

JUDITE A. GONÇALVES DE FREITAS (DIR.),  
LUÍS BORGES GOUVEIA e ANTÓNIO BORGES REGEDOR (EDS.)

---

# CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

## CONTRIBUTOS PARA O SEU ESTUDO

Porto • 2012

JUDITE A. GONÇALVES DE FREITAS (DIR.),  
LUÍS BORGES GOUVEIA e ANTÓNIO BORGES REGEDOR (EDS.)

---

# CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

## CONTRIBUTOS PARA O SEU ESTUDO

TÍTULO. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: CONTRIBUTOS PARA O SEU ESTUDO

© 2012 – UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA  
ORG. JUDITE A. GONÇALVES DE FREITAS (DIR.),  
LUÍS BORGES GOUVEIA E ANTÓNIO BORGES REGEDOR (EDS.)  
EDIÇÃO. EDIÇÕES UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA  
PRAÇA 9 DE ABRIL, 349 • 4249-004 PORTO - PORTUGAL  
TEL. 22 507 1300 • FAX. 22 550 8269 • EDICOES@UFPE.DU.PT  
COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO. OFICINA GRÁFICA  
DA UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA  
IMPRESSÃO E ACABAMENTOS. XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX  
DEPÓSITO LEGAL: XXXXXX/11  
ISBN: XXX-XXX-XXX-XXX-X

RESERVADOS TODOS OS DIREITOS. TODA A REPRODUÇÃO OU TRANSMISSÃO, POR QUALQUER FORMA, SEJA ESTA MECÂNICA, ELECTRÓNICA, FOTOCÓPIA, GRAVAÇÃO OU QUALQUER OUTRA, SEM A PRÉVIA AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO AUTOR E EDITOR, É ILÍCITA E PASSÍVEL DE PROCEDIMENTO JUDICIAL CONTRA O INFRACTOR.

BIBLIOTECA NACIONAL - CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

XXXX XXXX, Xxxx Xxxx., XXXX -  
XXXXXXXXXX xxxxxxxxxxxxxxx XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXX X. XXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX  
xxxxx xxxxx.- 286 p.; 21 cm  
ISBN xxx-xxx-xxx-xxx-x

XXXXXXXX - XXXXX / XXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CDU XXX.X:XXX.XX

EDIÇÕES UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

## **TÁBUA DE MATÉRIAS**

- 007** PREFÁCIO
- 009** TEORIA E PRÁTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
JUDITE A. GONÇALVES DE FREITAS
- 041** TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAL:  
IMPACTE DO DIGITAL  
LUÍS BORGES GOUVEIA
- 071** ORGANIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA INFORMAÇÃO  
MARIA JOÃO CRUZ
- 125** ANÁLISE E LINGUAGENS DOCUMENTAIS  
ANTÓNIO BORGES REGEDOR
- 159** GESTÃO DOCUMENTAL  
MARIA CRISTINA V. DE FREITAS
- 189** ARQUIVÍSTICA  
DANIELA TEIXEIRA FERNANDES
- 219** DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA  
MARTA ISABEL DE SOUSA COSTA
- 249** GESTÃO E DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO  
MARIA CRISTINA V. DE FREITAS
- 277** GLOSSÁRIO  
ALEXANDRA MARIA DA SILVA VIDAL
- 289** NOTAS BIOGRÁFICAS DOS AUTORES

## PREFÁCIO

O assunto que trata este conjunto de textos incide sobre a hodierna Ciência da Informação, área do conhecimento que tem despertado crescente atenção junto de docentes e investigadores portugueses oriundos, naturalmente, das Ciências da Documentação, mas também das Ciências Sociais, das Humanidades e, *the last but not the least*, das Ciências da Computação.

Existem publicados, e em número cada vez mais alargado, textos de alguns autores de relevante valor científico sobre os principais temas e problemas da Ciência da Informação; porém, a falta de uma obra que reúna o agregado de matérias especializadas, explicando-as numa perspectiva actual, com realce para os aspectos preeminentes do exercício da actividade do profissional da Informação, conduziu-nos à execução deste projecto que patenteia a natureza multidisciplinar, mas também, a importância crescente da transdisciplinaridade na abordagem das matérias incontornáveis da Ciência da Informação.

Ao longo de mais de uma década de ensino nesta área disciplinar fomos sentindo a falta de um trabalho que sistematizasse, de forma objectiva, lógica e acessível, as principais dimensões curriculares deste moderno ramo do saber, e que nos auxiliasse na actividade pedagógica, inicialmente, no âmbito da Pós-graduação em Ciência da Informação e da Documentação da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Fernando Pessoa, posteriormente, no primeiro e no segundo ciclos de formação nesta mesma área do conhecimento. Por conseguinte, a visão que temos das questões relativas à prática pedagógica actual neste campo disciplinar adveio da experiência e consciência profissional que fomos adquirindo ao longo de mais de uma década de leitura de estudos especializados, de ensino e de pesquisa neste domínio científico. Tal circunstância proporcionou o estímulo necessário para nos dispormos a dissertar de forma simples e despretensiosa o conjunto de experiências adquiridas na leccionação de unidades curriculares de pós-graduação, de licenciatura e de mestrado.

Cada um dos autores seleccionou a forma de exposição que melhor servisse os interesses pedagógicos e científicos da respectiva unidade curricular, daí que não haja um único modelo de apresentação das matérias explicadas. Interessou-nos, essencialmente, combinar a prática educativa e a sua teorização transformando este texto num objecto pedagógico com valor científico. É claro que numa obra com este perfil a selecção da bibliografia especializada e de referência é indispensável, evitando a citação exhaustiva da imensa literatura portuguesa e estrangeira publicada.

Preocupou a todos a designação a conceder à obra. Decidimo-nos por um título que fosse suficientemente esclarecedor do conteúdo deste conjunto contíguo de textos. Pensamos ser esta a melhor forma de servir a explicação deste recente e interdisciplinar, mas não menos controverso, ramo do conhecimento científico. Resta-nos desejar que todos os interessados, estudiosos e investigadores, com semelhante ou superior interesse e competência, acolham de bom grado esta iniciativa colectiva.

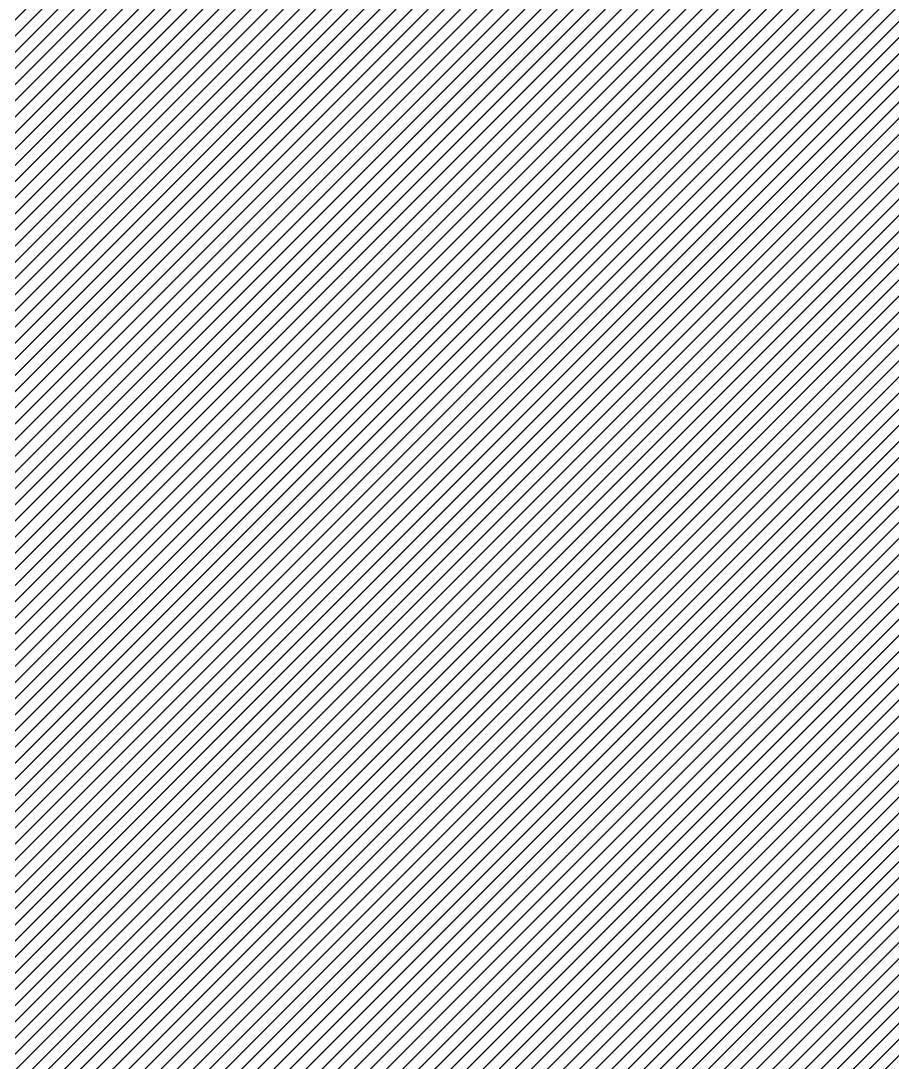
A obra é composta por um conjunto de oito capítulos respeitantes a matérias relacionadas e interdependentes numa abordagem que se pretende transdisciplinar. Adicionalmente, são compilados um conjunto de termos de uso mais comum em Ciência da Informação para compor um glossário. No final do volume apresenta-se uma breve nota biográfica sobre os autores.

Porto, 15 de Fevereiro de 2012.

*Judite A. Gonçalves de Freitas*

# TEORIA E PRÁTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

JUDITE A. GONÇALVES DE FREITAS



- 
1. Panorâmica do desenvolvimento histórico da disciplina
    - 1.1. Das «Ciências Documentais» à Ciência da Informação
    - 1.2. De Paul Otlet e Henri La Fontaine a Harold Borko (a definição de um novo campo disciplinar)
      - 1.2.1. Da noção de «Documento» / «Documentação» à noção de «Informação»
      - 1.2.2. O que é a informação social: definição actual
  2. Correntes teóricas da Ciência da Informação (sinopse)
    - 2.1. Teoria matemática, recuperação da informação e bibliometria
    - 2.2. Teoria sistémica
    - 2.3. Teoria crítica da informação
    - 2.4. As teorias da representação e da classificação
    - 2.5. Teoria da produção e comunicação científica
    - 2.6. Estudos de utilizadores
  3. O Método Científico e a CI
    - 3.1. O método quadripolar aplicado à Ciência da Informação
  4. Regras de elaboração e apresentação de trabalhos científicos
    - 4.1. Apresentação e estrutura geral de um trabalho científico
    - 4.2. Redacção e estilo
    - 4.3. Principais métodos de referenciação bibliográfica
      - 4.3.1. Método de Harvard
      - 4.3.2. Norma Portuguesa 405

## RESUMO

Este texto tem por objectivo contextualizar historicamente a emergência da Ciência da Informação, destacando os principais momentos evolutivos desta área do saber. Partindo do binómio «documentação» / «informação» perspectivamos o cruzamento da CI com diferentes domínios do conhecimento e realçamos as contribuições das correntes teóricas que enformam a construção deste hodierno campo disciplinar. Finalmente, expusemos os parâmetros de adaptação do método quadripolar à CI, complementando-os com uma breve síntese das normas de elaboração e apresentação de trabalhos científicos.

### 1. PANORÂMICA DO DESENVOLVIMENTO HISTÓRICO DA DISCIPLINA

#### 1.1. DAS «CIÊNCIAS DOCUMENTAIS» À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

A Ciência da Informação tem raízes remotas como área do saber, apesar da definição conceptual ter surgido pela primeira vez em 1962 nos Estados Unidos (*Information Science*). As suas origens estão nas denominadas «Ciências do Documento», mais tarde apelidadas de «Ciências Documentais», que conheceram um período *fundador* com o surgimento do Romantismo, do Estado-Nação e o florescimento das ideias nacionalistas e constitucionalistas provenientes das aspirações 'libertadoras' da Revolução Francesa (1789-92). Efectivamente, não obstante a reacção das forças políticas contrárias ao estabelecimento do liberalismo, representadas pela Santa Aliança no Congresso de Viena de 1815 (Rússia, Prússia e Áustria), apologistas da manutenção do sistema político absolutista, os surtos de liberalismo proliferaram pela Europa Ocidental ao longo da primeira metade do século XIX. A nova ordem política instaurada na Europa Ocidental promoveu o desenvolvimento de um forte sentimento nacional apesar da tentativa imperialista de Napoleão Bonaparte no primeiro quartel do século XIX.

O movimento nacional teve a sua fonte primeiramente nos princípios saídos da Revolução Francesa, mormente na ideia de soberania da nação, consubstanciada no direito dos povos disporem livremente de si mesmos. Esta corrente corresponde à feição democrática e liberal do fenómeno nacional. Todavia, o movimento das nacionalidades deve igualmente a sua origem a uma corrente de sentido contrário, de perfil tradicionalista, que estabelece uma relação estreita com um outro movimento cultural – o romantismo – que veio a exprimir-se em todas as disciplinas intelectuais desde a primeira metade do século XIX. A sublimação dos

valores e tradições culturais propalada pela corrente tradicionalista do nacionalismo favoreceu a valorização das disciplinas e ramos do saber que estão votados ao estudo destes aspectos diferenciadores da nação. Neste contexto, a História, enquanto disciplina que procura recuperar o passado esquecido, transforma-se no saber por excelência do século XIX. No discurso historiográfico convergiam as valências da Arquivologia, da Paleografia (disciplina que estuda os manuscritos antigos, medievais e modernos), da Diplomática (disciplina que estuda a estrutura formal dos documentos e define as respetivas tipologias), entre outros saberes até então considerados domínios auxiliares da História. O historicismo oitocentista, como corrente que pugna pela reconstrução do processo histórico, atraiu numerosos estudiosos e intelectuais que, eivados do sentimento de pertença a uma comunidade distinta, se empenharam no aperfeiçoamento das disciplinas auxiliares da História, quase sempre na perspectiva de comprovar a proveniência das especificidades nacionais (língua, cultura, tradições históricas e religião).

É pois neste contexto que vão surgir os Arquivos Nacionais e os Arquivos Históricos com responsabilidades de recolha e conservação de documentos com valor histórico-cultural e patrimonial (documentação que deixou de ter valor activo), a maioria dos quais produzidos durante a Idade Média (séculos V-XV) e o Antigo Regime (séculos XVI-XVIII). A França, mais precoce, vê constituírem-se os *Archives Nationales*, e a necessidade de técnicos especialistas, mormente de arquivistas paleógrafos, é satisfeita pela criação da *École des chartes*, em 1821, vocacionada para a formação dos preservadores do património escrito. Razões de natureza político-ideológica levaram à incorporação em massa de documentação de arquivos privados e de organismos extintos (mormente de congregações religiosas e instituições centrais) nos Arquivos Nacionais, no quadro de desenvolvimento da História Metódica e Positivista [“não há História sem documentos”, diziam Charles-Victor Langlois (1863-1929) e Charles Seignobos (1854-1942)]. É também neste século que se produzem grandes colecções de fontes documentais de inestimável valor histórico, v.g. os *Portugaliae Monumenta Historica* (1953-54) da responsabilidade de Alexandre Herculano (1810 -1877), que segue de perto o modelo dos *Monumenta Historica Germaniae*, uma série completa de fontes para o estudo da história da Alemanha, publicada em 1826.

A par dos arquivos nacionais e dos arquivos históricos surgem os arquivos de Estado que reúnem documentação com valor legal, produzidos no período pós revoluções liberais. A separação entre arquivos históricos e arquivos administrativos desenvolve-se sobretudo no último quartel do século XIX, associando-se à consagração do nacionalismo como ideologia. Mais tarde, nos anos 30 do

século XX, estas denominações serão ajustadas por efeito do aparecimento, nomeadamente, dos *records management* nos Estados Unidos da América.

Encontravam-se assim reunidas as condições políticas e ideológicas para o desenvolvimento da arquivologia enquanto ramo disciplinar distinto e a *profissionalização* dos arquivistas, que, regra geral, possuíam conhecimentos de História, Paleografia e Diplomática.

Por meados do século XIX, Natalis de Wailly (1805-1886), paleógrafo, bibliotecário, historiador e conservador dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior de França, define a noção de **fundo** (1841), estabelecendo o princípio do respeito pelos fundos. Esta noção foi de primacial importância para o nascimento da arquivística moderna e contemporânea. Por **fundo** entende-se todo o arquivo produzido por uma entidade colectiva, pessoal ou de família que não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras nem desagregado. O conceito de fundo de Wailly deu origem a uma circular divulgada a 24 de abril de 1841, que é considerada a certidão de nascimento da noção de fundos de arquivo. A ideia primacial do texto remete para a necessidade de reunir os documentos por fundos, i.é, reunir todos os diplomas provindos de uma corporação, instituição, família ou indivíduo, e dispor de acordo com uma determinada ordem os diferentes fundos. A importância teórica e prática do estabelecimento de tal princípio, radica na sua indispensabilidade posterior para a classificação dos arquivos, acabando por ser imediatamente reconhecido esse valor pelos arquivistas e historiadores da maioria dos países da Europa Ocidental.

Ao longo do século XIX, o trabalho do arquivista, do documentalista e do bibliotecário centrava-se essencialmente na execução dos serviços técnicos e na conservação (protecção) dos documentos a consultar por historiadores, letrados e pesquisadores interessados na reconstrução do passado nacional e no estudo da cultura dos povos. A autonomia científica e profissional da arquivística como disciplina só virá a ser reconhecida no final do século XIX com a publicação do *Manual para a Organização e Descrição dos Arquivos* (1898) elaborado por três arquivistas holandeses (Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin) que pela primeira vez estabelecem as regras que devem nortear o trabalho dos arquivistas, nomeadamente o *princípio da proveniência* e o *princípio da ordem original dos fundos* (Rousseau e Couture, 1998). Os dois princípios constituem as principais regras da organização e descrição arquivística.

Em paralelo, a actividade do bibliotecário era a de conservador do património bibliográfico, privilegiando, de igual modo, a vertente técnico-profissional. Por tudo

o que acabamos de referir se consigna este período ao domínio do **paradigma histórico-tecnicista**, também designado de custodial (historicista) cujos traços genéricos são: a valorização da guarda, conservação e restauro do suporte material dos documentos (papiro, pergaminho, papel, etc.), daí o interesse pela preservação da memória e identidade nacionais e o crescente papel atribuído aos instrumentos técnicos de organização (catálogos, guias, colecções doumentais, etc.).

Por seu turno, a bibliografia, enquanto área do conhecimento, tem no advogado de origem belga Paul Otlet o seu criador. Em 1892, Otlet publicou um ensaio intitulado *Something about bibliography* (tradução directa: Algo sobre bibliografia), onde manifesta as suas preocupações com a organização, armazenamento e sistematização do conhecimento sustentados numa classificação do conteúdo dos livros. Mais tarde, agora com Henri La Fontaine, colega e amigo, com quem partilha interesses comuns pela bibliografia e as relações internacionais, Otlet e La Fontaine foram incumbidos pela Sociedade Belga de Ciências Sociais e Políticas de criar bibliografias para as diferentes ciências sociais. Os dois bibliógrafos vieram a desenvolver e aprofundar o sistema de Classificação Decimal criado por Melvil Dewey (1851–1931), em 1876, que sistematiza os ramos do conhecimento humano em dez classes principais. Na viragem do século, Paul Otlet e Henri La Fontaine tentaram expandir este sistema para cobrir a classificação e a catalogação de todos os fenómenos bibliográficos. (cfr. *infra*, ponto 1.2.).

Com estes progressos levados a cabo desde finais do século XIX até meados do século XX constatamos que a perspectiva de organização dos dados, da informação e do conhecimento, é menos patrimonialista se comparada com a dos alvares do século. Uma visão mais dinâmica veio a incrementar-se correspondendo ao despertar para a necessidade de organização do conhecimento produzido. Até então tinha imperado na arquivística, na biblioteconomia e na documentação uma perspectiva custodial, patrimonialista e técnica (Ribeiro e Silva, 2002). O processo de industrialização e modernização das sociedades ocidentais nos finais do século XIX cria um clima propício à afirmação das Ciências Documentais (Arquivística e Biblioteconomia), com a abertura dos primeiros cursos de bibliotecário e arquivista nas principais cidades da Europa Ocidental. O aparecimento do «documentalista» como profissional dedicado ao tratamento e organização documental decorre neste contexto de grandes transformações económicas, sociais e políticas.

Nos anos 30 do século XX surge a ideia de ciclo de vida dos documentos (*records lifecycle*) considerando-se que todos os documentos têm uma existência semelhante à vida humana. Um momento de criação (nascimento), uma fase de

manutenção (vida-uso) e, finalmente, uma fase de expurgo (fim). A teoria dos ciclos de vida dos documentos com origem nos EUA, tem a sua correspondente na Europa Ocidental àquilo que virá a ser denominado de Arquivo de Gestão (activo), Arquivo Intermédio (semiaactivo) e Arquivo Histórico (inactivo). Na actualidade, estas denominações são inaceitáveis do ponto de vista semântico e conceptual, por pressuporem uma visão tradicional e redutora da função do documento que assentava no seu papel activo e na ideia de documento como uma entidade física. Esta perspectiva foi duramente criticada pela Arquivística Moderna e Contemporânea (Rousseau e Couture, 1998) que passou a entender por documento toda a informação registada sobre um suporte independentemente da sua natureza (física ou digital). Por outro lado, hoje sabemos que os documentos não “morrem” quando acaba a sua atividade transaccional, simplesmente passam a ter outra utilidade diferente da original (de cariz histórico-cultural). No imediato pós II guerra mundial surge uma área de recente interesse dedicada à administração corrente, os comumente designados *records management*. A origem deste conceito corresponde a um tempo de modernização das sociedades ocidentais por efeitos da industrialização acelerada que provoca um crescimento económico sem precedentes e um aumento do volume das actividades documentadas. Neste contexto, impõem-se um aperfeiçoamento dos meios de produção e reprodução de documentos associando-se ao aparecimento de novos suportes de informação e de comunicação. Por seu turno, as necessidades de informação nas organizações impõem modelos de gestão e planificação dos documentos de arquivo, uma vez que se torna fundamental dispor dos documentos com valor informativo para a tomada de decisão. Daí a intensificação da actividade de gestão documental e administrativa e o desenvolvimento correspondente da organização, seleção, avaliação e eliminação que veio proporcionar a emergência de uma nova área científica no seio da Arquivística - a Gestão Documental. A Gestão Documental incide sobre a administração, gestão e manejo do documento administrativo ou de gestão conforme é devidamente explicado por Maria Cristina Freitas (cfr. *infra*, p. 159 ss).

A partir dos anos 50, no Ocidente, a actividade associada aos arquivos correntes foi-se desenvolvendo com normas mais eficazes e pragmáticas que têm subjacente a promoção de políticas de simplificação e racionalização de procedimentos arquivísticos (quadros de classificação, instrumentos de descrição, inventários, calendários de conservação, entre outras). Surge a partir de então um novo profissional – o gestor de documentação (*records managers*). Em consequência destas alterações, a gestão dos acervos históricos passa para os arquivos que têm por função a segurança dos documentos com valor patrimonial seleccionados

para preservação, com importância histórico-cultural e de investigação. Esta tarefa fica desde então reservada aos arquivistas propriamente ditos.

Esta perspectiva traduz-se em novos desenvolvimentos semânticos do conceito de “documentação”, que, nos anos 70, vem a ser substituído pelo conceito de “informação”, numa altura em que o fenómeno da informação se estende a uma vasta área que envolve todos os que lidam com registos nos mais diversos suportes (tangíveis ou intangíveis). A informação conquista todos os domínios da vida das sociedades ocidentais desenvolvidas (a informação social), daí a designação de Sociedade da Informação e do Conhecimento (cf., *infra*, ponto 1.2.1). A realidade social emergente nos anos 70 é uma realidade informacional. Promove-se a associação entre tecnologia (Tecnologias da Comunicação e Informação), produção documental, tratamento, difusão e uso da informação (cf., *infra*, p. 43 ss). Uma revolução nas práticas profissionais e nos modelos teóricos e epistemológicos até então dominantes. A valorização da informação no campo cultural e científico, mas também no processo de decisão empresarial. Daniel Bell refere-se à emergência da sociedade pós-industrial no seu livro *O advento da sociedade pós-industrial* (1973) onde escreve sobre o desenvolvimento de uma sociedade sustentada na informação, onde as ideologias passam a ser supérfluas. D. Bell defende a ideia de que o eixo principal na nova sociedade é o conhecimento teórico, e adverte que os serviços baseados no conhecimento virão a converter-se na estrutura central da nova economia. Por seu lado, Jean-François Lyotard no livro *A Condição Pós-Moderna* (1979) designa o momento de “sociedade pós-moderna”, onde os jogos de poder se resumem ao controlo da informação e da circulação do conhecimento, referindo-se ao aumento da complexidade das relações sociais por força deste vector. Mais recentemente, o espanhol, Manuel Castells numa obra intitulada *The Theory of the Network Society* (Teoria da Sociedade em Rede - A Era da informação, 1996), analisa a questão do impacto das Tecnologias da Informação e da Comunicação nas relações humanas e sociais.

Às designações de pós-industrialismo e pós-modernismo sucede-se, nos inícios do último quartel do século XX, por efeitos da globalização, a denominação de *Sociedade da Informação e do Conhecimento*. Esta expressão (re)aparece nos alvores dos anos 90, no contexto de crescimento do capitalismo global, das TIC e da internet, tendo sido adoptada por organismos internacionais e meios universitários para designar a sociedade pós-industrial, uma sociedade técnico-científica. Assim decorre a ruptura cabal com o paradigma histórico-tecnista, documental / patrimonialista e emerge o **paradigma científico-informacional** que se adapta à nova realidade social dominada pela informação. A característica mais

marcante desta sociedade é a de considerar a informação como o novo factor de produção, em substituição do modelo anterior assente no trabalho como valor.

Num contexto de valorização crescente da informação foi considerado necessário pelos especialistas estudar a dinâmica da informação, visto que ela veio a assumir-se como um valor primacial das sociedades contemporâneas. A necessidade de compreensão do fenómeno informacional emergente proporcionou o aparecimento da Ciência da Informação, enquanto ramo disciplinar que estuda as propriedades da informação e que a analisa enquanto **fenómeno social** e enquanto **processo**. Alguns estudiosos e outros tantos universitários contribuíram, mormente a partir dos anos 50 do século XX, para a *refundação* desta área do conhecimento, definindo o respetivo contexto histórico, epistemológico e teórico de formação (Silva e Ribeiro, 2002).

De entre todos cabe-nos destacar o contributo de Harold Borko, na definição da *Information Science*. A CI para Borko é a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação a partir das forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para disseminação e aperfeiçoamento do acesso e uso (cf., *infra*, ponto 1.2.1.). Mas também evoca a principal característica da CI – a interdisciplinaridade – estreitamente relacionada com dois fatores:

1. a relação que inevitavelmente estabelece com várias áreas do conhecimento como a Matemática, a Lógica, a Linguística, a Psicologia, a Computação, Comunicação, entre outras, e
2. a consagração da CI como uma ciência aplicada, pois desenvolve produtos e serviços voltados para o público em geral e para núcleos específicos. Também no contexto do *Georgia Institute of Technology*, nos EUA, foi discutida a criação de novas tecnologias de informação, em função da explosão da produção científica. A CI firmou-se no contexto de desenvolvimento da produção de informação científica e tecnológica e do incremento das Tecnologias da Informação e Comunicação.

Os debates e a problematização dos anos 60 e 70 conduziram a uma primeira definição do que se entende hoje por Ciência da Informação, depurando o objecto e o método científico, aspectos sobre os quais nos debruçaremos de seguida.

## 1.2. DE PAUL OTLET E HENRI LA FONTAINE A HAROLD BORKO (A DEFINIÇÃO DE UM NOVO CAMPO DISCIPLINAR)

Do ponto de vista técnico-profissional, a Ciência da Informação tem as suas origens nos finais do século XIX. O interesse pela sistematização do conhecimento produzido partiu de dois bibliotecários belgas - Paul Otlet e Henri La Fontaine - que consideraram fundamental organizar a produção bibliográfica existente. Para tal, ao abrigo do *Instituto Internacional de Bibliografia* reuniram em catálogo a informação universal registada e publicaram o *Repertoire Bibliographique Universel* (RBU) com cerca de 400 mil entradas expandindo-o posteriormente. O Repertório Bibliográfico Universal foi o primeiro resultado desse catálogo. Em 1904, Otlet e La Fontaine começaram a publicar o sistema de classificação dos ramos do conhecimento humano, que designaram de Classificação Decimal Universal, tendo completado a primeira edição em 1907. Este sistema permite a classificação dos documentos pelo assunto principal, actualmente a CDU compreende mais de 220 mil subdivisões, e serve de base à classificação por assuntos dos materiais bibliográficos. Paul Otlet desenvolveu vários estudos sobre a forma de recolher e organizar o conhecimento universal, de entre os quais destacamos o *Traité de documentation* (Tratado de Documentação), editado em 1934.

A Classificação Decimal Universal veio permitir a classificação dos documentos por assunto associando-os a uma notação algébrica. A CDU é um sistema de classificação analítico-sintética, estabelecendo a relação de um conceito com outro ou outros.

O sistema de informação proposto por P. Otlet funcionava como um centro organizador e difusor de informação, contrapondo-se à biblioteca tradicional onde sabemos concentrarem-se documentos físicos, mormente livros e publicações periódicas. Deste ponto de vista, desenvolve-se uma perspectiva menos patrimonial e mais dinâmica prevendo a necessidade de uso da informação. O grande contributo destes autores residiu no consagrar da *Documentação* como uma nova área disciplinar. A noção hodierna de *Documentação* para estes autores veio a suscitar enorme interesse na Europa mais desenvolvida e, sobretudo, nos EUA. Com os desenvolvimentos subsequentes à II Guerra Mundial, de entre os quais se destaca, nomeadamente, a explosão documental, atestada pelo aumento da produção e uso da documentação de base técnica e científica e o necessário avanço tecnológico, a “informação” veio, paulatinamente, a constituir-se como um fenómeno de enorme interesse e valor.

“A partir de 1950, e mais especificamente nas décadas e 60 e 70, quase todas as disciplinas científicas fizeram da informação uma espécie de epicentro epistemológico. Administradores passaram a entender as organizações como fluxo de informações, onde a informação era tida como elemento no processo de tomada de decisão; psicólogos não demoraram a entender a informação como estímulos externos e os economistas a viam como algo que reduz incertezas. (...) A Informação passou a frequentar as definições de muitas áreas do conhecimento como uma espécie de conceito unificador” (Mostafa, 2005: 22).

Nestas condições surgem novos centros de documentação mais preparados e organizados de forma a dar resposta às necessidades crescentes de informação.

O ano de 1958 marca outro importante momento, é um tempo *refundador*, con-substanciado na passagem da *Documentação*, enquanto conceito representativo de um ancestral ramo disciplinar, à *Ciência da Informação* na *International Conference on Scientific Information* de Washington. Pouco tempo depois, no ano de 1962, numa conferência internacional - *Second International Congress on Information System Sciences* (Virgínia) – surge a expressão *Information Science*. Também nos EUA, o *Georgia Institute of Technology* organiza duas conferências em 1961 e 1962 onde surge a definição actual da Ciência da Informação (cf., *supra*, ponto 1.1). Pouco depois, o psicólogo clínico Harold Borko, nascido nos EUA, publica um artigo intitulado “Information Science - What is?”, readaptando a definição saída das duas conferências anteriores. Harold Borko trabalhou com a recuperação automatizada da informação e admitiu que a Biblioteconomia e a Documentação eram duas componentes da Ciência da Informação. Para este autor, a CI inclui a investigação, as representações da informação tanto no sistema natural como no artificial, o uso de códigos para uma eficiente transmissão de mensagens e o estudo dos serviços e técnicas de processamento da informação e respectivos sistemas de programação.

Nos anos 70 e 80, assistimos a uma proliferação de definições acerca da informação e do objecto da ciência da informação, agora tida como fenómeno e como processo. A informação veio a suscitar o interesse dos mais variados saberes, desde a Sociologia, à Linguística, passando pela Psicologia, a Lógica, a Comunicação, entre outras. Como disse Daniel Bell, a sociedade de hoje é uma sociedade de informações. A informação surge como elemento fundamental na ordenação e compreensão do real. A importância da informação na sociedade pós-industrial suscita a necessidade de ‘criação’ de um domínio científico que se dedique a estu-

dar todas as suas propriedades e características da origem à disseminação final (Le Coadic, 1996). Assim, progressivamente, o debate vai centrar-se em torno do objecto, do método e do campo de actuação desta ciência modernamente designada de Ciência da Informação *tout court*.

Não obstante a evolução verificada desde os alvores do século XX até aos anos 70 do mesmo século, a substituição da *Documentação* pela *Informação*, não foi linear nem universal! Alguns autores especialistas que fizeram e fazem escola insistem na designação de *Documentação* e de *Ciência da Documentação*, designadamente os estudiosos de origem hispânica. Na verdade, em Espanha, assim como em alguns países da América Latina, mantém-se a preferência pela designação de *Ciência da Documentação*.

Em todo o caso, nos EUA, na França, em Inglaterra e também em Portugal (mais recentemente), foi-se implantando o conceito de *Ciência da Informação*, no singular; considerando-a como a área científica que estuda especificamente a informação como **fenómeno** e como **processo** (Silva e Ribeiro, 2004, Le Coadic, 2004).

#### 1.2.1. DA NOÇÃO DE «DOCUMENTO» / «DOCUMENTAÇÃO» À NOÇÃO DE «INFORMAÇÃO»

*“A Documentação (...) consolidou-se como o conjunto de técnicas (e seus fundamentos) de representação de conteúdos de documentos, em suas diversas tipologias e em qualquer suporte, visando recuperação, acesso e uso destes conteúdos. A expressão Biblioteca e Documentação passou a ser adotada no sentido de reunião, de modo articulado, das características básicas de cada uma delas, embora a segunda, por definição, englobe a primeira.”*  
(Ortega, 2009: 2)

Do exposto podemos inferir que a noção de *informação* está indubitavelmente associada ao conceito de *documentação* que deriva da noção de *documento*. Documento vem do latim «documentum», oriundo de «doceo» que significa «ensinar, instruir, demonstrar». Para P. Otlet *documento* é todo o registo ou objeto que forneça informação útil. Por conseguinte, documento remete para todo o conteúdo que exprime o pensamento humano. Em termos jurídicos, documento, é o objeto que resulta da atividade humana. Hoje em dia por documento entende-se a informação registada qualquer que seja o suporte (tangível / físico

ou intangível / digital). Por documento arquivístico entende-se todo aquele que é produzido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade. Existem **documentos arquivísticos convencionais** – todos aqueles que são registados em papel, pergaminho, película, fita audiomagnética, fita videomagnética, entre muitos outros; e os **documentos arquivísticos eletrónicos ou digitais** – todos aqueles que surgem codificados em forma analógica ou em dígitos binários, acessíveis por meio de um equipamento eletrónico.

#### 1.2.2. O QUE É A INFORMAÇÃO SOCIAL: CONCEITO ACTUAL

O conceito de *informação*, dada a sua polissemia e ambiguidade, remete simultaneamente para notícia, comunicação, mensagem mas também conhecimento. A informação é o núcleo do documento, constituindo este um resultado ou consequência daquela (Silva, 2006: 44-67).

Ao longo do tempo, a palavra *informação* foi utilizada com múltiplos significados. Como definição genérica entendemos que *informação* é o resultado do processamento, manipulação e organização de dados passíveis de provocar uma alteração, qualitativa e/ou quantitativa, no receptor. Genericamente, o conceito de *informação* associa-se às noções de restrição, comunicação, controlo, dados, eventualmente, conhecimento. No nosso tempo é frequente ouvirmos expressões como “Era da Informação”, “Sociedade da Informação”, “Tecnologia da Informação”, “Ciência da Informação”... O fenómeno da informação tornou-se avassalador na nossa era. Como fenómeno, a *informação* emerge da realidade contendo propriedades específicas. A designada **informação social** corresponde ao “conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos, significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registadas num qualquer suporte material (papel, filme, disco magnético, óptico, etc.) e/ou comunicadas em tempos e espaços diferentes” (Silva e Ribeiro, 2002: 37). Na perspectiva de abordagem patente no texto sobressaem os signos e os significantes, a língua e a linguagem. A informação social é o objecto da Ciência da Informação, remetendo para todos os dados passíveis de interessar pela relevância da sua utilidade. Silva e Ribeiro (2002) enumeram as seis propriedades da informação: a estruturação pela acção (humana e social), a integração dinâmica, a pregnância, a quantificação, a reprodutividade e a transmissibilidade. Destas seis características, as duas últimas definem a informação como fenómeno e como processo (desde a criação, difusão, organização, armazenamento, pesquisa e uso). Por conseguinte, à CI interessa estudar o **processo informacional**, a sua trajetória e comportamento,

desde a origem à etapa de difusão e uso. A relação do fenómeno (objecto) com o processo informacional é dinâmica. A emergência da informação social ocorre no contexto da Sociedade da Informação e do Conhecimento, também designada de pós-industrial e de pós-moderna, conforme vimos, sociedade que suscitou a transição definitiva do paradigma custodial, estático e documental para o paradigma pós-custodial, informacional e científico.

## 2. CORRENTES TEÓRICAS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (SINOPSE)<sup>1</sup>

Ao longo do seu desenvolvimento a Ciência da Informação cruzou-se com diferentes domínios do conhecimento, suportados em perspectivas teóricas e correntes bem diversas. Tendo como base o conceito da informação, perspectivamos identificar percursos, campos específicos de actuação, diferentes formas de construir o conhecimento, e identificar as respetivas contribuições para o desenvolvimento da CI. Em termos gerais são, geralmente, consideradas seis as correntes teóricas que influenciaram a construção teórica e metodológica da CI.

A primeira relaciona os estudos de natureza matemática com a Ciência da Informação, a segunda é a Teoria dos Sistemas que está associada à biologia, a terceira é a Teoria Crítica, especialmente relacionada com a Filosofia e a História, a quarta é a Teoria da Representação e da Classificação, a quinta reporta-se aos estudos em comunicação científica e a sexta remete para os recentes estudos de utilizadores. Todas estas correntes, de um modo ou de outro, contribuíram para o desenvolvimento de áreas e subáreas específicas de pesquisa no âmbito da Ciência da Informação moderna, disponibilizando conceitos, problemas, temas e métodos de análise e tratamento de dados. De seguida é feita uma síntese das correntes teóricas, de modo a identificar as aproximações e os distanciamentos, assim como as principais inovações.

### 2.1. A TEORIA MATEMÁTICA, RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO E BIBLIOMETRIA

A teoria matemática da comunicação de Claude E. Shannon (1916-2001) e de Warren Weaver (1894-1978) foi a primeira a contribuir para a teoria da infor-

1 Na exposição das correntes da Ciência da Informação seguimos o modelo proposto por Araújo (2009).

mação em 1948-49. A principal questão levantada por esta corrente relaciona-se com o problema da precisão e a eficácia do fluxo informativo. O conceito de informação constitui uma ideia chave nesta teoria. Shannon e Weaver têm noção da complexidade de problemas que a comunicação da informação levanta, mormente quanto aos obstáculos que lhe são, geralmente, colocados. Para estes autores os principais problemas da comunicação da informação são de três tipos: o primeiro relaciona-se com os problemas físicos da informação, por exemplo o ruído de uma conversa; o segundo diz respeito a problemas de ordem linguística, a questão da transmissão da mensagem; e, finalmente, o terceiro problema reporta-se à eficácia da mensagem que depende do impacto produzido no receptor. Para obstar a estes problemas Shannon e Weaver concebem um referencial teórico para os problemas físicos da informação, abrindo caminho ao estabelecimento de uma Ciência da Informação. O estudo científico da informação passa a ser possível dado que o valor informativo é mensurável, objectivável e previsível. Importando conceitos e teorias provenientes das ciências exactas, como a teoria das provabilidades e a entropia, os autores citados concluem que o grau informativo aumenta quanto menor for a previsibilidade. A quantificação, a transferência e a recuperação da informação foram os passos seguintes. A Bibliometria, com origens que remontam a 1920 (Lotka, Brandford e Zipf), vem a estabelecer-se definitivamente como área de estudo da CI, com a adequação do método estatístico e matemático ao estudo da informação científica (contagem de livros, edições, autores...). Nos anos 60 do século XX, Eugene Galfield estuda o crescimento da literatura e a análise da citação. Entretanto, surgiram diferentes teorias dedicadas ao estudo da produção de informação científica: a teoria epidémica, a teoria do acoplamento bibliográfico, a informetria, a cientometria e a Webometria. Todas têm em comum a ideia de que a informação pode ser quantificada e obedece a leis que regem a sua existência.

