Até conseguirmos melhorar a situação quer do ponto de vista físico, quer do ponto de vista digital, mas, sobretudo do ponto de vista físico, é procedermos à digitalização através daquelas prioridades que já lhe enunciei. Portanto, os livros que têm a ver com a história da associação, portanto os livros de atas de todos os órgãos da instituição. Primeira prioridade. Segunda prioridade, a digitalização dos processos das nossas Centenárias. E, portanto, digamos é isto. A criação do Centro Nacional de Documentação Associativa, (...) que é um espaço, mas é sobretudo um

serviço para a Confederação, mas também para prestar às filiadas em que eles sabem que se um problema sobre documentos sobre arquivos, sobre não sei o quê podem recorrer à Confederação. E aí temos, pode ser uma sala das mais pequenas, que a gente tenha aqui. Mas é uma sala em que a gente sabe que tem ali um conjunto de equipamentos e que aqueles equipamentos servem para aquilo e estão à disposição para aquele fim. Para uma digitalização com qualidade; para o tratamento; e para essas coisas todas e que, por exemplo, os tais manuais estejam presentes não só na letra, mas também no espírito, digamos, na função que é de um centro nacional de documentação. E, portanto, é uma digitalização a médio e muito longo prazo, com a definição das prioridades, digamos, dentro de cada documento. Fazemos a classificação disto tudo. E, portanto, eu acho que estas são as questões essenciais.

Por exemplo, nós temos ali dentro uma coisa que eu chamo o “Obituário”. O obituário tem a ver com o óbito, não é? Com aquelas [associações] que morrem. E tenho uma enorme curiosidade e uma enorme vontade de tratar aquele obituário. Porquê? Porque aquilo é a história das que morreram, das que já desapareceram. E eu acho que a história daquelas que já desapareceram é muito importante para aquelas que estão vivas e que nós queremos que estejam vivas. Ou seja, elas têm uma data de começo e uma data de fim. Estão ali encafuadas. Encafuadas no sentido em que estão envelopes e estão em pastas e tão não sei quê. E eu receio que alguém um dia diga “opah se isto já desapareceu tudo, se isto já morreu tudo, porque é que a gente não manda isto para papelão”. E eu tenho um enorme receio disto não é, porque aquilo é história que está ali. E mais! É uma história que já não se muda. Aquela é a história que já não tem possibilidade de ser mudada. Já não se muda. E, portanto, o obituário, aquilo que eu chamo o obituário, inventei esta designação porque tem a ver com os óbitos, tem a ver com o falecimento.

SD: É informação que não está classificada?

AF: Não. Aquela é informação que não está em lado nenhum. Aquelas que estão ali, não sei quantas é que são, mas não fazem parte das 4.200 não sei quantas. Se calhar, são 200, são 150. Não sei. Nunca contei aquilo. Mas lembro-me de ter dito “não, essas ficam aí” porque na altura queriam deitá-las fora quando a gente começou dali para aqui. Eu disse “Não deita nada fora” (...). É que isto que está aqui faz-nos muita falta. Eu próprio, se não continuar como presidente, por exemplo, no próximo mandato, tenho várias ideias na cabeça que gostaria de continuar a colaborar aqui com a instituição (...). E uma das coisas que eu (...) gostaria de tratar de facto é o obituário. Tratar quer dizer... sim, tratar. O termo é mesmo esse. Mas acho que... para já tenho uma enorme curiosidade em conhecer aquilo. Uma enorme curiosidade! A única coisa que a gente vê são os envelopes com os processos lá dentro, ou pastas com processos lá dentro. Portanto, queria conhecer melhor aquilo. Estou-me a imaginar olhar para aquilo, ver aquelas moradas, meter-me no meu carrinho e ir ao sítio ver o que é que está lá hoje. Se calhar está lá um supermercado, se calhar está lá um cinema (...).

SD: Após a mudança teriam mais espaço?

AF: Sim, sim. Vamos ter mais espaço. Agora é um espaço que, por exemplo, o arquivo todo vai ficar abaixo do nível do solo. Mas, em princípio, sem riscos de inundação. Mas nós vamos tomar as medidas que aqui não temos. Que é elevar os documentos a pelo menos 50 cm do chão, ou estar em armários blindados, digamos, de forma a que não corram riscos desnecessários.

Apêndice C – Entrevista ao Sr. Assessor da Direção da CPCCRD, Artur Martins

Nota: O Sr. Artur Martins solicitou a disponibilização das perguntas antes da realização da entrevista, pela que o documento com as mesmas lhe foi fornecido. No mesmo, o entrevistado procedeu à resposta de algumas das questões onde enviou um anexo como suporte às respostas fornecidas. Aquando da entrevista via telefónica lhe foram questionados alguns esclarecimentos extra às respostas, assim como o aprofundamento de outras. Esta teve realizou-se no dia 2 de junho de 2021. O anexo que segue neste apêndice foi enviado em conjunto com as respostas escritas pelo entrevistado.

Sofia Diogo (SD): Posso utilizar a informação dos documentos fornecidos para a elaboração da tese?

Sr. Assessor da Direção, Artur Martins (AM): Sim.

SD: Durante a observação do sistema de arquivo, fui informada que os códigos identificadores para o Plano de Classificação são da sua autoria. Em que ano esta mudança ocorreu?

AM: Em 2008. Aliás vê-se pelos documentos. Em 2010 não podia ser porque eu fui estudar. Fui em 2009 e partir daí deixei o lugar mais diretamente da Confederação. Portanto, foi antes disso.

SD: Qual era o seu cargo na Confederação quando foi introduzido este sistema de classificação?

AM: Vice-presidente da Mesa do Congresso.

SD: Esse é um dos cargos pertencentes à Direção certo? Qual a sua ligação/cargo presente na CPCCRD?

AM: Não, não, não. É o tipo normal das coletividades a Mesa da Assembleia Geral. No nosso caso da Confederação é o Congresso. Que teve a mesa eleita com o Presidente e o vice-presidente e 2 secretários e depois é composto pelos membros do Conselho Nacional que é um órgão também que é eleito. Quem dirige as reuniões do Conselho Nacional. O Conselho Nacional em termos da Confederação das Coletividades é idêntico... ou tem as funções, melhor dizendo, de uma Assembleia Geral, de uma coletividade. As decisões deliberativas entre congressos, e os congressos são de três em

três anos. E o congresso por norma é para eleições dos corpos sociais, dos órgãos sociais. De maneira que a Mesa do Congresso é, portanto, quem dirige os trabalhos do Conselho Nacional que reúne, ordinariamente, dois vezes por ano. Uma para aprovação do orçamento e do plano de atividades e outra para o relatório de contas. Logo eventualmente, quando se entender poderia ir a convocação extraordinariamente sempre que for preciso (...). E eu fui vice-presidente da Mesa de Congresso durante o período de 2008 a 2013, salvo o erro.

SD: Atualmente ainda tem algum cargo na Confederação?

AM: Não, atualmente sou assessor da Direção. Vou fazendo uns trabalhos. Nomeadamente, naquela situação que eu tenho que ver com o Pedro Penteado como é que aquilo está, com aquela situação em que estive envolvido e a Sofia também.

SD: Qual a caracterização do Plano de Classificação (orgânico, orgânico-temático, temático, áreas de intervenção, funcional)?

AM: A preocupação, na altura, foi de seguir as várias áreas de intervenção

SD: O Plano de Classificação tem quantos níveis descritivos?

AM: Quatro níveis.

SD: No documento onde está explicado o processo de elaboração do PC, encontra-se a seguinte afirmação: “Deve evitar-se uma classificação com mais de 3 níveis”. Qual a razão para tal mudança de conceção?

AM: A Eduarda Dimas é que sabia o propósito. Eu não sei. Ela diz aqui num papel que fez. Porque nós tínhamos reuniões semanais. Aquilo era uma coisa a sério. Era trabalho a sério. E ela tem aqui a classe, a subclasse, a série e, nalguns casos, a subsérie.

SD: E sabe se o Plano de Classificação foi elaborado com base nas funções meio ou nas funções fim?

AM: Inicialmente, eu, com a experiência que tinha foi mais a questão orgânica da Confederação. Foi a partir daí. E do que havia, fiz um levantamento das áreas de intervenção e, portanto, é mais funcional. Foi mais na área de funcional. (...) Foi um bocado nessa que foi elaborado, depois a Eduarda pegou naquilo e deu um ar técnico à coisa. Mas que agora já aprendi qualquer coisa nas reuniões com a DGLAB que há vários sistemas (...). Há que ter esse cuidado de se calhar esse não está totalmente bem (...).

SD: Qual o processo de construção do Plano de Classificação? Foi elaborada com colaboração da Torre do Tombo, ou alguma outra instituição que pôde disponibilizar apoio teórico?

AM: Descrita pela Dr.^a Eduarda Dimas (ver ANEXO). Foi elaborada pela Dr.^a Eduarda Dimas, com currículo adequado à função sob a supervisão de Artur Martins, sem qualquer ligação à DGLAB – Torre do Tombo.

Mantêm-se com as devidas alterações, em função de novas áreas de intervenção.

SD: No documento de metodologia de trabalho fica explícita a vontade de localização da documentação acumulada de modo a ser possível a sua classificação. Foi possível terminar este objetivo? Existe ainda atualmente documentação acumulada na Confederação Portuguesa?

AM: Acho que não... acho que a maior parte sim. Mas como lhe disse, depois em 2009 saí. E, portanto, e depois, entretanto, a Eduarda também saiu. A Eduarda terá saído já em 2009, salvo o erro. E, portanto, nós além do arquivo estávamos a tratar também da biblioteca.

SD: Mas foi iniciado?

AM: Sim, sim. Sim, eu acho que boa parte terá sido. Uma parte substancial foi tratado.

SD: Vi também no documento a intenção de elaboração de um inventário. Este foi concluído utilizando qual das formas enunciadas (inventário de pastas ou inventário de classes)? É de uso interno ou está disponível para consulta?

AM: O inventário foi para a biblioteca, sim.

SD: Ficou terminado ou incompleto?

AM: Também tenho dúvidas. Em relação a livros sim. Já em relação a boletins, jornais, etc, não.

SD: É interno ou está disponível para consulta?

AM: Isso agora é que eu não sei. Isso já não sei. A ideia era, até o inventário era para outra coisa que se chamou o Espaço Museu. Também é um inventário que esteve *online* durante algum tempo. Mas aquilo, entretanto, foi abaixo. Sei que o Plano de Classificação se mantém. E que vão sendo adicionados conforme a necessidade, vão sendo adicionados itens. Por exemplo, na altura a Confederação não estava no Conselho

Nacional do Desporto, por exemplo. E hoje está. Portanto, deve haver uma classificação para isso (...). Eles vão seguindo o princípio e vão aumentando em função das necessidades. Têm correspondência com o Conselho Nacional do Desporto, por exemplo, em que a Confederação é lá representada. Pronto, sempre tiveram que introduzir isso no Plano de Classificação.

SD: Em algum ponto foi considerada a elaboração de uma Tabela de Seleção para a aplicação do processo de avaliação arquivística?

AM: Na altura não foi considerada a elaboração da Tabela de Seleção.

SD: Porque não?

AM: Na altura havia outras prioridades. Não se colocou isso. Convinha tentar arrumar os papéis e depois logo se via. Mais por falta de tempo. A Eduarda chegou a falar nisso. Seria, se ela tivesse lá mais três ou quatro anos, teria que se tratar disso.

SD: Sobre o processo de digitalização das capas e índices das obras da biblioteca, gostaria de perceber se esse processo foi finalizado? Estes recursos são apenas utilizados a nível interno ou estão disponíveis para consulta pública?

AM: Nos relatórios que nós fizemos. Passou a ser digitalizado e não sei se chegou aos mil. Ultrapassou os mil. A ficha de inscrição por cada associada, estatutos e órgãos sociais. Não sei até que ponto chegou porque, entretanto, como disse... mas estava lá a D. Margarida que tratava diretamente disso.

SD: Recursos que ainda não estão disponíveis, a Confederação quereria disponibilizar?

AM: Eu presumo que sim. Sim [sempre foi um objetivo da Confederação].

SD: No inventário da biblioteca que me enviou o campo do número de imagem está por completar? Foi possível dar prosseguimento à realização de hiperligações às imagens diretamente através do inventário?

AM: Pois eu tenho a impressão em que houve ali uma altura em que houve problemas com o *site*, houve alterações, aliás, de servidor e isso é o que eu presumo. Não tenho conhecimento muito objetivo da coisa. Mas, dá-me a ideia que houve uma altura que o *site* teve em baixo. O portal desgraçadamente desapareceu. Penso que está para aí a sair alguma coisa, não sei se está (...). Isso deu cabo do que estava a ser feito.

SD: Ficou referida a realização de *backups* diários quer na digitalização das obras da biblioteca, quer na digitalização de documentos de arquivo. De que modo é que são realizados? Que aconteceu às versões anteriores?

AM: Aí já não consigo ajudar. Não acompanhei isso. Ou se acampanei já foi há tantos anos (...). Já foi há 13 anos.

SD: Qual o progresso das reuniões de análise do Plano de Classificação e da Tabela de Seleção para documentação acumulada e para informação corrente?

AM: Estamos a fazer aliás quem estava mais envolvido nisso era a Dra. Maria José Fidalgo. Não sei se continua lá, se não. Deu-me ideia de que havia lá umas alterações de funções das pessoas. E estava envolvida... nesse subgrupo estava Dra. Maria José Fidalgo que é da DGLAB. Estava (...) Sines, do arquivo municipal de Sines. E estava aqui da Almada, a Otília... agora não em lembro do nome. Mas, era realmente do arquivo municipal de Sines, era o arquivo municipal de Almada. Era eu e era a Maria José Fidalgo que andamos ali de volta daquilo. Estava praticamente acabado o Plano de Classificação e estava em fase muito adiantada a Tabela de Seleção. Aquilo [Plano de Classificação] é para as coletividades. E, portanto, isto estava pronto. O nosso Plano de Classificação foi feito, pela parte que me toca, foi feito sem qualquer base científica. É evidente que a Eduarda Dimas que tem grande experiência na área, sim, tem as qualificações necessárias: pós-graduada em Ciências da Documentação e Arquivo e Biblioteca. Portanto, fez ali um trabalho excecional (...). Mas naquela senhora foi de um profissionalismo a toda à prova. E realmente foi um trabalho excelente (...).

SD: O processo encontra-se interrompido de momento?

AM: Sim, é a ideia que eu tenho também. Eu disse-lhe [ao Dr. Pedro Penteado] que eu formalmente quero presença... na Confederação é o Joaquim Escoval ele é que é o membro da Direção. De qualquer maneira, como nem sempre ele pode estar, eu sou convidado para acompanhar esse processo. E como tinha algum interesse nisso, que é para aprender alguma coisa (...) É que o segundo volume estava praticamente acabado. Só faltava internamente eles lá com o pessoal do controlo de qualidade, digamos assim. Lá na Direção-Geral só faltavam umas opiniões e tal e, praticamente, estava fechado. Mas a coisa ficou assim. E eu agora não sei (...).

Anexo – ENTREVISTA À ELO associativo

A constituição da Biblioteca e Centro de Documentação e Informação do Movimento Associativo Popular pretende a recuperação e tratamento documental do acervo existente de forma a disponibilizar a informação aos Associados, comunidade científica e público

em geral, conferindo valorização e reconhecimento ao Movimento Associativo Popular. Para a concretização deste objectivo, a Confederação apresentou candidaturas à Fundação Calouste Gulbenkian e Ministério da Cultura, aguardando resposta.

Entretanto – em cooperação com o POC do Centro de Emprego do Conde Redondo – foi constituída uma equipa composta por Eduarda Dimas, António Leopoldo e Margarida Oliveira que concederam uma entrevista ao ELO.

ELO – Qual a formação específica que possui para esta função?

Eduarda Dimas – Para além da formação académica em História, tenho a Especialização em Ciências Documentais, variante Biblioteca/Documentação e Arquivo. Tenho também experiência profissional em bibliotecas e arquivos especializados, de carácter público e privado.

ELO – A equipa que está constituída tem objectivos definidos? Quais são?