### 2.2. TEORIA SISTÊMICA

Nos anos 40, Ludwing von Bertalanffy (1901-1972), biólogo de formação, cria a teoria geral dos sistemas que assenta na ideia base de organismo (conjunto de sistemas constituídos por vários órgãos). A interdependência e relação das diferentes partes estabelecem relações entre si e constituem o todo. Assim, a teoria sistémica da informação veio a integrar o princípio da biologia, em o todo é maior do que as partes e as partes devem ser estudadas, necessariamente a partir da função que desempenham para a manutenção e sobrevivência do todo. Em 1948, Norbert Wiener (1894-1964), proveniente da cibernética e da comunicação electrónica, apercebe-se que a teoria sistémica traz mais vanta-

gens para a CI do que a lógica matemática que se confina à análise das questões da transmissão e recuperação da informação de um modo linear. Por seu turno, a teoria sistémica assenta no princípio de que tudo volta ao ponto inicial (ideia de ciclo). No campo das ciências sociais a ideia de circularidade verteu no processo consignado nos conceitos de *input*/entrada e *output*/saída. Na CI esta teoria da circularidade manifesta-se através das funcionalidades que a informática trouxe para todos os serviços e organismos da informação: os sistemas de informação são criados a partir de entrada de dados (*input*), que no caso de uma biblioteca são as aquisições que dão origem à coleção, posteriormente recebem tratamento técnico de forma a integrarem o sistema onde por sua vez os utilizadores procedem à pesquisa e recuperação da informação (*output*). A arquivística contemporânea adoptou uma abordagem sistémica (holística) dos problemas dos arquivos, considerando todos os componentes na sua totalidade, designados de *sistemas de informação*.

A teoria sistémica, no que à CI diz respeito, abraçou duas formas de expressão distintas. A primeira analisa as funções exercidas pela informação na sociedade. A teoria funcionalista estuda a contribuição dos serviços de informação (arquivos, bibliotecas, centros de documentação...) na sociedade, não os seus efeitos. A questão que está presente é a seguinte: o que é que as pessoas fazem com a informação?

A segunda dimensão expressiva da teoria sistémica busca “determinar e caracterizar os processos necessários para o adequado funcionamento dos sistemas de informação” (Araújo, 2009: 196). A análise dos processos informacionais incide sobre as condições de entrada, de tratamento e de saída ou acesso à informação pelos utilizadores.

### 2.3. TEORIA CRÍTICA DA INFORMAÇÃO

Esta teoria tem os seus fundamentos enraizados na Filosofia e na História. As origens mais remotas estão na tese do filósofo grego Heraclito (535 a.C. - 475 a.C.) considerado o pai da dialéctica. Tudo flui, a explicação da realidade humana assenta na mudança. Muito mais tarde o filósofo idealista alemão Friedrich Hegel (1770-1831) retoma a dialéctica como método filosófico de compreensão da realidade tendo influenciado a doutrina marxista que se tornou dominante nas Ciências Humanas e Sociais desde finais do século XIX até ao último quartel do século XX. Contrariamente às teses anteriores que visam a estabilidade, a manutenção e a integração, a teoria marxista parte do pressuposto de que a explicação da realidade baseia-se em oposições e em choques entre situações di-

versas ou opostas. A teoria crítica na Ciência da Informação assenta na ideia de conflito, de desequilíbrio e de choque de interesses em torno da informação. Para esta teoria, a informação é um meio de combater as desigualdades sociais no mundo. A informação é vista como sendo só de alguns quando deveria ser de todos, questionando assim os princípios de igualdade no acesso à informação por parte de grupos desfavoráveis. As questões de acesso à informação são prioritárias para os estudiosos que desenvolvem estudos sob a perspectiva crítica. Esta corrente desenvolveu-se, principalmente, nos países menos desenvolvidos, sustentada por vários autores e pela UNESCO. Porém, alguns autores de origem anglo-saxónica recusam esta teoria que reputam de ideológica.

### 2.4. AS TEORIAS DA REPRESENTAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Esta teoria desenvolveu-se paralelamente às anteriores, e remete para a Biblioteconomia como área específica da CI. A Biblioteconomia é uma área que estuda a organização, a sistematização e a recuperação da informação. As primeiras iniciativas de manutenção, organização e classificação de acervos de livros surgem na sequência do desenvolvimento da imprensa e do aumento da produção de informação.

No século XIX surgem os primeiros sistemas de classificação bibliográfica, mormente o sistema de classificação decimal de Melvil Dewey (1851-1931), conhecido por Classificação Decimal Universal (1876), que divide em dez ramos o conhecimento humano. Mais tarde, P. Otlet desenvolve o sistema de Dewey, conforme já adiantamos. Já no século XX, na década de 30, o indiano S. R. Ranganathan (1892-1972) edifica um sistema de classificação facetada (em três níveis distintos: nível de ideias ou conceitos, nível de expressão verbal dos conceitos e o nível notacional, de fixação de conceitos em noções abstractas). Trata-se de um sistema que permite o estabelecimento de conexões e analogias entre vários campos do conhecimento. Este sistema veio a ser adoptado pelo *Classification Research Group*, núcleo da especialidade que surgiu em 1952, em Inglaterra, e veio a promover o desenvolvimento da pesquisa e da teoria da classificação na segunda metade do século XX. Os principais objetivos eram os de facilitar a recuperação dos documentos (Colin e Russel, 2012).

Por seu turno, Anthony Charles Foskett, em 1973, oriundo da escola da biblioteconomia e da gestão da informação sistematizou o esquema da classificação geral. Ao mesmo tempo que se debatem as questões teóricas sobre a classificação desenvolve-se o sistema de *thesaurus* e outros sistemas de linguagem controlada. As

novas tecnologias da informação instalam-se a partir da década de 80, permitem uma melhoria dos processos de linguagem e da sua recuperação. A criação de metadados, ontologias, websemântica constituem bons exemplos da associação das linguagens de representação às TIC (Tecnologias da Informação e Comunicação). A partir de então o conceito de informação remete para representação, linguagem controlada (linguagem usada nos descritores, termos de identificação e identificadores) na recuperação da informação em bases de dados (cf., *infra*, p. 115 ss).

## 2.5. A TEORIA DA PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

A explosão da produção científica dos anos 40 em diante conduziu a um intenso debate acerca da necessidade de uma área científica que tratasse da informação científica. Tal circunstância levou, num primeiro momento, ao entendimento de que a CI constituía uma verdadeira ciência da informação científica. O contexto histórico que despoletou esta corrente prende-se com o fenómeno da Guerra Fria no imediato pós-guerra que acirrou as disputas entre os EUA e a URSS., não apenas do ponto de vista político-militar, mas também científico e tecnológico. “*Neste contexto de competição, o desenvolvimento científico e tecnológico torna-se central, estratégico (...) percebeu-se a importância da informação*” (Araújo, 2009: 198). A informação passa a ser entendida como um meio e uma condição de produtividade. A produção em ciência carece de rapidez, qualidade e exatidão no provimento da informação. O recurso às tecnologias foi visto como um meio de inestimável préstimo, uma vez que facilita o acesso à informação em tempo útil. Entretanto, nos anos 50 e 60, o aparecimento de novos estudos sobre o comportamento e as necessidades de informação pelos investigadores coloca a tónica nos modos de utilização e de transferência da informação pelos cientistas. Este interesse crescente pela *informação enquanto processo* está bem patente na multiplicação dos fluxogramas, nos estudos que incidem sobre os meios de transmissão da informação assim como dos comportamentos dos consumidores da informação.

Na década de 80, ocorre uma espécie de transferência da corrente que estuda a informação em ambiente científico e tecnológico para o mundo empresarial. A informação surge como um dos principais vectores no sucesso empresarial. A classificação hodierna dos tipos de fontes de informação decorre do crescente valor atribuído à informação pelo mundo empresarial, que passa a subdividir as fontes de informação em fontes internas ou externas à organização, documentais ou informais. Em simultâneo aumentam as preocupações com a verificação do

grau de confiança da informação e do conhecimento abrindo espaço para a afirmação da área da gestão da informação e do conhecimento.

## 2.6. ESTUDOS DE UTILIZADORES

O campo de estudos dos utilizadores desenvolve-se inicialmente através os chamados “estudos de comunidade” que tinha por base o estudo das características dos utilizadores. A ideia era definir o perfil dos utilizadores de uma comunidade, aferindo as principais características sociais, demográficas e culturais dos grupos, para aquilatar qual a informação mais favorável ao processo de integração social e educação dos indivíduos. Depois vieram os estudos sobre o uso da informação, que avaliavam o grau de satisfação dos utilizadores e que vieram a transformar-se num instrumento de avaliação dos sistemas de informação. Nas décadas de 60 e 70 multiplicam-se os estudos que estabelecem uma relação entre o perfil social e demográfico dos grupos de utilizadores e o comportamento informacional. A conferência de Copenhaga em 1977 é o principal marco no desenvolvimento dos estudos dos utilizadores. Ressalta-se a partir de então a corrente que enfatiza a importância da percepção dos usuários sobre as necessidades de informação. Nesta perspectiva, o usuário (sujeito) é o epicentro do processo informacional. A informação é vista do ponto de vista do utilizador e das suas necessidades.

## 3. O MÉTODO CIENTÍFICO E A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Nos nossos dias existem vários métodos de investigação qualitativa (a observação participante, o estudo de campo, as entrevistas em profundidade, o método documental...) e respectivas técnicas de pesquisa, recolha e análise de dados. Nas últimas décadas, todos estes métodos têm vindo a firmar-se como fulcrais ao reconhecimento das Ciências Sociais e Humanas. As abordagens qualitativas foram-se incrementando nas Ciências da Educação, na Sociologia, na Antropologia, na Criminologia, entre outras Ciências Sociais, possibilitando o estudo metódico e rigoroso dos fenómenos sociais. Deste modo, a investigação qualitativa foi-se consolidando e conquistando legitimidade como um método cientificamente válido. O método adoptado pela CI, denominado de método quadripolar, é um método de investigação qualitativo proposto por Paul de Bruyne nos anos 70, para as pesquisas na área das Ciências da Educação. Este método veio a constituir-se como fundamento e princípio orientador para a prática da investigação em CI. A investigação qualitativa de Bruyne tem por base um modelo quadripolar, uma espécie de grelha de análise aplicada aos

fenómenos sociais, instituições e/ou organismos estudados. No método quadripolar os quatro pólos correspondem a outras tantas etapas da investigação em Ciência da Informação. Estas etapas são elípticas e estão em constante interação e dinamismo, consubstanciando-se em quatro pólos:

**Pólo epistemológico** – é no seio deste que se opera a concepção e construção do objecto científico e a delimitação da problemática da investigação. Atesta o valor e natureza do conhecimento científico e as condições de construção do conhecimento.

**Pólo teórico** – onde se formulam os conceitos operatórios do domínio científico, as hipóteses e a verificação do contexto teórico elaborado. Este pólo orienta a recolha dos dados sobre um determinado problema ou objecto de estudo, suscita questões, formula hipóteses de trabalho, seleciona informação.

**Pólo técnico** – onde se opera a representação formal da documentação. Encerra três vectores: a observação directa ou indirecta do objecto de estudo e a recolha de elementos histórico-institucionais, a formulação de um problema e a análise e avaliação retrospectiva e prospectiva.

**Pólo morfológico** – procede à conjugação da análise e da avaliação do objeto científico e à estruturação de todo o processo que permitiu a sua construção. No fundo, trata-se da organização e apresentação dos dados crivados pelo pólo teórico e aferidos no pólo epistemológico. Muito embora do ponto de vista teórico seja possível distinguir claramente a função de cada um dos pólos na dinâmica da investigação, no processo investigativo a relação entre os quatro pólos é constante e interdependente (Lessard-Hérbert, Goyette, e Botin, 2005).

### 3.1. O MÉTODO QUADRIPOLOAR APLICADO À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

O método científico da Ciência da Informação pode ser aplicado nos mais variados tipos de unidades de documentação e informação, arquivos (pessoais, familiares, administrativos...), centros de documentação e bibliotecas. Contudo, a sua complexidade e especificidades colocam múltiplos desafios ao profissional da Informação.

Como base teórica do novo paradigma científico-informacional, o método quadripolar surge como o modelo geral de conhecimento e aplicação da metodologia da investigação em CI (Silva, 2004: 14). Este método que, como o próprio

nome indica, é constituído por quatro pólos, a que já nos referimos, que longe de possuírem um carácter estandardizado e circunscrito à tecnicidade, abrangem, analiticamente, toda a fenomenalidade informacional cognoscível. Segundo este modelo, a investigação científica não pode ser restringida a uma visão meramente técnica ou instrumental, mas vem promover um fecundo intercâmbio interdisciplinar (Silva, 2004: 15). Dadas as características de cada um dos pólos, que passaremos a enumerar, julgamos que este método pode e deve ser aplicado no contexto de arquivos enquanto sistemas integrados de informação.

Relembremos então: o **Pólo Epistemológico** delimita a problemática da investigação; o **Pólo Teórico** vem, por sua vez, postular as leis, a formulação de conceitos operatórios, as hipóteses e as teorias, no fundo é a descoberta. Corresponde à fase de análise e interpretação dos dados. No terceiro pólo, o **Pólo Técnico**, é o momento do contacto com a realidade, onde a capacidade probatória é testada. Ora ao ser posto em prática, verifica-se que nada tem a ver com uma mera actividade mecanizada e tecnicista, pois comporta três operações essenciais:

1. Observação directa e indirecta, recolha exaustiva de todos os elementos do Sistema de Informação (arquivo).
2. Experimentação, ou seja, simulação através da descrição das técnicas utilizadas e instrumentos usados.
3. Análise / avaliação que, segundo Malheiro da Silva, pode ser retrospectiva e prospectiva. Trata-se de sujeitar os resultados a um rigoroso exame analítico e interpretativo (Silva, 2004: 18).

Por fim, o **Pólo Morfológico**, onde surge organizada e representada toda a informação recolhida e tratada em resultado das operações anteriores. Constitui uma etapa privilegiada pelo investigador na redacção do trabalho final.

Um exemplo muito pertinente, onde podemos vislumbrar aplicabilidade deste método, é a avaliação dos serviços de informação, mormente a avaliação dos serviços, a avaliação da recuperação da informação e a avaliação do fluxo informacional. Senão vejamos. O pólo epistemológico circunscribe o tipo de instituição a ser avaliada, tendo em conta a sua missão e plano estratégico. No pólo teórico são colocadas todas as hipóteses de investigação, tais como as teorias adequadas à investigação em análise. Por exemplo, no caso de arquivos administrativos podemos recorrer às mais diversas teorias da administração, análise dos organigramas e fluxogramas que nos ajudem a compreender o funcionamento e ligação dos vários departamentos e serviços. O pólo técnico é a etapa de confronto com a realidade objectivada. Vão ser postos em prática diversos instrumentos que

permitem aferir das reais potencialidades dos serviços, através da elaboração de inquéritos e/ou entrevistas.

Por fim, no pólo morfológico chegamos à etapa onde se chegam às conclusões que podem ser passíveis de refutação ou não. Aqui, vai-se verificar se o modelo implementado, para a circulação da informação, é ou não eficaz, se os sistemas de recuperação da mesma são operacionais ou devem ser reajustados, etc.

Um outro exemplo é a análise e o tratamento do acervo pessoal de um Autor, através do método quadripolar. Deste modo, centramos no pólo epistemológico o desenvolvimento das bases teóricas da arquivística, desbravamos a sua evolução e ao levantarmos algumas hipóteses de trabalho e tratamento dos dados (pólo teórico) verificamos que a realidade em torno dos arquivos privados é muito mais vasta e complexa, pelas suas diferentes dimensões: os arquivos de empresas, associações, religiosos, de família e pessoais.

Partimos de seguida para a construção do catálogo da documentação (pólo técnico), num primeiro momento. Num segundo momento, colocamos à experiência todos os dados recolhidos, com as normas de descrição ISAD (G), ISAAR (CPF) e as ODA (cf., *infra*, o capítulo Descrição Arquivística), porque só com a presença destas operações é que se chega ao campo científico da informação, pois quanto mais apurada for a descrição, a análise do conteúdo informacional, a indexação e o controle de autoridade, mais eficaz será a sua difusão. Chegamos assim ao pólo morfológico de apresentação dos resultados.

#### 4. REGRAS DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

As regras de elaboração e apresentação de trabalhos científicos são normas de etiqueta erudita fundamentais em ciência. A metodologia científica corresponde ao conjunto de técnicas e processos utilizados pelos diferentes ramos do saber para formular e resolver problemas de aquisição objetiva do conhecimento, de forma ordenada. O conjunto de regras que de seguida apresentamos constitui uma síntese dos requisitos exigidos na apresentação e elaboração de trabalhos de nível universitário. As indicações fornecidas não pretendem ser exaustivas, e por isso não dispensam a consulta de fontes bibliográficas específicas sobre o tema. Disponibilizamos, de uma forma simples, o conjunto de princípios orientadores e noções elementares utilizadas na redacção e apresentação de trabalhos científicos.

O método científico, tendo surgido no século XVII, com o desenvolvimento da modernidade no Ocidente é o método usado para questionar a realidade e buscar a explicação fundamentada das causas de determinado fenómeno promovendo uma justificação geral e necessária (designada de lei científica). Assim, a ciência veio a opor-se a duas realidades: o conhecimento comum e a opinião. Por isso, há que distinguir conhecimento científico de conhecimento empírico ou de senso comum (Le Coadic, 2004: 49-52). O conhecimento científico obedece a critérios de objetividade (uso de conceitos unívocos), validade (comprovar todas as proposições e afirmações) e veracidade (fornecer dados verdadeiros). A difusão dos resultados é igualmente um dos traços da moderna ciência e surge como garantia de que todo o conhecimento alcançado está acessível a todos os interessados para discussão. Todo o conhecimento científico busca o consenso da comunidade científica de especialistas. A divulgação dos resultados impõe regras estritas de apresentação e explicação do caminho que seguiu para alcançá-los. Ora este trabalho implica a apresentação das etapas da pesquisa, a descrição dos procedimentos (métodos usados para a recolha de informações sobre os fenómenos estudados<sup>2</sup>), os trilhos traçados pelo investigador e a referência às fontes que utilizou.

Habitualmente, consideram-se seis fases no processo metodológico: a seleção de um tópico e a formulação do problema, a formulação da hipótese, a recolha de dados, a análise de dados, as conclusões e a redacção do trabalho.

A *selecção de um tópico* para pesquisar depende da execução de pesquisas bibliográficas cruzadas que permitam concluir que o tema escolhido é uma área de interesse a explorar. Devem procurar-se na biblioteca dissertações, artigos, monografias já elaboradas sobre o assunto ou sobre assuntos afins, verificando se existe a possibilidade de desenvolver linhas de investigação próximas ou alternativas. Assim, não devemos escolher um tema muito tratado sob pena de não adiantarmos nada de novo, como também não devemos escolher um tema muito imponderável sob pena de não conseguirmos reunir fontes de informação para o tratar. A selecção do assunto é mais difícil do que pode parecer à primeira vista. Tendo definido o tema a tratar deve *formular uma hipótese* provisória de trabalho (suposição admissível) com o objetivo de posteriormente vir a ser demonstrada ou verificada. Para tal, deve fazer uma lista das per-

2 Nas Ciências Humanas e Sociais os principais métodos de recolha de dados são: o método documental, o método investigação-acção, o método etnográfico e o método quadripolar a que nos referimos em especial por ser o adoptado pela CI. Para todos os outros métodos consultar um manual de metodologia das Ciências Humanas e Sociais.

guntas possíveis que lhe ocorrem e depois seleccionar aquela ou aquelas que lhe parecerem mais ajustadas.

A etapa da *recolha de dados* é de extraordinária importância. O ofício de investigador exige capacidade de sistematização para além de habilidade para procurar os dados e informações sobre o tema escolhido. A leitura dos materiais recolhidos deve ser acompanhada da tomada de notas com a indicação da fonte onde foram recolhidas. Anotar as fontes a partir das quais recolhemos a informação nunca é perda de tempo. Por isso, recomendamos que nas fichas de leitura que produzir, em formato papel ou digital, coloque sempre toda a informação que irá eventualmente precisar para requisições interbibliotecas e para citação no trabalho.

Quando falamos em *análise de dados* pensamos imediatamente em dados de natureza quantitativa, porém sabemos que a investigação em Ciências Humanas e Sociais exige um trabalho de análise de dados qualitativo paralelamente ao trabalho de análise quantitativo e estatístico. O que temos que fazer é proceder à identificação dos dados de um problema e posteriormente examiná-los com rigor e objetividade. A análise de dados possui diferentes modos de abordagem, incorporando técnicas diversas consoante o método de investigação que escolhemos como o mais ajustado ao estudo que pretendemos empreender (ver as técnicas de recolha de dados aplicadas ao estudo de caso, investigação-acção, método antropológico, e outros).

As conclusões surgem como resultado do processo de investigação. Extraiam-se dos argumentos expostos, desenvolvidos e discutidos ao longo do trabalho, sejam eles de natureza quantitativa ou qualitativa ou de ambas.

A redacção do trabalho deve ter em conta as áreas de trabalho, os métodos utilizados, as práticas investigativas e a definição dos conceitos usados (sobre as questões metodológicas consultar Bell, 1997; Lessard-Hérbert, Goyette e Gérard, 2005).

#### 4.1. APRESENTAÇÃO E ESTRUTURA GERAL DE UM TRABALHO CIENTÍFICO

Todo o trabalho académico deve compreender as seguintes partes: parte pré-textual, textual e pós-textual.

A **parte pré-textual** – corresponde à parte prévia do trabalho propriamente dita, e inclui as páginas de abertura. Estas compreendem a folha de rosto, a de-

dicatória (facultativa), os agradecimentos (facultativos), o resumo analítico, o prefácio (facultativo) e, finalmente, o sumário. A página de rosto pode ser igual à capa, inclui os dados de identificação do trabalho e do autor (nome do autor, título do trabalho, curso ou disciplina no âmbito do qual se realiza, local e data). O resumo analítico não deverá exceder uma página e nele figuram a temática, os objectivos, os métodos e as palavras-chave. O resumo serve para o leitor se inteirar do que trata o trabalho. O prefácio não está incorporado no corpo do trabalho deve referir-se aos caminhos percorridos e aos métodos utilizados. O sumário destina-se a indicar, de forma concisa, a estrutura da obra, contendo a referência aos capítulos e subcapítulos e respectivas páginas. No sumário deve figurar a relação de tabelas, gráficos figuras que constam no texto ou extratexto (em anexo).

A **parte textual** ou corpo do trabalho divide-se na introdução, desenvolvimento do tema, conclusão e bibliografia. A introdução permite ao leitor perceber o que trata o trabalho, referindo o que se pretende investigar e como. Deve incluir uma definição clara e objetiva da problemática ou tema do trabalho – enquadramento geral e específico do tema e respectivas linhas de força. Proceder à contextualização no tempo e no espaço (espaço histórico ou cognitivo). Deve incluir a justificação da escolha, a menção à questão de partida e aos objetivos a atingir. Deve também referir-se aos métodos utilizados e mais adequados à investigação em causa (estudo de caso, investigação-acção, experimental, documental ou outro). Por último, referir o plano de desenvolvimento do trabalho em linhas gerais.

No desenvolvimento reside a parte nuclear do trabalho. É a divisão que ocupa maior número de páginas, onde constam as partes (se as houver), os capítulos, subcapítulos e parágrafos dentro de uma estrutura lógica e hierarquizada. Partes, capítulos, subcapítulos e parágrafos devem vir identificados tal qual figuram no sumário. Nesta parte devemos incluir uma revisão da literatura, a formulação do problema a que procura resposta experimental ou argumentativa para as questões inicialmente colocadas, os pressupostos teóricos, a construção argumentativa e interpretativa, a explicação dos conceitos utilizados e a análise e interpretação dos dados / informações recolhidos. No primeiro capítulo procede-se geralmente a uma revisão da literatura disponível sobre o tema em estudo. Os capítulos seguintes organizam-se de forma correlativa, conferindo consistência e profundidade à análise do tema proposto.

A Conclusão é o fecho do trabalho. De forma concisa e directa deve fazer-se um resumo do conteúdo do trabalho extraíndo as reflexões mais relevantes e aquelas que foram objeto de análise e discussão durante a elaboração do trabalho. A conclusão é o apontar das principais ideias que foram anteriormente explanadas,

dizendo, de forma clara, se o objectivo do trabalho foi alcançado. É proibido formular ideias não concordantes com as problemáticas desenvolvidas. Não pode usar-se citações, nem incluir novos dados; mas pode e deve orientar-se o leitor para futuras investigações sobre o tema.

Todos os trabalhos académicos devem conter uma Bibliografia final onde constam todas as fontes de informação utilizadas na elaboração do trabalho. Na bibliografia só se deve referir o conjunto das obras consultadas relativas ao tema em estudo. A bibliografia deve ser apresentada por ordem alfabética dos apelidos do autor ou autores. No caso de autor desconhecido, o título figura como primeiro elemento da referência bibliográfica. Sempre que mais de três autores partilham a responsabilidade de uma obra deve usar-se logo a seguir ao apelido e nome do primeiro autor “e outros” (ou a expressão latina “*et al.*”). No caso de não haver autor determinado, o título serve para alfabetização, sendo excluídos os artigos definidos: o(s), a(s). Os títulos das obras devem vir em itálico.

A **parte pós-textual** é composta pelos apêndices (elementos elaborados pelo autor), anexos (apenso documental que não é da responsabilidade do autor). Tanto os apêndices como os anexos devem figurar no sumário inicial e ser identificados através de numeração romana ou árabe sequencial. Sempre que conveniente o trabalho deve conter índices (remissivo, onomástico, toponímico ou ideográfico).

#### 4.2. REDACÇÃO E ESTILO

As regras discursivas e o estilo dependem do domínio do saber em que desenvolvemos o trabalho e do tipo de pesquisa desenvolvida. Existe um jargão (modo de se expressar específico de um grupo profissional) em todas as áreas disciplinares das Ciências Humanas e Sociais. Contudo, este facto não impõe o recurso a uma linguagem rebuscada, subjetiva e ininteligível, bem pelo contrário, a ciência caracteriza-se por tornar compreensíveis questões, textos, problemas que, inicial e aparentemente, nos parecem herméticos. A redacção do trabalho deve partir do princípio de que está a redigir para o «leitor comum», deve ser clara, explícita e com uso de termos unívocos, fornecendo informações necessárias à compreensão do tema. No trabalho científico mais importante do que a beleza de estilo é a sua fácil compreensão, o rigor e a objetividade. Frases curtas e concisas, evitar reticências, pontos de exclamação, orações subordinadas, abuso de pronomes, sem figuras de estilo.

O uso de citações ou paráfrases deve ser ponderado de acordo com a necessidade de corroborar alguma ideia ou adiantar alguma ideia que irá ser objeto de análise e discussão. Por isso não devemos abusar das paráfrases e citações. Existem três tipos de citação: a *citação formal* (apresenta a reprodução fiel de palavras usadas por outro autor), a *citação conceptual* (apresenta as ideias de outrem por palavras próprias) e a *citação mista* (quando a reprodução textual está inserida numa citação conceptual). Quando incluímos no final do trabalho uma lista com as referências bibliográficas a citação pode ser identificada por uma referência abreviada (apelido de autor, data, página).

#### 4.3. PRINCIPAIS MÉTODOS DE REFERENCIAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Existem vários métodos e normas de referenciação bibliográfica. O mais importante é adoptar um de forma coerente e sistemática ao longo de todo o texto. A normalização permite uniformizar os procedimentos relacionados com a citação das fontes de informação utilizadas na execução dos trabalhos de cariz científico (relatório, monografia, etc). As **normas de etiqueta erudita** constituem o principal garante da preservação da ética da informação que implica a citação correcta da origem da informação e a menção do(s) autor(es) que se parafrasem ou reproduzem no texto.

De seguida, expomos de forma sintética e comparativa os dois métodos usados na Universidade Fernando Pessoa. Qualquer dos modelos permite que no corpo do texto, quando necessitamos de efectuar uma referência bibliográfica, não tenhamos, obrigatoriamente, de fazê-la de forma completa. Neste caso, procede-se à referência elementar da fonte (basta apenas citar o apelido do autor, a data da obra e a página no caso de se tratar de uma citação ou paráfrase, ver nos quadros I e II, citação no texto). Se existirem várias obras do mesmo autor com datas iguais de publicação temos que acrescentar ao ano uma letra minúscula, seguindo a sequência alfabética.

##### 4.3.1. MÉTODO DE HARVARD

Este método de referenciação bibliográfica surgiu nos EUA na Universidade de Harvard nos anos 70 e é muito utilizado nos nossos dias no âmbito das Ciências Sociais. Trata-se de um modelo mais imediato de identificar o autor de um trabalho. Este modelo permite simplificar e poupar espaço, eliminando boa parte das notas de pé-de-página (rodapé). As notas de pé-de-página são, geralmente, apre-

sentadas na parte inferior da página, servindo para documentar ou para explicitar e complementar afirmações feitas no texto. O sistema de Harvard, também designado de autor-data, permite reduzir substancialmente as notas de rodapé, mas apenas aquelas em que se pretende enunciar a fonte das citações feitas no texto ou as indicações bibliográficas a determinado assunto apresentado no texto.

O quadro I expõe a forma de citação dos diferentes tipos de documentos de acordo com o **Método de Harvard** ou de **Autor-data**:

Tipo de Documento	Referência Bibliográfica	Citação no texto
Monografias	Rucquoi, A. (1995). <i>História Medieval da Península Ibérica</i> . Lisboa, Editorial Estampa.	(Rucquoi, 1995) ou em texto Rucquoi (1995), ou com referência de página (Rucquoi, 1995, p. 215).
Capítulos em obras com editor	Freitas, J. A. G. (2010). La Médiévistique au Portugal (1970-2005): genèses, héritages, innovations. <i>Le Moyen Âge vu d'Ailleurs. Histoire, Archéologie, Art et Littérature</i> , ed. Eliana Magnani, Université de Dijon, pp. 151-173.	(Freitas, 2010) ou em texto Freitas (2010), ou em referência de página (Freitas, 2010, p. 164).
Artigos de publicações periódicas	Ferreira, V. (1993). Serás Poeta e Desgraçado. <i>Colóquio-Letras – Memória de António Nobre. Ensaio</i> , nº 127/128 (Jan.-Jun.), pp. 17-26.	(Ferreira, 1993) ou em texto Ferreira (1993), ou em referência de página (Ferreira, 1993, p. 22).
Artigos de Enciclopédia	Barthes, R. & Compagnon, A. (1987). Leitura. In Romano, R. (dir.) – <i>Enciclopédia Einaudi: oral-escrito</i> argumentação, Vol. 11, Lisboa, INCM, pp. 184-206.	(Barthes & Compagnon, 1987) ou em texto Barthes e Compagnon (1987) ou com referência de página (Barthes & Compagnon, 1987, p. 201).
Actas de Congressos	Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. 1987. A integração europeia: um desafio à informação: actas. Coimbra, Minerva.	(Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1987) ou em texto Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (1987) ou com referência de página (Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1987, p. 39).
Documentos Audio / Video / CD-ROM	Bibliotecas e Arquivos. Informação para a Cidadania, o desenvolvimento e a Inovação: actas. (2007). Lisboa, APBAD [1 CD-ROM].	(Bibliotecas e Arquivos. Informação para a Cidadania, o desenvolvimento e a Inovação, 2007).

Tipo de Documento	Referência Bibliográfica	Citação no texto
Teses e provas académicas	Monteiro, H. M. (1997). <i>A Chancelaria Régia e os seus oficiais (1464-1465)</i> , 2 vols. Dissertação de Mestrado. Faculdade de Letras da Universidade do Porto.	(Monteiro, 1997) ou em texto Monteiro (1997) ou com referência de página (Monteiro, 1997, l, p. 47).
Artigos em documentos eletrónicos, revistas, jornais...	Centeno, M. J. (2001). Instabilidade vs complexidade. Biblioteca on-line de ciências da comunicação. [Em linha] Disponível em < <a href="http://www.bocc.ubi.pt/pag/centeno-maria-joaoinstabilidade.pdf">http://www.bocc.ubi.pt/pag/centeno-maria-joaoinstabilidade.pdf</a> > [Consult. 11 de Novembro 2005].	(Centeno, 2001).
Documentos Legislativos	<i>Decreto-Lei nº143-A/2008</i> . D.R. I Série. 143 (08.07.25).	(Decreto-Lei 143-A/2008).

#### 4.3.1. NORMA PORTUGUESA

O quadro seguinte explicita a forma de citação dos diferentes tipos de documentos de acordo com a **Norma Portuguesa 405**, revista e actualizada (2004).

Tipo de Documento	Referência Bibliográfica	Citação no texto
Monografias	RUCQUOI, Adeline – <i>História Medieval da Península Ibérica</i> . Lisboa: Editorial Estampa, 1995. ISBN: 972-33-1049-X.	(Rucquoi, 1995) ou em texto Rucquoi (1995), ou com referência de página (Rucquoi, 1995, p. 215).
Capítulos em obras com editor	FREITAS, Judite A. Gonçalves – La Médiévistique au Portugal (1970-2005): genèses, héritages, innovations, <i>Le Moyen Âge vu d'Ailleurs. Histoire, Archéologie, Art et Littérature</i> , ed. Eliana Magnani, Université de Dijon, 2010, pp. 151-173. ISSN 1628-5409.	(Freitas, 2010) ou em texto Freitas (2010), ou em referência de página (Freitas, 2010, p. 164).
Artigos de publicações periódicas	FERREIRA, Vergílio – Serás Poeta e Desgraçado. <i>Colóquio-Letras – Memória de António Nobre. Ensaio</i> . ISSN: 1981-870X. Nº 127/128 (Jan.-Jun. 1993) 17-26.	(Ferreira, 1993) ou em texto Ferreira (1993), ou em referência de página (Ferreira, 1993, p. 22).
Artigos de Enciclopédia	BARTHES, Roland; COMPAGNON, Antoine – Leitura. In ROMANO, Ruggiero (dir.) – <i>Enciclopédia Einaudi: oral-escrito</i> argumentação.- Lisboa: INCM, 1987. Vol. 11, pp. 184-206.	(Barthes et al., 1987) ou em texto Barthes (1987) ou com referência de página (Barthes, 1987, p. 201).

Tipo de Documento	Referência Bibliográfica	Citação no texto
Actas de Congressos	CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS; ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 2, Coimbra, 1987 – A integração europeia: um desafio à informação: actas. Coimbra: Minerva, 1987.	(Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1987) ou em texto Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (1987) ou com referência de página (Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1987, p. 39).
Documentos Audio / Video / CD-ROM	CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS; ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 9, Açores-Ponta Delgada, 2007 – Bibliotecas e Arquivos. Informação para a Cidadania, o desenvolvimento e a Inovação: actas. Lisboa: APBAD. 1 CD-ROM	(Bibliotecas e Arquivos. Informação para a Cidadania, o desenvolvimento e a Inovação, 2007).
Teses e provas académicas	MONTEIRO; Helena Matos – <i>A Chancelaria Régia e os seus oficiais (1464-1465)</i> , 2 vols., Porto: Faculdade de Letras -Universidade do Porto, 1997. Dissertação de Mestrado.	(Monteiro, 1997) ou em texto Monteiro (1997) ou com referência de página (Monteiro, 1997, I, p. 47).
Artigos em documentos eletrónicos, revistas, jornais...	CENTENO, Maria João – Instabilidade vs complexidade. Biblioteca on-line de ciências da comunicação. [Em linha]. (2001), p. 1-3. [Consult. 11 Nov. 2005]. Disponível na Internet: < <a href="http://www.bocc.ubi.pt/pag/centeno-maria-joainstabilidade.pdf">http://www.bocc.ubi.pt/pag/centeno-maria-joainstabilidade.pdf</a> >. ISSN 1646-3137.	(Centeno, 2001).
Documentos Legislativos	DECRETO-LEI nº143-A/2008. <u>D.R.</u> I Série. 143 (08.07.25)	(Decreto-Lei 143/08).

**Nota final:** A ilustração sumária dos modelos de referência bibliográfica expostos não exclui a consulta das normas portuguesas de referência bibliográfica citadas na bibliografia.

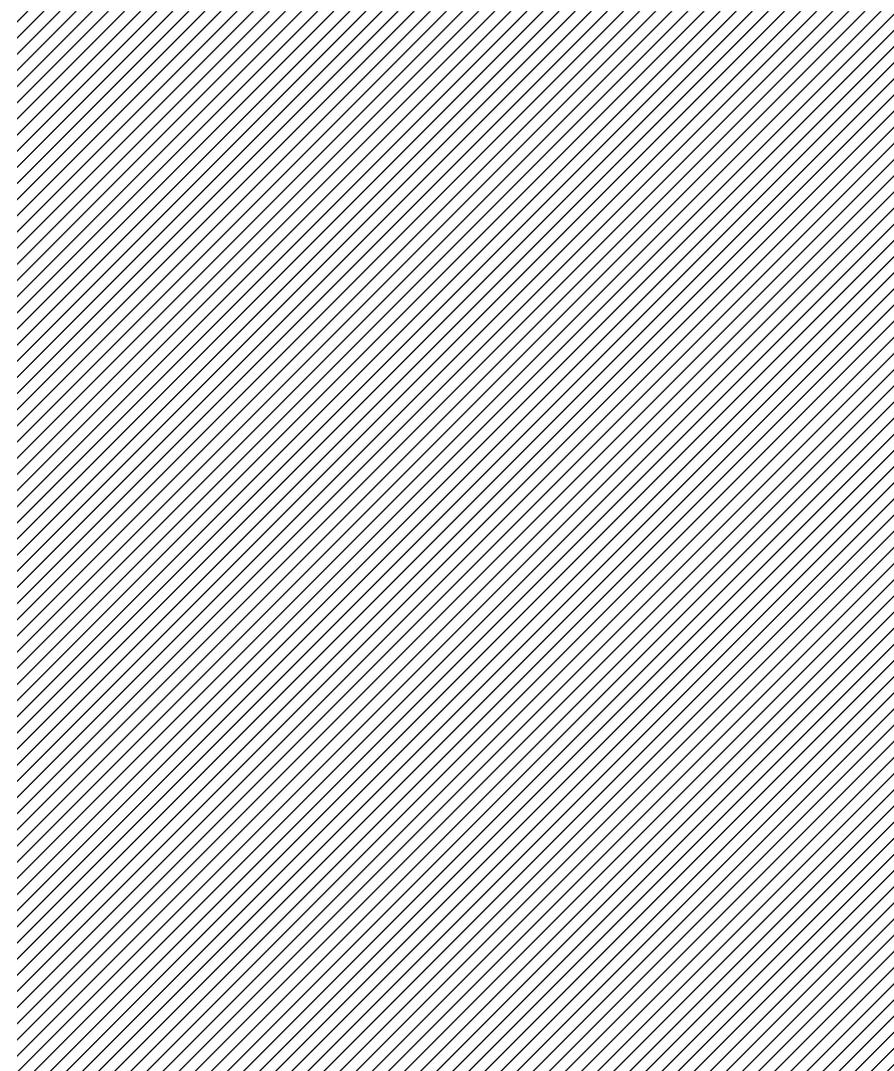
## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- Aquino, Mirian de Albuquerque (org.). (2002). *O Campo da Ciência da Informação: gênese, conexões e especificidades*. João Pessoa, Editora Universitária.
- Araújo, Carlos Alberto Ávila (2009). “Correntes teóricas da ciência da informação” *Ciência da Informação*, Brasília, vol. 38, p. 192-204. [Em linha]. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v38n3/v38n3a13.pdf>>.
- Bell, Daniel (1973). *The Coming of Post-Industrial Society: A Venture in Social Forecasting*, New York: Basic Books.
- Bell, Judith (1997). *Como realizar um projecto de investigação. Guia para a pesquisa em Ciências Sociais e da Educação*, Lisboa, Gradiva, 1997.
- Capurro, Rafael (2003). Epistemologia e Ciência da Informação. V Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, Belo Horizonte. [Em linha]. Disponível em: <[www.capurro.de/enancib\\_p.htm](http://www.capurro.de/enancib_p.htm)>.
- Castells, Manuel (2005). *La era de la información* (vol. 1): Economía, Sociedad y Cultura. La Sociedad Red, Madrid: Alianza Editorial (1ª edição é de 1997).
- Cohn, Ronald e Russel, Jesse (2012). *Paul Otlet, s/l, VSD*.
- Freire, Gustavo Henrique (2006). Ciência da Informação: Temática, histórias e fundamentos. [Em linha]. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a02.pdf>>.
- Le Coadic, Yves-François (1996). *A Ciência da Informação*, Brasília, Briquet de Lemos.
- Le Coadic, Yves-François (2004). «Qu'est-ce qui fait Science dans Science de l'Information?». [Em linha]. Disponível em: <[http://prisma.cetac.up.pt/artigospdf/4\\_quest\\_ce\\_qui\\_fait\\_science\\_dans\\_science\\_de\\_linformation\\_yves\\_francois\\_le\\_coadic.pdf](http://prisma.cetac.up.pt/artigospdf/4_quest_ce_qui_fait_science_dans_science_de_linformation_yves_francois_le_coadic.pdf)>.
- Le Goff, Jacques (1984). Documento / Monumento. In: *Enciclopédia Einaudi*. Vol. 1 - Memória-História. Lisboa, Imprensa Nacional-Casa da Moeda, p. 95-106.
- Lessard-Hérbert, M.; Goyette, G. e Botin, Gérard. (2005). *A Investigação Qualitativa. Fundamentos e práticas*, Lisboa, Instituto Piaget.
- Lyotard, Jean-François (1979). *La Condition Postmoderne*, Paris: Les Éditions de Minuits.
- Mostafa, Solange Puntel (2005). Ciência da Informação e suas relações com outras áreas. [Em linha]. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto03.pdf>>.
- NP 405-1.1994> (1995). Informação e Documentação. *Norma Portuguesa: informação e documentação: referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa, Instituto Português da Qualidade.