Eduarda Dimas – A equipa de trabalho, constituída por três elementos, tem os seus objectivos claramente definidos. Por exemplo, em Arquivo já cumprimos uma das etapas de trabalho: a reorganização de todo o espaço disponível; encontramos-nos, neste momento, na segunda fase de trabalho relativa à higienização da documentação (limpeza de pastas e remoção de elementos metálicos e elásticos dos documentos) para preparação da última etapa, esta a mais complexa, do tratamento técnico-documental, onde se inclui a digitalização de certos documentos considerados fundamentais para cada colectividade.

Em Biblioteca, a prioridade têm sido a inventariação de toda a documentação, um processo mais demorado; mas, já se conseguiu concluir parte do objectivo da organização do espaço com o isolamento físico dos diferentes tipos documentais (documentação periódica, audiovisual, fotografias, música impressa e peças de teatro manuscrita, entre outras). Vamos procurar também dar especial destaque a fundos pessoais, no âmbito do teatro, oferecidos à Biblioteca.

ELO – Que meios de acompanhamento de projecto utilizam?

António Leopoldo – Os meios de acompanhamento do projecto utilizados são breves relatórios semanais que incluem o ponto da situação do projecto e as quantidades produzidas nessa semana, para o trabalho de Arquivo e Biblioteca. Todas as sextas feiras é recolhida essa informação de forma a estar pronta na semana seguinte.

ELO – Têm os meios técnicos e materiais adequados?

Margarida Oliveira – Este projecto é composto por várias fases de trabalho: para esta etapa do trabalho, quer para Arquivo quer para Biblioteca, temos à disposição todos os meios técnicos e materiais necessários: desde estantes, escadotes, material de economato (como pastas de arquivo, etiquetas autocolantes, todo o material de escrita, carimbos, entre outros) e tecnológicos (um computador para o inventário da documentação da Biblioteca).

– Como é feito o acompanhamento por parte da Direcção?

Eduarda Dimas – Como foi dito anteriormente pelo meu colega, existe um estreito acompanhamento do projecto pela Direcção com uma reunião semanal com o Sr. Artur Martins, coordenador geral do projecto, onde a informação recolhida nos relatórios é levada à Direcção todas as segundas feiras.

Apêndice D – Entrevista à técnica superior responsável pelo arquivo da CPCCRD, D. Helena Isabel Galhoz

Nota: De acordo com o combinado com a D. Helena Isabel Galhoz, as perguntas da entrevista foram enviadas via email, cujas respostas, escritas no mesmo documento, foram recebidas dia 18 de junho de 2021.

Sofia Diogo (SD): A utilização da tabela Excel para registo de entrada e saída de documentos é um modelo único da sede da CPCCRD? É utilizada a mesma folha ou algo semelhante nas sedes distribuídas pelo país? Este modelo é distribuído pelas filiadas de modo a ser espelhado pelas mesmas, incentivando o tratamento da documentação?

Técnica superior de arquivo, Sra. Helena Isabel Galhoz (HG): É um modelo da sede, não é distribuído pelas sedes distribuídas pelo país, pois sede só há uma, o resto são 4 gabinetes. Procuramos criar organizações em espelho, mas de facto isso ainda não foi totalmente conseguido embora as funcionárias dos Gabinetes trabalhem em rede, mas nem todas têm as mesmas permissões.

SD: Quais os canais de entrada da documentação (correio eletrónico, correio tradicional, fax, entrega à porta, produção interna, outro)?

HG: Diria que todas menos fax embora o correio eletrónico tenha prevalência seguido pelo correio tradicional. Para o caso de saída de documentação a produção interna também tem muita relevância em fases esporádicas.

SD: Os restantes polos de atendimento da CPCCRD têm o seu próprio sistema de arquivo, sendo tratados como entidades separadas? Ou, existe alguma interligação ou troca de informação/documentação?

HG: Existe interligação e cooperação entre todas as funcionárias.

SD: A Confederação não procede à eliminação de documentos? Se sim, como regulariza este processo?

HG: Não procedemos a essa operação, aguardamos que seja estabelecida uma tabela de avaliação nas reuniões que mantemos com a Torre do Tombo (agora suspensas por causa da pandemia)

SD: A Confederação não realiza transferência de documentação para um arquivo permanente externo ao edifício de sede. Qual a razão para não efetuarem transferência de documentação?

HG: Não temos nenhum arquivo permanente externo para onde transferir seja o que for nem prevemos tal hipótese. Julgamos que mesmo com a mudança de instalações, que julgamos estar para breve, poderemos contar com espaço próprio e suficiente para manter os arquivos junto da CPCCRD.

SD: A Confederação é detentora de material para digitalização?

HG: Temos de facto um digitalizador, mas que será insuficiente para a operação que é necessária

SD: A Confederação possui um servidor interno com recurso a *backups* da documentação recebida e produzida. Com que regularidade os *backups* são realizados? O processo é automático?

HG: Sim, semanalmente são feitos *backups* mas que nos ocupam quase toda a capacidade do servidor sendo uma das razões porque estamos a submeter um pedido de financiamento ao Ministério da Cultura com apoio da DGLAB para salvaguarda de arquivos associativos.

SD: Um sistema de arquivo pode conter pontos francos na sua constituição. Ou seja, a falta de elementos para o seu bom funcionamento, no que concerne aos procedimentos para a sua descrição, classificação, avaliação ou preservação de documentação. Um ponto fraco do sistema de arquivo pode ainda ser relativo ao local de acondicionamento da documentação e os riscos que podem existir. Na sua perspetiva, quais os pontos fracos do sistema de arquivo da CPCCRD?

HG: A inexistência de recursos humanos adequados para a avaliação, classificação e arquivo bem como a falta de meios físicos adequados para tal operação. Tudo isto entronca na escassez de meios materiais, leia-se meios financeiros.

SD: Na sua perspetiva, quais as melhorias que poderiam ser implementadas no sistema de arquivo da CPCCRD?

HG: A contratação de recursos humanos com capacidades e habilidades na área dos arquivos. A adjudicação do trabalho de organização arquivística a uma entidade externa. A aquisição de meios informáticos e outros para manter os andamentos de trabalhos nesta área a rolar sem sobressaltos (servidores, discos externos, digitalizadores, etc.)

Apêndice E – Recolha de dados relativo à produção de documentação e à dimensão das salas de arquivo

Nota: Esta solicitação de dados advém da entrevista realizada à técnica superior de arquivo que, por seu concelho, sugeriu o envio de um documento com perguntas à Sr. Elvira Magusto, atendendo que a mesma se encontrava em trabalho presencial na sede, sendo-lhe possível aferir os dados solicitados. O documento foi enviado via email dia 7 de junho de 2021 e as respostas foram enviadas pela Sr. Helena Isabel Galhoz, pela mesma via, dia 18 de junho de 2021.

Sofia Diogo (SD): No ano de 2020, indique o número de documentos em suporte de papel produzidos?

Sra. Elvira Magusto (EM): 22.000

SD: Quantos os documentos recebidos no mesmo período?

EM: 4.539

SD: Qual o crescimento anual da documentação recebida e produzida, tanto a nível interno como a documentação expedida?

EM: Não sei dizer, para definir isto havia que saber quantos documentos foram processados em anos anteriores e isso nunca foi feito

SD: Qual o crescimento de informação digital para o ano em questão?

EM: Também havia que conhecer o volume dos anos anteriores para comparar com o atual mas e não calculámos tais dados.

SD: Quais as dimensões das salas onde se localiza o arquivo?

EM: Sala no 1º piso com cerca de 18mt quadrados e uma no rés do chão com cerca de 20mt quadrados,

SD: Qual a percentagem de documentação por classificar?

EM: Foram classificados documentos de 2000 das pastas existentes, cerca de 4200, mas só três documentos pré-determinados: ficha de inscrição, estatutos e primeiros órgãos sociais.

Apêndice F – Recolha de dados complementares

Nota: Durante a redação da tese foi enviado um documento com questões complementares de modo a aprofundar os dados recolhidos sobre o sistema de arquivo. O documento foi preenchido pela Confederação. Este documento foi enviado via email para a técnica superior de arquivo dia 19 de julho de 2021, e as respostas ao mesmo foram recebidas dia 29 de julho de 2021.

Sofia Diogo (SD): A Confederação possui algum elemento formal com as políticas de arquivo, a exemplo de um regulamento de arquivo?

Técnica superior de arquivo, Sra. Helena Isabel Galhoz (HG): Não

SD: Previamente à implementação e utilização do Plano de Classificação, qual foi a base para construção das orientações para gestão da informação?

HG: Nenhuma.

SD: As práticas foram baseadas em alguma instituição?

HG: Nenhuma

SD: A situação pandémica que obrigou uma situação de teletrabalho implicou mudanças no modo de desempenho das tarefas diárias da Confederação, incluindo a nível de arquivo. No entanto, existiram mudanças nas práticas de gestão e informação?

HG: Sim

SD: Quais?

HG: Reencaminhar os e-mails para quem tem de os tratar já com a classificação exemplo:

Informo que dei entrada na correspondência com:

nº 566 // Referência 5.2.1.8. // Data 06/04/2021.

Lena

SD: Houve abandono de alguma prática?

HG: Não

SD: Existiu necessidade de incluir novas práticas de gestão da informação?

HG: Resposta acima.

SD: O ano de 2020 foi atípico devido à pandemia, o que pode ter sido a razão para o aumento do uso do endereço eletrônico. É de meu conhecimento que procedem à impressão dos emails mais importantes. Qual o critério para impressão?

HG: O critério é exatamente o da importância e da obrigatoriedade de serem impressos, tendo em conta que decorre o Projeto de Capacitação da Confederação. No meu caso os e-mails que não sejam necessários imprimir de imediato estão guardados numa pasta do Outlook para imprimir e arquivar quando regressar à Sede e ao trabalho presencial.

SD: Este foi um procedimento que implementaram devido à situação pandémica? Os procedimentos para tratamento de emails alteraram-se em relação a anos anteriores?

HG: Não

SD: Os emails que não são impressos são organizados por assunto de email?

HG: Sim em pastas do Outlook e se tiverem documentos em anexo esses documentos são guardados nas pastas de documentos em cada computador.

SD: No entanto, onde são organizados?

HG: Resposta acima.

SD: Existe algum sistema ou ficheiro específico para este fim?

HG: Resposta acima.

SD: São retirados, classificados e colocados em áreas de rede na Confederação?

HG: Resposta acima.

SD: É seguido o Plano de Classificação para tratamento dos emails?

HG: Sim.

SD: Em suma, como ocorre o tratamento dos emails em formato digital?

HG: O tratamento é o mesmo do correio em papel, ao receber são classificados/reencaminhados para quem trata do assunto em apreço e arquivados em pastas no Outlook, caso seja necessário imprimir será futuramente arquivado também na pasta física na sede.

SD: Procedem ao registo de entrada e saída de todos os emails sem exceção?

HG: Sim

SD: Existe alguma exceção à regra?

HG: Não

SD: Em relação ao processo de digitalização, tenho conhecimento dos 3 documentos prioritários que foram digitalizados. Onde estão guardadas as digitalizações?

HG: No computador de Helena Galhoz, numa Pen na sede e num disco rígido.

SD: Para além dos 3 documentos obrigatórios, qual a organização das pastas dos processos das filiadas no geral?

HG: Os documentos são arquivados por datas, da mais antiga para a mais recente.

SD: É de meu conhecimento que foram enviados 10 processos de filiadas para a Torre do Tombo, onde foram tratados e digitalizados. Qual o total de processos que foram digitalizados? Quantos processos existem na Confederação?

HG: Na altura foram esses 10 processos, posteriormente foram digitalizados os três documentos estipulados de cerca de 2000 processos.

SD: Pretende-se que os documentos digitalizados sejam disponibilizados ao público? Seria disponibilizado todo o conteúdo de um processo? Quais seriam as restrições de acesso? Como está prevista a disponibilização de documentação e informação ao público?

HG: Sim, só faria sentido assim. A forma e conteúdo e o que se deverá disponibilizar ainda não está totalmente definida pois não se conhecem ainda quais as condições de que poderemos dispor nas novas instalações nem de que apoios poderemos dispor (aguarda-se decisão ministerial quanto a este assunto).

Anexo A – Plano de Classificação da CPCCRD

Nota: O Plano de Classificação foi disponibilizado pela Confederação num ficheiro Excel. Em anexo encontra-se a cópia fiel desse mesmo documento (contendo os erros de numeração do documento original), porém em versão Word elaborada pela mestrandia dia 25 de agosto de 2021, sendo que, anteriormente, a consulta no PC foi realizada pelo documento original enviado à investigadora dia 31 de maio de 2021 pelo Sr. Artur Martins, e uma segunda versão foi enviada dia 24 de agosto de 2021 pela Sra. Helena Isabel Galhoz, encarregada do envio do documento pelo 1º Secretário da Direção, após solicitação por parte da investigadora de um documento atualizado. Posteriormente, sentiu-se a necessidade de desenvolver a presente cópia do PC de modo a dispor de uma visualização mais facilitada da informação que consta no mesmo.

1. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1.1. Associados

1.2. Órgãos Sociais

1.2.1. Correspondência

1.2.2. Congresso Nacional

1.2.3. Mesa de Congresso

1.2.3.1. Convocatórias

1.2.3.2. Atas

1.2.3.3. Eleições - Triénio 2010-2013

1.2.3.3 Eleições - Triénio 2013-2016

1.2.4. Conselho Nacional

1.2.4.1. Convocatórias

1.2.4.2. Atas

1.2.4.3. Presenças

1.2.4.4. Propostas

1.2.5. Conselho Fiscal

1.2.5.1. Atas

1.2.5.2. Pareceres

1.2.6. Direção

1.2.6.1. Atas

1.2.6.2. Despachos

1.2.6.3. Notas internas

1.2.6.4. Ordens de serviço

1.2.6.5. Comunicados e circulares

1.3. Comissões (eventuais)

1.3.1. Comissões internas

- 1.3.1.1. Correspondência*
- 1.3.1.2. Atas*
- 1.3.1.3. Propostas e relatórios*
- 1.3.1.4. CNAP/PNAP - Conselho Nacional do Associativismo*
- 1.3.1.5. PNED - Plano Nacional para a Ética no Desporto*

1.3.2. Com outras entidades

- 1.3.2.1. Correspondência*
- 1.3.2.2. Atas*
- 1.3.2.3. Propostas e relatório*

1.4. Secretaria

1.4.1. Escritura pública e publicação

1.4.2. Estatutos e Regulamento geral interno

1.4.3. Estatuto de Utilidade Pública e outros galardões

1.5. Recursos Humanos

1.5.1. Processos individuais de funcionários

1.5.2. Avenças

1.5.3. Abonos e descontos

- 1.5.3.1. Segurança Social*
- 1.5.3.2. Regime Fiscal*
- 1.5.3.3. Seguros*

1.5.4. Folhas de vencimento

1.5.5. IEFP - Programas Ocupacionais

1.6. Administração Geral

1.6.1. Protocolos

1.6.2. Gestão de ficheiro de Associados

1.6.3. Correspondência

- 1.6.3.1. Registo de correspondência recebida*
- 1.6.3.2. Copiador de correspondência expedida*
- 1.6.3.3. Assuntos Diversos de secretaria*

1.6.4. Legislação

- 1.6.4.1. Constituição da República Portuguesa*
- 1.6.4.2. Código Civil*
- 1.6.4.3. Diplomas com incidência nas atividades*
- 1.6.4.4. Diplomas diversos*

1.7. Recursos financeiros

1.7.1. Documentos de receita

- 1.7.1.1. Quotização*
- 1.7.1.2. Atividades*
- 1.7.1.3. Alugueres e concessões*

- 1.7.1.4. *Donativos*
 - 1.7.1.5. *Subsídios*
 - 1.7.1.6. *Compartições*
- 1.7.2. Documentos de despesa
 - 1.7.2.1. *Encargos com pessoal*
 - 1.7.2.2. *Encargos com instalações*
 - 1.7.2.3. *Prestação de serviços*
 - 1.7.2.4. *Contratos de assistência técnica*
 - 1.7.2.5. *Atividades*
 - 1.7.2.6. *Deslocações de dirigentes*
 - 1.7.2.7. *Medida Solar Térmico 2009*
- 1.7.3. Folhas de caixa
- 1.7.4. Contas bancárias
- 1.7.5. Informação financeira
- 1.7.6. Balancetes
- 1.7.7. Finanças
- 1.8. Instrumentos de Gestão**
 - 1.8.1. Plano de atividades
 - 1.8.2. Orçamento
 - 1.8.3. Relatório de atividades
 - 1.8.4. Contas e parecer do Conselho Fiscal
 - 1.8.5. Projetos
 - 1.8.5.1. *A Brincar Vamos Associar-Montepio Geral*
 - 1.8.6. Relatórios sectoriais