- NP 405-2. (1998). Informação e Documentação. *Norma Portuguesa: informação e documentação: referências bibliográficas: parte 2: materiais não livram*. Lisboa, Instituto Português da Qualidade.
- NP 405-3. (2000). Informação e Documentação. *Norma Portuguesa: informação e documentação: referências bibliográficas: parte 3: documentos não publicados*. Lisboa, Instituto Português de Qualidade.
- NP 405-4. (2002). Informação e Documentação. *Norma Portuguesa: informação e documentação: referências bibliográficas: parte 4: documentos electrónicos*. Lisboa, Instituto Português de Qualidade. [Em linha]. Disponível em: <[http://www.fd.unl.pt/docentes\\_docs/ma/mhb\\_MA\\_14005.pdf](http://www.fd.unl.pt/docentes_docs/ma/mhb_MA_14005.pdf)>.
- Ortega, Cristina Dotta (2009). A Documentação como uma das origens da Ciência da Informação e base fértil para a sua fundamentação, *Brasilian Journal of Information Science*, v.3, n.1, p. 3-35, jan./jun. 2009. [Em linha]. Disponível em: <<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis>>.
- Ribeiro, Fernanda (2001). Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar. [Em linha]. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo10091.pdf>>.
- Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa, Dom Quixote.
- Silva, Armando Malheiro da (2004). Arquivos familiares e pessoais. Bases científicas para aplicação do modelo sistémico e interactivo. [Em linha]. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/4083.pdf>>.
- Silva, Armando Malheiro da; Ribeiro, Fernanda (2002). *Das "ciências" documentais à Ciência da Informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*, Santa Maria da Feira: Edições Afrontamento.
- Sousa, Paulo (2005). O nascimento da Ciência da Informação. [Em linha]. Disponível em: <<http://ciencia-da-informacao.blogspot.com/2005/07/o-nascimento-da-cincia-da-informao.html>>.

## TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAL: IMPACTE DO DIGITAL

LUÍS BORGES GOUVEIA



- 
1. Introdução
  2. O digital
  3. A Sociedade da Informação
  - 3.1. As implicações da Sociedade da Informação
  4. Discussão de impacte
  - 4.1. As competências básicas dos indivíduos
  - 4.2. O potencial organizacional
  - 4.3. O factor extra
  5. Dados, informação e conhecimento
  6. A Gestão da Informação
  7. Considerações finais

## RESUMO

O presente texto propõe uma primeira abordagem aos conceitos associados com as tecnologias de informação e de como estas tecnologias proporcionam uma nova dimensão para o digital, enquadrando o seu estudo num âmbito mais alargado que a mera preocupação tecnológica. O crescente recurso ao digital veio proporcionar novas oportunidades e também novos desafios para gerir a informação que se encontra disponível e deve ser organizada no âmbito da actividade humana. Neste contexto são introduzidos os conceitos de Sociedade da Informação e as perspectivas que decorrem da exploração de dados, informação e conhecimento e que recorrem, de forma cada vez mais crescente e intensiva ao uso de computadores e redes.

## 1. INTRODUÇÃO

Do ponto de vista histórico, os inícios de século tem sido, para a nossa civilização, períodos de grande mudança e transformação. O início do Séc. XXI não tem sido excepção. As transformações em curso na actividade humana, muito por culpa dos avanços tecnológicos e do acelerar da renovação do conhecimento (em ritmos nunca antes sentidos), são imensas e tem como efeito um período de mudança permanente (que tem decorrido nestes últimos anos) para os hábitos dos indivíduos e para a natureza e actividade das organizações.

Esta mudança tem introduzido enormes desafios que se traduzem também em grandes oportunidades, mas também riscos e ameaças que tornam mais visíveis vulnerabilidades: algumas conjunturais, outras, resultado de mudanças e transformações realizadas a um ritmo mais rápido que o da própria capacidade de apenas em algumas gerações de cidadãos, se ser capaz de compreender fenómenos e comportamentos em aparente descontinuidade. São exemplos, o ritmo de introdução de novas tecnologias e serviços como se pode verificar com a televisão, cuja vulgarização demorou décadas, em comparação com a Internet que se generalizou em pouco mais de 5 anos (ou outros serviços mais recentes que obtiveram um mercado de mais de 5 milhões de utilizadores em ainda menos tempo – mesmo com escalas e números de utilizadores largamente superiores a estes 5 milhões). As tecnologias referidas tiveram um impacte tremendo em hábitos e comportamentos humanos, com mudança ao nível das economias e da forma como os indivíduos percebem a realidade e comunicam entre si, o que provoca inevitavelmente transformações sociais – agora mais rápidas e com desfecho bem menos controlável (se é que outrora existiu essa possibilidade

de controle). Um exemplo mais recente é o fenómeno associado com o *micro-blogging* – Twitter – que em pouco mais de meio ano conseguiu taxas de adesão que a própria Internet tinha vencido em 5 anos (10 vezes mais tempo) e que induziram inclusive mudanças de regimes como as sentidas e que ainda decorrem referentes à designada primavera Árabe.

No entanto, a preocupação com a tecnologia deve ser tomada em perspectiva e de forma mais acessória que os pequenos ciclos temporais parecem querer impor. Mais importante, são as transformações de comportamento e de competências associadas com os recursos humanos e o modo como o devir mostra a apropriação de ferramentas, gerando novas formas de fazer coisas velhas de um modo que lenta, mas seguramente, faz mudança e cuja transformação é muitas vezes difícil de avaliar e detectar por quem a vive. Neste contexto, importa o estudo do digital e do seu impacte para as tecnologias de informação.

## 2. O DIGITAL

Quando se discute o impacte do digital – entendido como a representação de base electrónica da informação, com recurso a computadores e redes – devem ser tomados dois dos conceitos essenciais ao indivíduo e à sua percepção da realidade: o espaço e o tempo. Ambos são referenciais importantes para o conceito de fronteira.

De facto, verifica-se que um dos corolários do recurso ao digital é uma mudança profunda nos hábitos e na forma como os indivíduos manipulam a informação. Um exemplo simples é o das máquinas fotográficas. Até ao advento do digital, o produto final – a fotografia – era obtido na maioria dos casos após o processo de obtenção da imagem e necessitava de intermediários. Possuía um custo elevado (ainda maior se tomarmos o custo de oportunidade); obrigava a adquirir um rolo de negativos e gerir o lote de exposições que este oferecia (poderíamos sempre descartar as restantes fotografias, mas todos nos lembramos de rolos que, quando revelados, continham fotografias de momentos que já passaram há muito, não tendo sido captado pela objectiva); em geral, só depois de ocorrido o momento é que poderíamos verificar que as fotografias foram de facto as adequadas (muitas vezes perdendo-se a oportunidade de as repetir). De qualquer modo, a fotografia analógica prosperou e desenvolveu uma indústria em seu torno. Para os mais velhos, quem não se lembra de poder comprar rolos de fotografia em qualquer lado e principalmente em pontos de atracção turística. A existência de inúmeras lojas de revelação e comércio especializado com a fotografia também denuncia-

vam um sector estável de actividade. Este sector era complementado pelo hábito e tradição da troca de fotografias e secções de visualização conjunta e, muitas vezes, em família das fotografias de determinada viagem, evento ou férias programadas. O digital veio alterar tudo isto!

De facto, o impacte da fotografia digital foi enorme. Do ponto de vista económico (basta ver a modificação do negócio nas lojas especializadas); dos processos associados com a obtenção das fotografias (tirar uma ou muitas fotografias tem o mesmo custo de realização, não existe revelação e a impressão pode ser realizada em casa); com o próprio conceito de fotografias (agora muitas delas nem chegam a ser colocadas em papel); e dos comportamentos (onde as fotos são visualizadas e partilhadas por meios electrónicos).

Um bom exemplo é o que ocorreu nas férias grandes de 2009, em que foi adquirida uma nova máquina fotográfica digital com características de interessantes, mas preço acessível (com grande autonomia de bateria; regulável; modular; leve e com grande monitor de visualização) e com um preço inferior a 100 euros e que incluía uma carta de memória que permite registar 1350 fotografias a uma resolução normal para os padrões actuais e ainda um adaptador extra para facilitar a sua transferência para o computador (entretanto tornado obsoleto pela generalização do seu suporte nos computadores pessoais e portáteis mais recentes).

Em consequência, as fotografias desse Verão ficaram a um custo semelhante daquele que foi dispendido em anos passados apenas na revelação (incluindo a máquina e um disco externo para guardar as fotografias). Obviamente não era a primeira máquina digital, mas após os primeiros anos em que estas se vulgarizaram, a sua complexidade e respectiva manipulação tornou-se tão mais simples que a nova compra, mesmo sendo de baixo custo, se revelou melhor, mais fácil de usar e capaz de responder às necessidades dos utilizadores em pouco tempo. Acima de tudo, demonstrou que a indústria da fotografia, entretanto se adaptou ao digital – a nova máquina tem uma marca que o revela: Kodak! (apesar desta conversão, a mesma não chegou e em 2012, a Kodak apesar de todo o seu passado e tradição na área da fotografia, declarava falência). Adicionalmente, foi possível em poucos passos retirar o cartão de memória e colocar no computador as fotografias que foram visualizadas em família ao fim do dia em que foram tiradas (constituindo um ponto de convívio e de interesse partilhado, onde se seleccionavam, comentavam e descartavam as múltiplas fotografias). Ainda um pormenor, a visualização ocorria como um diaporama de qualidade, com transições e fundo musical, com uma intervenção mínima do utilizador, proporcionado pela existência no digital das fotografia e integração com aplicações que permitiam o seu uso.

Existem no entanto alguns inconvenientes: ao fim de algum tempo, gerir a quantidade de fotografias pode ser complicado e consome tempo, bem como ocupa espaço de memória (que apesar de cada vez mais barato, exige um esforço de organização). Desta forma, na bagagem de férias começaram a tomar lugar diversos artigos electrónicos e respectivos transformadores (actualmente o deitar, além de lavar os dentes, exige o assegurar que telemóvel, leitor mp3, portátil, máquina fotográfica, etc. sejam carregados de forma a estarem disponíveis para a mobilidade, no dia seguinte).

Este exemplo da máquina fotográfica é um exemplo simples, mas que ilustra as implicações do digital. De algum modo, estas transformações em hábitos, comportamentos, práticas, custos, organização e métodos associados, estão a modificar a forma como trabalhamos, nos divertimos, aprendemos e tem necessariamente de o fazer na forma como organizamos e gerimos a informação. Mas não foi só “o quê”, que mudou: mudou também “o onde” e “o quando”, alterando em consequência as nossas noções de espaço e tempo.

Um outro factor que também contribui para esta alteração é a globalização. Numa perspectiva simplificada, é possível apresentar a Globalização como um fenómeno de dispersão ou explosão de saber e fazer com origens em todos os pontos do globo que atinge pessoas individuais, populações, Estados, uniões de Estados e os cinco continentes, com influência ao nível social, político e económico e é transversal a todas as sociedades (Gouveia et al., 2008).

A Globalização é um fenómeno em aceleração permanente, enquanto resultado acumulado das sucessivas e constantes transformações conducentes a novos Estados de múltipla interconexão à escala internacional, através da integração internacional dos fluxos comerciais de bens e de serviços, da crescente interligação e complexidade dos investimentos estrangeiros (directos ou indirectos), de migrações multidireccionais em crescendo e da emergência da economia digital e explosão comunicacional (Gouveia et al., 2008).

A metáfora da “aldeia global” é extremamente realista: as ondas de choque de um pequeno tremor de terra político no Médio Oriente têm hoje um efeito mediático no Ocidente incomparavelmente mais acentuado do que tinham há trinta anos a esta parte (Gouveia et al., 2008). Valores como a estabilidade, a liberdade, a segurança e a prosperidade só serão consistentes e duradouros se forem partilhados – abrindo caminho ao que Castells (2001) muitas vezes refere na sua defesa de uma sociedade organizada em rede, onde se assiste ao primado da informação: a “sociedade informacional”. Desta forma, o recurso ao digital e o

uso da informação não pode ser devidamente considerado sem o entendimento deste contexto.

### 3. A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

A Sociedade da Informação está baseada nas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) que envolvem a aquisição, o armazenamento, o processamento e a distribuição da informação por meios electrónicos, como a rádio, a televisão, o telefone (mais tradicionais) e os computadores e redes (ícones do nosso tempo), entre outros.

Essas tecnologias não transformam a sociedade por si só, mas são utilizadas pelas pessoas nos seus contextos sociais, económicos e políticos, criando novas comunidades locais e globais, que se organizam de um modo diverso do que tradicionalmente estamos habituados no contexto da sociedade ocidental do pós II Guerra mundial. Por se encontrarem ainda em construção, são muitas vezes chamadas emergentes.

Mais recentemente e atendendo ao carácter meramente funcional da informação, foram surgindo novas propostas de designação para os fenómenos sociais associados à Sociedade da Informação. A informação suporta ou reduz a incerteza da decisão, mas não se traduz na própria acção. A importância do conhecimento e dos indivíduos como motores do desenvolvimento e produção de informação e concretizadores da acção leva a que surjam as designações como Sociedade do Conhecimento ou Sociedade da Informação e do Conhecimento. Embora actualmente se utilize com maior frequência estas últimas designações, os conceitos associados e as propostas no plano teórico apresentadas para a Sociedade da Informação mantêm-se válidas.

O conceito de Sociedade da Informação surgiu dos trabalhos de Alain Touraine (1969) e Daniel Bell (1973) sobre as influências dos avanços tecnológicos nas relações de poder, identificando a informação como ponto central da sociedade contemporânea. Existem diversas perspectivas que, ao longo do tempo, tem tornado o conceito mais rico e central nas políticas de desenvolvimento social e económico em muitas zonas do globo. Um exemplo são os pensamentos críticos de Noam Chomsky (1994) para quem a Sociedade da Informação é também fruto da Globalização económica (contribuindo para ela), a fim de promover maior circulação de capital e informação nas mãos de grandes grupos empresariais, muitos deles multinacionais e transnacionais e que são os arquitectos da sociedade

global. Neste sentido, a Sociedade da Informação serve a uma nova classe que deseja defender as suas posições de poder sobre os mercados, com base na ideia de liberdade de comercializar, e “*ignorando sistematicamente o problema das profundas desigualdades em matéria de comunicações entre os países ricos e pobres*”. Nesta perspectiva, existe um alerta para o risco de incrementar as desigualdades entre incluídos e excluídos que podem originar importantes processos de exclusão, extremamente complexos, tais como a desertificação demográfica, a deslocalização ou o empobrecimento de actividades de alto valor acrescentado, a concentração de competências e de actividades económicas e, ainda, a igualização de actividades e de práticas com o conseqüente enfraquecimento das regiões com menor capacidade, levando à perda do seu conhecimento próprio (muitas vezes associado com a cultura ou, em alternativa, com a sua capacidade de gerar novo conhecimento, normalmente por via das Instituições de Ensino Superior e de Investigação e Desenvolvimento).

Conscientes das implicações sociais e económicas de maior nível, vamos no entanto, prosseguir com os aspectos associados com o seu impacte ao nível mais operacional. Assim, a Sociedade da Informação enquanto conceito, é utilizada para descrever uma sociedade e economia que faz o melhor uso possível das Tecnologias de Informação e Comunicação no sentido de lidar com a informação e que toma esta como elemento central de toda a actividade humana (Castells, 2001).

Numa Sociedade da Informação, as pessoas aproveitam as vantagens das tecnologias em todos os aspectos das suas vidas: no trabalho, em casa e no lazer. Ocorrências destas tecnologias são a utilização das caixas automáticas para levantar dinheiro e outras operações bancárias, os telemóveis, o teletexto na televisão, a utilização do serviço de telecópia (fax), ou ainda as máquinas fotográficas digitais já referidas, mas também outros serviços de comunicação de dados, como a Internet e o correio electrónico e, mais recentemente, a crescente utilização de sistemas de vigilância vídeo, de controlo de tráfego, ou de bilhética, associados aos transportes públicos ou visíveis em estádios desportivos. Apesar de tudo, não é a tecnologia o elemento crucial, mas sim o que esta pode potenciar nas relações entre indivíduos e organizações e a alteração de práticas e da conseqüente actividade económica geradora de valor.

Uma definição mais operacional para Sociedade da Informação é avançada por Gouveia e Gaio (2004), que defendem que se trata de uma sociedade que recorre predominantemente às Tecnologias de Informação e Comunicação para a troca de informação em formato digital, suportando a interacção entre indivíduos e

entre estes e instituições, recorrendo a práticas e métodos em construção permanente – colocando o digital e a mudança como elementos centrais, desta transformação.

A Sociedade da Informação é também uma Sociedade da Informação e Conhecimento como que querendo emendar a excessiva conotação de individualismo e de efémero que está associado à informação (Gouveia, 2006). A informação, enquanto material de apoio à decisão e à acção, está sujeita a um enquadramento – contexto – que lhe dê valor e utilidade. O conhecimento por ser, em grande parte, resultado da partilha colectiva de significados, é necessariamente construído em sociedade, promovendo valores como a colaboração, a partilha e a interacção, independentemente de qualquer tipo de filiação (Gouveia, 2006). Desta forma, podem ser enumeradas as seguintes características para a Sociedade da Informação (Gouveia, 2006):

- Utilização da informação como recurso estratégico (o primado da informação);
- Utilização intensiva das Tecnologias de Informação e Comunicação (a tecnologia);
- Baseada na interacção predominantemente digital entre indivíduos e instituições (a interacção como forma prevalente de contacto, em detrimento da relação);
- Recorrer a formas diversas de “*fazer as (mesmas e novas) coisas*”, baseadas no digital (a desmaterialização).

### 3.1. AS IMPLICAÇÕES DA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

São diversas as implicações da Sociedade da Informação. Inevitavelmente, existem também implicações de carácter político. Existem autores, como Ramonet (2002), para quem as Tecnologias de Informação e Comunicação jogam um papel ideológico central para domesticar o pensamento. Este autor, da mesma forma que advoga a influência das TICs na sociedade, defende igualmente que a riqueza das nações é resultado, no século XXI, da massa cinzenta, do saber, da informação, da capacidade de inovação e já não da produção e das matérias-primas (Ramonet, 2002) – isto embora ainda a importância dos recursos associados com a energia, como é o petróleo e o gás.

Parece pois existir a tentação de tomar as TICs como óptimas oportunidades para moldar novos hábitos e influenciar comportamentos profissionais e mes-

mo sociais. Neste contexto, existe, entre a multiplicidade de autores influentes sobre o tema da Sociedade da Informação, dos quais se selecionam alguns dos que merecem uma maior atenção. Deste modo, são sugeridos, para um maior aprofundamento das suas contribuições para o uso do digital e na influência das aplicações dos computadores e redes:

- Donald Norman: O campeão da usabilidade e dos factores humanos na tecnologia (<http://www.jnd.org/>). A maior parte dos problemas que o desenvolvimento de produtos seguros, mais fiáveis e fáceis de usar e entender enfrenta, não são tecnológicos: são sociais e organizacionais. Divulgou e contribuiu para a popularização dos conceitos de usabilidade e de artefacto de informação;
- Pierre Lévy: O teórico da redefinição das relações humanas com o espaço e tempo digitais e o virtual ([http://www.youtube.com/watch?v=\\_DOSAfesws](http://www.youtube.com/watch?v=_DOSAfesws)). Defensor de que o digital e o uso intensivo de computadores e redes proporcionam uma nova dimensão de interacção que é economicamente e socialmente tangível. Contribuiu para a noção que o virtual redefine as noções de tempo, espaço e a própria noção de conhecimento;
- Nicolas Negroponte: O evangelizador do uso das TIC para o dia a dia, popularizando o digital como primeira opção para lidar com a informação (<http://web.media.mit.edu/~nicholas/>). Foi ele quem introduziu o conceito de passagem dos átomos aos bits e escreveu uma obra de divulgação do digital com enorme impacto (apesar de estar actualmente algo datada): *Ser Digital*. Defensor de que a interacção com o mundo real é cada vez mais um processo com uma relação de espaço físico e espaço virtual, onde a importância dos átomos cede progressivamente lugar ao mundo dos bits, da informação digital;
- Paul Saffo: O homem das previsões na tecnologia e na Internet (<http://www.saffo.com/>). Defende que o uso de tecnologias de informação segue uma curva S: A maioria das tecnologias exige 20 anos de maturação, para se tornar um sucesso de uso generalizado (o fundo do S), a que se sucede uma linha longa de evolução até que, 20 anos depois, desaparecem, são substituídas ou evoluem (a parte final do S). Defensor de que, no que respeita à Internet, estamos ainda na sua infância – todas as ocorrências que estamos a viver são ainda o seu início e que estamos à deriva num mar de informação, que temos de navegar com ferramentas que estão longe de serem as adequadas. Esteve ligado ao *Institute for the future* (<http://www.iftf.org>), que realiza estudos de prospectiva e avaliação de tecnologias futuras;
- Al Gore: No seu discurso de 1994, enquanto Vice-presidente dos EUA, introduziu a vontade política de criação de uma infra-estrutura de informação de alto desempenho como estratégica para o futuro dos EUA (as designadas auto-estradas de informação – <http://www.ibiblio.org/icky/speech2.html>).

Al Gore defendeu que o poder das tecnologias deveria ser orientado para que o seu uso servisse o fortalecimento dos valores tradicionais da sociedade. Al Gore foi um dos primeiros defensores da existência de uma infra-estrutura de comunicação de dados de alta velocidade e entendeu bem cedo como esta visão poderia levar ao incremento do desenvolvimento económico e social dos Estados Unidos;

- Marshall McLuhan: Conhecido pelas suas visões originais sobre os media (<http://www.marshallmcluhan.com/>). Defensor de que somos nós que moldamos as nossas ferramentas e depois, elas nos moldam a nós. Adicionalmente avançou que se se acelerar uma estrutura além de um certo limite, ela pode colapsar, impondo limites à vertigem com que se pode lidar com a informação. Foi o ideólogo da revolução da informação e contribuiu para o conhecimento actual dos modos mentais, gráficos, mapas e meios de aprendizagem prática que são correntes na nossa sociedade para lidar com o que ele próprio designou ser a idade da informação. McLuhan é também conhecido por ter introduzido os conceitos associados às frases: “o meio é a mensagem” e “aldeia global”. De todos os estes autores, é o mais antigo e que precede os restantes;
- Derrick de Kerckhove: Teórico do Interface e da mediação pela tecnologia (<http://www.mcluhan.utoronto.ca/derrickdekerckhove.htm>). Na sua obra “*The Skin of Culture*” sugere que a súbita modificação sem preparação e o aumento de ritmo de mudança, pode levar à desintegração e quebras do sistema (algo muito semelhante ao que refere McLuhan, de quem é discípulo). Acrescenta que um dos problemas dos meios electrónicos (em especial com as redes) é ser quase impossível esconder qualquer coisa. Algo que seja secreto ou esteja escondido tende a ser aberto. Neste contexto, um ambiente electrónico amplifica a emoção em vez da resposta racional e que quando a informação se move a uma velocidade electrónica, os mundos das tendências e dos rumores transformam-se no mundo real.
- Manuel Castells: É um dos autores mais influentes, quando se fala sobre a Sociedade da Informação, embora ele próprio não utilize esse termo, mas sim Sociedade em Rede (<http://www.indiana.edu/~tisj/readers/full-text/14-4%20Stalder.html>). Para ele, o último quarto do séc. XX viveu uma revolução tecnológica que transformou o nosso modo de pensar, de produzir, de consumir, de vender, de questionar, de comunicar, de viver e morrer, com todas essas modificações a gerarem grandes mudanças na produtividade. É um dos consultores mais requisitados à escala global (<http://globetrotter.berkeley.edu/people/Castells/castells-cono.html>).

#### 4. DISCUSSÃO DE IMPACTE

Embora na Sociedade da Informação, os recursos sejam a informação e as tecnologias associadas à informação e à comunicação, os aspectos essenciais relacionados com este novo paradigma de sociedade devem ser analisados em função dos produtores e consumidores de informação – os indivíduos. O papel das tecnologias é essencialmente o papel de mediador, o que é ainda reforçado na transição para a sociedade do conhecimento, onde a interacção entre indivíduos adquire um papel de maior relevo.

Desta forma, importa tomar uma perspectiva de satisfação de procura na análise de impacto das tecnologias e das suas aplicações. Em muitas tecnologias emergentes, verifica-se que o seu potencial só é conhecido após a sua apropriação por parte dos indivíduos. Essa apropriação nem sempre ocorre de acordo com o esperado ou planeado, mas é o resultado de práticas, aspectos culturais e conhecimento do utilizador ou grupos de utilizadores. Em consequência, diferentes locais, a diferentes tempos possuem naturalmente diferentes e variados tipos de apropriação de tecnologia.

A lógica associada à apropriação da tecnologia é também uma lógica de mercado, onde a oferta tem necessariamente de seguir a procura e onde a procura é, em limite, quase individualizada e resultado da percepção que cada indivíduo possui de como pode resolver os seus problemas. Apenas em infra-estruturas muito específicas se poderá esperar que um investimento orientado à oferta possa ter os resultados esperados. Sempre que se pretende envolver mudança, novas práticas e comportamentos, a observação e análise da procura e tentativa de lhe dar resposta são essenciais. Desta forma, os mecanismos de oferta tem de garantir diferentes graus de sofisticação e propor, de forma diferenciada, propostas de valor que são utilizadas numa lógica de resolução de problemas individuais – a orientação central da oferta de serviços públicos deve ser o de permitir o *self service* (auto-serviço) a indivíduos, com competências para os utilizar, de forma a reinventar tempos, espaços e locais de interacção.

Desta forma, é importante associar a Sociedade da Informação, além do impacto social, com a geração de riqueza, tornando o conceito de produtividade essencial. A produtividade – medida com resultados por unidade de vários insumos, como a energia e o capital – constitui-se como a principal medida do progresso económico (Hof, 1999). O conceito aplica-se melhor a resultados tangíveis (produtos manufacturados) do que intangíveis como é o caso dos serviços.

Até ao advento da Internet, os compradores deparavam-se com muitos obstáculos para obter os melhores preços e serviços. Essa pesquisa era consumidora de tempo e todos, desde o produtor ao retalhista, protegiam a informação como se fossem as jóias da coroa – como refere a sabedoria popular: “*o segredo é a alma do negócio*”. Para muitas empresas, a ignorância dos clientes era um gerador de receita (Hof, 1999). Actualmente, verifica-se que a informação é partilhada e é o conhecimento que é protegido.

A difusão de informação e uma maior liberdade de acesso, associada com maiores hábitos de partilha de informação vieram modificar estes princípios e tornar a Internet instrumental no que diz respeito ao uso de informação em actividades económicas. Gerou-se assim uma corrida ao fomento do uso da Internet como tecnologia potenciadora de maior produtividade.

No entanto, como defende Gordan (2000), a limitação fundamental da contribuição da produtividade dos computadores e redes, em geral, e da Internet, em particular, reside na tensão entre o rápido e exponencial crescimento de capacidade de memória e de processamento e a restrição das 24 horas por dia, em tempo humano (este constitui um dos desafios que exige uma nova percepção do conceito de tempo e da sua relação com o espaço, tendo o digital como agente, com capacidade de induzir mudanças profundas, não previsíveis, destes dois conceitos). Actualmente, todos temos de reaprender a gerir o tempo, gerir as nossas tarefas e a gerir a informação num mundo digital – tal tem de gerar, inevitavelmente, novo conhecimento.

A medição da economia digital não é fácil, nem consensual. Numa série de relatórios com grande credibilidade, publicados nos Estados Unidos, são utilizadas cinco dimensões chave para a nova economia dos Estados: (1) trabalhos especializados; (2) Globalização; (3) dinamismo económico; (4) economia digital; e (5) capacidade de inovação (Atkinson e Correa, 2007). O índice proposto, designado por *new economy index*, inclui uma composição de medidas do conhecimento e da inovação, medidas de conectividade e uso de tecnologia, ligações à escala global e internacionalização e as medidas de empreendedorismo (Atkinson e Correa, 2007). Verifica-se assim que muitas das palavras-chave actualmente associadas com o desenvolvimento económico (da produtividade à inovação – e agora, também à criatividade) se constituem como blocos da construção da Sociedade da Informação.

#### 4.1. AS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS INDIVÍDUOS

Um dos aspectos essenciais quando se visa a sofisticação de meios para lidar com a nova economia, é saber da possibilidade de acompanhamento e da capacidade dos recursos humanos conseguirem entender e explorar a oferta de meios existente.

Assim, um dos aspectos essenciais para o sucesso de um Estado moderno é assegurar a adequação do seu potencial humano a perfis que permitam responder às exigências da nova economia.

No contexto de uma discussão recente sobre o tema das competências e da sua contribuição para a Construção da Sociedade da Informação, foi reforçada a necessidade de imposição de novas literacias, nomeadamente a literacia informacional e a literacia científica, como competências horizontais para a sociedade e não apenas como competências verticais, associadas com grupos de especialistas (APDSI, 2009). Adicionalmente, foram avançados três aspectos essenciais, envolvidos na promoção e desenvolvimento de competências: pessoas; tecnologia e governação, correspondendo aos grupos primordiais que operacionalizam um sistema de informação que se pretende que seja adequado a uma nova realidade que inclua um número crescente de indivíduos com as competências necessárias para lidar com a Sociedade da Informação e os seus desafios (APDSI, 2009).

A Tabela 1 apresenta uma listagem que propõe as competências associadas com o indivíduo na Sociedade da Informação, demonstrando o aumento de exigência de qualificação e formação de indivíduos numa sociedade que valoriza o conhecimento e a sua geração de uma forma nunca antes atingida.

Designação	Competências
Literacia básica	Saber ler Saber escrever
Literacia funcional	Saber interpretar Saber compreender
Literacia comunicacional	Saber negociar Saber colaborar
Literacia tecnológica	Saber utilizar (computadores e redes) Saber fazer (com computadores e redes)
Processar a informação	Saber reconhecer (dados e informação) Saber classificar (dados e informação)
Identificar informação crítica	Saber escolher (dados e informação) Saber seleccionar (dados e informação)

Tabela 1: Competências do indivíduo na Sociedade da Informação (Gouveia, 2006)

No entanto, mesmo possuindo as competências necessárias, não é condição suficiente, embora necessária, para tirar partido do novo contexto que se está a materializar com a confluência da Sociedade da Informação e da Globalização. Existe também a necessidade de considerar os comportamentos de cada indivíduo e os comportamentos de grupo, dos indivíduos. Muitos dos serviços de base digital dependem em grande medida do grau de ligação que permite, com outros indivíduos e com outros dispositivos, bem como o grau de mediação digital incorporada (quer entre indivíduos de um grupo, quer entre grupos).

O conceito de conectividade define o grau de relacionamento directo que é possível estabelecer entre indivíduos. Por exemplo, o uso de telemóveis foi em parte um grande sucesso, também porque desde logo foi possível ter conectividade com os telefones da rede fixa e desse modo, permitir a conectividade com uma base alargada de utilizadores (oferecendo novas funcionalidades a um grupo de utilizadores já existente). Desta forma, são privilegiados serviços de rede que permitem uma maior conectividade e que tem vantagem sobre aqueles que exigem a criação de novas comunidades de raiz (e que tem ainda de considerar o tempo e esforço para as desenvolver e, posteriormente, ainda mais, para as manter). Esta é uma das promessas das redes de nova geração: mudança em continuidade, mas com novas funcionalidade que, se espera, possam introduzir novas potencialidades.

Assim, o recurso e exploração de comportamentos que sejam prática usual e que possam ser recuperados para a nova economia, mesmo que beneficiem de novas competências ou contextos de utilização, permitem uma maior facilidade de garantia de adesão, demonstrando as vantagens de fazer evoluir em continuidade serviços e facilidades para a sua rápida adopção – tanto mais uma realidade em tempos de crise económica.

No contexto do indivíduo, uma das maiores motivações para a adopção de práticas da nova economia está relacionada com a pressão colocada na actividade profissional. É sobejamente conhecida a natural resistência à mudança por parte dos indivíduos. A mudança está associada à passagem do conforto de práticas mais ou menos dominadas e assimiladas para o desconhecido (apesar de todos os discursos, a mudança provoca resistência...). Desta forma, estas resistências devem ser tomadas em linha de conta, devendo ser criadas as condições para a realização de processos de mudança confortáveis e que permitam aos indivíduos reconhecer minimamente linhas de continuidade, que possam identificar, fomentando transformações rápidas e eficazes – melhor pouco e delimitado, de

cada vez, ao invés de uma maior complexidade, mesmo com a oferta de inúmeras funcionalidades, que confundem mais do que auxiliam.

De forma a satisfazer a máxima: mais rápido, com mais qualidade e a menor custo, existe uma pressão constante de meios de suporte à actividade profissional para tornar possível manter níveis de produtividade competitivos. Num futuro próximo, esta procura da produtividade estará fortemente centrada nos indivíduos, no desenvolvimento de relações que potenciem as suas competências, os seus comportamentos e o uso de meios e informação ao seu dispor. Nas actividades do dia-a-dia, cada indivíduo terá de seleccionar os meios que lhe permitem ser o mais possível produtivo, quer no plano profissional, quer no plano da aprendizagem, ou mesmo no aproveitamento de tempo e de relacionamentos da sua vida pessoal. Estas são as promessas do digital e a crescente importância do estabelecimento de redes cujo valor está em crescimento – paradoxalmente são também os grandes desafios. Quando associadas com as redes de interesse estabelecidas entre indivíduos ou organizações e indivíduos, Fukuyama (1999) atribui a designação de capital social ao seu potencial.

#### 4.2. O POTENCIAL ORGANIZACIONAL

O impacto das Tecnologias de Informação e Comunicação é por demais conhecido ao nível das organizações. Tanto pela simples introdução de computadores e redes, criando infra-estruturas de suporte ao processamento, armazenamento e comunicação de informação, como pelo suporte da função sistemas de informação e pela integração de diferentes sistemas que permitem assegurar uma memória organizacional e o suporte à actividade do negócio; o relacionamento dos recursos humanos; as práticas específicas de negócio, bem como as tecnologias de suporte à geração de riqueza. Todas estas aplicações incluem uma crescente componente de informação (em quantidade, em complexidade e em relacionamento).

Por exemplo, a introdução de práticas de Negócio Electrónico estão associadas com a virtualização da cadeia de valor, conforme descrito por Kalakota e Robinson (2001). A completa integração de sistemas baseados em computadores e redes, para lidar com fornecedores e clientes, mas também com a actividade de produção e serviço associada com a própria organização, permite repensar o que pode ser subcontratado, deslocalizado ou desmaterializado, numa proposta de virtualização da actividade de uma organização que acaba por ser uma das características essenciais do Negócio Electrónico (eliminando as fronteiras tradicionais da organização e o seu relacionamento com outras organizações e indivi-

duos). Este fenómeno tem também sido seguido pelos Estados que se encontram num processo de rápida modificação, oferecendo uma administração pública central e local de base digital – associada com os conceitos de *e-government* (Gouveia, 2004).

O impacto da virtualização na actividade na organização leva a que seja necessário implementar níveis de controlo adequado para manter a actividade coerente e integrada. Associado à necessidade de implementar os mecanismos adequados aos níveis de controlo para uma cadeia de valor desmaterializada, é também exigido que a actividade de gestão e governo seja repensada de forma a lidar com contextos fortemente caracterizados por serem dinâmicos, distribuídos e estarem sujeitos a variações quase instantâneas, promovidas pela imediaticidade da integração, do digital e da vulgarização de redes e computadores.

Esta realidade leva a que sejam repensados os modelos de governação (que representam os relacionamentos de poder entre os diferentes actores) de forma a garantir a monitorização e a capacidade de intervenção dos gestores e responsáveis dos diferentes níveis de uma organização.

No contexto das organizações, o recurso ao digital justifica-se essencialmente por quatro factores de valor (Kalakota e Robinson, 2001):

- *Velocidade de serviço ou tempo de resposta*: proporcionar um serviço mais rápido, um tempo de resposta menor, que leva a que seja considerada a alternativa que o proporciona como mais adequada;
- *Conveniência*: assegurar a satisfação das necessidades num menor número possível de interacções, levando a que todo o ciclo de fornecimento esteja o mais integrado e operacional possível;
- *Personalização*: cada utilizador/cliente gosta de ser tratado como um indivíduo único, esperando que a oferta tenha em atenção as suas necessidades específicas e que as satisfaça;
- *Preço*: este factor clássico continua a ser bastante importante. Preços atractivos que sejam os adequados para o nível de serviço fornecido são os de maior potencial e, quanto mais baixos forem, mais assegurado está o seu sucesso.

Nas organizações, os conceitos de valor, de eficácia e eficiência foram sempre uma preocupação recorrente. Além das novas oportunidades que lhe estão associadas, o recurso ao digital também é realizado muitas vezes por questões que se prendem com ganhos associadas a um ou mais de um destes três conceitos (valor, eficácia e eficiência).

O grau de cumprimento dos resultados pretendidos define a eficácia de uma organização. Assim, é tanto mais eficaz quando mais forem atingidos os objectivos pretendidos pela organização. O grau de eficácia é resultado da avaliação dos resultados da organização. Um outro aspecto organizacional importante é o esforço recorrente de utilizar da melhor forma os recursos que estão ao dispor da organização. O grau de utilização e exploração destes recursos fornece um indicador de eficiência que informa até que ponto a capacidade potencial dos recursos existentes na organização é explorada. Considere-se um espaço físico, como um serviço de atendimento. Se for tomado o seu tempo médio de utilização como o tempo em que está aberto ao público, é possível obter uma medida que indique que possui um tempo de exposição de 50% do dia (indicando um período de abertura de 12 horas – comparando com o tempo de exposição de um equivalente virtual que é de 100%, isto é, 24 horas por dia. Naturalmente que podem ser tomados outros critérios que constituem os pressupostos, sendo que a única regra é o seu uso constante e coerente, devidamente especificados).

Noutras situações, como por exemplo, em muitos negócios de exploração de redes e de comunicação, o tempo deixou de ser uma medida útil, sendo substituído pela forma como se aproveita esse mesmo tempo. O rácio ARPU (*Average Revenue per Unit*) define o retorno que é realizado por unidade de tempo. Considere-se um serviço móvel de telefone; nele estão incluídos diversos serviços, sendo que num mesmo período de tempo, um utilizador/cliente pode consumir voz, mensagens e outros serviços de valor acrescentado, pelo que o consumo realizado pode possuir um custo situado em intervalos de valores significativos. A medida ARPU, tem como objectivo fornecer um indicador da eficiência de utilização da infra-estrutura de comunicações e serviços, de modo a comparar qual o potencial extraído de uma rede por unidade de tempo.

Valor, eficácia e eficiência traduzem as preocupações operacionais das organizações no sentido de obterem os resultados pretendidos para a sua existência. O que é entendido como sendo o objectivo máximo de cada organização, varia e condiciona a análise que é efectuada com os indicadores de valor, eficácia e eficiência. O próprio objectivo último de uma organização que actualmente é aceite, também pode ser questionado.

A transformação das organizações: do lucro e da distribuição de dividendos para o desenvolvimento sustentável (organizações lucrativas versus organizações como comunidades) é uma das tendências que são discutidas actualmente. De igual forma, o facto de a informação estar disponível em formato digital, de existir conectividade, torna possível a um dado instante avaliar de forma

bem mais fácil o valor, a eficácia e a eficiência de uma operação. Essa facilidade torna possível, por sua vez, implementar a mudança de modelos de negócio de forma mais fácil e controlada – o que torna o digital, não uma opção, mas um requisito, também pelo potencial e facilidade com que permite a recolha de dados e informação.

#### 4.3. O FACTOR EXTRA: A RELAÇÃO DO DIGITAL COM O ESPAÇO E O TEMPO

Entendido o território como o espaço físico e social onde indivíduos e organizações interagem para desenvolver as suas actividades, melhor se percebe o potencial e a influência do digital. É expectável que para os indivíduos exista uma dimensão profissional e outra social e que, para ambas, seja procurada a satisfação de necessidades específicas num espaço físico delimitado (apelando a dois princípios que nos tornam seres humanos: o facto de os seres humanos serem eminentemente sociais e o de o ambiente real ser o espaço físico para a sua existência – o local onde habitam e trabalho).

Em consequência, uma parte apreciável das actividades dos indivíduos é, considerando a maioria da população, realizada em áreas de intervenção em torno das suas zonas de trabalho ou de residência. As organizações, elas próprias constituem-se como actores deste processo, pela escolha dos seus espaços de operação, influenciando, mas também como receptores da situação existente, sendo influenciadas pela sua localização e capacidade de mobilidade no território em que se inserem. Este conceito de mobilidade é também um candidato à mudança pelo digital. Desta forma, as noções de espaço e de tempo podem sofrer uma reinvenção pelo uso intensivo do virtual e das Tecnologias de Informação e Comunicação.

No aspecto mais imediato, o conceito de proximidade adquire novos contornos, em que um indivíduo estará mais próximo não em função do espaço e do tempo como factores de identificação dessa proximidade, mas sim considerando os factores de informação e funcionalidade de serviços, que permitem satisfazer uma necessidade de acordo com a máxima *anywhere, anytime, anyhow* (em qualquer lugar, a qualquer momento, de qualquer forma).