2. GESTÃO PATRIMONIAL

2.1. Instalações

- 2.1.1. Situação patrimonial
- 2.1.2. Pagamento / Recebimento de renda(s)
- 2.1.3. Regime fiscal
- 2.1.4. Seguros
- 2.1.5. Regulamentos de funcionamento
- 2.1.6. Conservação e recuperação (obras)
- 2.1.7. Manutenção e limpeza

2.2. Equipamentos

- 2.2.1. Mobiliário
- 2.2.2. Equipamento de escritório
- 2.2.3. Equipamento informático
- 2.2.4. Equipamento para atividades
- 2.2.5. Inventário de bens
- 2.2.6. Seguros

3. COMUNICAÇÃO E IMAGEM

3.1. Documentação e Informação

- 3.1.1. Correspondência
- 3.1.2. Dados fornecidos ao exterior
- 3.1.3. Dados recebidos do exterior
 - 3.1.3.1. *Recortes de jornais*
- 3.1.4. Permutas de dados

3.2. Publicações

- 3.2.1. Correspondência
- 3.2.2. Publicações externas
- 3.2.3. Publicações internas
 - 3.2.3.1. *ELO associativo*
 - 3.2.3.2. *Notas de imprensa*
 - 3.2.3.3. *Revista Análise Associativa*

3.3. Sítio na Internet (www.confederacaodascollectividades.com)

- 3.3.1. Atualizações

3.4. Representações

- 3.4.1. Correspondência
- 3.4.2. Convites e agradecimentos
 - 3.4.2.1. *Associados*
 - 3.4.2.2. *Entidades oficiais*
 - 3.4.2.3. *Outras entidades*
- 3.4.3. Materiais de representação
- 3.4.4. Encontros / Seminários / Congressos

3.5. Publicidade

- 3.5.1. Correspondência
- 3.5.2. Edição de material publicitário
- 3.5.3. Anúncios
- 3.5.4. Organização de exposições, mostras e concursos

4. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (ARQUIVO / BIBLIOTECA / MUSEU)

4.1. Implementação do Centro de Documentação e Informação

- 4.1.1. Candidatura de apoio
 - 4.1.1.1. *Ministério da Cultura*
 - 4.1.1.2. *Fundação Calouste Gulbenkian*
- 4.1.2. Informações

4.2. Arquivo

- 4.2.1. Inventário / Bases de dados

- 4.2.2. Guia de localização dos documentos
- 4.2.3. Registo de utilizadores
- 4.2.4. Registos de consulta
- 4.2.5. Registo de reprodução de documentos
- 4.2.6. Catálogos bibliográficos
- 4.2.7. Programas e iniciativas
 - 4.2.7.1. *Programa Garantir Cultura*

4.3. Biblioteca

- 4.3.1. Correspondência
- 4.3.2. Inventário / Bases de dados
- 4.3.3. Processo de aquisição de documentação
- 4.3.4. Registo de utilizadores
- 4.3.5. Registo de consulta
- 4.3.6. Registo de empréstimo
- 4.3.7. Catálogos bibliográficos
- 4.3.8. Programas e iniciativas
- 4.3.9. Ofertas de publicações/Peças Museu

4.4. Museu

- 4.4.1. Correspondência
- 4.4.2. Inventário / Bases de dados
- 4.4.3. Empréstimo de peças
- 4.4.4. Conservação e restauro de peças
- 4.4.5. Programas e iniciativas
- 4.4.6. Registo de marcação de visitas
- 4.4.7. Análise de visitantes

5. ESTUDOS, PROJETOS NACIONAIS E OUTRAS ATIVIDADES

5.1. Estudos

- 5.1.1. Estruturação do Movimento Associativo Popular (MAP)
 - 5.1.1.1. *Correspondência*
 - 5.1.1.2. *Planos de ação*
 - 5.1.1.3. *Reuniões*
 - 5.1.1.4. *Plenários Constituintes*
 - 5.1.1.4. *DIÁRIO DE UMA LUTA PELO ASSOCIATIVISMO POPULAR*
 - 5.1.1.5. *Conferência “Associativismo Popular” Factor de Prevenção contra a Pobreza e a Exclusão Social*
- 5.1.2. Legislação
 - 5.1.2.1. *Correspondência*
 - 5.1.2.2. *Preparação de propostas*
 - 5.1.2.3. *Pareceres sobre propostas de diplomas legislativos*
- 5.1.3. Caracterização do Movimento Associativo Popular (MAP)

- 5.1.3.1. *Inquérito Associativo Nacional (CPCCRD/CIDATER)*
 - 5.1.3.1.1. Inquérito Associativo Nacional (CPCCRD)
- 5.1.3.2. *Publicação de relatório*
- 5.1.3.3. *Observatório do Associativismo Português (OBAP)*
- 5.1.4. *Estágios académicos*
 - 5.1.4.1. *Correspondência*
 - 5.1.4.2. *Protocolo com Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa*
 - 5.1.4.3. *Protocolo com Instituto Superior de Psicologia Aplicada (ISPA)*
 - 5.1.4.4. *Protocolo com Instituto Superior de Ciências, Trabalho e Empresas (ISCTE)*

5.2. Projetos Nacionais

- 5.2.1. *Formação*
 - 5.2.1.1. *Correspondência*
 - 5.2.1.2. *IBER*
 - 5.2.1.3. *Autarquias*
 - 5.2.1.4. *Outras entidades*
 - 5.2.1.5. *Formadores*
 - 5.2.1.6. *Dossier pedagógico*
 - 5.2.1.7. *INOVINTER*
 - 5.2.1.8. *POISE*
- 5.2.2. *Qualificação*
 - 5.2.2.1. *Correspondência*
 - 5.2.2.2. *Programa Q3*
 - 5.2.2.3. *Candidatura POPH*
 - 5.2.2.4. *Acordo Parceria Q3 e reuniões*
 - 5.2.2.5. *Preparação (Comunicação e seleção)*
 - 5.2.2.6. *Planos de ação e relatórios*
 - 5.2.2.7. *Orçamento e controlo financeiro*
 - 5.2.2.8. *Pessoal*
- 5.2.3. *2001 Associações / Infoalfabetização*
 - 5.2.3.1. *Correspondência*
 - 5.2.3.2. *Candidaturas*
 - 5.2.3.2.1. Projeto Piloto e extensão
 - 5.2.3.2.2. Consolidação nacional
 - 5.2.3.3. *Encontros regionais*
 - 5.2.3.4. *Relatórios e estatísticas*
 - 5.2.3.4.1. Inquéritos
 - 5.2.3.5. *Acordos e contratos*
 - 5.2.3.6. *Controlo financeiro*
- 5.2.4. *Diploma de Competências Básicas (DCB)*

- 5.2.5. Plano de Informatização das Coletividades (PIC)
- 5.2.6. Agita Portugal, pela sua saúde mexa-se
 - 5.2.6.1. *Correspondência*
 - 5.2.6.2. *Preparação e protocolos*
 - 5.2.6.3. *Secções e marcha p'ra saúde*
 - 5.2.6.4. *Planos e relatórios*
 - 5.2.6.5. *Fórum Agita*
 - 5.2.6.6. *Congresso da Atividade Físico*
 - 5.2.6.7. *Eventos de atividade física*
- 5.2.7. Jogos Tradicionais
 - 5.2.7.1. *Jogos Tradicionais das Coletividades (2002)*
 - 5.2.7.2. *Regras de Jogos*
 - 5.2.7.3. *Regulamentos*
 - 5.2.7.4. *Artigos*
 - 5.2.7.5. *Jogos Tradicionais (2005)*
 - 5.2.7.6. *Projeto 2008*
 - 5.2.7.6.1. Correspondência
 - 5.2.7.6.2. I Convenção Nacional -2008-
 - 5.2.7.6.3. Jogos de Malha e Sueca
 - 5.2.7.6.4. II Convenção Nacional -2009-
- 5.2.8. Gabinete de Projetos Associativos Apoiados
- 5.2.9. Estruturação Associativa
- 5.2.10. Rotas do Associativismo
- 5.2.11. Património Associativo Classificado
- 5.2.12. Estatuto de Parceria Pública Municipal
- 5.2.13. Prémio “O associativismo na Informação Autárquica”
- 5.2.14. Medida INOV - SOCIAL