A análise das implicações de agregar, com o digital, o virtual e o real tem de ter em atenção o exercício de verificação de como o espaço e o tempo são transformados de modo a que garantam os referenciais de equilíbrio e bem-estar para cada indivíduo. Mas também tem de considerar os necessários níveis de con-

trole e enquadramento da monitorização das suas actividades – um aspecto de equilíbrio difícil e que se traduz num elemento de grande sensibilidade política (quais os limites dos direitos, liberdades e garantias quanto ao uso de informação por parte de indivíduos e organizações) – questões sempre complexas, como é possível verificar em aspectos como a identidade digital, o uso de videovigilância em locais públicos ou o cartão único. Alguns destes aspectos estão, no contexto português, sob a guarda da Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd – <http://www.cnpd.pt>) organismo central e com capacidade de marcar o ritmo do desenvolvimento, por via do exercício das suas competências, da Sociedade da Informação em Portugal.

Tendo o digital como referência, é possível considerar transformações para o espaço e para o tempo que constituem oportunidades, mas também desafios que tem de ser acautelados:

- *Espaço*: entendido como proximidade e facilidade de alcance. A distância é actualmente optimizada pela sequência de acção, isto é, medimos distâncias em função da sua proximidade e actuamos em conformidade com a percepção que temos do espaço;
- *Tempo*: indica a capacidade de reacção, a demora para a tomada de decisão ou acção. Deixa de ser medida nas tradicionais unidades de tempo, pois cada indivíduo, pelas suas características, possui um tempo próprio de reacção, de aprendizagem e, claro está, de criação e desenvolvimento. Mais que o tempo absoluto, é a sua comparação com outros que o define – a comparabilidade torna-se assim uma palavra-chave (como se pode depreender da cada vez maior utilização de técnicas de *benchmarking* – comparando a nossa capacidade de realizar, com a dos nossos concorrentes).

Desta forma, além de computadores e redes e outros dispositivos como os telemóveis, é necessário acrescentar os espaços inteligentes que ofereçam funcionalidades e agreguem, com base no digital, o virtual e o real e assegurem que os indivíduos tenham opção de escolha do seu espaço e do seu tempo.

Enquadrar estas propostas com o território parece constituir um factor importante, aliando os átomos e integrando-os com os bits – em contrapartida com a proposta de Nicolas Negroponte (1995) que propunha uma passagem gradual dos átomos aos bits. Esta parece ser uma das maiores promessas do digital: a integração do mundo do conhecimento e da sua representação, com o mundo real, num mesmo espaço contínuo. Imagine-se um espaço de interacção físico, mas também complementado com o virtual que permita informação de contexto

e assegure aspectos de funcionalidade, disponibilidade de dados, mas também de segurança e de reconhecimento do perfil de utilizador e suas características.

## 5. DADOS, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

O conhecimento constitui-se como um activo essencial neste novo tipo de economia. Amaral et al. (2007) descrevem três características que definem o conhecimento, enquanto bem económica: ser um bem não rival; ser parcialmente exclusivo; e ser cumulativo.

A combinação destas características pode potenciar sinergias de grande intensidade, só limitadas pelo facto do conhecimento ser parcialmente localizável e ser fragmentado e disperso, isto é, existe a necessidade de mapear fisicamente os locais físicos da sua ocorrência, revelando assim a importância do território.

Estes autores acrescentam ainda que a produção de conhecimento poder ser obtido através de modelos de busca ou coordenação, quer digitais quer presenciais, proporcionando quatro combinações possíveis (Tabela 2).

Modelos	Tradicional	Digital
Busca	Investigação & desenvolvimento (modelo da ciência)	Aprender a fazer
Coordenação	Integração formal	Integração informal

Tabela 2: Modelos de produção de conhecimento (Amaral et al., 2007).

Um aspecto essencial da Economia do Conhecimento é a sua relação com a informação. De facto, nem toda a informação é igual e, entre o seu uso corrente e uma perspectiva mais rigorosa, é possível distinguir quatro níveis diferentes, possuidores de características próprias e adequados para diferentes tipos de representação, servindo igualmente diferentes propósitos. Ao contínuo de dados, informação, conhecimento e sabedoria é possível associar uma elaboração crescente de abstracção e estrutura, conforme o ilustrado na Figura 1.

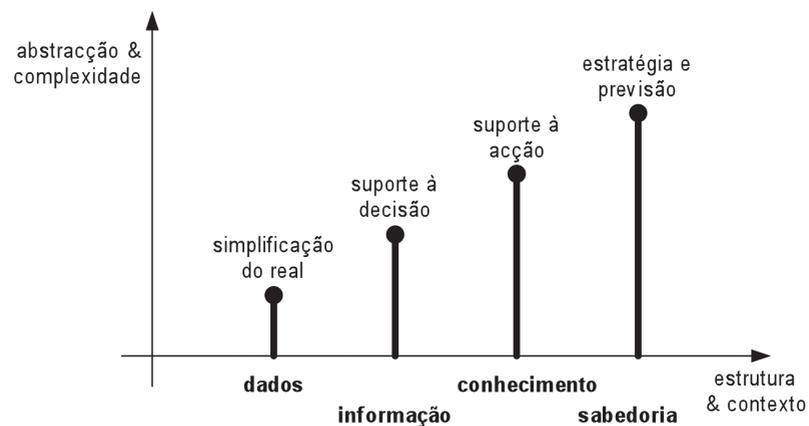


Figura 1: Dados, informação, conhecimento e sabedoria (Gouveia, 2009)

De forma bastante simplificada, poderemos afirmar que dados combinados geram informação. A informação colocada no devido contexto e organizada segundo modelos passíveis de serem enunciados forma o conhecimento. E, conhecimento, combinado com experiência e capacidade de juízo e um leque alargado de competências, proporciona sabedoria. Os dados, simplificam a realidade e permitem a sua manipulação de forma estruturada. A decisão é suportada pela informação e necessita desta para a tornar possível. No entanto, ser informado não permite, acto contínuo, a realização da acção – para tal é necessário conhecimento. Já a sabedoria permite um alto nível de abstracção que facilita a capacidade de (pré)visão ou visão estratégica proporcionando, por exemplo, práticas de antevisão ou de inovação.

Nas organizações, depois da preocupação com os sistemas, seguidamente com os processos e, mais recentemente com os conteúdos, surge agora a preocupação com a semântica. A convergência de conteúdos, tornada possível por via da integração de serviços proporcionados por computadores e redes, possibilitou o atingir de um estágio de integração elevado. Actualmente, muitas das preocupações de gestão da informação estão centradas na interoperabilidade, de modo a permitir que, independentemente dos contextos particulares, seja possível o relacionamento e a troca de dados e informação entre diferentes aplicações, os indivíduos e as organizações que os exploram. A convergência semântica é crucial para o desenvolvimento e sofisticação de redes com valor económico.

Da discussão do digital e do seu impacte um aspecto ressalta: a necessidade de considerar o indivíduo como um dos actores a quem deve ser atribuído um papel

central. De facto, como é colocado num dos relatórios dos Encontros da Arrábida, promovidos pela Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação (APDSI), o indivíduo passa a ser o ponto focal, pois é nele que se concentra a informação e o conhecimento, elementos indispensáveis para o funcionamento das actuais estruturas económica, política, social ou cultural (APDSI, 2003).

Desta forma, o acesso a redes não físicas assume particular importância. Entre a multiplicidade de redes, as redes de conhecimento estão entre as de maior interesse. O Conhecimento pode ser definido como uma mistura fluida de experiências organizadas, valores, informação contextual e perspectivas de especialistas que proporcionam um quadro da realidade para avaliar e incorporar novas experiências e informação. O conhecimento é originado e aplicado nas mentes dos profissionais de uma organização. Nas organizações, torna-se frequentemente embebido não apenas em documentos ou repositórios, mas também em rotinas da organização, nos seus processos, práticas e normas (Dalkir, 2005) – logo igualmente dependente do grau de digitalização alcançado para assegurar a recolha, o acesso e a recuperação de dados e informação.

Davenport e Prusak (1998) propõem que a informação possa ser transformada em conhecimento por meio da comparação, do estudo das consequências e dos relacionamentos, mas também do diálogo e da interacção. Esta última afirmação demonstra a igual importância de os sistemas de informação considerarem a componente humana e a sua interacção apesar (e sobretudo) da crescente digitalização e avanços tecnológicos associados com as tecnologias de informação e comunicação.

## 6. A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Para tirar partido do potencial de computadores e redes, é necessário que seja assegurado o tratamento, organização e preservação da informação, tanto ao nível do indivíduo, como, mais desafiante e crucial, ao nível das próprias organizações.

A Gestão da Informação é (deve ser) uma das preocupações das organizações mais informadas e activas do ponto de vista económico. Também decorrente do mercado e mesmo como resposta e adesão descomplexada à globalização, é condição necessária (obviamente, não suficiente) o atingir de um estado de maturidade no uso das tecnologias de informação e comunicação e dos sistemas de informação que ajude a lidar, de um modo mais inteligente, com a informação.

Tradicionalmente, a informação tem, no que concerne as organizações, um carácter estratégico na medida que suporta a decisão dos seus profissionais e permite o regular e normal funcionamento da actividade a que se propõe. Do conjunto de actividades realizadas e das interacções entre profissionais da organização, entre estes e com parceiros exteriores à organização, é desenvolvida uma dinâmica de trocas que se designa de um modo genérico como sendo o fluxo de informação. Parte importante dos esforços realizados pelos sistemas de informação é assegurar o fluxo de informação de modo a servir profissionais e parceiros de uma organização e a sustentar a operacionalização do seu negócio.

No entanto, com a crescente dependência da informação e com a incorporação também crescente de computadores e redes, o lidar com a informação foi-se tornando mais complexo e sofisticado. Este crescendo trouxe uma evolução que exige uma aproximação cada vez mais profissional e abrangente à informação, desde as questões associadas com a sua criação e descarte, até à responsabilização e segurança associadas.

Resolvidas as questões essenciais relacionadas com o acesso da informação, aspectos muito associados com as preocupações da Gestão da Informação numa época em que estas estavam especialmente concentradas em considerar a informação como um recurso, estamos actualmente confrontados com a urgência da informação como um activo. A informação é também tomada como um activo, quer pelo seu valor directo para o negócio, quer, mais recentemente, pelo valor de oportunidade associado com a eficácia da decisão no negócio. Em especial, a decisão é tomada na actividade, permitida pelo acesso a informação mais sensível e contextualizada para o negócio, mas também mais próxima de cada profissional e partilhada por um número crescente de decisores envolvidos na sua produção, avaliação e consumo. A sua disponibilidade e qualidade, implica de um modo cada vez maior com o custo real da decisão e com os resultados obtidos.

Deste modo, a relação com a tomada de decisão altera-se. Cada decisor torna-se consumidor, mas também produtor e tal exige um ciclo de informação devidamente adaptado, flexível e capaz de responder às solicitações internas e assegurar o acesso externo em segurança, quando e onde se exigir. Parte do esforço associado à Gestão da Informação é agora concentrado em baixar barreiras aos produtores e consumidores de informação, tratando de questões de coerência, redundância e qualidade de informação por via de meios automáticos. Estas facilidades tem de garantir um equilíbrio entre os meios colocados ao dispor para assegurar a rastreabilidade (quem fez o quê, e quando) e auditabilidade (o que foi feito) tendo em atenção as questões de privacidade (quem acede ao quê) e

confidencialidade (o que é obtido de quem). Este equilíbrio, regulado por políticas internas, por questões de ética também, é cada vez mais sujeito a normas e regulamentações diversas impostas por meios legais.

A informação, quer como recurso, quer como activo, serve essencialmente o propósito de promover o conhecimento e de o capacitar para a acção. Isto é, sem o devido conhecimento e as pessoas competentes para o exercer, a utilidade da informação fica bastante limitada e a acção subsequente na organização não corresponde aos investimentos realizados em sistemas e infra-estruturas para lidar com a informação. Deste modo, é necessário considerar, no contexto das preocupações com a Gestão da Informação, os recursos humanos e as suas competências. Em especial, é essencial a capacidade que profissionais e cada vez mais parceiros de uma dada organização, possuem tanto para processar informação, como de lidar com esta, no que concerne à selecção, escolha e utilização do que é informação crítica para os mesmos. Estas competências precisam de ser desenvolvidas e normalmente estão associadas com a experiência e não são formalmente adquiridas ou explicitadas em cada organização.

No contexto actual em que as organizações possuem uma elevada dependência de factores externos e uma pressão constante para dar resposta a estes factores, é cada vez mais comum também uma orientação para o exterior no que concerne ao uso de informação. Assim, lidar com a informação passar pela criação de mecanismos de relação da informação interna com a externa, pela facilidade de integrar sistemas e tecnologias e pela flexibilização de acesso de parceiros, sejam estes fornecedores ou clientes, com o fluxo de informação da organização, do qual terão necessariamente de fazer parte levando novos desafios de segurança.

Desta forma, a Gestão da Informação tem de ser reinventada tendo em conta uma deslocação do seu eixo de actuação da organização para as relações entre a organização e os seus parceiros. Esta mudança torna necessário resolver de forma pública e normalizada diversas questões como é o caso de relevância (informação crítica, acessória, complementar, etc.), de persistência (informação a descartar, a guardar temporariamente, a arquivar, etc.), de segurança (informação pública, sensível, etc.), de acesso (quem usa, quando usa, em que nível, etc.) e de operacionalidade (como manipula, em que formato, com que detalhe, etc.). As tecnologias de informação documental tem de dar resposta a estas solicitações.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A complexidade e o facto de os conceitos de espaço e tempo serem tão centrais a todos os aspectos da actividade humana torna-os omnipresentes e justifica a razão pela qual o digital enquanto representação da realidade que nos rodeia, tenha que interpretar esses mesmos conceitos.

Como resultado, verificamos que a realidade, consubstanciada pelo espaço físico que é composta por um contínuo de espaço e tempo, é estendida pelo digital. Essa modificação, mais do que uma representação directa permite transgredir algumas das regras do espaço físico. Assim, obtemos uma maior elasticidade no recurso tempo, não estando limitados pelo tempo humano e tendo como recurso adicional o tempo virtual que amplifica o tempo disponível e aumenta a oportunidade de realização ou ainda permite melhorar o tempo de reacção. Em conjugação com o uso de computadores e redes à escala global, são permitidos fenómenos como o uso sincronizado de jornadas de trabalho em diferentes fusos horários, expandindo os dias e repetindo cada hora humana até um máximo de 24 horas (com ganhos evidentes, entre os quais ganhos potenciais de produtividade e de diminuir o tempo de reacção). É assim inevitável que se recorra ao digital para a representação de informação e em resultado, ao uso intensivo de tecnologias de informação e comunicação.

No entanto, no contexto do digital e da Sociedade da Informação, a importância do território é fundamental, sendo o elemento catalisador para a concentração de recursos e geração de conhecimento – paradoxo do território (Gouveia, 2004) – apesar da imaterialidade e não territorialidade do digital, este é fortalecido e potenciado pela sua existência. Diversos autores defendem igualmente esta perspectiva e a necessidade de se considerar uma classe criativa que, trabalhando em rede global, se concentra em zonas de proximidade (Gaggi e Narduzzi, 2006) – o que torna ainda mais crítica a necessidade de gerir a informação e garantir todos os aspectos com esta relacionados, nomeadamente as questões associadas com a informação de natureza documental.

De material que era, a economia tornou-se também imaterial e actua agora num contexto globalizado em que a procura é mais importante que a oferta. Os produtores – com fronteiras bem definidas e capazes de identificar um sistema comum de interesses e valores a defender – vai-se dissolvendo cada vez mais no universo indistinto dos consumidores (Gaggi e Narduzzi, 2006). A Globalização provocou convulsões económicas e sociais que estão a transformar e a redistribuir capacidade económica por todo o globo e fora das tradicionais zonas do hemisfério norte.

De toda esta complexidade é necessário preservar a memória e a capacidade de gerir a informação documental associada, ganha enorme relevância. É esse um dos impactes do digital.

De igual forma, as relações de poder e a forma de indivíduos e organizações interagirem estarem em mutação e cada vez mais mediadas por formas de organização em rede. Um exemplo são os media sociais, cujo impacte do conceito de rede é discutido em Gouveia (2009).

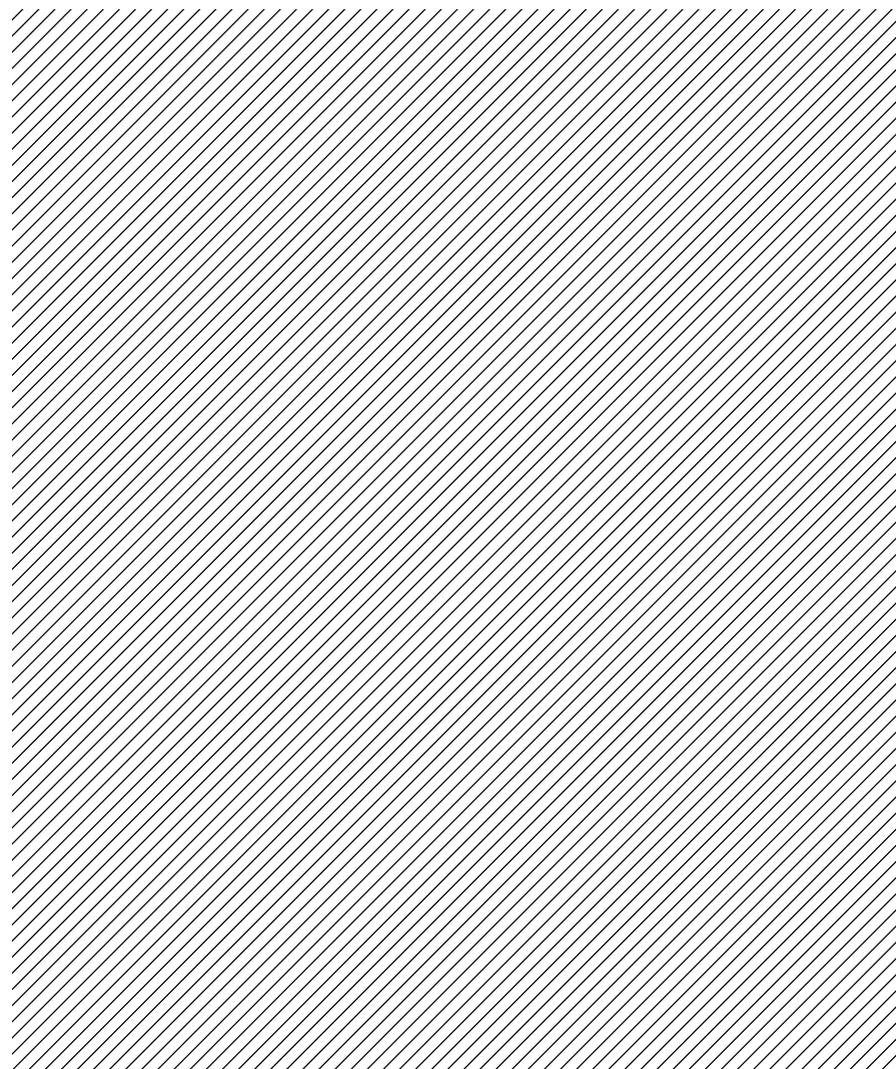
No essencial, propõe-se a defesa de que o digital exige novas e mais complexas propostas para gerir a informação que aproveitem as oportunidades e exigências de um contexto económico, social e político que se está a formar no final desta primeira década do Séc XXI e que potenciam os relacionamentos que computadores e redes proporcionam para a actividade humana – para o efeito, temos que assegurar o recurso a tecnologias de informação documental adequadas e de repensar muitas das práticas existentes.

## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- Amaral, L.; Ribeiro, J. e Sousa, M. (2007). *Economia do Conhecimento*. Noção, Base de Sustentação e Tendências. Coleção Economia do Conhecimento. SPI. Lisboa: Principia.
- APDSI (2003). Repensar o Futuro da Sociedade. *Encontro da Arrábida*. Arrábida. Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação. 3 e 4 de Outubro.
- APDSI. (2009). Repensar o Futuro da Sociedade da Informação. O Papel da Sociedade da Informação na superação da Crise. Documento final. 8º Fórum da Arrábida. 9 e 10 de Outubro de 2009. Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação.
- Atkinson, R. e Correa, D. (2007). *The 2007 State New Economy Index: benchmarking economic transformation in the states*. Washington, DC: Information technology and Innovation Foundation.
- Bell, D. (1973). *The Coming of Post-Industrial Society*. Books.
- Castells, M. (2001). *Internet Galaxy: Reflections on the Internet, Business, and Society*. Oxford Press.
- Chomsky, N. (1994). The Emerging Global Economic Order. Interview on *ZD-net*. February, 1.
- Dalkir, K. (2005). *Knowledge Management in Theory and Practice*. Oxford: Elsevier Butterworth-Heinemann.
- Davenport, T. e Prusak, L. (1998). *Working Knowledge: How Organizations Manage What They Know*. Boston: Harvard Business School Press.
- Fukuyama, F. (1999). *Social Capital and Civil Society*. IMF Conference on Second Generation Reforms. International Monetary Fund. November 8-9. Washington, D.C. EUA.
- Gaggi, M. e Narduzzi, E. (2006). *Low Cost. O fim da classe média*. Lisboa: Teorema.
- Gouveia, L. (2004). *O local e-government: a governação digital na autarquia*. Livro V - Coleção Inovação e Governância nas autarquias. Dezembro de 2004. SPI - Principia.
- Gouveia, L. (2006). *Negócio Electrónico: conceitos e perspectivas de desenvolvimento*. Livro I – Coleção Negócio Electrónico. Dezembro de 2006. SPI. Lisboa: Principia.
- Gouveia, L. (2009). *O conceito de rede no digital face aos media sociais*. XI Forum «Communiquer et Entreprendre». 26/27 Novembre. RCMFM et Université Fernando Pessoa. Porto, Portugal.
- Gouveia, L. e Gaio, S. (Org.). (2004). *Sociedade da Informação: balanço e oportunidades*. Porto: Edições Universidade Fernando Pessoa.
- Gouveia, L.; Neves, N.; Carvalho, C.; Cordeiro, M. e Mendes, A. (2008). Um ensaio sobre a governação na era da globalização. Trabalho de debate conclusivo. *Curso de Defesa Nacional. CDN2008/08*.
- Hof, R. (1999). A new era of bright hopes and terrible fears. *Business Week*. 4 October: 84-98.
- Kalakota, R. e Robinson, M. (2001). *E-Business 2.0. Roadmap for Success*. Addison Wesley.
- Negroponte, N. (1995) *Being Digital*. Coronet Books. Hodder and Stoughton.
- Ramonet, I. (2002). *Guerras do século XXI. Novos medos, novas ameaças*. Lisboa: Campo das Letras.
- Touraine, A. (1969). *La Société Postindustriale*. Paris: Denoel.

# **ORGANIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA INFORMAÇÃO**

MARIA JOÃO CRUZ



- 
- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogação: conceito e objectivos</li> <li>1.1. Catálogo: função e tipos de catálogos</li> <li>1.2. Evolução histórica da catalogação: da antiguidade à catalogação moderna</li> <li>2. Normalização aplicada à documentação</li> <li>2.1. As ISBDs</li> <li>2.2. As Regras Portuguesas de Catalogação: objectivos e princípios gerais</li> <li>2.3. Entradas: conceito e tipos de entradas</li> <li>3. Descrição bibliográfica de monografias</li> <li>4. Regras para a descrição bibliográfica de monografias: instruções teórico-práticas</li> <li>4.1. Zona do título e menção de responsabilidade</li> <li>4.1.1. Título próprio</li> <li>4.1.2. Título paralelo</li> <li>4.1.3. Informação de outro título</li> <li>4.1.4. Menção de responsabilidade</li> <li>4.2. Zona da edição</li> <li>4.3. Zona de numeração</li> <li>4.4. Zona do pé de imprensa</li> <li>4.5. Zona da colação</li> <li>4.6. Zona da colecção</li> <li>4.7. Zona das notas</li> <li>4.8. Zona do Número Internacional Normalizado dos Livros (ISBN) e das modalidades de aquisição</li> <li>5. Determinação e forma do cabeçalho</li> <li>5.1. Entrada principal por autor</li> <li>5.2. Entrada principal pelo título</li> <li>6. Cabeçalhos especiais</li> <li>6.1. Certas publicações legislativas e judiciais</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Regras para a descrição bibliográfica de publicações em série: instruções teórico-práticas</li> <li>7.1. Zona de título e menção de responsabilidade</li> <li>7.2. Zona da edição</li> <li>7.3. Zona de numeração</li> <li>7.4. Zona do pé de imprensa</li> <li>7.5. Zona da colação</li> <li>7.6. Zona da colecção</li> <li>7.7. Zona das notas</li> <li>7.8. Zona do Número Internacional Normalizado das Publicações em Série (ISSN) e das modalidades de aquisição</li> <li>7.9. Entrada principal das publicações em série</li> <li>8. Material Não Livro: conceito e especificidades do MNL</li> <li>8.1. Normalização na descrição do MNL</li> <li>8.2. Fontes de informação</li> <li>8.3. Correspondência entre a designação genérica e específica do material</li> <li>9. Descrição bibliográfica do MNL</li> <li>9.1. Entradas principais e secundárias</li> <li>10. Descrição bibliográfica de Material Gráfico</li> <li>10.1. Descrição bibliográfica de Material Gráfico: exemplos</li> <li>11. Descrição bibliográfica de Registo Vídeio</li> <li>11.1. Descrição bibliográfica de Registo Vídeio: exemplos</li> <li>12. Descrição bibliográfica de Registo Sonoro</li> <li>12.1. Descrição bibliográfica de Registo Sonoro: exemplos</li> <li>13. Referências e Bibliografia</li> </ul> <p>Anexo: imagens de exemplificação</p> |
|--|--|

## RESUMO

O objectivo último de qualquer unidade documental é o de garantir o acesso à informação, muitas vezes antecipando a procura, através da disponibilização e divulgação dos seus fundos documentais. Para que tal seja possível, compete aos profissionais desta área o domínio das técnicas documentais essenciais ao bom desenvolvimento das actividades que fazem parte do dia-a-dia de qualquer unidade documental, nomeadamente das bibliotecas. A mais antiga dessas técnicas é a catalogação, que se aplica não só a documentos em formato livro, como a outro tipo de documentos que, pela sua diversidade e características, constituem um fundo documental à parte designado por Material Não Livro. É de instruções básicas para a prática da catalogação que versa o presente texto. Optou-se por dividi-lo em três partes, a primeira dedicada aos documentos impressos - monografias e publicações em série - a segunda a documentos não livro - gráficos, visuais e sonoros - e a terceira à apresentação de imagens de exemplificação, de forma a facilitar uma melhor compreensão das instruções expostas. Para a catalogação das monografias e das publicações em série seguimos de perto as *Regras Portuguesas de Catalogação*, e para as outras categorias documentais, as orientações da *ISBD (NBM)- International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Com estas instruções pretende-se facultar os ensinamentos teórico práticos essenciais ao tratamento técnico destes tipos de documentos.

### 1. CATALOGAÇÃO: CONCEITO E OBJECTIVOS

Numa unidade documental - biblioteca, serviço ou centro de documentação - de entre as actividades envolvidas na criação, processamento e disseminação da informação, ou seja, as actividades da responsabilidade do profissional da informação enquanto organizador e facilitador do acesso à informação, destacamos a catalogação como uma prática essencial e incontornável ao fim último a que se destina toda a informação, ou seja, a sua divulgação.

A **catalogação** consiste no processo de descrever os elementos informativos que permitem identificar um documento, independentemente do seu suporte físico e estabelecer os pontos de acesso (autoria, títulos ou temáticos) que facilitem a recuperação desse mesmo documento. A catalogação tem a ver com ordem, lógica, objectividade, indicação precisa e consistente, e necessita, em consequência, de mecanismos que assegurem esses atributos. A catalogação assenta em regras para garantir esses objectivos. A catalogação permite dar resposta a questões, tais como:

- O romance “Os Maias” de Eça de Queirós existe nesta biblioteca?
- Que edições existem desta obra?
- O que tem sobre “Picasso”?
- Que obras tem de Eduardo Agualusa?
- Há outro formato disponível para além do impresso?

A catalogação é um procedimento técnico que faz parte de um processo mais amplo e que é habitualmente conhecido por circuito do documento ou Cadeia Documental.

A **Cadeia Documental** consiste no processo de ordem lógica, constituído por operações sucessivas e até certo ponto encadeadas, que decorre entre o registo de entrada de um documento até à sua disponibilização ao público. Fazem parte deste percurso as operações de tratamento técnico - catalogação - e de análise documental - indexação e classificação - sem as quais não seria possível cumprir-se o objectivo último a que qualquer documento se propõe - o da difusão. Fases da Cadeia Documental: 1<sup>o</sup> - Selecção das fontes de informação necessárias aos utilizadores, aquisição e registo dos documentos; 2<sup>a</sup> - Tratamento documental - catalogação, classificação e armazenamento da informação previamente seleccionada; 3<sup>a</sup> - Difusão da informação - transmissão da informação identificada para os utilizadores, eventualmente através de novas publicações.

O produto final da catalogação é o catálogo.

### 1.1. CATÁLOGO: FUNÇÃO E TIPOS DE CATÁLOGOS

O **catálogo** consiste no conjunto de registos dos documentos de uma colecção, também designados entradas, cujo principal objectivo é facilitar a identificação e a localização de um documento do qual previamente conhecemos o autor, o título ou a matéria de que tratam.

Tipos de catálogos:

Pela sua extensão:

- Colectivos (se reúnem registos bibliográficos de várias unidades documentais)
- Gerais (contém registos de todo o tipo de materiais existentes numa unidade documental)
- Especiais (com registos de uma só classe de documentos ou de fundos que já estão contidos noutra catálogo geral - de incunábulo, impressores, etc.)



Figura 1: Tipos de catálogos

Pelo seu sistema de ordenação:

- Catálogo alfabético de autores e obras anónimas
- Catálogo alfabético de títulos
- Catálogo de matérias (alfabético ou sistemático)
- Catálogo topográfico

Pela sua forma:

- Fichas
- Listas
- On-line ou CD-ROM

### 1.2. EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA CATALOGAÇÃO: DA ANTIGUIDADE À CATALOGAÇÃO MODERNA

Considerando que a catalogação era e continua a ser um passo prévio a qualquer organização posterior dentro de uma biblioteca, podemos afirmar que a evolução histórica da catalogação coincidiu de certa forma com a evolução histórica das bibliotecas. Deste ponto de vista, podemos considerar as seguintes grandes etapas:

#### ANTIGUIDADE

As bibliotecas eram essencialmente depósitos de tesouros bibliográficos e os profissionais que aí trabalhavam eram bibliotecários eruditos, cuja principal função era estudar e sobretudo conservar esses depósitos. São deste período a famosa biblioteca de Alexandria, a de Assurbanipal e as bibliotecas romanas do Palatino. Na maioria destas bibliotecas já existiam catálogos, mas uma vez que não

havia nem códigos, nem instruções para a realização dos catálogos, esse trabalho ficava ao critério pessoal de cada catalogador.

#### IDADE MÉDIA (SÉCULOS V-XV)

Neste período destacam-se as bibliotecas dos conventos, verdadeiros depósitos da cultura da época. Foi durante a Idade Média que se desenvolveu a biblioteconomia, entendida somente como a arte de conservar os tesouros das bibliotecas e os catálogos como meio imprescindível para o controle dos seus fundos. A ideia da biblioteca como meio difusor da cultura estava completamente posta de parte, até porque eram muito poucos os que sabiam ler. Com a invenção da imprensa por Gutenberg no séc. XV, aparecem os primeiros catálogos impressos, que não se diferenciavam muito dos catálogos manuscritos da Antiguidade.

#### RENASCIMENTO

No Renascimento começa a perfilar-se a função profissional dos bibliotecários, associada a um notável desenvolvimento das letras. Até ao séc. XVI os fundos documentais estavam organizados segundo grandes classes de assuntos ou, não raras vezes, por ordem de chegada dos documentos ou por autores. É em meados do séc. XVI que começa a observar-se as primeiras tentativas de implantação de rudimentares regras de catalogação. No séc. XVII desenvolveram-se as bibliotecas das principais ordens monásticas da Europa e as grandes bibliotecas reais que, posteriormente, deram origem às grandes bibliotecas nacionais. É nos finais do séc. XVII que surge o primeiro catálogo dicionário rudimentar, entendido este como uma lista ordenada alfabeticamente por autores, títulos e assuntos, permitindo aceder à obra a partir de diferentes pontos de vista.



Figura 2: Scriptorum

#### REVOLUÇÃO FRANCESA (1789-1792)

Durante este período, de um só golpe, milhões de volumes passaram a ser propriedade do Estado; importantes colecções reunidas durante séculos foram confiscadas, dando origem à criação de um grande número de bibliotecas especializadas, à transformação da Biblioteca do Rei em Biblioteca Nacional; à criação de muitas bibliotecas públicas que acabaram por converter-se em bibliotecas municipais. É nestas circunstâncias que surge o código catalográfico de 1791, que estabelece como norma obrigatória o encabeçamento por autor e inclui regras concretas para o acesso aos documentos. Prescreve também que o catálogo deverá ser em forma de fichas. A importância histórica deste código reside no facto de pela primeira vez, se estabelecerem normas para a catalogação descritiva, aplicadas à escala nacional.

#### CATALOGAÇÃO MODERNA

A catalogação moderna tem o seu início em meados do séc. XIX e coincide com o aparecimento das bibliotecas públicas nos países anglo-saxónicos, facto que resulta de alterações sociais provocadas pelas ideias revolucionárias do século anterior e que favoreceram a socialização da cultura. A década de 1870 nos Estados Unidos ficou conhecida como o “boom” bibliotecário. A maioria das cidades mais destacadas do país, ou já tinham ou estavam a criar a sua biblioteca pública. A catalogação moderna é marcada pela cooperação anglo-americana, nomeadamente através da criação de estruturas organizativas e de controlo do mundo bibliotecário, promotoras de avanços científicos neste sector, tais como a ALA (American Library Association) e a sua congénere britânica LA (Library Association). Em 1929 realiza-se em Roma o I Congresso Mundial de Bibliotecas. Em 1961 realiza-se a Conferência de Paris e surge o programa base da IFLA (International Federation of Library Associations), programa a longo prazo, denominado CBU-Controle Bibliográfico Universal com sede na British Library. Com este programa pretendia-se que cada serviço nacional de catalogação assumisse a responsabilidade de adquirir as novas publicações editadas no seu território, as catalogasse e distribuisse a outros países. É a criação de um sistema mundial para controlo e troca de informação. Em 1967, num esforço conjunto, a ALA e a LA publicam a primeira edição das AACR (Anglo-American Cataloguing Rules) que rapidamente se desactualizaram, já que em 1971 a IFLA começou a publicar as ISBDs (International Standard Bibliographic Description) que seriam o instrumento normalizador utilizado para dar cumprimento ao Programa de Controle Bibliográfico Universal (CBU). Impunha-se em definitivo a normalização no domínio da documentação. Na década de 60, nas bibliotecas americanas

começam a ser introduzidos os computadores, que vão revolucionar todo o processo de tratamento documental. Entre 1966 e 1968, a Biblioteca do Congresso faz experimentar o formato MARC (Machine-Readable Cataloguing), formato de troca internacional de dados bibliográficos legíveis por computador e que veio a ser consignado pela norma ISO 2709. A partir dos anos 70, também nos Estados Unidos, aparecem os sistemas on-line, também conhecidos por sistemas interactivos, dotados de um ecrã e um teclado que permitiam o diálogo. O formato MARC revelou algumas falhas e após vários estudos, em 1977 a IFLA publicou o UNIMARC para a descrição bibliográfica de monografias e publicações em série.

## 2. NORMALIZAÇÃO APLICADA À DOCUMENTAÇÃO

É pela sua acção eficaz, pelas características de fiabilidade e internacionalidade e também pelo seu alcance simplificador e racionalizador, que a normalização é um recurso absolutamente necessário em qualquer actividade científico-técnica, como é o caso da Documentação onde a sua aplicação permite facilitar o tratamento e a transferência de informação. Principais códigos aplicados à documentação: AACR1 (Anglo-American Cataloguing Rules); ISBD (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada); AACR2, 1978, versão que já inclui as várias ISBDs, consoante o tipo de material; MARC (Machine-Readable Cataloguing); ISBN e ISSN, códigos de identificação de documentos; normas relativas a suportes físicos (formato das fichas), normas ISO aplicadas a vocabulário, terminologia, etc.

### 2.1. AS ISBDS

Dos códigos referidos, destacam-se as ISBDs pela sua aplicação à área da descrição bibliográfica. As ISBDs não são normas propriamente ditas, mas sim programas muito restritos para regular a ordenação de todos os elementos que intervêm na descrição bibliográfica (catalogação), de maneira que ocupem um lugar adequado e que estejam separados uns dos outros por sinais de pontuação muito precisos. O seu principal objectivo é dar directivas que permitam uma catalogação descritiva mundialmente compatível. As ISBDs contemplam o conceito de unidade bibliográfica: todo o documento, conjunto de documentos, ou parte de um documento é susceptível de receber uma descrição bibliográfica própria. As ISBDs têm um triplo objectivo: trocar informação proveniente de fontes distintas; facilitar a sua interpretação apesar das barreiras linguísticas da informação; facilitar a conversão desta informação de forma a poder ser legível por máquina.

As várias ISBDs:

- ISBD(G), para todo o tipo de materiais, teve notável influência no desenvolvimento das várias ISBD
- ISBD(CM) para material cartográfico
- ISBD(NBM) para material não livro
- ISBD(M) para monografias
- ISBD(S) para publicações em série
- ISBD(A) para publicações antigas
- ISBD(PM) para musica impressa
- ISBD(ER) para recursos electrónicos
- ISBD(CP) para partes de uma publicação
- A ISBD(CR) para publicações em série e outros recursos contínuos

### 2.2. AS REGRAS PORTUGUESAS DE CATALOGAÇÃO: OBJECTIVOS E PRINCÍPIOS GERAIS

As actuais *Regras Portuguesas de Catalogação* (RPC), publicadas pela primeira vez em 1984, num só volume, estão organizadas em duas partes, a primeira sobre os cabeçalhos e a segunda sobre a descrição bibliográfica de monografias e publicações em série. As *Regras Portuguesas de Catalogação* constituem o código de aplicação nacional criado a partir da *ISBD (M): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações Monográficas* e da *ISBD(S): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações em Série*, da IFLA. As RPC, enquanto fonte de informação privilegiada para a prática do tratamento documental com vista à criação de unidades de informação que identificam os documentos, também designadas por entradas, têm presentes determinados objectivos e regem-se por determinados princípios gerais.

Objectivos das RPC:

- Definir os elementos de identificação e de descrição dos documentos que constituem um acervo documental;
- Determinar quais os elementos julgados necessários à descrição, tendo presente os interesses dos utilizadores;
- Fixar a forma de apresentação desses elementos.
- Princípios gerais das RPC:
- Uniformidade – os elementos de identificação e descrição são definidos, determinados e apresentados sempre da mesma forma em circunstâncias idênticas;

- Simplificação – elementos devem ser apresentados de forma concisa, tendo em atenção os interesses dos utilizadores e dos serviços que executam as tarefas;
- Analogia – determina o recurso ao tratamento de situações análogas, sempre que as Regras sejam insuficientes ou omissas.

### 2.3. ENTRADA: CONCEITO E TIPOS DE ENTRADAS

A aplicação das *Regras Portuguesas de Catalogação* ao tratamento dos documentos, resulta na criação de unidades de informação, designadas por **entradas**, que uma vez ordenadas e agrupadas dão origem aos catálogos. Estas entradas são formadas por duas partes distintas: uma que é constituída pelos elementos informativos do documento (autor/s; título/s; editor; elementos físicos; colecção; notas; códigos de identificação); outra que resulta da atribuição de **pontos de acesso**, ou seja, os elementos que permitem a ordenação dentro de um catálogo, para posterior recuperação dentro de uma colecção. Estes pontos de acesso constituem o **cabeçalho**.

Tipos de cabeçalho: por autores pessoais, corporativos ou títulos; por matérias ou assuntos.

Tipos de entradas: **principal** - contém todos os dados considerados necessários para a identificação de uma unidade bibliográfica; **secundária** - apresenta, sob outro cabeçalho, todos ou parte dos elementos contidos na entrada principal; **analítica** - regista parte de uma obra, a obra de uma série ou artigo de publicação em série; **remissiva** - orienta sob outro cabeçalho de uma para outra localização do catálogo.

As figuras que se seguem ilustram as diferentes partes de uma obra, onde constam os elementos descritivos e informativos a seleccionar para a criação das entradas.