5.3. Outras atividades

- 5.3.1. Correspondência
- 5.3.2. Iniciativa EQUAL
 - 5.3.2.1. *Interculturalidade*
 - 5.3.2.2. *Projeto C3 - COnsultoria para o 3º Setor*
 - 5.3.2.3. *Projecto D3 - Digitalizar o 3º Setor (Ação 3)*
 - 5.3.2.4. *Patrocinios vários*
- 5.3.3. Dia Nacional das Coletividades
 - 5.3.3.1. *Comemorações centrais*
 - 5.3.3.2. *Homenagens e galardões*
 - 5.3.3.3. *Outras atividades*
- 5.3.4. Festa das Coletividades
- 5.3.5. Corrida da Liberdade
- 5.3.6. Voluntariado
 - 5.3.6.1. *Correspondência*

- 5.3.6.2. *Conselho Nacional para Promoção do Voluntariado (CNPV)*
- 5.3.6.3. *Confederação Portuguesa do Voluntariado*
- 5.3.6.4. *Congresso Nacional do Voluntariado*
- 5.3.7. Música do Milénio
- 5.3.8. Música Filarmónica
- 5.3.9. Desporto
 - 5.3.9.1. *Regulamentos*
 - 5.3.9.2. *Fórum Desportivo do Distrito de Setúbal*
 - 5.3.9.3. *Congresso da Democracia Portuguesa*
 - 5.3.9.4. *Convenção do Movimento Associativo do Distrito do Porto*
 - 5.3.9.5. *Comemorações do Centenário da República*
 - 5.3.9.6. *Correr com o Racismo*
 - 5.3.9.7. *EMA Espaços Museus Associativos*
 - 5.3.9.8. *ERASMUS*

6. RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

6.1. Juntas de Freguesia

- 6.1.1. Correspondência
- 6.1.2. Associação de Freguesias (ANAFRE)

6.2. Câmaras Municipais

- 6.2.1. Correspondência
- 6.2.2. Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP)
- 6.2.3. Assembleias Municipais

6.3. Associações de Municípios

- 6.3.1. Associações de Municípios do Distrito de Évora
- 6.3.2. Associação de Municípios da Região de Setúbal

6.4. Governo

- 6.4.1. Gabinete Primeiro-ministro / Presidência do Conselho de Ministros
- 6.4.2. Secretaria de Estado da Juventude e Desportos

6.5. Assembleia da República

- 6.5.1. Presidente da Assembleia da República
- 6.5.2. Comissão Parlamentar de Educação, Ciência e Cultura
- 6.5.3. Outras comissões parlamentares
- 6.5.4. Grupos parlamentares

6.6. Presidência da república

6.7. Governos civis

6.8. INATEL

6.9. IPDJ

6.10. Instituto Português da Juventude (IPJ)

6.11. Instituto Nacional da Estatística (INE)

6.12. Montepio Geral

7. RELACIONAMENTO COM OUTRAS ENTIDADES

7.1. Estruturas do Movimento Associativo Popular (MAP)

7.1.1. Correspondência

7.1.2. Distrito de Aveiro

7.1.2.1. *Federação das Associações do Município de Oliveira de Azeméis (FAMOA)*

7.1.2.2. *Federação das Associações do Município de Arouca (FAMA)*

7.1.2.3. *Federação das Coletividades do Município de Vale de Cambra*

7.1.2.4. *Federação das Coletividades do Concelhos de Santa Maria da Feira*

7.1.2.5. *Federação das Coletividades do Distrito de Aveiro (FCDA)*

7.1.2.6. *Associação de Coletividades e Associações do Concelho de Estarreja (ACACE)*

7.1.3. Distrito de Beja

7.1.3.1. *Federação das Coletividades do Distrito de beja*

7.1.4. Distrito de Braga

7.1.4.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Braga*

7.1.5. Distrito de Coimbra

7.1.5.1. *Associação das Coletividades do Concelho de Figueira da Foz*

7.1.5.2. *Associação das Coletividades do Concelho de Montemor-o-Velho*

7.1.5.2.1. Casa do Concelho de Pampilhosa da Serra

7.1.5.2.2. Federação das Coletividades do Distrito de Coimbra → não devia estar neste nível, mas no acima

7.1.6. Distrito de Évora

7.1.6.1. *Federação das Coletividades das Coletividades do Distrito de Évora*

7.1.7. Distrito de Faro

7.1.7.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Faro*

7.1.8. Distrito de Leiria

7.1.8.1. *Nova União das Coletividades do Concelho de Alcobaça (NUCCA)*

7.1.8.2. *Associação das Coletividades do Concelho da Marinha Grande*

7.1.9. Distrito de Lisboa

- 7.1.9.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Lisboa*
- 7.1.9.2. *Associações das Coletividades do Concelho de Loures*
- 7.1.9.3. *Associação das Coletividades do Concelho de Lisboa*
 - 7.1.9.3.1. Movimento Associativo da Freguesia de Vialonga
 - 7.1.9.3.2. Associação das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto do Concelho de Alenquer

7.1.10. Distrito do Porto

- 7.1.10.1. *Federação das Coletividades do Distrito do Porto*
- 7.1.10.2. *Federação das Coletividades do Concelho de Gondomar*
- 7.1.10.3. *Federação das Coletividades de Vila Nova de Gaia*
- 7.1.10.4. *Associação das Coletividades do Concelho do Porto*
- 7.1.10.5. *Associação das Coletividades do Concelho de Matosinhos*
- 7.1.10.6. *Associação das Coletividades do Concelho de Valongo*
- 7.1.10.7. *Associação das Coletividades do Concelho de Penafiel*
- 7.1.10.8. *Associação das Coletividades do Concelho de Marco de Canaveses*
- 7.1.10.9. *Academia das Coletividades dos Distrito do Porto (ACPD)*

7.1.11. Distrito de Santarém

- 7.1.11.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Santarém*
- 7.1.11.2. *União das Coletividades e Associações do Concelho de Torres Novas (UCTN)*

7.1.12. Distrito de Setúbal

- 7.1.12.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Setúbal*
- 7.1.12.2. *Associação das Coletividades do Concelho do Seixal*
- 7.1.12.3. *Associação das Coletividades do Concelho de Almada*
- 7.1.12.4. *Associação das Coletividades do Concelho do Barreiro*
- 7.1.12.5. *Associação das Coletividades do Concelho de Setúbal*

7.1.13. Distrito de Viana do Castelo

- 7.1.13.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Viana do Castelo*

7.1.14. Distrito de Castelo Branco

- 7.1.14.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Castelo Branco*

7.1.15. Distrito da Guarda

- 7.1.15.1. *Federação das Coletividades do Distrito de Guarda*

7.1.16. Coletividades ELO

7.2. Outras da Família “Cultura, Desporto e Recreio”

- 7.2.1. Federações Nacionais
- 7.2.2. Confederação Musical Portuguesa
- 7.2.3. Federação Nacional do Movimento Coral (FENAMCOR)
- 7.2.4. Associação Nacional do Teatro de Amadores (ANTA)

- 7.2.5. Federação do Folclore Português
- 7.2.6. Confederação Portuguesa das Casas do Povo
- 7.2.7. Federação Nacional das Associações Juvenis
- 7.2.8. Federação Portuguesa de Cine-Clubes
- 7.2.9. Confederação Nacional dos Organismos de Deficientes (CNOD)
- 7.2.10. Federação Nacional das Cooperativas de Consumidores (FENACOOOP)
- 7.2.11. Casas Regionais
- 7.2.12. Academia Olímpica de Portugal
- 7.2.13. Kcidade
- 7.2.14. Comité Paralímpico de Portugal
- 7.2.15. Federação Portuguesa dos Jogos Tradicionais
 - 7.2.15.1. *TAFISA*
 - 7.2.15.2. *DEMONSTRAÇÕES*
- 7.3. Não Confederadas**
- 7.4. Filiadas**
 - 7.4.1. Confederação do Desporto de Portugal
 - 7.4.2. Comité Olímpico de Portugal
 - 7.4.3. Federação Internacional de Desporto para Todos
 - 7.4.4. Associação de Inquilinos Lisbonenses
- 7.5. Representações**
 - 7.5.1. Concelho de Opinião da RTP e da RDP
 - 7.5.2. Conselho Consultivo da HEBAL / EGEAC
 - 7.5.3. Conselho Municipal de Segurança de Lisboa
 - 7.5.4. Conselho de Cooperação da MANIFESTA
- 7.6. Ação Social e Afins**
 - 7.6.1. Confederação Nacional das Instituições Particulares de Solidariedade Social (CNIS)
 - 7.6.2. Liga dos Bombeiros Portugueses
 - 7.6.3. União das Mutualidades Portuguesas / União das Misericórdias Portuguesas
 - 7.6.4. Confederação Portuguesa da Economia Social (CPES)
 - 7.6.4. Federação Nacional das Cooperativas de Solidariedade Social (FENACERCI)
- 7.7. Desenvolvimento Local**
 - 7.7.1. ANIMAR: Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local
 - 7.7.2. MINHA TERRA: Federação Portuguesa de Associações de Desenvolvimento Local
- 7.8. Congressos Nacionais**
- 7.9. Tecido Empresarial**
 - 7.9.1. CTT

- 7.9.2. F3M/BIT
- 7.9.3. EXPONOR

7.10. Outras entidades

- 7.10.1. Conselho Português para a Paz e Cooperação
- 7.10.2. Fórum Social Português
- 7.10.3. Associação 25 de abril
 - 7.10.3.1. *Congresso Democracia e Associativismo - Loures 05 Abril 2014 - 40 anos do 25 de abril*
- 7.10.4. Sociedade Portuguesa de Autores
- 7.10.5. Associações Não Confederadas no Estrangeiro
- 7.10.6. ASAE
- 7.10.7. CASES

8. RELACIONAMENTO INTERNACIONAL

- 8.1. Associativo
- 8.2. Com outras entidades

Anexo B – Documento referente a procedimentos para implementação do processo de classificação arquivística na CPCCRD, no projeto de 2008

Nota: Documento fornecido pelo Sr. Artur Martins a 31 de maio de 2021, que serve de suporte à fundamentação conferida ao longo da dissertação. A autorização de utilização do documento nos anexos da dissertação de mestrado foi concedida a 03 de dezembro de 2021 pelo 1º Secretário da Direção e pelo Assessor da Direção, Sr. Artur Martins.

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Levantamento e análise documental

- Levantamento sistemático de assuntos – estudo sistemático dos processos existentes

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Tem por base as funções atribuídas a uma instituição para cumprir os fins para os quais foi criada, às actividades levadas a cabo no desempenho de cada função e às acções que as concretizam.

Assim, as classes e subclasses – secções ou subsecções – correspondem às diversas funções da entidade produtora do arquivo.

FUNÇÕES MEIO

Relacionadas com todas as atribuições que são comuns às instituições e que permitem o seu funcionamento para o cumprimento das funções fim. Exemplo: Contabilidade; Tesouraria; Pessoal; Património; Económico; Constituição, Organização e Regulamentação; Planeamento e Controlo de Actividades

FUNÇÕES FIM

Ligadas directamente às actividades que cada instituição desenvolve no sentido de atingir os objectivos decorrentes da sua missão; ou seja, as atribuições específicas de cada organismo.

PREPARAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Apresentação geral – incluir: âmbito do plano; objectivos; princípios que regularam a sua elaboração; justificação das opções; sistema de codificação escolhido; exercício de identificação de um adequado código de classificação

GRELHA DE CLASSIFICAÇÃO

Após a recolha sistemática de assuntos, identificação de processos e identificação de séries é preciso classificar por grupos as séries, ou seja, criar a estrutura da classificação e conceber uma codificação adequada.

Primeiro, deve agrupar-se conjuntos próprios as séries relacionadas entre si, quer relativamente à área temática quer ao tipo de acção/tramitação.

Posteriormente, é atribuída uma designação própria para cada um destes conjuntos de séries abrangentes da área em que incide - as SÉRIES.

Exemplo:

CLASSE – Serviços Financeiros

SUBCLASSE – Contabilidade

SÉRIE – Conta corrente da receita

SÉRIE – Conta corrente de despesa

SÉRIE – Ordens de pagamento

SUBCLASSE – Tesouraria

SÉRIE – Diário de tesouraria

SÉRIE – Recibos para operações de tesouraria

A apresentação das classes principais e secundária (correspondente às sub-divisões de cada classe principal) deve traduzir-se numa estrutura que apresente as relações hierárquicas presentes.

Deve evitar-se uma classificação com mais de 3 níveis.

CODIFICAÇÃO

Após a estruturação da hierarquia de classes e série deve proceder-se à sua codificação, na qual a cada classe/subclasse é atribuído um código.

Existem códigos numéricos e alfanuméricos.

A seguir a cada código coloca-se um ponto final de modo a representar a hierarquia existente.

Anexo C – Documento referente à metodologia de trabalho no projeto de 2008 para organização do espaço de arquivo, higienização, classificação, digitalização da documentação e inventário

Nota: Documento fornecido pelo Sr. Artur Martins a 31 de maio de 2021, que serve de suporte à fundamentação conferida ao longo da dissertação. A autorização de utilização do documento nos anexos da dissertação de mestrado foi concedida a 03 de dezembro de 2021 pelo 1º Secretário da Direção e pelo Assessor da Direção, Sr. Artur Martins.

ARQUIVO : METODOLOGIA DE TRABALHO (Apoio Margarida Oliveira; e Leonor Figueiredo desde 01-10-2008)

BREVE DIAGNÓSTICO: O acervo documental do Arquivo não dispõe de quaisquer instrumentos de descrição de apoio à data do início do trabalho (em 02-06-2008); existe um levantamento de tipologias documentais produzidas pela instituição, elaborada pelo Sr. Artur, tendo por base a orgânica da mesma; desta relação pretende-se a elaboração de um quadro de classificação documental, onde se pretende (no futuro e após aprovação do mesmo pela Direcção) que os documentos sejam classificados na sua origem; para a documentação acumulada, pretende-se a localização de todas as u.i./pastas de uma mesma série documental pelas diferentes áreas/pisos de arquivo para se poder reconstituir a série/possibilidade documental e proceder-se, de uma só vez, à reorganização do espaço e identificação da lombada com respectiva classificação

Elaborada uma lista com todas as pastas, que correspondem a um n.º de Associado, que não se encontram (dia 24-06-2008 foi detectada a ausência de grandes blocos de números em falta; com o auxílio da Dina concluiu-se que esses números de Associados pertencem à Federação do Porto e que tratam de directamente com a concelhia não se encontrando, por isso, qualquer informação relativa à mesma.

- Desde 01-10-2008 o trabalho de Arquivo tem também o apoio da sr.ª Leonor Figueiredo na higienização da documentação

1ª FASE: REORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO EM ARQUIVO – início dia 02-06-2006 ; conclusão dia 24-06-2008 (relativo às pastas dos Associados)

1ª FASE: METODOLOGIA DE TRABALHO: Implica as actividades de:

- Reorganizar do espaço de arquivo dos diferentes pisos (início da actividade pelo piso 0). Implica as actividades de movimentar prateleiras e virar pastas (tomar notas das pastas em falta e

daquelas com desdobramentos). Cada módulo de estantes passou de 6 para 8 estantes com um aumento de 24 pastas por módulo (para 2 prateleiras de 94 cm) e 16 pastas por módulo (para 2 prateleiras de 69 cm)

- Fazer e colar etiquetas com identificação da lombada, ou seja, n.º de Associado (coladas a 3 cm do topo da pasta)
- Identificar estantes em cada piso do arquivo e colar etiquetas com identificação da classe respectiva

2ª FASE: HIGIENIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – início em 26-06-2008 ; conclusão em xxx

2ª FASE: METODOLOGIA DE TRABALHO: Implica as actividades de:

- Limpar todas as u.i./pastas
- Remover todos os elementos metálicos e elásticos dos documentos de cada pasta (desde agramos, clips, tachas, elásticos); manter a organização original dos documentos e, eventuais, post-its; quando os documentos se encontram agramados e são mais pequenos que o formato A4 devem ser furados e colocados na sua sequência original