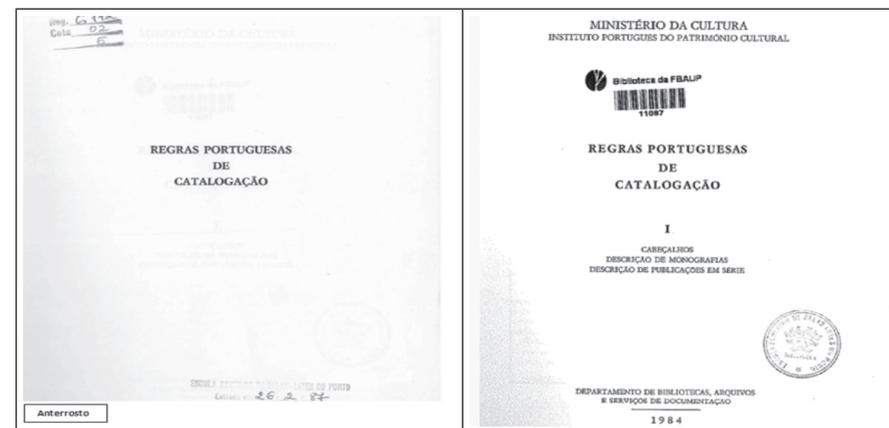


Figura 3: Anterosto (esquerda) e página de rosto (direita)

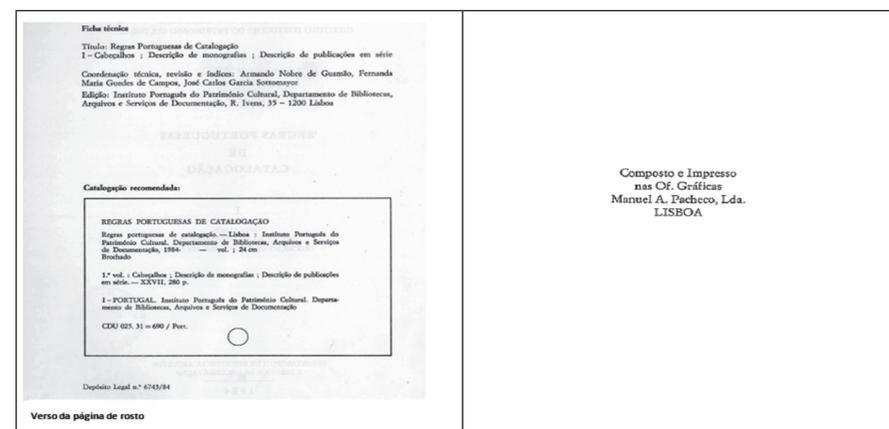


Figura 4: Verso da página de rosto (esquerda) e colofão (direita)

Na catalogação manual, o registo destes elementos é feito em suporte papel/cartão de acordo com determinada padronização estabelecida pelas *Regras Portuguesas de Catalogação* (RPC), dando origem a fichas bibliográficas normalizadas que serão acondicionadas em gavetas próprias. Na fig. 5, a seguir, é apresentada a esquematização de uma ficha bibliográfica normalizada. O círculo corresponde a um orifício por onde entra uma vareta que obriga a manter as fichas presas dentro da gaveta do ficheiro.

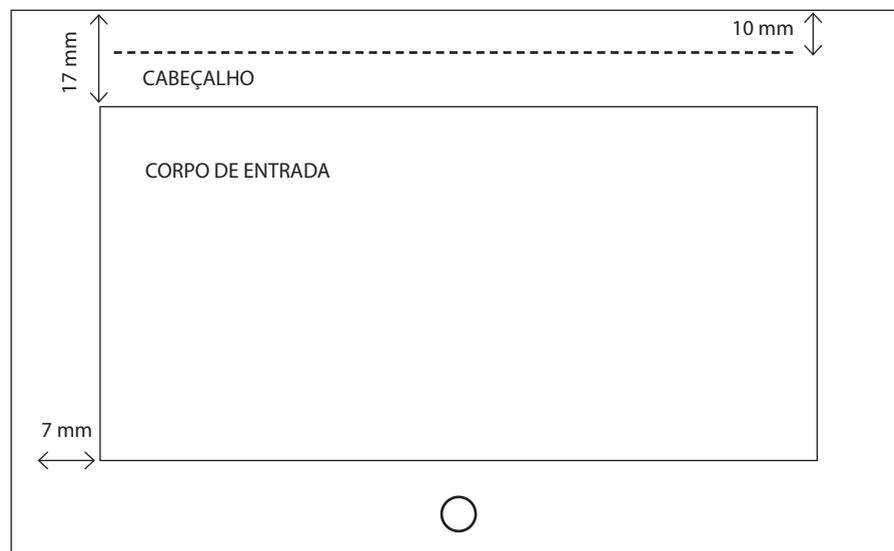


Figura 5: Área a ocupar na ficha

### 3. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE MONOGRAFIAS

**Monografia** - obra impressa, formando um todo, em um ou vários volumes, publicada numa só vez ou em partes, segundo um plano pré-definido.

A *ISBD (M): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicações Monográficas* em que se baseiam as *RPC*, especifica os elementos necessários à descrição e identificação das monografias impressas, atribui uma ordem ou hierarquia a esses elementos – zonas - e prescreve um sistema de pontuação a atender nessa descrição.

De acordo com a *ISBD(M)* a descrição bibliográfica de monografias está estruturada em 8 zonas, separadas entre si pelo sinal de ponto traço (. \_)

**Zona** - cada uma das divisões da descrição bibliográfica, que compreende os dados de uma categoria particular ou de um conjunto de categorias.

Zonas da descrição bibliográfica:

- Zona de título e da menção de responsabilidade
- Zona da edição

- Zona da numeração (não se aplica a monografias)
- Zona do pé de imprensa
- Zona da colação
- Zona da coleção
- Zona das notas
- Zona do ISBN e modalidades de aquisição

Sistema de pontuação:

. _	Os sinais de pontuação da descrição são precedidos e seguidos de um espaço à excepção do ponto, da vírgula e do hífen.
[ ]	
...	O ponto e a vírgula são usados como na escrita comum, sem espaço antes e com espaço depois.
()	
=	Os () e os [ ] são considerados apenas sinais de pontuação sendo precedidos e seguidos de um espaço. A informação neles contida não é precedida ou seguida de espaço.
/	
;	Os [ ] para além de enquadrarem certos elementos, são também utilizados para indicar toda a informação obtida em qualquer outra fonte que não seja a considerada a fonte principal para a zona.
,	
.	
?	As ... servem para assinalar, em determinados casos, a omissão de parte de um elemento em certas zonas.
-	
+	

Fontes de informação

Os elementos das entradas, tanto para as monografias como para as publicações periódicas, são recolhidos da obra a catalogar, que funciona como fonte de informação, e quando não for possível obter algum dado pertinente, pode recorrer-se a outras fontes. Fonte principal de informação por ordem de preferência:

- Rosto, ou seu substituto
- Páginas preliminares e colofão
- Resto da publicação (capa, lombada, prefácio, texto básico e anexos)
- Fontes externas (enciclopédias, dicionários, catálogos, bibliografias, etc.)

## Língua e escrita da descrição

Elementos das Zonas 1,2,3,4,6 são normalmente transcritos da própria publicação e apresentados na língua e escrita em que ali aparecem. Os elementos das Zonas 5,7,8 são dados em língua portuguesa.

Esquemática de uma entrada principal de monografia, onde se identificam as zonas de descrição bibliográfica, o sistema de pontuação e outros elementos informativos que habitualmente constam:

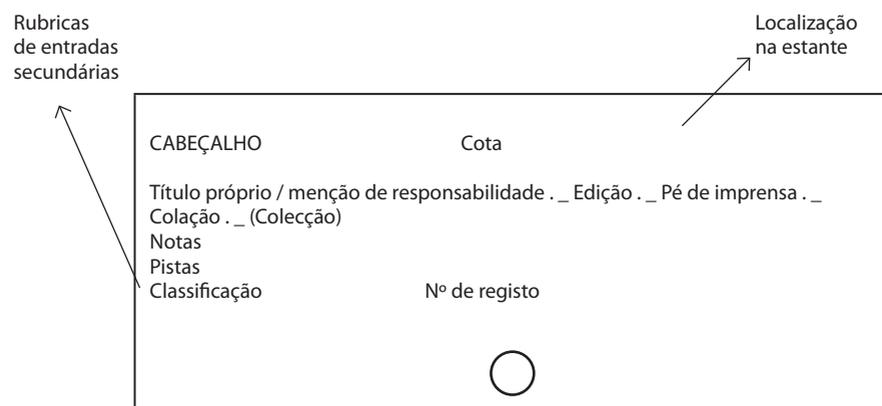


Figura 6: Esquemática de uma entrada

## Abreviaturas

Certas abreviaturas são prescritas pela ISBD (M) para as descrições em alfabeto romano, são expressões latinas e como tal são transcritas, independente da zona onde são usadas. Alguns exemplos: **[i.e.]** = isto é; **[et al.]** = e outros; **[sic]** = como impresso (em caso de dúvida, erro ou inexactidão insolúvel); **[s.n.]** = sem editor (nome do editor, impressor ou distribuidor desconhecido); **[s.l.]** = sem lugar (lugar de edição ou impressão desconhecido); **il.** = ilustrado; **cm** = centímetros.

No capítulo que se segue, são apresentadas as instruções para a prática da catalogação de monografias de acordo com as RPC. A primeira parte diz respeito à descrição bibliográfica e a segunda à determinação e forma dos cabeçalhos.

## 4. REGRAS PARA A DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE MONOGRAFIAS: INSTRUÇÕES TEÓRICO-PRÁTICAS

### 4.1. ZONA DE TÍTULO E MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A primeira zona da descrição bibliográfica de monografias comporta os seguintes elementos, ordenados e separados entre si por sinais de pontuação: **Título próprio = título paralelo: informação de outro título / menções de responsabilidade**. A fonte principal de informação para esta zona é o rosto ou seu substituto. Qualquer elemento a constar nesta zona que não tenha sido retirado da fonte principal de informação, deve ser registado entre parêntesis recto [ ].

#### 4.1.1. TÍTULO PRÓPRIO

O primeiro elemento desta zona é o Título próprio que se colhe do rosto ou seu substituto respeitando a ortografia, mas sem observância rigorosa de maiúsculas ou pontuação. O título próprio que inclui o nome do autor ou é o próprio o nome do autor, é dado com esse nome e já não se repete esse elemento na menção de responsabilidade: Ex.: O livro de Cesário Verde.

Título de várias obras do mesmo autor publicadas num só volume e não subordinadas a um título colectivo, transcrevem-se separadas pelo sinal de (;): Ex.: A morgadinha dos canaviais; as pupilas do senhor reitor / Júlio Dinis. Se no rosto surge um **título colectivo** seguido dos títulos das obras e seus autores, regista-se o título colectivo como título próprio e dá-se em nota a referência às obras contidas obedecendo ao seguinte esquema: Ex.: Contem: Tit / aut . Tit / aut . Tit / aut. (v. Mon. 1 do anexo)

#### 4.1.2. TÍTULO PARALELO

É o título noutra língua e é transcrito do rosto ou seu substituto, respeitando a ordem de sequência ou relevo tipográfico e é precedido do sinal de (=) . Ex.: O retrato de Dorian Gray = The Picture of Dorian Gray.

#### 4.1.3. INFORMAÇÃO DE OUTRO TÍTULO

Este elemento, também identificado como complemento de título ou subtítulo, é transcrito do rosto ou seu substituto e é precedido do sinal de (:). Ex.: Os Maias: episódios da vida romântica.

Se o título consiste numa **sigla** ou **acrónimo** cuja forma desenvolvida aparece no rosto ou seu substituto, essa forma desenvolvida passa a complemento de título. Ex.: ACP: Automóvel Clube de Portugal

#### 4.1.4. MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

As menções de responsabilidade englobam todos os que contribuíram intelectual ou artisticamente para a realização de uma obra: autor do texto; ilustrador; comentador; anotador; revisor; editor literário, etc. Quando a menção de responsabilidade é retirada de outra parte da obra que não o rosto, é transcrita entre [ ]. Responsáveis com a mesma função (autores do texto) são separados entre si pelo sinal de vírgula (,); responsáveis com funções diferentes (ilustrador, tradutor, comentador, etc.) são separados entre si por (;): Ex.: ... / Ana Maria Magalhães, Isabel Alçada; ilustrações de Arlindo Fagundes.

Se a menção de responsabilidade é constituída por uma colectividade hierarquizada, transcreve-se tal como figura na publicação: Ex.: ... / Ministério das Finanças, Direcção Geral da Contribuição e Impostos.

Obras com mais do que um responsável, autor individual ou colectividade, até três, registam-se todos separados por vírgula. Mais do que três, regista-se o primeiro, seguido de ... [ **et al.**].

Ex.: ... / J. Bronowski, Bruce Mazlish  
... / by Samuel Devend ... [e tal.]

#### 4.2. ZONA DA EDIÇÃO

A menção de edição é registada se consta do rosto ou seu substituto, páginas preliminares e colofão: Ex.: 3<sup>a</sup> ed. actualizada.

#### 4.3. ZONA DA NUMERAÇÃO

Esta zona, embora esteja prevista na ISBD(G) não é utilizada na descrição bibliográfica das monografias.

#### 4.4. ZONA DO PÉ DE IMPRENSA

Nesta zona regista-se o **local** de edição e/ou da distribuição, **editor** e **data**. A fonte principal para esta zona é o rosto ou seu substituto, páginas preliminares e colofão. Ex.: London: Taylor & Francis, 2001. Se é de todo impossível determinar o local de edição regista-se a abreviatura [ **S. l.** ]. Se o nome do editor ou distribuidor não for identificado regista-se a omissão [ **s.n.**]. No caso de faltarem os dois elementos, regista-se [ **S. l.: s.n.**]. Se na publicação não figura a data de edição ou da distribuição, dá-se em substituição a data do copyright: Ex.: cop. 1987. Quando não figura a data de edição nem a de copyright, então regista-se uma data aproximada: Ex.: [1935?]; [196-?]

#### 4.5. ZONA DA COLAÇÃO

Nesta zona registam-se os elementos relativos à descrição física da publicação: **paginação** e **formato**. As páginas não numeradas, são registadas dentro [ ]. Paginação de obras num só volume: Ex.: 60 f.; 100 p.; CXXI p.; VII, 184 p.; XII, [50] p.; 264 p., 24 f. il. (pág. com ilustrações não incluídas na paginação). Obras em vários volumes: Ex.: 3 vol.; 8 vol. (894 p.). Formato: regista-se a altura da capa, arredondando sempre por excesso: Ex.: 20, 2 cm passa a 21 cm

#### 4.6. ZONA DA COLECÇÃO

Os elementos desta zona são registados dentro de ( ). Esta zona comporta (título / responsável; numeração). Alguns exemplos de colecções: (History and theory; vol. 1, n<sup>o</sup> 1); (Biblioteca breve; 15. Série Literatura); (Colección aula magna. Série estúdios, ISSN 0306-9222)

#### 4.7. ZONA DAS NOTAS

O registo de notas é facultativo e é livre a sua apresentação. Recomenda-se que o registo das notas siga a ordem das zonas de descrição a que se referem. Na catalogação manual registam-se uma a uma, por parágrafos. Exemplos de notas: Tradução de: ...; Tít. da lombada: ...; Baseado na ed. ...; Contém: ...; Data da capa ...; Verso das folhas em branco; Pertenceu a ...; Encadernação em pergaminho.

#### 4.8. ZONA DO NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO (ISBN) E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Na oitava e última zona, regista-se o ISBN: Ex: ISBN 2-214-30608-0

A informação acerca das modalidades de aquisição ou preço são elementos facultativos.

#### Publicações em vários volumes

Descrição a dois níveis: Esta descrição compreende uma informação comum a todos os volumes de uma publicação – primeiro nível ou geral - e uma informação particular, relativa a cada um dos volumes - segundo nível ou particular. (v. Mon.9 do anexo)

### 5. DETERMINAÇÃO E FORMA DO CABEÇALHO

#### 5.1. ENTRADA PRINCIPAL POR AUTOR:

Autor-pessoa física: a regra geral é estabelecer como **palavra de ordem** (primeiro elemento do cabeçalho) o último apelido do autor, que pode ser simples ou composto e em maiúsculas. Ex.: QUEIRÓS, Eça de; Ex.: PORTELA FILHO, Artur; Ex.: CASTELO BRANCO, Camilo

Autor-pessoa física entidade oficial: obras da responsabilidade de reis, chefes de estado, membros do governo, papas, bispos, etc. no exercício da sua função. (v. Mon.7 do anexo)

Ex: FRANÇA. Presidente da República, 1958-1968 (Charles De Gaulle)  
IGREJA CATÓLICA. Papa, 1958-1962 (João XXIII)

Colectividade-autor (instituições, independentes ou subordinadas, colóquios, congressos, conferências, simpósios, reuniões, encontros, exposições, sempre que tenham designação própria ou título de conjunto): a regra geral é estabelecer como palavra de ordem o primeiro elemento do nome da colectividade. Utiliza-se a entrada directa em maiúsculas. Ex.: SOCIEDADE PORTUGUESA DE AUTORES; Ex.: DECÉNIO HIDROLÓGICO INTERNACIONAL. Comissão Portuguesa.

Colectividade-autor entidade oficial:

Ex.: EP.: PORTUGAL. Direcção Geral da Contabilidade Pública. Gabinete de Estudos António José Malheiro

Ex.: EP.: COIMBRA. Governo Civil

Colectividade-autor grupo eventual - obras apresentadas em congressos, encontros, simpósios, jornadas, exposições, etc. Têm **cabeçalho uniforme** pelo nome específico, seguido do número, local e data:

Ex.: E.P.: ENCONTRO DOS BIBLIOTECÁRIOS E ARQUIVISTAS PORTUGUESES, 2º, Lisboa, 1966.

#### 5.2. ENTRADA PRINCIPAL PELO TÍTULO

O título passa a cabeçalho da entrada principal nas seguintes situações:

- Certas obras anónimas com título uniforme ou convencional;
- Obras de autoria indeterminada;
- Obras de mais do que três autores;
- Obras anónimas;
- Compilações;
- Obras de autoria de um grupo sem designação;
- Obras de autoria errónea ou fictícia;
- Obras de autoria incerta;
- Obras de autoria provável

No cabeçalho faz-se obrigatoriamente a actualização da grafia antiga para a moderna.

Ex.: Os Maias / Eça de Queiroz

E.P.: QUEIRÓS, Eça de

## 6. CABEÇALHOS ESPECIAIS

Estas regras dizem respeito à determinação e forma de cabeçalhos de obras com carácter particular, tais como publicações de carácter legislativo e judicial e a publicações de carácter religioso.

### 6.1. CERTAS PUBLICAÇÕES LEGISLATIVAS E JUDICIAIS

Leis, decretos, etc., códigos, constituições ou cartas de uma jurisdição política. Entrada principal pelo nome do Estado ou da autoridade territorial de que procedem seguido do **subcabeçalho** adequado. (v. Mon.8 do anexo)

Ex.: E.P.

- PORTUGAL. Leis, decretos, etc. Código do Processo Civil, 1876
- ANGOLA. Constituição da República, 1975
- PORTUGAL. Tribunal da Relação
- PORTUGAL. Tratados, etc. Rússia, 1798
- IGREJA CATÓLICA. Tratados, etc. Portugal, 1778
- IGREJA CATÓLICA. Concílio Vaticano II, 1962-1965
- IGREJA CATÓLICA. Conferência Episcopal Portuguesa. Fátima, 1976

## 7. REGRAS PARA A DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE PUBLICAÇÕES EM SÉRIE: INSTRUÇÕES TEÓRICO-PRÁTICAS

**Publicação em série** - publicação impressa ou não impressa, publicada em partes sucessivas, tendo normalmente designação numérica e/ou cronológica, e concebida para ser continuada por um período indefinido. A *ISBD(CR): Descrição Bibliográfica Internacional para as Publicações em Série e outros Recursos Contínuos* é actualmente o código que estabelece e ordena os elementos da descrição bibliográfica das publicações em série impressas, e prescreve um sistema adequado de pontuação, respeitando as habituais 8 zonas de descrição. À excepção da zona 3, inexistente nas monografias e que aqui se aplica, a descrição bibliográfica das publicações em série é, no essencial, idêntica à das monografias. Por essa razão, e para evitar informação repetida, far-se-á uma descrição mais focada nos elementos novos e particularidades deste tipo de publicação.

## 7.1. ZONA DE TÍTULO E MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**Título próprio = título paralelo: informação de outro título / menções de responsabilidade**

Se uma publicação não tem outro título que não seja o nome do responsável toma-se este por título próprio.

Se o título da publicação inclui um elemento, número ou data, variável, omite-se este dado e assinala-se a omissão por reticências; mas se os elementos a omitir se encontram no início do título, já não se assinala a omissão.

Rosto: Almanaque para o ano de 1976

Ex.: Almanaque para ...

Rosto: 15º Relatório de contas

Ex.: Relatório de contas

**Título próprio: secções e suplementos**

**Secção** – cada uma das divisões temáticas de uma publicação em série, publicadas separadamente, tendo cada uma delas o seu título próprio, formado por duas partes que se completam: uma geral e comum a todas as secções; outra particular e que as individualiza.

Ex.: Colóquio. Artes.; Colóquio. Letras.

**Menção de responsabilidade**

A menção de responsabilidade diz respeito às pessoas singulares e colectivas que participam, intelectual ou artisticamente, na realização da publicação em série – como o director, redactor, proprietário, editor literário, ilustrador, etc.

Menção de responsabilidade como parte do título próprio e na forma de iniciais ou acrónimo, é repetida na sua forma desenvolvida como menção de responsabilidade, se essa forma se encontra na publicação: Ex: ALA Bulletin / American Library Association.

Se o título próprio aparece por forma abreviada como acrónimo ou iniciais – que representam simultaneamente a menção de responsabilidade – a forma completa é dada como menção de responsabilidade, se esta figurar na publicação. Ex.: ACP / Automóvel Clube de Portugal

## Menção de responsabilidade - Secções e suplementos

Se a P.S. tem um título próprio formado por um título comum e um título dependente, as menções de responsabilidade são dadas a seguir à parte do título próprio a que se referem:

Ex.: Boletim de Saúde / Instituto Biomédicas Abel Salazar. Suplemento.

### 7.2. ZONA DA EDIÇÃO

Indicações frequentes na menção de edição:

Edição local	Ed. em inglês
Ed. Braille	Ed. rev.
Ed. Papel bíblia	Ed. Liliput
Ed. para o médico	Ed. para assinantes

### 7.3. ZONA DA NUMERAÇÃO

Nesta zona registam-se o primeiro e último números e/ou as datas extremas de uma publicação em série, quando esses elementos são conhecidos.

O primeiro elemento desta zona é **número** e /ou **seu equivalente** na publicação em série:

Ex.: vol.1; Part. 1; 1978; Jan. 1950; Bd. 1; Maio; Primavera

Se a publicação em série é identificada por um número ou por uma data e se encontra concluída, inscrevem-se o 1º e o último números separados por um hífen:

Ex.: 1936 -1965                      Bd. 1-60                      Vol. 1-20

Se a publicação em série é identificada simultaneamente por um nº e uma data, registam-se ambos os elementos, primeiro o nº e depois a data dentro de parênteses curvos:

Ex.: Vol. 1, nº 1 (Jan. 1971) – Vol. 5, nº 12 (Dez. 1975) → publicação terminada.

Se a publicação se encontra em curso, deixa-se em suspenso o espaço correspondente aos outros elementos:

Ex.: Vol. 1, nº 1 (Fev. 1990) –

### 7.4. ZONA DO PÉ DE IMPRENSA

Nesta zona regista-se o local de edição e/ou da distribuição, editor e data de publicação.

**Datas de publicação:** correspondem às datas extremas (do 1º ao último nº). Estes elementos podem corresponder aos que foram dados na zona de numeração ou até ser idênticos.

Quando a publicação ainda está em curso, regista-se a data do primeiro número, seguido de hífen e quatro espaços.

### 7.5. ZONA DA COLAÇÃO

Compreende o conjunto de números ou de volumes de uma publicação em série – dado facultativo, pode ser dado quando a publicação se conclui.

Menção de ilustração – Facultativo

Formato – medida da altura da capa

Ex: 6 vol.: mapas; 26 cm

### 7.6. ZONA DA COLECCÃO

Esquema: (Título/ menção de responsabilidade, ISSN; nº.)

### 7.7. ZONA DAS NOTAS

As notas completam, esclarecem ou restringem os dados da descrição, sobretudo alterações que ocorrem no decurso da publicação. As notas fazem-se para aligeirar, simplificar e tornar mais evidente a descrição que preenche as zonas 1 a 6. No caso das publicações em série, estão previstas algumas notas obrigatórias. As mais comuns são:

Periodicidade da publicação, regista-se sempre que ela conste da zona de título e da menção de responsabilidade:

Ex.: Bimensal; Trimestral; Anual; Semestral; etc.

Notas à zona da edição e história bibliográfica da publicação, registam-se sempre que ocorram mudanças ao longo da história bibliográfica da publicação:

Ex.: Continuação de:

Ex.: Continuada por ...

Ex.: Fusão de:

Ex.: Separada de:

Ex.: Encadernado com:

Referências relativas à publicação, sempre que a descrição se não baseia no primeiro número.

Ex.: Descrição baseada em: .....

### **7.8. ZONA DO NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DAS PUBLICAÇÕES EM SÉRIE (ISSN) E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**

Esta zona compreende os seguintes elementos: ISSN; Título-chave; modalidades de aquisição e/ou preço

Título-chave: nome único atribuído a uma publicação em série pelo Sistema Internacional de dados sobre as Publicações em Série (ISDS) e indissolúvel do seu ISSN. O Título Chave é apresentado ainda que seja igual ao título próprio. Ex.: ISSN 0335-1130 = La Petite Gazette

### **7.9. ENTRADAS PRINCIPAL E SECUNDÁRIA DAS PUBLICAÇÕES EM SÉRIE**

A entrada principal das publicações em série:

Título próprio. Indicação do local de publicação, data do início da mesma.

Ex.: E.P.: O TRIPEIRO. Porto, 1908

Quando o título próprio não for distintivo, o serviço poderá acrescentar no cabeçalho principal a menção da entidade responsável:

Ex.: Rosto: Boletim. Sociedade Portuguesa de Autores.

E .P.: BOLETIM - Sociedade Portuguesa de Autores, 1961

Na entrada principal, a indicação do nome do local e da data (ano) do início da publicação, será feita de acordo com a forma como esses elementos se apresentam na descrição.

Entradas secundária: nomes das entidades responsáveis pela publicação

Ex.: Rosto: Boletim de Seguros. Ministério das Finanças. Inspeção de Seguros

E. Principal: BOLETIM DE SEGUROS. Lisboa, 1933?

E. Secundária: PORTUGAL. Inspeção de seguros

### **Publicações em Série com secções**

Esta regra aplica-se quando as secções de uma publicação em série são publicadas separadamente e os seus títulos começam com o título comum a todas as secções, seguido de uma numeração que é uma divisão subordinada da série, e/ou título que é dependente do título comum.

Entrada principal: pelo título comum seguido da denominação da secção. A estes elementos seguem-se a indicação do local de publicação e a data do início da mesma.

Entrada secundária: pelos nomes das entidades responsáveis pela publicação.

Ex.: Rosto: Cadernos F.A.O.J. Série A. Fundo de Apoio a Organismos Juvenis

E. P.: CADERNOS FAOJ. SERIE A [Lisboa, D.L.1977]

E. S.: PORTUGAL. Fundo de Apoio a Organismos Juvenis

### **8. MATERIAL NÃO LIVRO: CONCEITO E ESPECIFICIDADES DO MNL**

**Material Não Livro (MNL)** - Documentação de biblioteca que se apresenta sob determinada forma que não a de um livro (diapositivo, postal, disco, cassete vídeo, cartaz, etc.). Integra uma vasta espécie de materiais [ ver Apêndice C da ISBD (NBM) – p. 97-103 ]. Esta categoria integra dois grupos de documentos:

- Documentos que não necessitam de equipamento para leitura/visualização: cartazes; fotografias; postais ilustrados; selos, gravuras, estampas (...)
- Documentos que necessitam de equipamento específico para leitura/visualização: microficha; microfilme; cassete; CD; CD-ROM; DVD (...)

Factores associados às características de diversidade e complexidade deste tipo de documentos:

Produção:

- Oferta muito variada, em grande quantidade e muito direccionada para o mercado;
- Instabilidade nos circuitos de edição, produção, distribuição, comercialização, etc.

Tipologia:

- Diversidade na tipologia e apresentação física do documento.

Acesso:

- Rápida desactualização de alguns formatos;
- Fragilidade do documento.

Armazenamento / Preservação:

- Formatos muito diversificados;
- Requisitos específicos de armazenamento / acondicionamento;
- Requisitos específicos de preservação e meio ambiente;
- Acesso condicionado.

Normalização documental:

- Categorias documentais com normas diversificadas ou inexistentes;
- Fragmentação da unidade documental;
- Dificuldade em exercer um controlo bibliográfico;
- Informação externa nem sempre coincidente com a interna.

### 8.1. NORMALIZAÇÃO NA DESCRIÇÃO DO MNL

Normas e orientações para a descrição bibliográfica deste tipo de documentos:

- AACR2 (2<sup>o</sup>ed.) (Anglo- American Cataloguing Rules) para os casos omissos e lacunas das RPC; recorre-se frequentemente a este código no tratamento deste tipo de material (formas de autoria, cabeçalhos, títulos uniformes);
- RPC (Regras Portuguesas de Catalogação) para a determinação de autoria e estabelecimento das formas de cabeçalho;
- ISBD (NBM): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Material Não Livro

A ISBD (NBM) é um documento oficialmente emanado pela IFLA que surgiu da necessidade de se encontrar um instrumento de apoio à catalogação de documentação não textual, de natureza muito diversificada e que ultrapassava os parâmetros descritivos previstos nos instrumentos de catalogação já existentes. A ISBD (NBM) não tem o carácter de uma norma, é constituída por um conjunto de orientações que apresentam elementos descritivos obrigatórios e outros facultativos.

### 8.2. FONTES DE INFORMAÇÃO

Um dos maiores desafios à descrição bibliográfica do material não livro reside na diferenciação das fontes de informação face às que normalmente são prescritas e existem nos documentos impressos em formato livro. São consideradas fontes de informação, por ordem de preferência:

- O próprio item (documento/suporte)
- Fontes permanentemente ligadas ao item: etiquetas, etc.
- Material acompanhante
- Invólucros: capas, caixas, etc.
- Fontes externas

### 8.3. CORRESPONDÊNCIA ENTRE A DESIGNAÇÃO GENÉRICA E ESPECÍFICA DO MNL

Na descrição bibliográfica destes documentos, a ISBD(NBM) prevê a identificação do tipo de material em causa através do registo de uma designação genérica e de uma designação específica. A designação genérica vem imediatamente a seguir ao título próprio do documento e é sempre registada dentro de parêntesis recto. A cada designação genérica, correspondem várias designações específicas. A designação específica é o segundo elemento da zona 5 (colação ou descrição física), imediatamente à extensão do documento (número de unidades).

- Designação genérica: Material gráfico  
Designação específica: álbum; cartaz; fotografia; gravura; desenho técnico, postal ilustrado.
- Designação genérica: Registo vídeo  
Designação específica: cassete vídeo; disco vídeo.
- Designação genérica: Registo sonoro  
Designação específica: cassete audio; disco sonoro, bobine sonora; CD.
- Designação genérica: Projecção visual  
Designação específica: diapositivo; transparência.
- Designação genérica: Filme

Designação específica: Bobine de filme; cassete de filme.

## 9. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DO MNL

A descrição bibliográfica do MNL respeita os critérios utilizados na descrição dos documentos em formato livro, no que se refere às zonas de descrição e aos sinais de pontuação.

1. Zona de Título e da menção de responsabilidade
2. Zona da edição
4. Zona do pé de imprensa
5. Zona da colação
6. Zona de colecção
7. Zona de notas
8. Zona do número normalizado e termos de disponibilização

Obs: A zona 3, zona de numeração, não está prevista na ISBD (NBM)

### 9.1. ENTRADAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

Os princípios gerais são os estabelecidos pelas *Regras Portuguesas de Catalogação*:

Entrada principal: autor-pessoa física; colectividade-autor; título.

Entradas secundárias para todos os elementos que constam na menção de responsabilidade e que não constituem entrada principal, e para o título desde que ele não seja entrada principal. Na descrição deste tipo de material é mais comum a entrada principal pelo título. A determinação e a forma dos cabeçalhos também seguem as *Regras Portuguesas de Catalogação*.

Esquema de descrição bibliográfica:

<p>CABEÇALHO</p> <p>Título próprio [Designação genérica do material] : outro título = título paralelo / 1ª menção de responsabilidade ; outras menções de responsabilidade . _ Local de publicação : nome do editor [distribuidor], data . _ Extensão (nº de unidades) e designação específica do material : outras indicações físicas ; dimensões do item + material acompanhante . _ ( Título próprio da colecção : outro título = título paralelo / 1ª menção de responsabilidade relativa à série ; outras menções de responsabilidade, ISSN ; número do documento dentro da série )</p> <p>Notas: .....</p> <p>Pistas</p>
--

## 10. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE MATERIAL GRÁFICO

**Material gráfico:** Representações bidimensionais normalmente reproduzidas sobre fundos opacos.

Âmbito: fotografias, reproduções de arte, desenhos, cartazes, esboços e estudos de arte, gravuras e estampas, etc.

Na descrição bibliográfica deste tipo de material o enfoque será nas particularidades e especificidades de cada zona, uma vez que a determinação dos elementos informativos e descritivos destes documentos e a sua distribuição pelas diferentes zonas de descrição bibliográfica é, no essencial, idêntica à dos outros tipos de documentos.

### 1ª Zona - Título e menção de responsabilidade

Indicação genérica do tipo de material: [**Material gráfico**]

Caso o documento não tenha nenhum título expresso, deve atribuir-se um, dentro de parêntesis [ ], que de alguma forma traduza o conteúdo do documento.

Ex.: [ **A cidade do Porto** ] [ **Lisboa** [Material gráfico]:  
[ Material gráfico] [ **Cais do Sodré** ]

Se o título expresso no documento não traduz o conteúdo do documento, pode atribuir-se como outro título ou complemento de título, uma palavra ou expressão.  
Ex.: Luanda [Material gráfico]: [**Marginal**]

### 4ª Zona – Pé de Imprensa

No caso de documentos não publicados (ex.: fotografias) regista-se apenas a data, conhecida ou aproximada.

### 5ª Zona – Colação

Indicar o número de documentos abrangidos na descrição, seguidos da designação específica da natureza do documento.

Ex: 3 cartazes; 1 desenho; 5 gravuras

Dimensões: Regista-se a altura x largura. No caso das gravuras, as medidas aplicam-se apenas à mancha da gravura sem contar com a moldura em papel que a contorna.

### 6ª Zona – Coleção

Esta zona comporta os elementos e a pontuação da mesma zona nos documentos livro.

**7ª Zona – Notas:** registar apenas notas pertinentes, considerando o nível de catalogação adoptado.

- Para reproduções de arte deve indicar-se informações sobre o original (localização e formato).
- No caso de catalogação de conjuntos (ex.: postais) pode ser importante dar-se uma nota de conteúdo.
- Referências a bibliografia onde o documento ou autor tenham sido mencionados.

### 10.1. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE MATERIAL GRÁFICO: EXEMPLOS

#### Postal ilustrado

MOLEDO DO MINHO

Moledo do Minho [Material gráfico]: vista parcial e ao fundo o Monte de Sta. Tecla . \_ Arcos de Valdevez: Lusocolor, [198 -?] . \_ 1 postal ilustrado: color.; 8x12 cm . \_ (Portugal; 481) \_

Data manuscrita: 1989

#### Fotografia - v. M.G. 1

VINTE E CINCO DE ABRIL DE 1974

Vinte e cinco de Abril de 1974 [ Material gráfico ] . \_ 1974 . \_ 1 fotografia : p. & b. ; 10 x 15 cm

Título e data manuscritos no verso.

#### Cartaz - v. M.G.2

PÓVOA DE VARZIM. Biblioteca Municipal Rocha Peixoto

Planeamento territorial e ambiente [ Material gráfico ] : o caso da envolvente à Ria de Aveiro / Biblioteca Municipal Rocha Peixoto . \_ Póvoa de Varzim : BPMP, 2002 . \_ 1 cartaz : color. ; 30 x 21 cm

Sessão de apresentação do livro com a presença da autora.

I. Tít.

### 10.2. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE REGISTOS VÍDEO

**Registo vídeo:** Registo de imagens visuais geralmente em movimento e com acompanhamento sonoro destinado a ser projectado através da televisão.

Âmbito: bobine vídeo, cartucho vídeo, cassete vídeo (disco de plástico ou de outro material em que se registam sinais vídeo, com ou sem som, para serem reproduzidos através de um aparelho de televisão).

Na descrição bibliográfica deste tipo de material o enfoque será nas particularidades e especificidades de cada zona, uma vez que a determinação dos elementos informativos e descritivos destes documentos e a sua distribuição pelas diferentes zonas de descrição bibliográfica é, no essencial, idêntica à dos outros tipos de documentos.

#### 1ª Zona - Título e menção de responsabilidade:

Indicação genérica do tipo de material: **[Registo vídeo]**

Caso o documento não tenha nenhum título expresso deve atribuir-se um, dentro de [ ], que de alguma forma traduza o conteúdo do documento. Tratando-se de um filme publicitário, deve dar-se como título o nome do produto seguido da indicação de publicidade, ou campanha publicitária, como complemento de título.

Ex.: [Segurança rodoviária [Registo vídeo]: **campanha publicitária**]

Se o documento não tiver sido editado, deve indicar-se como título o assunto, local e data do acontecimento.

Ex.: [Férias de verão, Cuba, Junho de 2008]

Menções de responsabilidade:

São transcritas nesta zona os nomes das pessoas ou colectividades que participam na produção de um filme: (i. é, colectividade, realizador, guionista, director e produtor). Todas as restantes menções de responsabilidade devem dar-se em nota. Se o nome da pessoa ou colectividade não aparece ligada à função, esta função deve indicar-se entre [ ].

Ex.: Pedro Vasconcelos [**guionista**]

#### 4ª Zona - Pé de imprensa

Esta zona comporta os elementos e a pontuação da mesma zona nos documentos livro.

**5ª Zona - Colação:** Indica-se o número de unidades físicas e a sua designação específica, seguida do sistema técnico; tempo de duração; presença de cor e de som.  
Ex.: 1 cassete vídeo (VHS) (24 min.): color., son.

#### 6ª Zona – Colecção

Esta zona comporta os elementos e a pontuação da mesma zona nos documentos livro.

#### 7ª Zona - Notas

Notas obrigatórias:

Classificação do filme: ficção; documentário; educativo; animação

Grupo etário: para maiores de 6 anos

Língua do filme: falado em português

### 11.1. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE REGISTOS VÍDEO: EXEMPLOS

Cassete vídeo – v. R.V.1

RECORDAÇÕES DA CASA AMARELA

Recordações da casa amarela [Registo vídeo] / João César Monteiro . \_ Lisboa : Atalanta Filmes, 1996 . \_ 1 cassete vídeo (VHS) (120 min.) : color., son. \_ (Atalanta Filmes)

Veneza 89, Leão de Prata

Para maiores de 16 anos

Filme de ficção

### 12. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE REGISTOS SONOROS

**Registo sonoro:** Documentos em que as vibrações sonoras foram gravadas por processos mecânicos ou electrónicos e que necessitam de aparelhagem adequada para a reproduzir.

Âmbito: discos (analógicos ou digitais), fitas magnéticas em bobine, cassete ou cartucho, rolos de pianola, etc.

Na descrição bibliográfica deste tipo de material o enfoque será nas particularidades e especificidades de cada zona, uma vez que a determinação dos elementos informativos e descritivos destes documentos e a sua distribuição pelas diferentes zonas de descrição bibliográfica é, no essencial, idêntica à dos outros tipos de documentos.

#### 1ª Zona -Título e menção de responsabilidade

São mencionadas nesta zona as pessoas ou grupos que forem autores de registos sonoros falados e compositores. Se a participação de pessoas ou entidades, encontrada na fonte principal de informação, vai além de mera execução (como é comum na música popular, rock e jazz) então deve registar-se essa menção na 1ª zona.

Menções de responsabilidade:

Os responsáveis devem ser registados respeitando a seguinte ordem: Compositor; Autor do texto; Intérpretes; Solista; Declamador; Coro; Director de coro; Orquestra; Director de orquestra.

#### 4ª Zona - Pé de Imprensa:

A data de edição é precedida da abreviatura *f.* que corresponde , em português, à abreviatura *p* , em inglês, para phonoright.

Ex.: f. 1989

#### 5ª Zona - Colação

Regista-se o número de unidades, designação específica, tempo de duração da gravação em minutos, velocidade, número de canais sonoros (mono, stereo, phono), dimensão (diam.)

Ex.: 1 disco (45 min.): 33 1/3 rpm, stereo

Ex.: 1 disco (30 min.): analógico, 45 rpm, mono; 30 cm

### 6ª Zona – Coleção

Esta zona comporta os elementos e a pontuação da mesma zona nos documentos livro.

### 7ª Zona – Notas

Indicar a forma musical se essa indicação não aparecer na descrição:

Ex.: Ópera em dois actos

Indicar variações ao título próprio:

Ex.: Título da caixa “The four seasons”

### 8ª Zona – Nº Nacional Normalizado

Trata-se de um registo alfanumérico que diz respeito à editora discográfica.

## 12.1. DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE REGISTOS SONOROS: EXEMPLOS

Disco CD – v.R.S.1

Música ligeira

RAMOS, Carlos

Carlos Ramos [ Registo sonoro ] . \_ [S.l.] : EMI – Valentim de Carvalho, f. 1998 . \_ 1 disco (CD) (45 min.) : stereo . \_ (Biografias do Fado)

Compilação de José Pracana

Contém: nº 1: Adeus Mouraria; nº 2: ...