3ª FASE: TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO – início em 08-09-2008; conclusão em xxx (Eduarda)

Implica várias fases de trabalho. O início desta fase de trabalho reporta à classificação da documentação existente em arquivo e respectiva reorganização do espaço e pastas

3ª FASE: METODOLOGIA DE TRABALHO – CLASSIFICAÇÃO: Implica as actividades de:

- Reorganização do espaço existente do piso intermédio
- Identificação das séries documentais (e identificação da respectiva classe) nos conjuntos documentais (início do trabalho pelo arquivo do piso intermédio)
- Classificação das pastas pela tabela de classificação aprovada pela Direcção (existe a necessidade de actualização permanente desta à medida do desenrolar do trabalho)
- Desdobramento de pastas (devido à aplicação da nova classificação que obriga a uma estruturação das pastas) e colocação de separadores para sua organização interna (separadores para correspondência recebida / expedida / diversos – implica a separação, por cada um destes itens, da documentação em cada pasta)
- Impressão e colagem da etiqueta com informação da lombada pré-existente e a classificação atribuída posteriormente (colada a 1 cm do topo da pasta)

- **Identificação / Localização** - procedeu-se à identificação das estantes e prateleiras dos espaços de Arquivo (pisos 0, 1 e 2), com uma numeração sequencial das estantes existentes pelos diferentes espaços - colagem de uma etiqueta com o número da estante e outra com o número de prateleira (de acordo com a decisão do Sr. Artur em 06-10-2008 e conhecimento, e concordância das funcionárias Helena Isabel, Elvira e Dina).

Esta identificação vai ser fundamental para a identificação das pastas / séries documentais no posterior inventário

- **Pastas com documentos de Tesouraria** (decisão do Sr. Artur em 06-10-2008) – devem manter a organização inicial, ou seja, não devem ser mudadas de pastas (somente colocar a etiqueta com a classe) e as prateleiras não devem ser mudadas (por indicação da funcionária Dina)

3ª FASE: METODOLOGIA DE TRABALHO – DIGITALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

- Identificação e selecção de documentos considerados fundamentais para o relacionamento entre a Confederação e a colectividade : **boletim de inscrição ou filiação, estatutos, órgãos sociais ou corpos gerentes**
 - Os documentos encontrados devem ser colocados dentro de uma mica (de forma a preservá-los e, também, para a posterior digitalização ser mais fácil encontrá-los dentro de cada pasta); se estes documentos não se encontrarem todos juntos/seguidos, deve ser colocado um post-it a assinalar o local de onde foi retirado;

3ª FASE: METODOLOGIA DE TRABALHO – INVENTÁRIO

- **INVENTÁRIO DE ARQUIVO** – o inventário deve ser pensado de duas formas, consoante a documentação a trabalhar:
 - **1º - inventário de pastas** - para a descrição de pastas de Associados (ou peças em arquivo) adoptar um inventário com menos informação, pois a descrição da peça contém menos informação; **campos do inventário** - data de entrada, localização da pasta (indicação de piso, estante e prateleira), classificação (indicação de código e designação), título da pasta (título original da pasta, se existir) e observações.
Para o inventário é fundamental a digitalização dos documentos pré-seleccionados (boletim de inscrição/filiação, estatutos e órgãos sociais/corpos gerentes), que devem ser gravados em formato pdf, e a cada imagem deve ser atribuído o respectivo nº do Associado, expresso na pasta
 - **2º - inventário de classes** – para a descrição das restantes classes (ou séries documentais) adoptar um inventário com mais informação, pois a descrição da classe (ou série documental) deve conter mais informação pois é mais importante para o serviço; **campos do inventário** - data de entrada, localização da pasta (indicação de piso, estante e prateleira), possibilidade documental (designa a classe, expressa na tabela de classificação documental), classificação (indicação de código e designação), título da pasta (título original da pasta, se existir), ano da pasta (primeiro e último ano da pasta) e observações.

METODOLOGIA DE TRABALHO – BASEADAS NAS DECISÕES DR. AUGUSTO E SR. ARTUR:

- SUGESTÃO DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ESTANTES) - Decisão em 16-06-2008 - Solicitada aquisição de novos equipamentos materiais para a reorganização do espaço dos Arquivos (18 prateleiras de 69 cm e 40 prateleiras de 94 cm). Não foi considerada a aquisição de mais prateleiras nesta fase do trabalho
- METODOLOGIA DE TRABALHO - Decisão em 23-06-2008 (Sr. Artur) – Foi decidido que o trabalho a executar seria realizado por grandes áreas temáticas ou “blocos” devido ao trabalho de levantamento das possibilidades/séries documentais e respectiva reconstituição de série ainda se encontra em desenvolvimento (realizado pelo Sr. Artur); assim, decidiu-se avançar para a 2ª fase do trabalho (higienização da documentação) para as u.i./pastas de Associados. Durante este período de tempo, pretende-se a conclusão do levantamento das possibilidades/séries documentais e reconstituição das mesmas e a orientação/reorganização dos espaços em arquivo, consoante o ciclo de vida dos documentos (arquivo correntes, intermédio e histórico)
- ELEMENTOS METÁLICOS E PLÁSTICOS - Decisão em 15-07-2008 (Sr. Artur) – Decidido, após recomendação técnica, a não colocação de mais agrafos/elásticos nos documentos de forma a manter a documentação melhor preservada. Esta informação foi, de imediato, passada às funcionárias
- P.P. NAS PASTAS - Decisão em 16-07-2008 (Eduarda Dimas e confirmado pelo Sr. Artur em 31-07-2008) – Decidido, a nível técnico, que todos os jornais, revistas e boletins das colectividades que se encontrassem dentro das pastas devem ser retirados pois não sendo documentos de arquivo, devem ser remetidos para a biblioteca para integrar as respectivas colecções
- GALHARDETES - No início do mês de Setembro foi solicitado pela Helena Monteiro a retirada de todos os galhardetes encontrados das pastas de arquivo de Associados
- TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL – Após a confrontação da informação expressa na lombada da pasta e o interior da mesma, deve remeter-se para a classe a que cada pasta pertence; de seguida, deve aplicar-se uma etiqueta com a indicação da classe e a respectiva designação da Tabela de Classificação Documental (por ex. – **1.8.2. – Orçamento**)
- COLOCAÇÃO DE MICAS, NOS DOCUMENTOS MAIS ANTIGOS - Dia 26-09-2008 indicação do Dr. Augusto – Foi solicitada a colocação de micas nos documentos mais antigos das pastas de arquivo dos Associados de forma a evitar o seu manuseamento e garantir a sua preservação (os documentos a considerar devem ser os primeiros de cada pasta, aqueles de derivam de actos de

relação entre as instituições como boletim de inscrição na Federação e Estatutos). Foi acordado que essa metodologia seria aplicada a partir da pasta com o **número 1190** e que para as restantes seria feito de forma retrospectiva – uma vez que é também necessário retirar galhardetes (solicitado pela Helena Monteiro no início do mês de Setembro) e publicações periódicas das primeiras pastas

- **PASTAS DA TESOUREARIA** – Por indicação da Dina, as pastas da Tesouraria não podem ser de arquivo morto, o que significa que se devem manter as pastas originais; esta situação obriga a que as mesmas pastas não possam ser movimentadas. Por decisão do Sr. Artur em **06-10-2008** esta situação deve ser mantida

OCORRÊNCIAS:

- **REORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO PISO 0** - No espaço de arquivo do piso 0 foi solicitado pelas funcionárias Helena Isabel e Elvira a manutenção do espaço já destinado ao economato; daí que 5 módulos de estante se encontrem com este material. Até à data (25-06-2008) não foi tomada qualquer decisão relativa ao aproveitamento desse espaço. Espaço reorganizado pelas funcionárias no final do mês de Julho para o material de economato
- **EQUIPAMENTOS (ESTANTES)** - Após a conclusão da 1ª fase do trabalho para as pastas dos Associados foi comunicado ao Dr. Augusto (em 24-06-2008) a inexistência de mais equipamento (prateleiras) para se continuar com o trabalho
- **ABERTURA DE PASTAS** - Solicitada a abertura de mais 21 pastas (até à pasta nº 3173) pela Elvira na semana de 30-06 a 04-07-2008, o que perfaz um número final de pastas com número de 3173 (existem 2154 pastas)