EMI 7 243 49321021

## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- Chaumier, Jacques (1978). *As técnicas documentais*. Lisboa, Europa-América.
- Clark, Doris H. (1990). *Authority control: principles, applications and instructions*. Chicago. American Library Association.
- IFLA (2002). *ISBD(CR): International Standard Bibliographic Description for Serials and other Continuing Resources*. [Em linha]. Disponível em: site IFLA <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdcr-final.pdf>.
- IFLA (2002). *ISBD (M): Descrição Internacional Normalizada para Publicações monográficas*. Ed. rev. [Em linha]. Disponível em: site IFLA [www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdM-pt.pdf](http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdM-pt.pdf)
- IFLA (1987). *ISBD (NBM) : International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Ed. rev. [Em linha]. Disponível em: site IFLA [www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDNBM\\_sept28\\_04.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDNBM_sept28_04.pdf)
- Mendes, Maria Teresa Pinto (1986). Catalogação e alfabetação de impressos e manuscritos. In *Encontro de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Portugueses*. Actas. Lisboa, E.B.A.D.P, pp. 159-206.
- Pinto Molina, Maria (1994). *La catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid, Editorial Síntesis.
- Regras portuguesas de catalogação. (1984). Lisboa, Instituto Português do Património Cultural.
- Ribeiro, Antónia Mota de Castro Ribeiro (2004). *Anglo-american cataloguing rules: descrição e pontos de acesso*. 2ª ed. Brasília, CEDIT.
- Silva, Armando Malheiro; Ribeiro, Fernanda (2002). *Das “Ciências” Documentais à Ciência da Informação. Ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto, Afrontamento.
- Sottomayor, José Carlos (2008). *Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa*. Lisboa, BAD.

**ANEXO**  
**IMAGENS DE EXEMPLIFICAÇÃO**

ROSTO

*Biblioteca dos mais novos*  
4  
\*\*\*\*\*

Cinco divertidos contos infantis

Os pintainhos  
O gatinho comilão  
O cão e o leão  
A lebre e a raposa  
A minhoca atrevida

Coimbra  
1987

50 páginas numeradas sem ilustrações  
Altura: 30,2 cm

CINCO DIVERTIDOS CONTOS INFANTIS

Cinco divertidos contos infantis . \_ Coimbra : [ s.n. ], 1987 . \_ 50 p. ; 31 cm . \_ ( Biblioteca dos Mais Novos ; 4 )

Contém: Os pintainhos ; O gatinho comilão; O cão e o leão; A lebre e a raposa; A minhoca atrevida.

I. Tít. R. 1238

Annotations for Mon.1:

- Exemplo de obra com título colectivo
- Colecção
- Título colectivo
- Não constituem outros títulos porque estão subordinados a um título colectivo
- Elementos do pé de imprensa
- Elementos da colação
- Sem nome de editor
- Nota de conteúdo
- Pista p/ títulos

Mon.1

ROSTO

JOSÉ MATTOSO

RICOS-HOMENS  
INFANÇÕES E CAVALEIROS

A nobreza medieval portuguesa nos séculos XI e XII

2ª edição

LISBOA  
GUIMARÃES EDITORES  
1985

MATOSO, José

Ricos-homens infanções e cavaleiros : a nobreza medieval portuguesa nos séculos XI e XII / José Mattoso . \_ 2ª ed. \_ Lisboa : Guimarães Editores, 1985 . \_ 222 p. : il. gravura ; 26 cm . \_ ( Colecção História e Ensaios ; 2 )

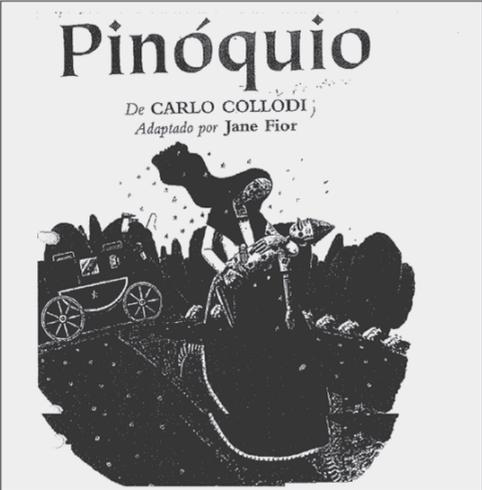
I. Tít. R. 1238

Annotations for Mon.2:

- Exemplo de obra com complemento de título
- Informação de outro título ou complemento de título
- Dado de edição Zona 2
- Capa: Colecção "História e ensaios" 2
- 222 P. Contem gravuras 25,4 cm
- Cabeçalho com grafia actualizada (obrigatório)

Mon.2

**ROSTO**



**Pinóquio**  
De CARLO COLLODI;  
Adaptado por Jane Fior

Ilustrado por  
**Simon Bartram**

Exemplo de uma adaptação

**Verso do rosto**

Livraria Civilização Editora  
Copyright 1999  
ISBN 972 26 15286

FIOR, Jane

Pinóquio / de Carlo Collodi ; adaptado por Jane Fior ; ilustrado por Simon Bartram . \_ [ S. l.] : Livraria Civilização Editora, cop. 1999 . \_ 52 p. : il. ; 19 cm . \_ ISBN 972-26-1528-9

I. Collodi, Carlo  
II. Bartram, Simon, trad.  
II. Tít.

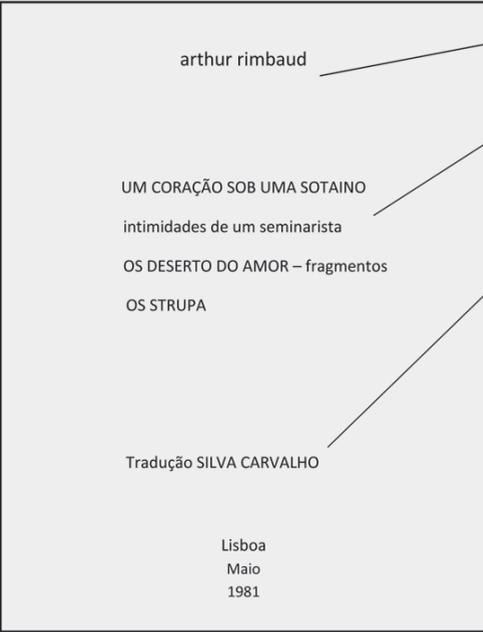
52 p.  
19 cm

As adaptações tem entrada principal pelo adaptador

Pistas – vão dar origem as entradas secundárias no catálogo

Mon.3

**ROSTO**



arthur rimbaud

UM CORAÇÃO SOB UMA SOTAINO  
intimidades de um seminarista  
OS DESERTO DO AMOR – fragmentos  
OS STRUPA

Tradução SILVA CARVALHO

Lisboa  
Maio  
1981

Exemplo de obra com mais do que um título.

Responsável principal (cabeçalho)

3 títulos e 2 complementos de título

Responsável secundário (entrada secundária no catálogo e dá origem a pista)

122 p. numeradas  
22,3 cm

Composto e impresso  
Na Tipografia Freitas de Brito, Lda.  
Rua do Ferragial, 12 a 13  
Lisboa  
500 exemplares

**RIMBAUD, Arthur**

Um coração sob uma sotaina : intimidades de um seminarista ; os desertos do amor : fragmentos ; os Strupa / Arthur Rimbaud ; trad. Silva Carvalho . \_ Lisboa : [s.n.], 1981 ( imp. Tip. Freitas Brito ) . \_ 122 p. ; 23 cm

I. Carvalho, Silva, trad.  
II. Tít.

Mon.4

**ROSTO**

**1.º Encontro de História da Educação em Portugal**

LISBOA, 14-16 DE OUTUBRO DE 1987

*“Comunicações”*

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN  
Serviço de Educação  
LISBOA 1988

Exemplo de obra de uma Colectividade-Autor Grupo Eventual

315 páginas numeradas  
Altura: 25 cm

Cabeçalho uniforme para as obras da responsabilidade de uma Colectividade-autor grupo eventual

ENCONTRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO EM PORTUGAL, 1º, Lisboa, 1987

1º Encontro de História da Educação em Portugal : comunicações . \_ Lisboa : Fundação Calouste Gulbenkian, Serviço de Educação, 1988 . \_ 315 p. ; 25 cm

I. Tít.

Mon.5

**ROSTO**

FERNANDO QUINTELA  
ANTIGO LEITOR DE PORTUGUES NA UNIVERSIDADE DE ESTRASBURGO  
PROFESSOR EFECTIVO DO LICEU NACIONAL DE LAMEGO

MÁRIO FIÚZA  
EX-BOLSSEIRO DO INSTITUTO DE ALTA CULTURA  
PROFESSOR EFECTIVO DO LICEU NACIONAL DE ALEXANDRE HERCULANO

**TEXTOS LITERÁRIOS PORTUGUESES ANOTADOS**

PARA RETROVERSÕES FRANCESAS

2.ª Edição

LIVRARIA POVOENSE  
Praça do Almada, 38  
Póvoa de Varzim  
1966

Exemplo de uma compilação

Nome dos compiladores

69 páginas numeradas  
Altura: 19,6 cm

Entrada principal pelo **Título** (obrigatória nas compilações)

TEXTOS LITERÁRIOS PORTUGUESES

Textos literários portugueses anotados : para retroversões francesas / [ compil. ] Fernando Quintela, Mário Fiúza . \_ 2ª ed. \_ Póvoa de Varzim : Livraria Povoense, 1966 . \_ 69 p. : 20 cm

I. Quintela, Fernando, compil.  
II. Fiúza, Mário, compil.

Mon.6

**ROSTO**

**S. S. JOÃO PAULO II**

**50.º ANIVERSÁRIO DO INÍCIO  
DA  
SEGUNDA GUERRA MUNDIAL**

**CARTA APOSTÓLICA  
O  
MENSAGEM À CONFERÊNCIA EPISCOPAL POLACA**

**DE SUA SANTIDADE O PAPA JOÃO PAULO II**

**SECRETARIADO GERAL DO EPISCOPADO - LISBOA**  
*Executado e distribuído por: Editora Rei dos Livros*

**Na Verso ou Ficha Técnica:**  
**Impresso na Tipografia – Artes Gráficas, Lisboa, 1991**

Exemplo de obra de uma entidade oficial

ISBN 972-4598-25-9  
Altura: 20,8 cm  
48 páginas não numeradas

Cabeçalho para comunicações de carácter oficial

IGREJA CATÓLICA. Papa, 1978-2005 (João Paulo II)

50º Aniversário do início da Segunda Guerra Mundial : carta Apostólica e mensagem à Conferência Episcopal Polaca / S. S. Papa João Paulo II . \_ Lisboa : Secretariado Geral do Episcopado, [199-?] (imp. 1991) . \_ [48] p. ; 21 cm . \_ ISBN 972-4598-25-9

I. João Paulo II. Papa.  
II. Igreja Católica. Conferência Episcopal Polaca.[local], [data]  
III. Tít.

Dados de impressão p/ suprir falha de data de publicação v. zona 4

Entradas secundárias →

Mon.7

**ROSTO**

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

**CÓDIGO  
DO  
IMPOSTO DE CAPITALIS**

**DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS**  
LISBOA - 1976

Exemplo de cabeçalho especial (publicação de carácter legislativo)

Colectividade-autor instituição (entrada secundária)

3 páginas não numeradas  
69 páginas numeradas  
Altura: 20,9 cm

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. Código do Imposto de capitais, 19 -

Código do Imposto de Capitais / Ministério das Finanças . \_ Lisboa : Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, 1976 . \_ [3], 69 p. ; 30 cm

I. Portugal. Direcção Geral das Finanças  
II. Tít.

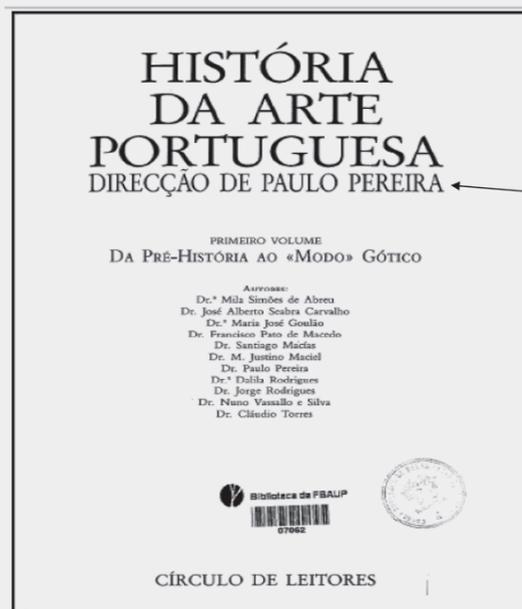
Cabeçalho especial

páginas não numeradas

Mon.8

PUBLICAÇÃO EM VÁRIOS VOLUMES

ROSTO



Exemplo de descrição a dois níveis

Editor literário

519 páginas  
28 cm ISBN 972-42-1143-6

Nível geral

HISTÓRIA DA ARTE PORTUGUESA

História da arte portuguesa / direcção de Paulo Pereira . \_ [S.l.] : Círculo de Leitores, [1995?] (imp.1995) - [199-?] (imp. 1996) . \_ 3 vol. ; 28 cm

Vol. 1: Da pré-história ao «modo» gótico / Mila Simões de Abreu ... [et al.] . \_ 519 p. \_ (Grandes Temas da História ; 1) . \_ ISBN 972-42-1143-6

Vol.2. ....  
Vol.3. ....

I. Pereira, Paulo, dir.  
II. Abreu, Mila Simões de, co-aut.  
III. Arruda, Luisa, co-aut.  
IV. Tits.

Nível particular

## CENTRO DE ESTUDOS REGIONAIS

BOLETIM CULTURAL

Coordenação

- Lourenço Alves

Organização

- Junta Directiva do CER

Viana do Castelo . 1984

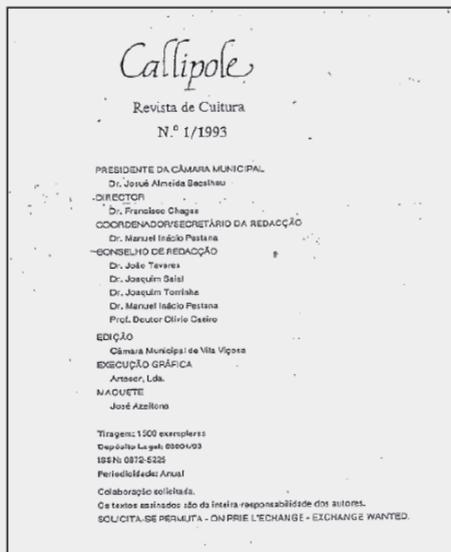
Periodicidade - Anual  
Editor - Centro de Estudos Regionais  
Vol. 1/ Nº 1 ( Janeiro de 1984 )  
22,6 cm  
Ilustrações  
Composição e Impressão - Companhia Editora do Minho - Barcelos

CENTRO DE ESTUDOS REGIONAIS. Viana do Castelo, 1984

Centro de Estudos Regionais : boletim cultural / coord. Lourenço Alves ; org. Junta Directiva do CER . - Vol. 1, Nº 1 (Jan. 1984) -  
-- Viana do Castelo : CER, 1984 - . - il. ; 23 cm . \_

Anual

I. Alves, Lourenço, coord.  
II. Junta Directiva do CER, org.



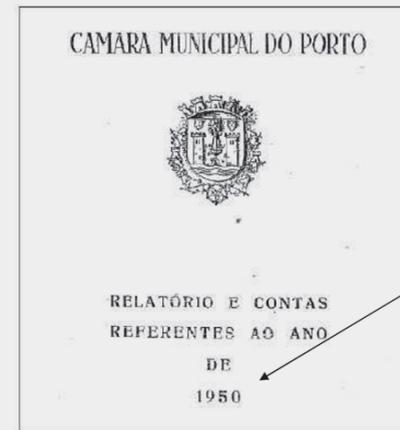
Altura: 24,7 cm

CALLIPOLE. Vila Viçosa, 1993

Callipole : revista de cultura / dir. Francisco Chagas; ed. Câmara Municipal de Vila Viçosa . \_ N.º 1 (1993) - . \_ Vila Viçosa : C. M. , 1993 - . \_ 25 cm . \_ Anual . \_ ISSN 0872-5225

I. Chagas, Francisco, dir.  
I. Vila Viçosa. Câmara Municipal, ed.

P.S.2



Título com 1 dado variável de n.º para n.º

Altura: 28 cm  
Primeira publicação

Elemento adicionado por ser 1 título não distintivo

RELATÓRIO E CONTAS - Câmara Municipal do Porto. Porto, 1951  
Relatório e contas ... / Câmara Municipal do Porto . \_ 1950 - . \_  
Porto : C. M. , 1951 - . \_ 28 cm

I. Porto. Câmara Municipal

Entrada secundária

P.S.3

Publicação em série com secção

# ARQUIPÉLAGO

HISTÓRIA E FILOSOFIA • N.º 1 • JANEIRO-JUNHO



REVISTA DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES . VOL. 7 - 1985

Direcção  
Gustavo Fraga  
José Enes

Redacção  
Alberto Vieira  
Avelino Meneses  
Carlos Riley  
Vitor Rodrigues

Altura: 22,7 cm  
Semestral

ARQUIPÉLAGO. HISTÓRIA E FILOSOFIA. Ponta Delgada, 1979

Arquipélago : revista da Universidade dos Açores. História e Filosofia / dir. Gustavo de Fraga, José Enes . - [ Vol. 1, nº 1 (Jan. - Jun. 1979)] - Ponta Delgada : Universidade dos Açores, [1978] - . - 23 cm

Semestral  
Descrição baseada no Vol. 7, nº1 (Jan. - Jun. 1985).

I. Universidade dos Açores  
II. Fraga, Gustavo, dir.  
III. Enes, José, dir.

Cabeçalho (título comum+título da secção)

Nota obrigatória quando a descrição não é baseada no nº 1

P.S.4

# FORUM

N.º 1 MARÇO DE 1987 SUMÁRIO

- 3 *Lúcio Craveiro da Silva* Palavras Preliminares  
5 *M.ª Assunção Jácima de Vasconcelos* Arquivo Distrital de Braga  
14 *Henrique Barreto Nunes* Biblioteca Pública de Braga —  
— Memória e Mudança  
• Breve Caracterização  
27 *César Valença* Museu Nogueira da Silva/  
/Centro de Artes Visuais  
33 *Francisco Sando Lemos* Unidade de Arqueologia:  
Objectivos e Projectos  
• Plano de Actividades para 1987  
43 *Licínio C. Lima* Unidade de Educação de Adultos:  
Formação, Investigação e  
Desenvolvimento  
• Plano de Actividades para 1987

Conselho de Direcção  
Prof. Lúcio Craveiro da Silva (Presidente do Conselho Cultural de U.M.)  
M. Assunção J. Vasconcelos (Arquivo Distrital)  
Henrique Barreto Nunes (Biblioteca Pública)  
Nuno Barreto (Museu Nogueira da Silva)  
Francisco Sando Lemos (Arqueologia)  
Licínio C. Lima (Unidade de Educação de Adultos)

Editor  
Conselho Cultural da Universidade do Minho

Podidos  
Gabinete de Imprensa de U.M.  
Largo do Peco 4719 Braga Codex Portugal

Mensal  
Altura: 23 cm  
ISSN 1018 9572

FÓRUM. Braga, 1987

Fórum / dir. Lúcio Craveiro da Silva ... [et al.]. - Nº 1 (Mar. 1987) - . - [Braga] : Universidade do Minho, Conselho Cultural, 1987 - . - 23 cm . \_ Mensal . \_ ISSN 0018-4572

I. Silva, Lúcio Craveiro da, dir.  
II. Universidade do Minho. Conselho Cultural, ed.

Para mais de 3 autores

P.S.5



**Foto**  
 Preto e branco  
 Altura: 10 cm  
 Largura: 14, 80 cm  
 No verso (manuscrito): 25 de Abril de 1974

M.G.1

**biblioteca**  
 22 FEV 2002 | SEX 2130H

apresentação do livro

## Planeamento Territorial e Ambiente

- O caso da envolvente à Ria de Aveiro

com a apresentação da autora  
**Dr.ª Teresa Fidelis**  
 e do autor principal  
 dos **Drs. Pedro Silva e António Leite Ramalho**  
 da Associação Portuguesa de Planeadores do Território

Cartaz  
 Colorido  
 Altura: 45 cm  
 Largura: 30 cm

↓

Biblioteca Municipal  
 Rocha Peixoto  
 Póvoa de Varzim

M.G.2

COLEÇÃO ATALANTA FILMES  
OS MELHORES FILMES

Um filme belíssimo, doloroso, triste, surpreendente em absoluto  
J.L.R. Expresso  
Exemplo supremo do filme-canalha  
M.S.F. Face  
Um filme radical, perturbante e corrosivo  
T.M.C., O Jornal

Recorridões da Casa Amarela

uma comédia lusitana de  
**João César Monteiro**  
VENEZA 89 Leão de Prata

colecção ATALANTA FILMES

Recorridões da Casa Amarela

João César Monteiro

Lisboa, 1989: Um pobre-diabo de meia idade vive no quarto de uma pensão barata e familiar, na zona velha e ribeirinha da cidade. Atroneçado pela doença, e por vicissitudes da ociosa vida, o Adão, que se alimenta de Schubert e, graças, de uma vaga onofria como forma de resistência à miséria, é posto no olho da rua, após tentativa fútil contra o pastor da freguesia da zona da pensão. Sozinho, e privado de qualquer recurso, vê-se confrontado com a dureza do espaço urbano, e é internado num hospício, de onde sairá por ponderada decisão de homens livres, para cumprir uma missão enca e estranha que lhe é indicada por um velho amigo, pouco mental como ele: "Vai a casa do trabalho... E aqui para nós, a vir a vir, algum tem dó".

FICHA TÉCNICA: Realização e Argumento: JOÃO CESAR MONTEIRO; Director de Fotografia: JOSÉ ANTONIO LOUREIRO; Música: FRANK SCHUBERT e ANTONIO VIVALDI; Montagem: HELENA ALVES e CLAUDIO MARTINEZ; Som: VALSCO PIMENTEL; Desenhos LUIS MONTEIRO; Produtores: JOAO PEDRO SENAR e JOAQUIM PRATO; Produção: GEM, PORTUGAL, 1989.

FICHA ARTISTICA: Dama Violeta: MANUELA DE FREITAS; João de Deus: JOAO CESAR MONTEIRO; Mimi: SABINA SAGOR; Menina Adelia: TERESA CALADO; Senhor Armando: RUY FURTADO; Polícia Graduado: HENRIQUE VIANA; Feticheiro do QUARTE DE ALMEIDA: Medico: ANTONIO TERRINHAS; LUIS MIGUEL COSTA

© 1996 ATALANTA FILMES (P)1989

NR Reg. 2387/96 - Classif. NR 15 - Filme de Qualidade

Este espectáculo encontra-se licenciado para ser exibido em circuitos de distribuição de filmes de curta duração, em locais de exibição pública, desde que seja feita a devida identificação do espectáculo e do produtor.

RV.1

biografias  
**Fado**

**Carlos Ramos**

Canto e Fado

Senhora do Monte

Maria da Graça

Não Venhas Tarde

Adeus Mouraria

Atrás de um Sonho

O Fado de Ser Fadista

LISBOA 1981

EMI

7 293 4 0210 2 1

7 293 4 0210 2 1

PRINTED IN HOLLAND, INC.

biografias  
**Fado**

Gravações estereofónicas e remasterizadas digitalmente nos Estúdios Abbey Road, em Londres, usando o sistema CEDAR Audio Restoration

Capa e arte produzidas por José Prata

Gravadora original: EMI-Motown de Gravações, CI SA, Casa da Música  
© 1996 EMI-Motown de Gravações, Música, Lda, em licenças exclusivas de Gravações de Gravações, CI SA, Casa da Música  
© 1996 EMI-Motown de Gravações, Música, Lda.

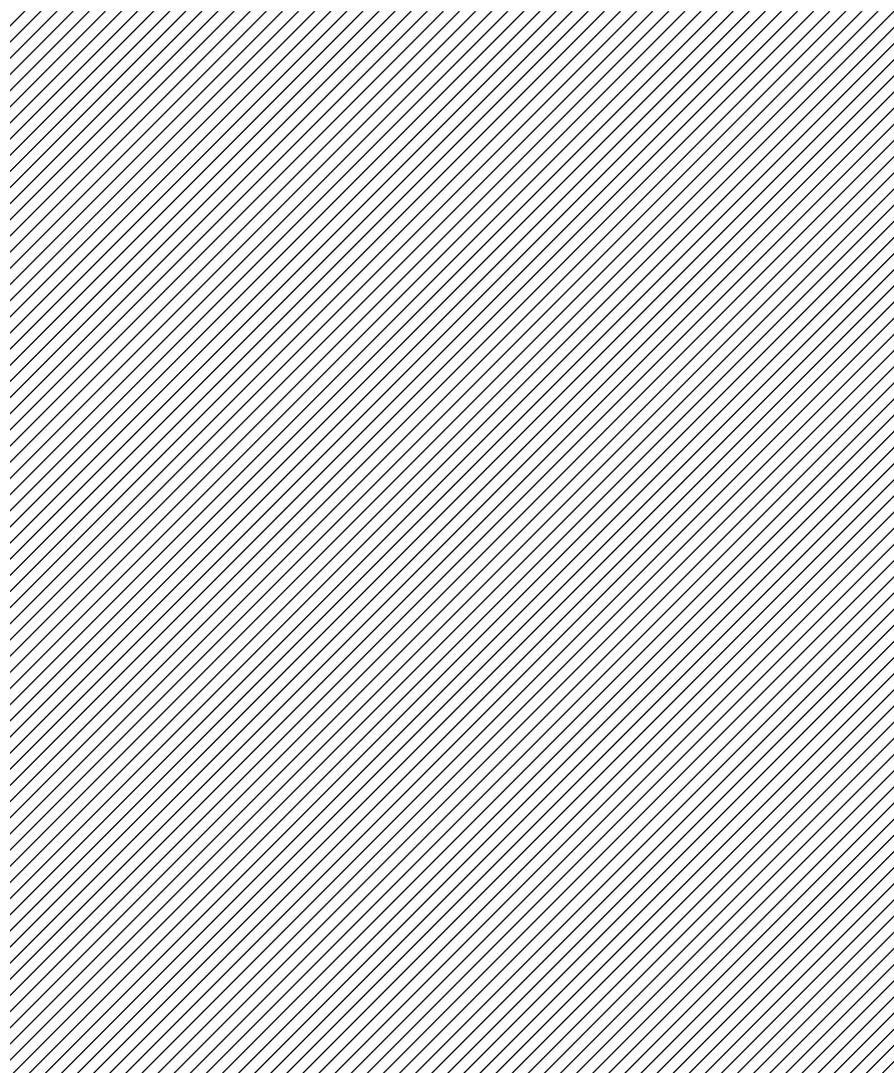
- Carlos Ramos
1. Adeus Mouraria
  2. Maria da Graça
  3. Não Venhas Tarde
  4. Vieras da Alfama
  5. Recordar é Viver
  6. Saudade
  7. Veio a Saudade
  8. Silêncio
  9. Tuss Olhos são Passarinhos
  10. Dias Més
  11. O Fado de Ser Fadista
  12. Meu Futuro e Meu Passado
  13. Ai de Quem Sofre Charando
  14. Ando e Fado Noutras Bocas
  15. Saudades Não se Cuera

EMI-Valentim de Carvalho  
P 1998

RS.1

**ANÁLISE E  
LINGUAGENS  
DOCUMENTAIS**

ANTÓNIO BORGES REGEDOR



- 
1. Questões gerais da Informação
    - 1.1. A explosão documental
    - 1.2. A sociedade da informação e do conhecimento
    - 1.3. O armazenamento e a recuperação da informação
  2. Gestão da Massa Documental
    - 2.1. Descrição do conteúdo do documento e Índices
    - 2.2. A indexação e o posicionamento na cadeia documental
  3. Análise Documental
  4. Linguagens Documentais
    - 4.1. Linguagens naturais *versus* documentais
    - 4.2. Linguagens de estrutura categorial *versus* combinatória
  5. Classificação
    - 5.1. Caracterização sumária das classificações
    - 5.2. Classificação Decimal Universal
  6. Conceitos fundamentais da indexação por assuntos
  7. As fases da indexação por assuntos
    - 7.1. A Análise e determinação do conteúdo
    - 7.2. Identificação e selecção dos conceitos representativos do conteúdo.
    - 7.3. Representação dos conceitos por termos de indexação.
  8. Controlo de qualidade e factores que determinam as políticas de indexação por assuntos.
  9. Directivas para a construção e desenvolvimento de tesouros
    - 9.1. O Controlo do vocabulário
      - 9.1.1. Termos compostos
      - 9.1.2. Decomposição dos termos
      - 9.1.3. Relações básicas num tesouro
  10. Avaliação da Indexação
    - 10.1. Critérios para avaliar a eficácia de um sistema

## RESUMO

Neste texto é abordada a necessidade da gestão de grandes massas documentais que passaram a ser produzidas essencialmente após a segunda metade do século XX. Na consequência do que ficou designado como a explosão documental, surge a necessidade do armazenamento e do tratamento documental como condição da possibilidade da sua posterior recuperação. Desse processo de tratamento documental, destaca-se a tradução do conteúdo intelectual do documento em linguagens documentais que permitam a organização de índices pesquisáveis com vista à sua recuperação. É abordada a análise do documento e desenvolvida a construção de linguagens documentais para representação do conteúdo intelectual dos documentos a recuperar. Dá-se nota histórica das classificações e apresenta-se mais desenvolvidamente a classificação decimal universal. É apresentada genericamente a tabela principal, as tabelas auxiliares e as tabelas auxiliares especiais dando alguns exemplos. Apresentam-se os conceitos fundamentais da indexação por assuntos, explicitando no que consiste o conceito. Este elemento constituinte da unidade de pensamento é o elemento fulcral da indexação por assuntos e por consequência o elemento que dará origem aos termos de indexação quer descritores quer aos não descritores. Refere-se a construção dos **tesouros** no respeito pelos princípios da Unisist e do prescrito nas normas portuguesas equivalentes às produzidas pela International Organization for Standardization. Indicam-se as três fases da indexação por assuntos. A análise para fixação do assunto, a identificação dos conceitos e a tradução para linguagem documental. São apresentados os factores que determinam as políticas de indexação e o controlo de qualidade, bem como são explicitados conceitos de qualidade como os de precisão, eficácia, eficiência e especificidade. São ainda apresentadas directivas para a construção e desenvolvimento de **tesouros**. Finalmente, apresentam-se critérios para avaliação da eficácia de um sistema de indexação.

## 1. QUESTÕES GERAIS DA INFORMAÇÃO

### 1.1. A EXPLOÇÃO DOCUMENTAL

Sempre se produziram índices e modos de organização e de recuperação da informação em todas as instituições, que ao longo da história, custodiaram qualquer tipo de informação. A informação custodiada nas bibliotecas e arquivos sempre possuíram formas de organização diversas, mas a constituição de índices foi sempre o elemento decisivo na sua recuperação, independentemente da for-

ma que tomassem. Alfabética de autores, cronológica, topográfica, por assuntos ou qualquer outra forma.

Já a partir da revolução industrial a produção de informação vinha a crescer, como é natural. A Revolução Francesa já tinha incorporado arquivos em massa para os Arquivos Nacionais. Porém, a indexação ganha maior importância, necessidade e expressão no contexto da chamada “explosão documental” após a II Guerra Mundial nos centros de documentação especializados. A explosão documental pós-guerra leva à consolidação dos arquivos intermédios e aos *record management*.

Na segunda metade do século XX aumenta de forma significativa o número de pessoas alfabetizadas, e mais importante do que isso é o enorme incremento da produção de informação científica. Por conseguinte, deu-se um aumento das colecções de bibliotecas assim como as massas documentais de arquivo. Por seu turno, a revolução científica e tecnológica leva nos anos 60 à criação da *Information Science* e à mudança de paradigma para o paradigma pós-custodial ou científico-informacional.

### 1.2. A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

O conceito de *sociedade da informação* vem sendo desenvolvido por vários autores. Um dos primeiros é o economista Fritz Machlup em 1962. Vem na sequência de outros conceitos como o de sociedade pós-industrial de Alain Touraine entre outros. E é nesta acepção que surge o termo. Uma sociedade em que o determinante já não é a mercadoria no contexto da sociedade industrial, mas um novo produto que é a informação.

O conceito de sociedade da informação e do conhecimento consolida-se no final do séc. XX no âmbito da chamada globalização. A sociedade da informação e do conhecimento tem como suporte o enorme desenvolvimento das tecnologias de comunicação e de informação, nomeadamente na área das telecomunicações e de computação.

Dada a existência da enorme massa documental existente, e ser essencial a recuperação dessa informação, o seu armazenamento terá de ser feito com o auxílio de um conjunto de procedimentos ao nível do tratamento técnico que viabilizam essa mesma recuperação e que dá eficácia e eficiência ao sistema.

### 1.3. O ARMAZENAMENTO E A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO.

O armazenamento da informação está associado à partilha da informação de todos para todos. O armazenamento faz-se tendo essa perspectiva em vista. O armazenamento é hoje feito essencialmente em grandes bases de dados.

A recuperação da informação implica um elevado índice de acessibilidade.

A fase do tratamento técnico que permite a melhor recuperação da informação é a indexação. E esta pode ser feita humanamente ou automaticamente. Em ambas é necessário utilizar critérios que favoreçam a pertinência e relevância dos termos a recuperar e evitar dessa forma o ruído na informação.

A indexação realizada por pessoa física, poderá ser mais demorada e consequentemente mais dispendiosa que a automatizada, mas comporta várias vantagens. Há maior reflexão e critério adequado na atribuição de termos de indexação descritores e não-descritores. O controlo de sinonímia é maior por poder contar com a intervenção do conhecimento e sensibilidade humanas. Também em ambos os casos poderá ser executada sob vocabulário controlado ou não. No caso da automatizada a não existência de controlo corresponde à pesquisa em texto livre.

A indexação automatizada terá sempre de ser feita seguindo instruções do indexador humano. É necessário dotar o sistema de um vocabulário controlado, ou seja, uma lista de termos pesquisáveis. Neste caso poderão perder-se termos sinónimos ou quase sinónimos que o computador mecanicamente não reconhece. E aí novamente a indexação humana será de melhor qualidade. Na opção da situação oposta, a do texto livre, será enorme a quantidade de ruído com o aparecimento de termos nem pertinentes nem relevantes.

A Ciência da Informação vive um novo paradigma que considera a informação como fenómeno social e que daí resulta o seu estudo desde a génese à transmissão e armazenamento.

A indexação como exercício de análise, identificação, determinação e tradução em linguagem documental do conteúdo informacional é parte importante desta área de conhecimento científico e prática social.

## 2. GESTÃO DA MASSA DOCUMENTAL

São consideradas organizações de Gestão Documental, de um modo geral, as Bibliotecas, Arquivos, Centros de documentação. O conceito de documento na Ciência da Informação é o de objecto informativo. Significa que é qualquer objecto de conhecimento ou fonte de informação fixado materialmente. E aqui relembramos que se trata de qualquer suporte onde está fixada informação. Da pedra à memória lógica.

Da enorme variedade de tipos de documentos, interessa-nos particularmente a distinção entre documentos primários, secundários e terciários. Os documentos primários são os que apresentam uma informação original e sob a forma que o autor lhe deu. É o caso de um artigo, de uma tese, de um relatório, entre outros. O documento secundário é elaborado a partir de um documento primário ou que o descreve. A informação que contém do documento primário é informação sinalética, ou analítica, ou crítica elaborada por um técnico de documentação. São exemplos de documentos secundários os catálogos bibliográficos, as bibliografias, os repertórios entre outros. O documento secundário reporta-se sempre ao documento primário, e obviamente não existiria sem o primário. O documento terciário, contém informação original. É produzido a partir do original. E não tem qualquer alteração ao original. No entanto apresentam uma estrutura de documento secundário. É o caso das bibliografias selectivas, dicionários, tesauros.

A diversidade dos suportes documentais não altera as principais linhas de orientação e métodos da indexação. As orientações e normas válidas para a informação tradicionalmente apresentada em documentos gráficos, em que já se compreende o texto, a imagem, o mapa, a fotografia e outros, mantém-se válida para os novos suportes de informação. Quer os resultantes de processos electrónicos, como as gravações analógicas por exemplo, quer os resultantes de processos digitais que actualmente se generalizaram e onde circulam os maiores fluxos de informação. O foco da nossa atenção está na informação e não nos suportes. Apenas se verifica a diversidade de suportes e conseqüentemente a diversidade de apresentação dos conteúdos a indexar.

### 2.1. DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO E ÍNDICES

A descrição do conteúdo do documento é o aspecto mais importante da actividade de indexação. A correcta tradução do conteúdo do documento é o aspecto relevante da actividade de indexação. A indexação descreve o conteúdo do docu-

mento. Mais concretamente dos conceitos presentes no documento. E isso é feito por análise e tradução em termos de indexação ou notações usadas nas linguagens de classificação bibliográfica.

Os Índices são listas constituídas por elementos identificadores do conteúdo de uma publicação, colecção ou acervo documental. Podem ser de vários elementos como autores, assuntos, locais, datas, de figuras, quadros, fotografias entre outros elementos identificadores dos documentos e dos seus assuntos. São dispostos por ordem determinada e de modo a permitir a localização dos elementos referidos. Podem aparecer em listagens alfabéticas, em forma de catálogo, no final das monografias ou no início das séries.

Os índices são constituídos por três elementos: a rubrica, a referência e a informação. A rubrica é a forma de contacto. Pode ser um ponto de acesso, um cabeçalho. A referência é o que nos conduz à informação. Informação é normalmente uma informação bibliográfica.

Os índices podem dividir-se por cada um dos elementos que organiza. Podem ser por exemplo: de autores, de títulos, de assuntos, de datas, de lugares, etc. Podem também ser gerais, quando incluem de forma ordenada, por exemplo, alfabeticamente, todos estes elementos. Ou podem ser sistemáticos, quando estruturam logicamente os assuntos e os ordenam alfabeticamente. Todos estes tipos de índices são remissivos, quer dizer, remetem para o documento a informação que identificam. No entanto, há índices independentes. É o caso das listas telefónicas de anunciantes que contém eles mesmos a informação.

No caso dos índices dependentes há sempre lugar a um elemento de identificação do documento. Possibilitam a pesquisa a dois momentos. Isto é bem visível nos índices de monografias ou de séries. No primeiro momento a pesquisa é feita no índice que indica uma referência, por exemplo a página onde se encontra essa matéria e no segundo momento é necessário ir à página ou ao fascículo encontrar a informação. Tem a vantagem de se poderem criar tantas rubricas quantas as necessárias.

No caso dos índices independentes há a vantagem de fornecer imediatamente a informação, num único momento, mas origina documentos muito extensos quer no seu todo, quer em cada uma das referências, e necessariamente limitar o número de entradas.

Os índices podem possibilitar várias vantagens tais como analisar os conceitos tratados nos documentos e atribuir entradas. Possibilitar reconhecer / identificar informação de forma imediata num documento desconhecido. Reconhecer informação relevante e pertinente - as colecções. Agrupar e recuperar informação em documentos dispersos.

## 2.2. A INDEXAÇÃO E O POSICIONAMENTO NA CADEIA DOCUMENTAL

A indexação é definida pela UNESCO, a um tempo, como um processo, que consiste em descrever e caracterizar o conteúdo um documento com a ajuda de representações dos conceitos contidos no próprio documento, e como um instrumento destinado a permitir a busca eficaz das informações contidas num fundo documental, sendo portanto um requisito necessário ao armazenamento e recuperação eficazes da informação.

Entendemos dividir a cadeia documental em três momentos. O tratamento administrativo patrimonial, o tratamento técnico documental e finalmente a fase de difusão e circulação da informação. O tratamento patrimonial compreende as acções de aquisição e conferência do bom estado do documento, o registo e carimbagem patrimonial e aposição dos sistemas de segurança. O tratamento técnico compreenderá a descrição física e a descrição intelectual. É aqui que se situa a indexação. Posteriormente será a fase de colocação de cota, colocação em estante, empréstimo e outras formas de difusão da informação.

Verificamos que a indexação se posiciona na fase do tratamento técnico, consiste na descrição intelectual do conteúdo informativo do documento que combina uma linguagem documental categorial, as classificações e uma linguagem documental combinatória, ou seja, a indexação por assuntos.

Para Guinchat y Menou (1985) a descrição do conteúdo situa-se em três momentos da cadeia documental. No princípio, meio e fim do processo documental. Assim, a indexação deve abandonar a concepção tradicional de mero instrumento de apoio na pesquisa documental de informações pré-existentes, e permitir, face ao novo contexto gnoseológico, em constante mutação, dinamizado por coordenadas de rapidez, volatilidade, especialização e interdisciplinaridade, a construção da própria informação e sua transformação em Conhecimento.

## 3. ANÁLISE DOCUMENTAL

A Análise documental é segundo Chaumier (1989) a operação ou conjunto de operações visando representar o conteúdo de um documento sob uma forma diferente da original, a fim, de facilitar, num estado ulterior, a sua consulta e referenciação.

O objectivo da análise documental é possibilitar e facilitar ao utilizador, a recuperação da informação que do ponto de vista quantitativo seja necessária e suficiente, quer dizer: nem demais nem de menos. Dito de outra forma, sem ruído nem silêncio. E de igual modo fornecer informação com o máximo de pertinência e relevância, que constituem os aspectos qualitativos.

É através da análise documental que se processa a possibilidade de passagem da informação contida num documento primário para um documento secundário, Ou seja, a representação dos documentos primários através, por exemplo, de resumos (abstracts) e índices.

No caso da análise documental se destinar à operação de indexação através de uma linguagem categorial, as classificações, estas permitem constituir segundo Guinchat e Menou (1982) as categorias na qual estão agrupados os documentos que apresentam alguns critérios comuns, ou que possuem analogias no seu conteúdo.

## 4. LINGUAGENS DOCUMENTAIS

### 4.1. LINGUAGENS NATURAIS *VERSUS* DOCUMENTAIS

A linguagem natural é a forma como nos expressamos naturalmente. É qualquer linguagem desenvolvida naturalmente pelo ser humano, de forma não premeditada. A linguagem natural é normalmente utilizado no nosso quotidiano comunicacional. Ferdinand de Saussure falou das línguas como sistemas de signos. Noam Chomsky defende que a língua é um conjunto de sentenças construídas a partir de um conjunto finito de elementos.

A linguagem natural é diferente das linguagens artificiais como a linguagem computacional ou da usada no estudo da lógica matemática.

As linguagens documentais são construídas a partir da linguagem natural. São linguagens controladas que usam os mesmos signos e fundamentalmente des-

tinam-se a reduzir o léxico de forma a reduzir a sinonímia, a redundância da linguagem natural, a ambiguidade e tornar mais eficaz a pesquisa documental.

A linguagem documental tem por função principal organizar e construir o acesso ao documento.

Gil Urdiciain (2004) define a linguagem documental como um sistema artificial de signos normalizados, que facilitam a representação formalizada do conteúdo dos documentos, com vista a possibilitar a recuperação, manual ou automatizada, da informação requerida pelos utilizadores. A linguagem documental surge com as classificações bibliográficas nos finais do sec XIX. São inspiradas na lógica filosófica, essencialmente na lógica Aristotélica da divisão dicotómica dos seres e têm carácter enciclopédico.

As linguagens documentais podem ser não controladas (livres) ou controladas.

As linguagens documentais não controladas têm como vantagem um mais baixo custo, toda a palavra é recuperada e incorpora de imediato novos termos. No entanto, pode perder informação, não relaciona termos genéricos com específicos. É o caso das listas alfabéticas de descritores.

Nas linguagens controladas há mapeamento de áreas de conhecimento, resolve os problemas de relação dos termos genéricos e específicos e resolve problemas de semântica. Tem, no entanto, a desvantagem de maior custo, de possibilidade de desactualização de vocabulário, poder não incorporar imediatamente novos termos. Estão neste caso as Classificações e os **Tesauros**.

Do ponto de vista da coordenação, as linguagens documentais podem ser pre-coordenadas quando os termos se combinam no momento da descrição. Tal é o caso das Classificações e das listas de encabeçamento de matérias. Como podem ser pos-coordenadas quando o vocabulário consiste em termos simples que se podem ligar no momento da recuperação através de operações Booleanas. São exemplos as listas de descritores, as listas de palavras-chave e os **tesauros**.

#### 4.2. LINGUAGENS DE ESTRUTURA CATEGORIAL VERSUS COMBINATÓRIA

A estrutura das linguagens documentais pode ser hierárquica/categorial. É o caso das Classificações. Ou combinatória/associativa no caso dos léxicos documentais ou dos **tesauros**.

A linguagem categorial fixa o assunto geral do documento, exprimindo a sua unidimensionalidade. As classificações documentais são construídas de acordo com a lógica aristotélica da construção hierarquizada do mundo. Pelo método dedutivo divide o conhecimento em classes e estas por sua vez em subclasses, sucessivamente. O assunto indexado pode encontrar-se em todas as rubricas de classificação de uma mesma hierarquia.

As classificações baseiam-se na lógica dedutiva, que significa que se organizam do geral para o particular. A sua estrutura é rígida. Há uma hierarquia de dependência dos conceitos. O universo dos documentos é integrado numa estrutura fixa. A pesquisa é limitada ao plano de classificação. Não aconselhável para sistemas automatizados. Apenas representa os assuntos principais.

As linguagens combinatórias permitem a pesquisa da globalidade do documento através da combinação *a posteriori* dos diversos assuntos. Na linguagem combinatória é necessário identificar os conceitos e representá-los pelos termos de indexação mais adequados. Representam-se os conceitos do documento. Os termos deste tipo de linguagem documental estão representados nos **tesauros**. O método de construção do **tesauros** é indutivo, ou seja do particular para o geral.

As linguagens documentais combinatórias caracterizam-se pela estrutura flexível, pelo que um documento indexado pode encontrar-se em todas as combinações dos seus conceitos. O princípio desta linguagem é combinatório, e os conceitos são interligados por relações semânticas. Esta linguagem comporta na fase da pesquisa a possibilidade de falsas combinações, o que origina ruído na informação. As palavras isoladas não têm precisão semântica pelo que podem originar o ruído na informação. Há ainda uma possibilidade de nem sempre se conseguir exprimir os conceitos por dificuldade de combinações de palavras. Esta linguagem é aconselhada para sistemas automatizados.

As políticas de classificação são determinadas pelo tipo de instituição ou sistema documental. A tipologia da unidade documental implica o uso preferencial de uma ou outra classificação, de um ou outro instrumento de indexação e da maior

ou menor exaustividade da indexação. Bibliotecas generalistas tendem a usar preferencialmente as classificações para a organização das coleções cuja característica é a diversidade. Nas bibliotecas especializadas a indexação por assuntos utilizando **tesauros** da respectiva área de conhecimento torna-se relevante. A política da instituição pode também ditar a maior ou menos exaustividade na indexação, com fixação do número de descritores a usar. Mas fundamentalmente a indexação é feita na perspectiva do utilizador. E é sempre este factor que deve ser determinante na política de indexação.

## 5. CLASSIFICAÇÃO

### 5.1. CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DAS CLASSIFICAÇÕES

#### Classificação de Dewey

A Classificação de Dewey foi publicada pela primeira vez em 1876, por Melvil Dewey (1851 – 1931) (EUA). É usada, principalmente, em bibliotecas públicas. O conjunto do conhecimento é dividido em 10 classes principais. De 0 a 9 designadas com números árabes. Cada classe subdivide-se sucessivamente em 10 classes e estas em outras dez de forma sucessiva e ilimitada.

#### Classificação expansiva de Cutter

Em 1891 foi publicada a classificação expansiva de Cutter. Esta classificação denomina-se expansiva porque é composta por sete esquemas de classificação. Vão da mais simples à mais complexa. A primeira, a mais simples tem oito classes principais e é considerada suficiente para pequenas bibliotecas. A tábua ou esquema mais complexo desta classificação é destinada a grandes bibliotecas e tem vinte e sete classes principais. A vantagem desta classificação é que pode evoluir com o crescimento da biblioteca.

#### Classificação da Biblioteca do Congresso – LCC

Esta classificação parte de um caso concreto. A necessidade de Classificar a coleção existente na própria biblioteca do Congresso. Baseia a sua estrutura de classes na Classificação Expansiva de Cutter. Desde 1902, a Biblioteca do Congresso publica cada classe do sistema separadamente. Tem menos de 20 classes principais dispostas na seguinte ordem: Humanidades, Ciências Sociais, Artes, Ciência e Tecnologia. Como se trata de um produto prático para resolver

a coleção de uma biblioteca em concreto, parece não ter nenhuma teorização. Não há nenhum princípio aparente na ordem. A sua notação é uma mistura desordenada de letras e números inteiros. Não é hierárquica. É usada na própria Biblioteca do Congresso e principalmente em bibliotecas universitárias nos Estados Unidos da América.

#### Classificação Bibliográfica de Bliss

A Classificação Bibliográfica de Bliss, foi publicada em 1935. O autor Henry Evelyn Bliss (1870-1955) (EUA). Tem quatro esquemas gerais (filosofia, ciências zoológicas, ciências sociais e o homem no seu aspecto antropológico, físico e social) que se dividem num total de 26 classes principais. Esta classificação não é hierárquica.

### 5.2. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL

Surgiu em 1895 inspirou-se nas grandes tendências culturais e científicas da época.

A Classificação Decimal Universal, ou seja, a CDU, é um sistema de Classificação bibliográfico de larga aplicação em bibliotecas e centros de documentação. Deriva da Classificação de Dewey, adaptada por dois advogados belgas, Paul Otlet (1868 a 1944) e Henri La Fontaine (1853-1943), que fundam o OIB – Office International de Bibliographie, em Bruxelas, no ano de 1892. O Holandês Fritz Duyvis (1894-1961) colaborou no desenvolvimento, vindo a originar em 1932 a introdução das subdivisões comuns no esquema classificativo. Deixa de ser uma classificação meramente enumerativa dada a introdução das tabelas auxiliares e sofrendo também influência dos estudos de Ranganathan com a evolução para um princípio analítico-sintético.

Quer dizer, segue o esquema base decimal, mas utiliza também indicadores de facetas com o uso das tabelas auxiliares e uma série de sinais de pontuação que lhe dão grande versatilidade.

Isto caracteriza-a como classificação analítico-sintética, não estritamente mono-hierárquica. É um sistema híbrido.

A CDU é: uma classificação. É universal, significa que abrange todas as áreas do saber, e é utilizável em qualquer parte do mundo. É decimal.

A CDU pode ter vantagens em países onde se fala mais de uma língua. E pode ser útil para a organização de catálogos ordenados, sendo largamente utilizada para a ordenação na estante com a utilização de notações curtas, geralmente apenas a notação principal. A arrumação dos documentos flexível e não dependente do espaço físico que ocupam, é uma das principais vantagens.

Tem ainda vantagem por ser largamente utilizada mundialmente. Procura representar todos os assuntos possíveis. A notação sendo independente de qualquer língua dá-lhe vantagem.

Tem no entanto a desvantagem de não representar todos os assuntos concebíveis, necessita de revisões periódicas, tem estrutura rígida, não se enquadra facilmente em bibliotecas especializadas, a especificidade exige notações extensas.

Esta classificação tem dez classes:

0 – Generalidades; Documentação, Informática, Metodologia, Normas, Bibliografias, Biblioteconomia, Enciclopédias Dicionários, Jornalismo.

1 – Filosofia; Psicologia

2 – Religião, Teologia;

3 – Ciências Sociais, Sociologia; Estatística, Política, Economia, Direito, Educação,

4 – Esta classe está livre

5 – Ciências puras; Matemática, Física, Química, Biologia, Ecologia

6 – Ciências aplicadas, Medicina, Tecnologia;

7 – Belas Artes; Desportos

8 – Literatura;

9 – Geografia, Biografia., História.

Alguns exemplos:

0 – Generalidades; Documentação, Informática, Gestão, Bibliografias, Biblioteconomia, Enciclopédias e Dicionários, Jornalismo.

004.01 Documentação

004.2 Arquitectura dos computadores

005 Gestão

013 Bibliografias colectivas

02 Biblioteconomia

030 Enciclopédias e Dicionários

070 Jornalismo

1 – Filosofia; Psicologia

1 Platão (a CDU permite ainda nos casos indicados na tabela o uso de auxiliares alfabéticos)

141.155 Evolucionismo (para mais fácil leitura a CDU nas notações muito específicas, ou seja, que têm muitos dígitos, divide-os em grupos de três, separando-os por pontos.

159.9 Psicologia

2 – Religião, Teologia;

21 Religiões pré-históricas e primitivas

27-278 Teologia bíblica

3 – Ciências Sociais, Sociologia, Política, Economia, Direito, Educação,

303 Métodos das Ciências Sociais

316.7 Sociologia da cultura

32 Política

33 Economia

34 Direito,

37 Educação,

4 – Esta classe está livre.

5 – Ciências puras; Matemática, Física, Química, Biologia, Ecologia

51 Matemática

510.6 Lógica matemática

53 Física, Química experimental e de pesquisa

57.02 Processos Biológicos e etológicos

574 Ecologia geral e biodiversidade

6 – Ciências aplicadas, Medicina, Tecnologia;

61 Ciências médicas

62 Engenharia

631 Agricultura em geral

66 Tecnologia química

674.1 Carpintaria

698.3 Vidraças. Trabalho de colocação de vidros

7 – Belas Artes; Desportos

71 Planeamento territorial

72 Arquitectura

75 Pintura  
 76 Artes gráficas  
 77 fotografia  
 78 Música  
 79 Divertimentos. Espectáculos. Desportos

8 – Literatura;  
 81 Linguística  
 82 Literatura

9 – Geografia, Biografia., História.  
 91 Geografia  
 929 Biografais  
 930 Ciência da História  
 94 História em geral

A CDU comporta também auxiliares comuns gerais. São constituídas por tabelas numéricas, nas quais os conceitos estão ordenados e classificados de maneira hierárquica, de forma semelhante à das classes principais, mas distinguem-se por um símbolo próprio que precede ou envolve o índice

• sinal de adição	+
• sinal de extensão consecutiva	/
• sinal de relação simples	:
• subgrupos	[...]
• ordenação	::
• auxiliares comuns de língua	=
• auxiliares comuns de forma	(0...)
• auxiliares comuns de lugar	(...)
• auxiliares comuns de grupo étnico e nacionalidade	(=...)
• auxiliares comuns de tempo	".."
• auxiliares comuns de características gerais	-0...
• Especificação de assunto através de notações que não pertencem à CDU (nomes, letras)	A/Z

Alguns exemplos:

- sinal de adição +  
 Assuntos associados ou diferentes aspectos do mesmo  
 Liga duas ou mais notações separadas, para indicar um assunto para o qual não existe notação simples.  
 Ex. de assunto + assunto  
 Física e Química  
 53 + 54
- sinal de extensão consecutiva /  
 Assuntos expressos sequencialmente na tabela  
 Liga o primeiro ao último de uma série de notações, para indicar um assunto amplo ou uma série de conceitos.  
 Ex. de Série de conceitos:  
 51 Matemática + 52 Astronomia + 53 Física + 54 Química + 55 Geologia  
 51/55  
 Ex de assunto amplo:  
 Zoologia sistemática (592 + 593 + ... + 599)  
 592/599
- sinal de relação simples :  
 Indica uma relação geral, coordenada e recíproca, em que as duas notações têm o mesmo valor.  
 17 Ética  
 7 Arte  
 17:7 Ética em relação com a arte

Assuntos independente e relacionados

- subgrupos [...]  
 estabelece subgrupos algébricos quando duas ou mais notações se encontram ligados por sinal de adição ou dois pontos.  
 Ex: 061.2(100):[54+66]UIPA
- ordenação ::  
 Os dois pontos duplos fixa a ordem das notações  
 77.044 Fotografia  
 355.4 Guerra  
 77.044:: 355.4 Fotografia de guerra

- auxiliares comuns de língua =  
indicam a língua em que o documento é representado  
53(035)=111Manual de física em inglês
- auxiliares comuns de forma (O...)  
indicam a forma ou apresentação do documento  
792(091)(086.7) História do teatro em registo sonoro
- auxiliares comuns de lugar (...)  
Indicam o âmbito geográfico, localização ou outro aspecto espacial  
338.47(81) Economia dos transportes no Brasil
- auxiliares comuns de grupo étnico e nacionalidade (=...)  
33(=72) Economia dos aborígenes australianos
- auxiliares comuns de tempo "..."  
As datas são indicadas por Ano.Mês.dia "2011.12.25"  
"-0054" Ano 54 antes de Cristo  
"0054" Ano 54 depois de Cristo  
"19" século XX (corresponde aos anos de 1900-1999)  
(actualmente estamos no século XXI, ou seja, anos 2000- 2099)  
"192" década de 20 (compreende os anos de 1920-1929)  
Os períodos de tempo usam o sinal / de extensão consecutiva  
"04/14" Idade Média, ou seja, do século V ao século XV
- auxiliares comuns de características gerais -O...  
-02 indicam propriedades ou atributos, em geral, de entidades.  
O audiovisual como propriedade (métodos de formação em audiovisual classificados) em 377.44-028.26  
-03 indicam os materiais ou elementos constituintes. Usados principalmente nas secções 66 e 67  
-05 indicam aspectos relativos a pessoas  
Ex: 25-05 Budistas
- Especificação de assunto através de notações que não pertencem à CDU subdivisão alfabética (nomes, letras) A/Z  
Ex:  
Biografia de Napoleão I  
929Napoleão I  
Obra literária de Molière  
821.133.1 Molière

Utiliza ainda subdivisões auxiliares especiais

Aparecem nas respectivas secções, pelo que não têm de ser construídas.

Utilizadas para indicar conceitos que se repetem naquela parte das tabelas principais e para a qual a mesma se destina.

Séries -1/-9 Têm função principalmente analítica ou discriminativa.

Séries.01/.09 Aspectos relativos a estudos, actividades, processos, operações, instalações e equipamentos

Séries '0/'9 Têm função principalmente sintética

A ordem de citação é a ordem dos elementos da notação de um índice composto

A CDU prescreve uma ordem de citação, mas esta pode ser alterada, por exemplo, para efeitos de alfabetação, para reflectir os interesses dos utilizadores, ou por motivos de gestão de um serviço.

- Nº principal
- \
- :
- subdivisões analíticas
  - .0
  - -1
  - '0
- auxiliares comuns (mais utilizados)
  - ponto de vista -O...
  - lugar (...)
  - tempo "..."
  - forma (O...)
  - língua =

raça e nacionalidade pode ser usado indistintamente

## 6. CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA INDEXAÇÃO POR ASSUNTOS

De acordo com FARIA (1999) no Novo Dicionário do Livro, a indexação é uma operação que consiste em recuperar, seleccionar e exprimir as informações contidas nos documentos.

Assunto é qualquer conceito ou combinação de conceitos que representa um tema num documento.

Sendo que conceito em indexação significa uma unidade de pensamento de um determinado conjunto que constitui o conteúdo temático de um documento. Constitui em si uma representação intelectual.

Por sua vez, o termo de indexação é a representação formal do conceito.

Os podem, quanto à forma, ser apresentados como simples ou compostos.

O termo de indexação pode ainda ser descritor ou não descritor.

É descritor quando o termo é usado na indexação para representar o conceito.

É não descritor, quando se trata de um termo equivalente de um descritor, que pode ser sinónimo ou quase sinónimo. O não descritor aparece no vocabulário apenas para indicar o descritor. O não descritor remete para o descritor. E surge no vocabulário seguido da instrução ver ou use, a que se acrescenta o descritor.

O quase sinónimo, que na linguagem documental também pode ser designado por sinónimo documental, é um termo diferente de outro, mas de significado afim. Numa linguagem documental pode ser tratado como sinónimo.

Desta forma pretende-se assegurar o controlo da sinonímia na linguagem de indexação.

As linguagens de indexação podem aparecer em forma de listas alfabéticas de termos, ou de **tesauros**. Os **tesauros** constituem listas estruturadas de termos de indexação. Nessa estrutura são apresentadas as relações de sinonímia, que são relações horizontais, bem como as relações hierárquicas que são verticais. São ainda representadas siglas que indicam a natureza dessa relação estabelecida.

Como se compreenderá a indexação por assuntos tem o seu maior risco na subjectividade da escolha dos termos que extraídos da linguagem natural. Estes serão utilizados, de forma controlada ou não, no léxico que constituirá a linguagem de indexação de tipo combinatório.

A redução de margem de subjectividade, é assegurada por um conjunto de princípios e regras. Referimos os princípios de indexação da UNISIST – Organisation

des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. (1975) -, e ainda as normas NP 3715 equivalente à ISO 5963 que determina o método para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação, e ainda a NP 4036 equivalente à ISO 2788 que estabelece os princípios directores para a construção e desenvolvimento de **tesauros** monolíngues.

Guinchat, (1990) considera vários níveis de indexação, a saber:

- A Indexação genérica que se limita ao assunto principal.
- A Indexação média que referencia todos os assuntos com termos relativamente genéricos
- A Indexação em profundidade descreve todos os assuntos de forma fina, com mais de uma dezena de descritores dos assuntos abordados no documento
- A Indexação exhaustiva quando é um trabalho aprofundado sobre os textos.

Pode ser ainda indexação selectiva quando retém apenas o que interessa potencialmente ao utilizador de uma determinada unidade documental.

Os procedimentos que se deverão observar para a boa condução da prática da indexação, estão presentes na Norma internacional produzida pela ISO – International Standard Organization 5963 e que tem a sua equivalente na Norma Portuguesa 3715.

A própria norma indica que na indexação se extraem conceitos do documento por um processo de análise intelectual. Esses conceitos são de seguida convertidos em termos de indexação. Ambas as operações devem ser feitas com o auxílio de instrumentos de indexação que são os **tesauros** e os planos de classificação. Os planos de classificação que constituem as linguagens categoriais, e os **tesauros** para as linguagens a que aqui nos estamos a referir. As linguagens combinatórias.

## 7. AS FASES DA INDEXAÇÃO POR ASSUNTOS

A indexação divide-se em três fases:

1. - Análise do documento e definição do seu conteúdo.
2. - Identificação e selecção dos conceitos representativos do conteúdo.
3. - Representação desses conceitos por termos de indexação.

## 7.1. A ANÁLISE E DETERMINAÇÃO DO CONTEÚDO

A apreensão do conteúdo, entende-se ser a capacidade de analisar e descrever em profundidade o conteúdo do documento. A descrição do conteúdo deve ser o mais completa possível de forma a evitar o silêncio de alguma informação relevante ou pertinente. Significa que não deve ser omitida ao pesquisador parte importante do conteúdo do documento.

Em segundo momento a análise deve identificar os conceitos que representam o conteúdo do documento. E deve fazê-lo com precisão de modo a assegurar que não se produz ruído. Ou seja, ter o cuidado de não identificar conceitos que não sejam relevantes no acto da pesquisa. A relevância é o grau em que os resultados da pesquisa correspondem à necessidade de informação de um determinado utilizador. Este conceito liga-se ao de precisão que significa a possibilidade de os itens encontrados coincidirem com as necessidades do pesquisador.

Em terceiro lugar deve ser efectuada a selecção dos conceitos que melhor representam o conteúdo dos documentos. Os princípios que estão na base desta selecção são a exaustividade e a especificidade.

A exaustividade é a qualidade da indexação em função da relação quantitativa entre os conceitos expressos na indexação e os efectivamente contidos no documento.

Especificidade é a capacidade dos termos de indexação descreverem com precisão os conceitos presentes no documento. Se a linguagem de indexação se torna menos específica, os termos são usados de forma mais abrangente, de forma mais genérica.

A metodologia para a análise dos documentos escritos não obriga necessariamente à sua leitura integral. Consiste na análise das partes importantes do texto e da atenção que deve ser dada ao título, resumo, sumário, introdução, início dos capítulos e conclusões, às ilustrações, diagramas, quadros com as respectivas legendas, e ainda palavras ou frases de alguma forma realçadas. Pode ser feita ainda leitura em diagonal e no caso de estes elementos não se mostrarem suficientes, então deve ser lido o documento na sua globalidade.

No caso de documentos não textuais, o método é recorrer aos elementos de identificação, como sejam o título, resumo, informação acompanhante e claro que

em situação de dúvida ou insuficiência de elementos, deve ouvir-se ou visionar o documento.

## 7.2. IDENTIFICAÇÃO E SELECÇÃO DOS CONCEITOS REPRESENTATIVOS DO CONTEÚDO

Na identificação e selecção dos conceitos, deve ter-se em conta as grelhas de identificação dos critérios adoptados pelos organismos para as áreas de conhecimento abrangidas pela indexação.

No respeito dessas grelhas de critérios da instituição, o indexador pode não ter de seleccionar todos os termos identificados no documento. A escolha dos termos depende da utilização da indexação. O indexador deverá poder identificar todos os conceitos que terão valor potencial para os utilizadores do sistema de informação.

Por outro lado a indexação não deverá limitar-se a uma posição demasiada restrita. Os documentos inicialmente destinados a uma comunidade de conhecimento poderão ter valor para outra área e daí não dever descurar-se as diversas facetas de um assunto.

Essencialmente o indexador deve ter em conta os utilizadores a quem se destina a indexação que efectua, e antever as perguntas que podem ser feitas ao sistema de informação.

Por princípio os conceitos devem ser representados de forma mais específica possível.

Como se pode verificar, o mesmo conjunto de documentos podem ser tratados de forma diferenciada, quer se trate de uma biblioteca pública, ou de uma biblioteca especializada de um centro de investigação ou de uma Universidade. São seleccionados conceitos diferentes de acordo com os diferentes perfis dos públicos-alvo.

A escolha dos termos de indexação deve ter em conta que os conceitos já contidos na linguagem de indexação na sua forma preferencial. Ou seja, na forma que já figura no **tesauros** ou na lista estruturada.

### 7.3. REPRESENTAÇÃO DOS CONCEITOS POR TERMOS DE INDEXAÇÃO

Os termos que representam conceitos novos devem ser verificados quanto ao conteúdo e quanto à forma. Esse controlo deve ser feito com o auxílio de instrumentos de referência. Significa que devem ser consultadas enciclopédias e dicionários de autoridade na respectiva área de conhecimento. Há também lugar à consulta de especialistas na área de conhecimento em questão, e preferencialmente que tenham competências na ciência da Informação, nomeadamente em classificação e indexação. Há ainda questões relacionadas com os instrumentos de indexação e com a língua. Neste caso, de termos novos, que não podem ser imediatamente aceites pela linguagem de indexação em uso, ficam propostos como candidatos para ulterior integração.

#### Instrumentos da indexação

Os instrumentos de indexação tais como os **tesauros**, as listas de encabeçamentos, as listas alfabéticas de assuntos, que controlam o vocabulário, bem como as tabelas de classificação, e as tabelas de autoridade das classificações usadas em instituições de referência, servem de apoio à indexação.

O indexador tem nestes instrumentos as ferramentas necessárias para a melhor escolha do vocabulário quer no momento da representação dos conceitos, quer no momento em que o utilizador executa a pergunta de pesquisa.

Os instrumentos de apoio à indexação permitem a consistência, uniformidade e coerência da indexação, e disciplinam o indexador, já que permitem criar procedimentos normativos definindo uma metodologia.

Daí que os instrumentos de trabalho para indexação deverão ter em conta as necessidades dos utilizadores, a estrutura, as normas e orientações do serviço para o trabalho de indexação, o funcionamento do próprio serviço em que vai ser aplicada, o tipo de produtos de difusão da informação que o serviço produz, a área de conhecimento, a natureza e a quantidade de documentos a indexar, e não menos importante de tudo o perfil, ou a qualificação dos especialistas que vão utilizar essa linguagem de indexação.

### 8. CONTROLO DE QUALIDADE E FACTORES QUE DETERMINAM AS POLÍTICAS DE INDEXAÇÃO POR ASSUNTOS

O processo de indexação, para além dos princípios funcionais e estruturais deve respeitar parâmetros de qualidade - objectividade e neutralidade de análise. A neutralidade de análise é importante para atenuar a subjectividade do indexador.

A indexação sendo uma actividade humana está sujeita à natural subjectividade da pessoa que indexa. O objectivo é aproximar a análise o mais próximo da objectividade. O indexador deverá fazer esse exercício de objectividade, neutralidade. Disso depende a qualidade da indexação, como depende igualmente da uniformidade de critérios e coerência na respectiva aplicação, da precisão, pertinência e simplicidade formal que se traduz na correspondência unívoca e recíproca entre o termo e o conceito.

A qualidade depende igualmente na representação do conteúdo do documento, da relação entre o grau de exaustividade e de especificidade e, consequentemente, entre o grau de precisão e de revocação.

Precisão significa a capacidade de evitar a recuperação de documentos inúteis, enquanto revocação se traduz na capacidade de recuperar documentos úteis

A qualidade é verificável não só no momento de armazenamento, mas também no de pesquisa de informação.

A **eficácia** de uma pesquisa define-se ou avalia-se pela capacidade de um sistema de informação recuperar a informação relevante e não recuperar a informação não relevante nele armazenado.

A **eficiência** de uma pesquisa define-se ou avalia-se pela recuperação de informação, de uma forma eficaz, com um mínimo de custos ou demoras, entre outros factores.

A **especificidade** da indexação define-se pela exactidão com que um conceito é representado por um termo de indexação

A qualidade da indexação deve, se possível, ser avaliada através da análise dos resultados da recuperação, calculando, por exemplo, as taxas de exaustividade e pertinência. A Exaustividade da indexação define-se pela quantidade de conceitos que caracterizam o conteúdo integral de um documento. A pertinência é a

taxa de documentos encontrados que correspondem à questão do investigador, em relação ao número total de documentos encontrados.

Sabemos que a qualidade da indexação depende essencialmente da qualidade do indexador e da análise que faz. A qualidade da análise resulta da fidelidade com que exprime o conteúdo do documento e da avaliação positiva da sua pertinência informativa em relação ao potencial utilizador.

As qualidades do indexador devem ser o espírito analítico-sintético, a objectividade, os conhecimentos adequados na área que é objecto de indexação, e o auxílio de obras de referência.

Para a qualidade deve ter-se em conta o perfil e necessidade do utilizador. A qualidade da indexação será tanto melhor quanto mais directa for o contacto dos indexadores com os utilizadores.

Os termos de indexação devem assumir uma forma tão simples quanto possível.

Deve promover-se a coerência da aplicação dos mesmos princípios, de modo a garantir a uniformidade. E deve haver consistência de critérios e formas.

Para o controlo da sinonímia deve escolher-se, para um mesmo conceito, um único termo de indexação que será o descritor. A relação de equivalência aos seus sinónimos ou quase sinónimos (não-descritores) é feita por uma nota remissiva.

Deve procurar-se uma solução análoga a alguma já encontrada para casos idênticos, com o objectivo de respeitar os princípios de coerência e uniformidade.

O controlo da ambiguidade deve ser feito por escolha criteriosa dos termos de indexação.

É essencial que o sistema permita a introdução de novos termos na linguagem.

## 9. DIRECTIVAS PARA A CONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TESAUROS

A construção e o desenvolvimento de **tesauros** monolíngues são regulados pela norma ISO 2788 a que corresponde a Norma Portuguesa 4036 de 1992.

A NP 4036 trata de aspectos de controlo do vocabulário, em particular dos meios para estabelecer e apresentar as relações entre os termos.

Por princípio a escolha da forma privilegia o uso corrente, o máximo de simplicidade, a coerência e preocupação com a uniformidade, a atenção às escolhas anteriores, o controlo da sinonímia e da ambiguidade recorrendo à analogia.

Os termos de indexação quanto à forma podem ser: simples ou compostos.

O termo simples é formado apenas por uma palavra.

O termo composto é constituído por duas partes: núcleo e o distintivo ou modificador.

O núcleo é a componente nominal que designa a classe genérica dos conceitos à qual o termo pertence.

Ex: “hospitais” no termo “hospitais para crianças”.

O distintivo ou modificador é um ou vários componentes que serve para restringir a extensão do sentido do núcleo.

Ex: O adjectivo “impresso” no termo composto “índice impresso”

As relações entre os termos no tesauro são clarificadas pela colocação de abreviaturas e símbolos antes dos termos.

NE – Nota explicativa: nota que acompanha o termo para explicar o seu sentido

Use – o termo que se segue a este símbolo é o descritor

UP – usado por: o termo que se segue a este símbolo é um não-descritor.

TT – Termo de topo . É o nome da classe mais genérica ao qual o termo específico pertence.

TG – Termo genérico: o termo que o segue representa uma noção contendo um sentido mais amplo.

TE – Termo específico: o termo que o segue representa uma noção que tem um sentido mais restrito.

TR – Termo relacionado: O termo que o é um termo associado. Estabelece uma relação associativa (horizontal).

Os termos TT; TG, TE estabelecem relações hierárquicas.

## 9.1. O CONTROLO DO VOCABULÁRIO

São várias as formas diferentes de controlar o vocabulário. Cada termo de um **tesauros** está normalmente restrito a um único sentido que é o que revela mais eficácia para o sistema de indexação. A estrutura, nas suas relações hierárquicas, já indica o sentido do termo. Se necessário faz-se acompanhar de uma nota explicativa que deve precisar o sentido escolhido e eventualmente os excluídos. No caso da mesma noção poder ser expressa por sinónimos, apenas um termo é escolhido fazendo remissiva para todos os outros.

Na escolha da forma dos termos deve privilegiar o uso corrente. Deve apresentar-se o máximo de simplicidade, coerência e uniformidade.

Em caso de dúvida deve recorrer-se à analogia.

Por norma geral deve escolher-se a forma consagrada no uso corrente.

No caso de diferentes ortografias para representar uma determinada palavra ou termo, a escolha deve recair no termo mais conhecido pelo utilizador.

Nos termos caídos em desuso e termos actuais, escolhe-se o actual.

Os nomes comerciais devem ser usados com remissivas.

No caso dos nomes científicos deve usar-se o termo do conhecimento do utilizador.

Nos nome de lugares deve respeitar-se a forma mais conhecida, seguindo as normas da catalogação.

Nos nomes próprios de instituições ou de pessoas deve seguir-se a regra de catalogação.

Por regra não se devem usar advérbios, verbos e adjectivos. Estes podem ser usados quando substantivados. Os adjectivos podem ser utilizados em línguas em que o adjectivo precede geralmente o nome que qualifica. Como no caso: French Art. Os verbos no infinito ou no particípio não devem ser usados. As actividades devem ser representadas por nomes ou expressões verbais. Casos de cozinha (e não cozinhar), ou destilação (e não destilar).

No caso das abreviaturas e acrónimos, só deverão ser usados se forem formas consagradas e conhecidas pelo utilizador.

No caso dos termos homógrafos, estes devem ser completados com um qualificador. Como no caso de: cálculo (matemática) e cálculo (medicina).

Na ortografia deve ser optar-se pela de uso corrente mais generalizado. E nos estrangeirismos devem preferir-se as formas portuguesas de uso corrente. Caso “relaxamento” para o estrangeirismo “relax”, ou as formas estrangeiras com grafia aportuguesada. Os termos estrangeiros usam-se quando não há tradução aceite.

Não se adopta o calão ou gíria, quando existe um termo equivalente.

Devem ser usados os nomes comuns e não os nomes comerciais. Estes devem ser usados com remissivas.

No caso dos nomes científicos deve preferir-se a forma mais conhecida do utilizador.

Também nos nomes de lugares se deve preferir a forma como é mais conhecido.

No caso do nome próprio das pessoas físicas e colectividades devem ser adoptadas as formas por que são geralmente identificados.

### 9.1.1. TERMOS COMPOSTOS

Devem ser mantidos na forma composta o termo que é familiar na forma corrente e que na sua separação dificultaria a compreensão. Ex: “Tratamento de dados” ou “Gestão financeira”. E também quando a decomposição semântica levaria a perda de significado. Ex: alimento + plantas poderia representar “alimento para plantas ou plantas enquanto alimento.

Devem manter a forma composta os termos que sejam substantivos próprios e que contenham um substantivo próprio (erros freudianos). Quando o termo distintivo tenha perdido o seu sentido original (sapatos de ténis). Que contenha um distintivo que sugira uma semelhança com um objecto ou acontecimento sem causa directa (porca de orelhas). Termos que não possam ser reexpressos sem a utilização de um substantivo presente no termo composto, apenas implicitamente (saídas de emergência). Termos que contenham substantivos “sincategoremáticos” (membros artificiais)

### 9.1.2. DECOMPOSIÇÃO DOS TERMOS

Deve optar-se pela decomposição nas seguintes situações:

O termo representa a parte ou propriedades e as diferenças (acidez do solo deve decompor-se em acidez + solo)

O nome de uma acção transitiva não deve ser modificado pelo nome do objecto sobre o qual recai essa acção (Gestão do pessoal deve ser Gestão + Pessoal)

O nome de uma acção intransitiva não deve ser modificado pelo nome do agente da acção (migração de aves deve ser migração + aves).

### 9.1.3. RELAÇÕES BÁSICAS NUM TESAURO

Nos **tesauros** reconhecem-se três tipos de relações entre os termos.

As relações de equivalência são relação entre descritores e não-descritores, para quando existem vários termos considerados para representar o mesmo conceito.

Coloca-se:

UP escrito à frente do descritor

e

USE escrito à frente do não-descritor

Ex: PÁSSAROS UP aves

e

aves USE PÁSSAROS

Aplicam-se a termos sinónimos, quasi-sinónimos.

Os termos sinónimos são termos considerados idênticos, como por exemplo:

- Termos de origem linguística diferente (poliglota e multilingue)
- Nomes populares e científicos (aspirina e ácido acetilsalicílico)
- Nomes comuns e marcas comerciais (garrafa isoladora e garrafa termos)
- Conceitos novos (hovercraft e veículo sobre almofada de ar)
- Termos actuais e em desuso (rádio e telefonia)
- Variantes ortográficas (oiro e ouro)
- Termos de diferentes culturas (contrabaixo e rabecão)
- Abreviaturas e nomes completos (PVC e policloreto de vinilo)
- Forma separada e conjunto de termos (carvão + extracção e extracção do carvão)

O descritor deve ser sempre escolhido de forma a corresponder às necessidades da maioria dos utilizadores.

Quasi-Sinónimos são termos cujo significado é geralmente considerado como diferente no uso corrente, mas que são tratados como sinónimos na indexação, como é exemplo: humidade e secura

A remissão para o termo genérico é uma técnica em que o nome de uma classe, bem como os seus membros são tratados como um conjunto de equivalências como é exemplo:

- ROCHAS
- UP ardósia
- UP basalto
- UP granito

No entanto esta técnica deve ser evitada para reduzir o número de descritores.

Nas relações hierárquicas baseadas em graus ou níveis de subordinação, o termo superior representa uma classe e os termos subordinados representam partes desta. A reciprocidade é expressa por:

- TG (termo genérico) coloca-se atrás do termo subordinante
- TE (termo específico) coloca-se atrás do termo subordinado

Ex:

Transporte aéreo

TG Modos de transporte

Modos de transporte

TE Transporte aéreo

A relação genérica identifica a ligação entre uma classe e os seus membros. Parte do geral para o particular (ex: Pássaros, papagaios)

A relação partitiva – limita as situações em que a parte está implícita no todo, em qualquer contexto. Aplica-se a sistemas e órgãos do corpo (Ex Sistema circulatório - veias); a localização geográfica (Ex: Canadá – Toronto); a domínios do conhecimento (Ex: Biologia-Botânica) e a estruturas sociais hierarquizadas (Ex: Exército – Regimento)

A relação de instância identifica a ligação que existe entre uma categoria geral de coisas ou acontecimentos. Ex: (Regiões Montanhosas – “Alpes” “Himalaias”)

Nas relações poli-hierárquicas alguns termos podem pertencer ao mesmo tempo a várias categorias (Ex: “Biologia”; “Química” e “Bioquímica”)

A Relação Associativa inclui relações entre pares de termos que não fazem parte de um mesmo conjunto de equivalências, nem da mesma cadeia hierárquica, mas que estão mentalmente associados. (Ex: “Pássaros” TR “Ornitologia”)

Há dois tipos de termos susceptíveis de estarem ligados pela relação associativa. Os que pertencem à mesma categoria (Ex: “barcos” TG “veículos” TR “navios” . E os termos que pertencem a categorias diferentes em que um dos termos esteja fortemente implicado no outro. São os casos de:

Uma disciplina ou ramo do conhecimento (“silvicultura” TR “Florestas”)

Um processo ou uma operação e o seu agente (“controlo da temperatura” TR “termóstato”)

Uma acção e o produto da acção (“construção” TR “edifícios”)

Uma acção e a pessoa ou coisa atingidas pela acção (“colheita” TR “culturas”)

Fenómeno e as suas propriedades (“veneno” TR “toxicidade”)

Conceitos relacionados com as suas origens (“holandeses” TR “países baixos”)

Conceitos ligados por relação causal (“doenças” TR “substâncias patogénicas”)

Uma coisa e o seu antídoto (“plantas” TR “herbicidas”)

Conceito e a sua unidade de medida (“corrente eléctrica” TR “ampere”)

Locuções sincategoremáticas e os nomes das suas subcategorias (“maquetes de barcos” TR “barcos”)

Há três formas básicas de apresentar os **tesauros**. A apresentação alfabética, a sistemática e a gráfica.

A ordem de enunciação dos termos é a seguinte:

NE nota explicativa ou definição

UP indicação dos não descritores

TT termo de topo, se necessário

TG termo genérico

TE termo específico

TR termo relacionado

## 10. AVALIAÇÃO DA INDEXAÇÃO

Os factores que influenciem no momento da pesquisa são o tipo de vocabulário utilizado, o grau de exaustividade ou especificidade da indexação e finalmente a coerência da indexação.

Podemos então explicitar cada um dos seguintes conceitos:

Exaustividade será a capacidade de representar todos os conceitos do documento e as diferentes facetas de determinado tema;

Especificidade, a capacidade de representar os diferentes conceitos de um documento com um grau adequado de profundidade.

A eficácia da indexação é assim determinada pela linguagem utilizada, pelo próprio processo da indexação, pelo processo da pesquisa e pela interacção utilizador – sistema.

### 10.1. CRITÉRIOS PARA AVALIAR A EFICÁCIA DE UM SISTEMA

A relevância é a confirmação que o especialista da área da temática em apreço dá de que determinado documento é adequado à necessidade de informação do utilizador.

A pertinência é a confirmação dada pelo próprio utilizador de que determinado documento é adequado à sua informação.

O acerto é a capacidade do sistema recuperar documentos relevantes.

A precisão é a capacidade de não recuperar documentos não relevantes.

O ruído é constituído pelos documentos não pertinentes ou não relevantes recuperados.

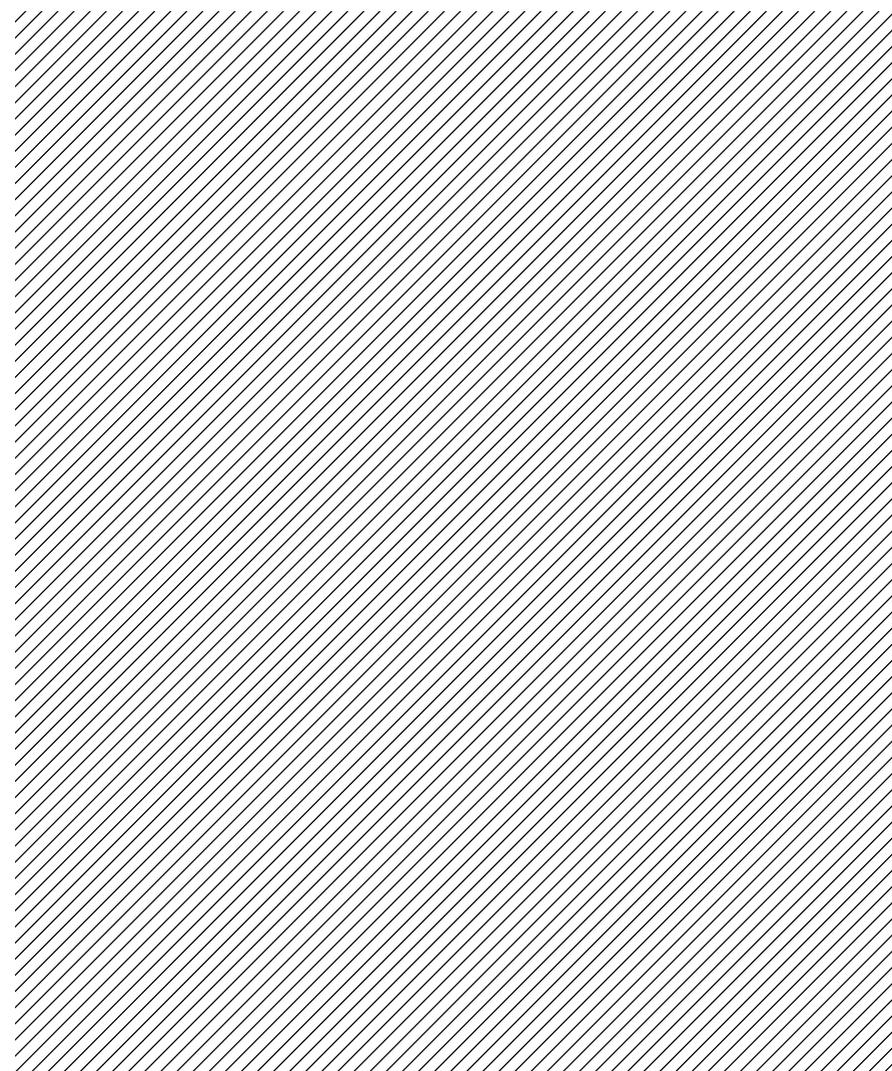
O silêncio é constituído pelos documentos relevantes não recuperados.

## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- CDU - *Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade*. (2005). 3ª ed., Lisboa: Biblioteca Nacional.
- Chaumier, Jacques (1982) *Analyse et langages documentaires: Le traitement linguistique de l'information documentaire*, Paris: Moderne d'Édition.
- Chaumier, Jacques (1989). *Les techniques documentaires*, Paris: PUF.
- Coadic, Yves-François (1994) *La science de la information*. Paris:PUF. [Em linha]. Disponível em: <<http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/CI-CRAD2011/M1%20Aulas/M1A3%20Aula/20619171-le-coadic-francois-a-ciencia-da-informacao.pdf>>
- Costa, K. S. B. D. (2002). *Manual do SICS*, V.5 Rio de Janeiro: Senac. [Em linha] disponível em: <<http://www.dn.senac.br/cedoc/Indexacao.pdf>>
- Cunha, M.B. (2009) Ortega y Gasset e a missão do bibliotecário. [online] Disponível em: <[http://www.ofaj.com.br/colunas\\_conteudo.php?cod=435](http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=435)>
- Diéz Carrera, C. (1999). *Técnicas y régimen de uso de la CDU*. Gijón: Trea.
- Faria, Maria Isabel; Pericão, Maria da Graça (1999). *Novo Dicionário do Livro*. Lisboa: Círculo de Leitores.
- Guinchat e Menou (1982). *Introduction générale aux Sciences et Techniques de l'information et de la documentation*. Unesco.
- Guinchat, C.; Menou, M. (1990). *Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation*. Paris: Unesco.
- Lancaster, F. W. (2004). *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2ª ed., Brasília: Briquet de Lemos.
- Mendes, Maria Teresa Pinto; Simões, Maria da Graça (2002). *Indexação por assuntos: princípios gerais e normas*. Lisboa: Estudos a&b.
- NP 3715 equivalente à ISO 5963. (1989) Lisboa: Instituto Português da Qualidade.
- NP 4036 equivalente à ISO 2788. (1992) Lisboa: Instituto Português da Qualidade.
- Rowley, J. (2002). *A biblioteca eletrônica*. Brasília: Briquet de Lemos.
- Santos, Manuela (2003). *Indexação: Terminologia e controlo de autoridades (manual)*. Lisboa: Biblioteca Nacional.
- Squirq, S. (2005). *Sociedade do conhecimento*. In Marques de Melo, J. M.; Sathler, L. *Direitos à Comunicação na Sociedade da Informação*. SP : Umesp. [Em linha]. Disponível em: <[http://www.lucianosathler.pro.br/site/images/conteudo/livros/direito\\_a\\_comunicacao/254-265\\_sociedade\\_conhecimento\\_squirra.pdf](http://www.lucianosathler.pro.br/site/images/conteudo/livros/direito_a_comunicacao/254-265_sociedade_conhecimento_squirra.pdf)>.
- UNISIST- Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. *Principes d'indexation* (1975). Paris: Unesco.
- Waller, Suzanne (1999). *L'Analyse Documentaire*. Paris: ADBS.

# GESTÃO DOCUMENTAL

MARIA CRISTINA V. DE FREITAS



- 
1. Gestão Documental: conceitos e funções
    - 1.1. Uma aproximação histórica: origens e objectivos
    - 1.2. O ciclo de vida dos documentos
    - 1.3. “Records Management” e “Archives”: duas vias, um destino
    - 1.4. O modelo de gestão integrada de documentos
  2. Modelos de gestão documental: interpretações e evoluções
    - 2.1. O modelo norte-americano
    - 2.2. O modelo europeu
  3. Planificação e implementação de sistemas de gestão documental
    - 3.1. Princípios e funções arquivísticas na base dos procedimentos
    - 3.2. Pontos essenciais na política de gestão documental
    - 3.3. Dispositivos normativos e regulamentares
    - 3.4. A gestão de arquivos electrónicos
  4. A preservação e o acesso na gestão documental contemporânea
    - 4.1. Paradigmas convencionais e paradigmas actuais: problemas, desafios e soluções
    - 4.2. Preservação: conceitos e aspectos relevantes
    - 4.3. Acesso: conceitos e aspectos relevantes

## 1. GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS E FUNÇÕES

### 1.1. UMA APROXIMAÇÃO HISTÓRICA: ORIGENS E OBJECTIVOS

Antes do surgimento dos argumentos que deram origem àquilo que, atualmente, do ponto de vista conceptual designamos “gestão de documentos”, as actividades de gestão arquivística baseavam-se numa visão dicotómica, que valorizava, ora o aspecto histórico, ora aspecto administrativo dos documentos, mas carecia de uma abordagem teórica mais profunda e consistente (Jardim, 1995 *apud* Freitas, 2003, p. 62).

Na verdade, a Gestão de Documentos, enquanto “conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, conservação e comunicação dos arquivos” (NP 4041, 2005, p. 4), teve as suas bases erigidas sobre o princípio teórico das Três Idades dos Arquivos, ou do ciclo vital dos documentos, sendo este definido como uma “sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção, até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem” (NP 4041, 2005, p. 10).

As ideias que levaram aos actuais princípios e procedimentos de gestão documental em arquivos tomaram forma e adquiriram base de sustentação nos Estados Unidos (EUA) e no Canadá, a partir dos anos 40 do século XX. De acordo com Karen Dawley Paul (1990 *apud* Freitas, 2003, p. 65), em 1941, os Arquivos Nacionais dos EUA (*National Archives and Records Administration* – NARA, cuja página *Web*, referência obrigatória no meio arquivístico, pode ser consultada em <http://www.archives.gov/>), face às necessidades prementes, provocadas pelo crescimento da documentação e dos gabinetes de guerra, culminadas pelo seu evidente descontrolo, algo que se agravaria ainda mais no período após a Segunda Guerra (1939-1945), tomaram a iniciativa de estabelecer um programa de gestão da massa documental norte-americana. Na base deste programa, conforme diz Paul (1990), estava a ideia de utilizar a gestão para **melhorar a qualidade e reduzir a quantidade** de documentos e, no final das contas, facilitar a recuperação da informação. Dois anos mais tarde, em 1943, segundo Schellenberg (2002, p. 41), apareceu a “*Records Disposal Act*”, datada de 07 de Julho de 1943. Trata-se de uma lei federal que definiu o carácter dos documentos permanentes (“*records*”, na terminologia original) e autorizou o Conselho dos Arquivos Nacionais a desenvolver procedimentos para determinar prazos de guarda, transferência e reprodução de documentos em microfímes (Sociedade dos Arquivistas Americanos, 2012).

Evidentemente, essa tomada de posição deu lugar, na sociedade americana, a um novo profissional, designadamente o “**records manager**” (ou gestor de documentos e, mais recentemente, por força do papel que se atribui à informação, na sociedade, gestor de informação), responsável pela gestão dos chamados **Arquivos Correntes** e **Intermédios** (i.e., arquivos cuja função é o controlo dos documentos que tramitam por um serviço) e voltados para as políticas e programas que visam o controlo da produção e da circulação da documentação situada nesta fase. Este novo profissional passou, então, a dividir os esforços e as responsabilidades com os “**archivists**” (ou arquivistas), profissionais que até então eram os únicos designados para a custódia dos documentos considerados de valor histórico e de preservação permanente.

Portanto, por esta lógica e por força deste arranjo estratégico de racionalização do quantitativo e do qualitativo da produção documental, os **Arquivos Permanentes** (i.e., arquivos cuja função, tradicionalmente, é a salvaguarda da documentação de carácter histórico) passaram para a responsabilidade exclusiva dos arquivistas, ao passo que os arquivos correntes e os intermédios foram entregues aos *records managers* ou gestores de documentos de origem administrativa. Desta maneira, o campo de actuação dos referidos profissionais passou a identificar-se com programas, cujos objectivos eram obter eficácia e eficiência na armazenagem, na recuperação, no uso e na transferência dos documentos, no âmbito exclusivo do órgão produtor/acumulador da documentação. Com esta diferenciação, estavam lançadas as bases para a gestão documental (ou *records management*).

Assim, na génese deste processo, estava embutida uma postura de racionalidade que se configuraria numa nova visão dos arquivos para os próprios profissionais da área. Essa mudança sedimentar-se-ia, como foi dito, por meio da conhecida Teoria das Três Idades, postulada neste mesmo período para atender, *grosso modo*, aos objectivos enunciados, tendo como consequência o estabelecimento de uma função diferenciada para os arquivos correntes, intermédios e permanentes.

Em síntese, tal foi a proposta com que a Arquivística, enquanto disciplina, defrontou-se em meados dos anos 50. De lá para cá, esta teoria tomou força, angariando adeptos, especialmente no continente americano. Excepção deve ser feita ao contexto europeu e por razões que serão sumariadas, neste mesmo texto, a seu tempo.

## 1.2. O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

### 1.2.1. CONCEITOS

As acções voltadas para a gestão dos documentos concentram-se sobretudo nas fases corrente e intermédia da documentação, pelo simples facto de que é neste momento que normalmente têm o uso requisitado pela própria organização que os produziu e, por conseguinte, os utiliza, com alguma regularidade e frequência, para dar seguimento aos seus processos e “negócios”. Porquanto, para que seja possível a compreensão e a efectivação de acções e esforços coordenados nesta direcção, torna-se imprescindível adquirir um conhecimento consistente da natureza dos arquivos e das etapas inerentes ao ciclo documental (Freitas, 2003, p. 61), aspectos sobre os quais discorreremos neste tópico.

Em conformidade com a denominada “**Teoria das Três Idades**”, o Arquivo tende a ser visto como uma entidade de **natureza dinâmica**, que “cresce” na ordem directa das actividades desempenhadas pelo órgão cuja estrutura ele próprio, enquanto sistema de informação, deve representar. Da observância desta peculiaridade deriva a noção do ciclo de vida dos arquivos, previamente referida. Tal noção naturalista (por analogia com o ciclo da vida humana) prende-se à ideia de que os documentos, no decorrer da sua tramitação no serviço, cumprem determinadas etapas ou ciclos de maior ou menor utilização, consoante a sua relevância (i.e., as necessidades informacionais dos utilizadores do sistema e os conteúdos informacionais e evidenciais dos documentos que alberga).

Ao abordar a referida teoria, Gregory Bradsher (1990), um renomado e experiente arquivista dos Estados Unidos, explica que os documentos de arquivo iniciam o seu ciclo de vida quando “**nascem**”, i.e., quando são produzidos ou recebidos (acumulados, portanto), dando sequência ao cumprimento de determinada função ou actividade da qual se originam. Seguidamente “**vivem activamente**” (i.e., incrementam a sua frequência de uso). Por fim, quando a frequência de uso, ou mesmo a actividade que os gerou, se reduzem, seguem apenas um de dois destinos possíveis: a) “**aposentam-se**”, sendo transferidos para outro ambiente arquivístico, que não aquele que os produziu ou acumulou, onde “**renascem**”, momento em que, findas as funções pelas quais foram criados, se lhes acrescem qualidades que justificam a sua manutenção permanente, i.e., por tempo indefinido, no interior de um arquivo definitivo; ou b) “**morrem**”, quando são definitivamente eliminados, i.e., sujeitos a um procedimento de avaliação arquivística que determina a sua exclusão definitiva e irreversível.

### 1.2.2. ETAPAS

No que respeita aos arquivos, tradicionalmente, é a partir da idade dos documentos que determinamos a sua média de permanência em cada fase ou etapa do ciclo de vida.

Com base nesta asserção, Heloísa Bellotto (1991), numa obra bastante conhecida e difundida no contexto brasileiro, intitulada “Arquivos permanentes: tratamento documental”, discorre sobre as características e o tempo médio de permanência dos documentos de arquivo em cada estágio. De acordo com a sua experiência, numa **Primeira Idade**, i.e., nos Arquivos Correntes, fase em que, conforme dissemos, os documentos encontram-se em uso constante e cumprem funções administrativas, jurídicas ou legais, a média de permanência é de **cinco a 10 anos**, após o que normalmente ocorre a sua **transferência** à próxima fase (FIGURA 1).

Na **Segunda Idade**, ou idade dos Arquivos Intermédios, continua Bellotto (1991), os documentos supostamente ultrapassaram os valores jurídico-administrativos iniciais, sendo, por isso, de uso relativamente reduzido para os serviços. Entretanto, como podem ser solicitados, ainda que esporadicamente, permanecem fisicamente próximos, mas separados dos documentos de uso corrente, cumprindo prazos legais (i.e., prescritos em legislação própria para o efeito), até que sejam submetidos à **avaliação arquivística**, que determinará a sua **eliminação** ou a **incorporação** num arquivo definitivo. O período médio de permanência nesta fase é de **20 anos** (FIGURA 1).

Na **Terceira Idade**, ou Idade dos Arquivos Definitivos, complementa Bellotto (1991), os documentos remanescentes das etapas anteriores são definitivamente incorporados à instituição ou órgão designado para efectivar a sua guarda permanente (o que pode, ou não, implicar uma transferência da sua custódia). Trata-se, sobejamente, de registos com um valor histórico agregado. Os documentos remanescentes dos serviços atingem essa fase após **25 ou 30 anos** de existência, em média (FIGURA 1).

Os documentos, de uma fase à outra do ciclo, sofrem, pois, os seguintes procedimentos arquivísticos, definidos pela norma NP- 4041 (FIGURA 1):

a. **transferência**: “[m]udança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia.” (2005, p. 12);

b. **recolha**: “[f]unção do serviço de arquivo que consiste na aquisição e transferência dos documentos a conservar. Deve ser precedida de recenseamento.” (2005, p. 13).

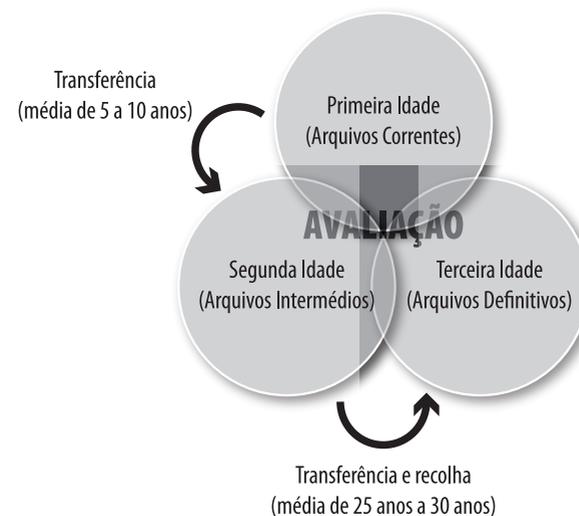


Figura 1: Representação do modelo do Ciclo de Vida ou Teoria das Três Idades dos Arquivos, com os procedimentos adoptados em cada fase ou etapa.

---  
Fonte: Elaboração própria, com base em Bellotto (1991), Schellenberg (2002) e Bradsher (1990).

Naturalmente, para dar seguimento a estes processos, os documentos devem, em cada fase ou ato de passagem, sofrer um procedimento de **Avaliação Arquivística**, operação que, nos arquivos correntes e intermédios, determina o prazo de guarda e a conseqüente “destinação” de conjuntos documentais completos, ultimadas as necessidades de uso do próprio serviço. O amplo conhecimento e o planeamento destes procedimentos, decorrentes da observação de cada etapa ou fase do ciclo vital da documentação (que, conforme dissemos, baseia-se, essencialmente, no seu valor de uso) são factores preponderantes nas actividades de gestão documental, porque através da sua realização se obtém a eficiência e a eficácia necessárias ao controlo da produção e, conseqüentemente, à racionalização da documentação que tramita em uma instituição, quer seja pública, quer seja privada.

O **sistema burocrático** moderno, vigente na maioria das instituições e empresas, em distintos países e regiões do Globo, impõe que os documentos sejam criados para atender aos trâmites exigidos pelos serviços (trâmites estes que importa definir, documentar e conhecer, ao implantar uma política de gestão documental, ao nível organizacional), tendo em linha de conta as actividades ou funções desempenhadas pelo órgão que os produz e/ou acumula (cf. o conceito de Arquivo). Logo, será a natureza destas actividades ou funções que irá justificar a maior utilização de determinados tipos de documentos, em detrimento de outros, com menor frequência de uso, e, em última análise, determinará o seu tempo de permanência em cada etapa do ciclo vital, por assim dizer.

Dos argumentos anteriores, apreendemos que, à partida, **não** se pode fixar um prazo rígido de manutenção dos documentos, em cada uma das fases ou etapas (corrente, intermédia e permanente), de forma a dar-lhes um tratamento uniforme. Há que investigar, em cada caso particular, a **natureza do órgão** e da **actividade** que motivou a criação e a tramitação dos diversos documentos, bem como a sua **tipologia** e a sua **função**, para então decidir sobre o momento adequado para a sua transferência, seguindo planos de destinação que devem ser previamente estabelecidos e consubstanciados em documentos reguladores desta actividade (como a tabela de selecção, por exemplo, que abordaremos oportunamente).

De qualquer modo, cumpre referir que o **valor de uso** é utilizado pela Arquivística como algo subjacente a dois outros conceitos, igualmente “caros” para a disciplina: o valor primário e o valor secundário dos documentos de arquivo. Na óptica do arquivista norte-americano, considerado um grande teórico e prático da Arquivística Moderna, Theodore R. Schellenberg, os documentos de arquivo, dependendo da fase do ciclo vital em que se encontrem, apresentam valores subjacentes, consensualmente admitidos pela teoria arquivística contemporânea (FIGURA 2):

- a. **valor primário ou valor probatório:** trata-se do valor jurídico-legal ou fiscal atribuído ao documento, no instante da sua produção/acumulação, e que justifica a sua manutenção prolongada, relacionando-o, indiscutivelmente, ao ato que o gerou (Schellenberg, 2002, p. 180).
- b. **valor secundário,** trata-se do valor informativo e/ou histórico, agregado ao documento, posteriormente à sua criação/acumulação (i.e., já na fase definitiva), quando cessam ou reduzem, teoricamente, os valores primários (Schellenberg, 2002, p. 180).

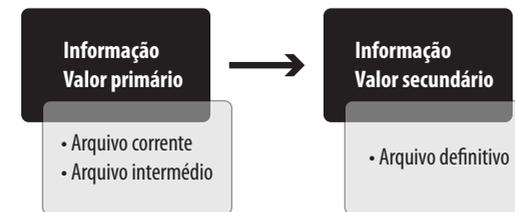


Figura 2: Representação dos valores atribuídos aos documentos de arquivo, nas suas etapas clássicas ou fases do ciclo de vida.

Fonte: Elaboração própria, com base no texto de Schellenberg (2002, p. 180).

Naturalmente, os referidos valores (primário e secundário) não devem ser considerados em termos absolutos. Pelo contrário, devem ser relativizados e analisados à luz de outros, igualmente relevantes, tais como o valor de uso dos documentos, já referido, e o seu **valor intrínseco** que, neste caso, é o valor que o documento apresenta **por ele mesmo**, i.e., na sua origem, sem que nesta valoração influam outros valores que lhe possam ser eventualmente atribuídos por acréscimo (Freitas, 2003).

### 1.3. “RECORDS MANAGEMENT” E “ARCHIVES”: DUAS VIAS, UM DESTINO

Uma conclusão natural, a partir dos conceitos abordados no tópico anterior, diz respeito ao facto de que as acções voltadas à gestão dos documentos devem concentrar-se sobretudo nas fases de maior actividade da documentação. De facto, a Gestão de Documentos tem sido vista como um conjunto de **medidas e rotinas** aplicadas aos arquivos correntes e intermédios, com o objectivo de controlar o fluxo de produção e de utilização da documentação (cf. NP-4041, 2005, p. 4).

No entanto, a nosso ver, o seu alcance vai além da aplicação de medidas ou mesmo rotinas de manutenção em arquivos, ainda que estas sejam, de facto, imprescindíveis para a boa administração e racionalização da documentação, do início ao final do seu ciclo. Na nossa perspectiva, existem conceitos, princípios e funções derivados da evolução teórica da Arquivística, enquanto disciplina, ao longo do século XX, que são imprescindíveis para que tais práticas e medidas não se tornem intervenções de carácter meramente técnico e, por isso, descuradas de uma análise mais sistémica dos fenómenos e das componentes envolvidas (Freitas, 2003, p. 61).

Conforme dissemos, a Teoria das Três Idades, desenvolvida em solo norte-americano, distingue profissionalmente o *records manager* do *archivist*, distinção esta visível nos dias actuais, ainda que não tenha sido completamente reconhecida ou assimilada pelos arquivistas europeus, onde de facto encontra resistências (excepção seja feita ao caso inglês, de constituição similar ao modelo norte-americano).

Tal teoria, para Armando Malheiro da Silva (2000, p. 25 *apud* Freitas, 2003, p. 67), por exemplo, representa um paradoxo. Por um lado, aponta para uma visão ininterrupta do ciclo de vida dos documentos. Por outro, embute a ideia de desarticulação, na definição de cada etapa, onde o sentido do arquivo, como um todo, se perde. Para o referido autor, esta situação representa um “corte epistemológico”, evidenciado pela separação entre a gestão documental (voltada à Administração) e a Arquivística (qualificada como disciplina auxiliar da História). Na actualidade, a situação se traduz, segundo o mesmo autor, numa “tensão dialéctica”, em que importa superar a dicotomia e propor novas bases teóricas para a Arquivística.

Portanto, se de um lado a observância do ciclo de vida lançou novas formas de tratar e gerir o conteúdo informacional dos arquivos, do outro gerou aquilo que diferentes autores consideram como uma cisão profissional, traduzida numa subdivisão da própria Arquivística em duas áreas distintas (pese embora tratar-se de uma única disciplina, com um único destino): *Records Management* e *Archives* (a este respeito, *vide* autores como Lopes, 1996; Rousseau & Couture, 1998; Silva *et al*, 1999; Silva, 2000).

Um meio para abordar correctamente a referida cisão é a proposta da Arquivística Integrada, ou Arquivística Total, proveniente do Canadá, nos anos 80, e defendida pelos conhecidíssimos arquivistas canadianos Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, numa obra que é referência obrigatória para a Arquivística moderna, intitulada “Os fundamentos da disciplina arquivística” (1998). Para Lopes (1996 *apud* Freitas, 2003, p. 68), a proposta dos autores canadianos pretende desfazer a dicotomia gerada nos sistemas de arquivos, a partir da sua separação em fases ou etapas, propondo uma uniformização dos procedimentos de gestão documental, integrando-se as três fases ou idades numa única, de modo a que a **informação** contida no documento (e não, simplesmente, o documento) possa ser tratada já naquela que seria, tradicionalmente, a sua primeira etapa, portanto, no âmbito dos arquivos correntes.

De facto, esta proposta contém elementos de extrema relevância, sobretudo no contexto actual, em que os arquivistas debatem-se com os problemas provocados pelo advento do documento electrónico, e as possíveis alternativas. Controlar e gerir a documentação, dentro de um ambiente regulado (i.e., dotado de marcos

legais e de instrumentos normativos), consistente e documentado parece ser a melhor alternativa, até ao momento, para estes crescentes problemas gerados pela intromissão do documento electrónico no meio da Arquivística actual.

De qualquer modo, existem autores que consideram que esta dicotomia é apenas aparente, dado que, ao fim e ao cabo, tanto os arquivistas quanto os gestores de documentos - conquanto possam ser distintas as suas metodologias, práticas, habilidades e competências - partilham, em essência, uma preocupação comum: a organização e a manutenção continuada dos documentos de arquivo (Schellenberg, 2002; Paul, 1990).

#### 1.4. O MODELO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS

Na base dos argumentos de autores que, na actualidade, entendem a gestão de documentos numa perspectiva integradora, estaria uma necessária mudança de foco, do objecto “documento” para o objecto “informação” (cf. Lopes, 1996; Rousseau & Couture, 1998; Silva *et al*, 1999; Silva, 2000). Uma tal linha de raciocínio assume uma relação directa com a questão da “mudança de paradigma” que vem fazendo eco na Arquivística, desde o final dos anos 80 (cf. o texto seminal de Hugh Taylor, um renomado arquivista inglês, actuante no Canadá, publicado em 1987 na revista *American Archivist*).

A ideia que subjaz nessa proposta é criar um contraponto à visão do arquivo, hegemónica nos séculos XIX e XX, e considerada, actualmente, “historicista” e “incorporacionista” (*vide* Silva *et al*, 1999). Na nova concepção, o arquivo passa a ser encarado como um sistema integral de informação, que tem de ser gerida por profissionais da informação, independentemente da idade ou etapa do ciclo de vida dos documentos, valor que passa inclusivamente a ser considerado relativo neste mesmo tratamento.

A novidade da proposta de gestão integrada (Lopes, 1996 *apud* Freitas, 2003, p. 68) está na vertente que elege a informação como objecto de interesse do arquivista e busca uma abordagem interdisciplinar entre a Arquivística e as disciplinas afins.

As posições balizadoras da “gestão integrada” propugnada pelo modelo canadiano são, em síntese:

- a. rompimento com as práticas da Arquivística tradicional, que tratam a informação somente na sua fase permanente;

- b. reestruturação da Arquivística actual, pela recomposição da dicotomia existente entre as fases activa e semi-activa, de um lado, e a fase definitiva dos arquivos, de outro.

## 2. MODELOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: INTERPRETAÇÕES E EVOLUÇÕES

### 2.1. O MODELO NORTE-AMERICANO

#### 2.1.1. ESTADOS UNIDOS

Conforme dissemos anteriormente, nasce nos Estados Unidos o conceito de gestão de documentos, com forte inclinação para a redução e/ou racionalização do volume documental. De acordo com Llansó y Sanjuán (2006), neste país, implantou-se um modelo em que predominaram os conceitos de gestão em relação aos conceitos “patrimonialistas”, normalmente vinculados aos historiadores e profissionais afins. Igualmente, neste país, surgiu, e se manteve, a separação metodológica que passou a orientar os distintos percursos dos profissionais actuantes nas fases corrente e intermédia dos arquivos, de um lado, e definitiva, do outro. A partir dos anos 90, o tradicional conceito de “gestão de documentos” evoluiu, primeiramente, para o conceito de “gestão de informação” e, posteriormente, “gestão de conhecimento”, segundo complementa o mesmo autor. Ainda, o organismo que se destaca, desde a década de 30, naquele país, pela influência, pela expressão e pelo papel centralizador em políticas de gestão arquivística é o *National Archives and Records Administration* - NARA, endossado nas suas políticas pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA e pela UNESCO. Pelo exposto, trata-se de um país que exerce forte influência no âmbito da arquivística mundial e que apresenta um modelo de gestão com uma forte aproximação com a componente tecnológica (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 48-50).

#### 2.1.2. CANADÁ

Para o mesmo autor (Llansó y Sanjuán, 2006), a divisão do país em duas áreas de influência condicionou a inclinação para dois modelos de gestão documental distintos: o primeiro, de influência norte-americana; e o segundo, de influência francesa. A partir dos anos 80, especialmente na parte francófona do país, iniciou-se um processo de identificação com a perspectiva da Arquivística Integrada (*vide* tópico anterior). Ainda, segundo sublinha, os Arquivos Nacionais do Canadá exer-

cem um forte controlo sobre os documentos, em todas as três fases do ciclo vital, e a prática desta profissão encontra-se muito bem definida e regulamentada naquele país, pesem embora as influências teóricas contrárias. Finalmente, neste modelo, segundo complementa o autor, existe uma forte presença dos arquivos intermédios e dos calendários e prazos de conservação que os mesmos preconizam como instrumentos de gestão por excelência (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 50-51).

### 2.2. O MODELO EUROPEU

#### 2.2.1. INGLATERRA

Neste país, encontra-se em funcionamento um modelo de gestão que Llansó y Sanjuán (2006) define como “arcaico”, quer pela antiguidade, quer pela metodologia adoptada no tratamento da documentação: o ato de registar um documento (*Registry*, o equivalente a protocolo), por si, significa atribuir-lhe autenticidade, conceito que não condiz, por exemplo, com os problemas enfrentados pela Arquivística Contemporânea, em face dos documentos electrónicos. Ainda, de acordo com este modelo, nota-se uma clara separação entre as fases corrente, intermédia e definitiva da documentação, sob forte influência do *Public Records Office*, instituição que interfere, naturalmente, na fase administrativa dos arquivos centrais. Para o autor, um grave problema deste modelo é a existência de uma forte influência dos Ministérios nas práticas de gestão documental, com pouca ou nenhuma interferência dos profissionais de arquivos, o que é de facto incongruente (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 52-53).

#### 2.2.2. FRANÇA

Neste país, segundo Llansó y Sanjuán (2006), também se nota uma separação entre as fases corrente e definitiva, com a conseqüente existência de um corpo de profissionais distintos, dedicados ao tratamento dos documentos em cada uma das referidas fases. Conforme acrescenta, o Arquivo Nacional da França exerce pouca influência no que respeita à actuação profissional de vanguarda, persistindo, institucionalmente, o predomínio de instrumentos de classificação e de modelos de administração arcaicos (i.e., que remontam ao século XIX), o que provoca sérios prejuízos, por exemplo, no desenvolvimento do seu papel de gestor de documentos electrónicos. Em função destas considerações, nota-se uma necessidade premente, naquele país, de reformulação de metodologias e de políticas arquivísticas (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 51-52).

### 2.2.3. ALEMANHA

Este país apresenta um modelo de gestão de documentos que Llansó y Sanjuán considera igualmente arcaico (trata-se do conhecido modelo denominado “*Registratur*”, baseado nos protocolos de registo de entrada de documentos correntes). O autor considera que existe um forte controlo da tramitação dos documentos nas administrações e uma visível tendência para a eliminação da burocracia do Estado. Os arquivistas exercem pouca influência no âmbito da produção documental, dado que, também neste país, observa-se uma separação entre as etapas corrente, intermédia e definitiva dos arquivos. O modelo de registo protocolar de documentos é o que funciona plenamente na fase corrente, segundo diz o autor, havendo um predomínio de instrumentos de classificação construídos *a priori*, o que não condiz, em absoluto, com as teorias arquivísticas actuais (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 54-55).

### 2.2.4. ITÁLIA

O modelo que está em curso, neste país, apresenta traços semelhantes ao modelo alemão. Portanto, também neste caso, nota-se uma forte presença do registo de protocolo (por influência de um modelo praticado no período romano, segundo diz Llansó y Sanjuán, 2006) que permeia toda a classificação da documentação corrente. Semelhantemente ao caso anterior, há um predomínio dos instrumentos de classificação construídos *a priori* (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 55).

### 2.2.5. ESPANHA

Neste país, segundo Llansó y Sanjuán (2006), o grande obstáculo que ameaçou a implantação de um eficiente modelo de gestão documental, no decorrer do século XX, foi a enorme acumulação de fundos. Acrescem-se a este problema outros, tais como a carência profissional, a carência de marcos legais, a demora em instituir os arquivos intermédios e as constantes mudanças políticas e administrativas. Todos estes factores são apontados pelo autor como obstáculos à implantação de uma política nacional de arquivos eficaz. Na actualidade, no entanto, especialmente a partir da década de 90, surgiram diversos grupos de trabalho virados para a implantação de políticas arquivísticas na administração espanhola e desta cooperação resultaram diversas propostas de correcção da situação inicialmente diagnosticada. A liderar este processo de recuperação está, segundo o autor, a Direcção de Arquivos do Estado (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 59-61).

### 2.2.6. PORTUGAL

De acordo com Llansó y Sanjuán (2006, p. 63-64) a evolução da gestão documental, em Portugal, passou por três fases consecutivas:

- a. 1986-1988: início do processo de avaliação e de selecção de massas documentais acumuladas e de documentação em risco, sob influência das metodologias canadianas.
- b. 1988-1990: início da constituição de marcos reguladores nacionais (*vide* Lei de Arquivos, datada desta época), da prestação de apoio técnico às instituições e do projecto de avaliação de documentos da administração central.
- c. 1990-1992: produção e aprovação do decreto-lei de avaliação para a selecção e a eliminação ou retenção permanente de documentos da administração central, directa e indirecta. Reinício sistemático dos trabalhos e início das acções de formação encaminhadas neste sentido.

A nosso parecer, actualmente, a Direcção Geral de Arquivos (denominação corrente do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo) dispõe de uma série de instrumentos normativos (*vide* Decreto-Lei que trata da selecção e fixa os prazos de retenção de documentos das funções-meio da administração central, ou o “Manual para a gestão de documentos”, publicado em 1997, ou, ainda, as “Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos”, de 2002) capazes de regular e orientar as práticas de gestão documental no país, quer seja nos arquivos convencionais, quer seja nos electrónicos. Nas últimas duas décadas, os seus esforços têm vindo a avançar enormemente neste sentido.

## 3. PLANIFICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

### 3.1. PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA BASE DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.1.1. PRINCÍPIOS

Os princípios arquivísticos (Rousseau & Couture, 1998, p. 52) que se encontram na base dos procedimentos de gestão documental, regra geral, são:

- a. **proveniência e respeito pelos fundos de arquivo** (ou “primeiro grau da proveniência”): “princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros” (NP-4041, 2005, p. 16);
- b. **respeito pela ordem original** (ou “segundo grau da proveniência”): “princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, conseqüentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório” (NP-4041, 2005, p. 16);
- c. **Três Idades ou ciclo vital dos arquivos**: princípio previamente definido e comentado neste mesmo capítulo.

A nosso ver, a observância destes princípios não apenas garante a actuação profissional sobre uma base técnico-científica razoável, como também evita as tomadas de decisão arbitrárias, no que respeita ao tratamento da informação arquivística. Em última análise, auxiliam a alcançar a meta de proporcionar a uniformidade e a consistência necessárias à acção, garantindo que, nos casos análogos, a decisão a tomar poderá e/ou deverá ser a mesma, porque fundamentada nos mesmos princípios.

### 3.1.2. FUNÇÕES

As funções arquivísticas (Rousseau & Couture, 1998, p. 67) que se encontram na base dos procedimentos de gestão documental, regra geral, são:

- a. **Aquisição**: entendida, neste âmbito, como o ingresso ou a entrada de documentos num serviço, pela via protocolar (NP-4041, 2005, p. 13; Brasil, 2005, p. 85).
- b. **Classificação**: função arquivística basilar que, pelo conteúdo teórico-prático, por vezes é definida como o processo ou a “[o]peração que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias” (NP-4041, p. 14).
- c. **Avaliação**: “[d]eterminação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação” (NP-4041, 2005, p. 13).
- d. **Conservação**: “[c]onjunto de medidas de intervenção sistemática e directa nos documentos, com o objectivo de impedir e/ou neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas do suporte” (NP-4041, p. 14).

- e. **Comunicação**: “[f]unção primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização” (NP-4041, p. 19).

### 3.2. PONTOS ESSENCIAIS NA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com Schellenberg (2002) e a Direcção-geral dos Arquivos Portugueses - DGARQ (Portugal, 1997; Portugal, 2002), os pontos essenciais a observar, ao conceber e planificar um sistema de gestão documental, com vista à implementação, são, regra geral (FIGURA 3):

- a. **diagnóstico** e análise de necessidades, que envolvem: a caracterização do organismo e do sistema de arquivo, bem como a identificação de recursos, com vista à definição de um programa concreto de intervenção;
- b. **controlo da produção de documentos**, que envolve a análise do contexto e da produção documental, com vista à simplificação das funções, dos métodos e das rotinas de documentação;
- c. **selecção de métodos e técnicas de classificação**, que envolve: a identificação de elementos, práticas e princípios de classificação; o levantamento sistemático de assuntos, a análise da produção documental, com base nas **funções-meio** (i.e., as funções que dão “apoio ao negócio”) e **funções-fim** (i.e., as funções que dizem respeito à essência do “negócio”).
- d. **decisões sobre destinação dos documentos**, que envolvem: a análise da legislação vigente, a produção e a aprovação de instrumentos de gestão, tais como planos de classificação, guias de remessa e eliminação de documentos, tabelas de selecção, manuais e regulamentos internos de gestão, entre outros.



Figura 3: Pontos essenciais na implementação de uma política documental.

---  
 Fonte: Elaboração própria, com base em Schellenberg (2002); Portugal (1997; 2002).

### 3.3. DISPOSITIVOS NORMATIVOS E REGULAMENTARES

#### 3.3.1. O MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

O **manual** pertence a uma classe de documentos que servem de guia e de orientação, porque contêm informações técnicas e científicas importantes para o exercício de uma determinada actividade, bem como a execução das tarefas que lhe são inerentes. Neste sentido, os manuais existem para auxiliar a conduzir um determinado tópico ou actividade.

No âmbito da gestão documental, os manuais são concebidos para atender a diversas necessidades, de entre as quais destacamos:

- a. **orientar**, passo a passo, a condução prática de tarefas e de serviços;
- b. **instruir** processos ou procedimentos, geralmente de ordem técnica;
- c. **clarificar** as regras de condução e de funcionamento de uma determinada tarefa, serviço, processo ou procedimento;
- d. **uniformizar** tarefas, serviços, processos e procedimentos.

Dada a sua evidente relevância instrutiva e informativa, os manuais devem estruturar-se de forma simples, recorrer a variados exemplos e casos práticos, além de, naturalmente, remeter o leitor/a para eventuais instrumentos adicionais de consulta.

#### 3.3.2. AS NORMAS DE GESTÃO

As **normas** são documentos de carácter técnico, normalmente consultivos e informativos. Usualmente estabelecem as regras, as medidas e os padrões pelos quais se regem ou se avaliam as tarefas, os serviços, os processos e os procedimentos, destinando-se a todas as pessoas envolvidas nos mesmos. Pelo seu alcance, podem ser nacionais ou internacionais. Regra geral, trata-se de documentos publicados e divulgados com o aval de uma comunidade científica e/ou corpo técnico, sendo, pois, num tal sentido, fruto de uma construção científica, destinando-se à aplicação por um colectivo profissional.

No âmbito da gestão documental, as normas, especialmente as de alcance internacional, são de publicação relativamente recente. Neste caso, podemos dizer, sem margem para dúvidas, que o campo normativo evoluiu sobremaneira a partir da década de 90. A razão mais óbvia para este aumento na produção de instrumentos normativos específicos prende-se com os problemas e os desafios gerados pelo documento electrónico nas instituições destinadas à sua produção e administração.

A norma **NP-4438** é um exemplo disso. Publicada em duas partes sucessivas (partes 1 e 2), e concebida para colmatar uma lacuna sentida no âmbito da gestão dos documentos electrónicos, esta norma, primeiramente publicada no contexto internacional (Austrália, Inglaterra, Estados Unidos e Canadá, em que recebe a designação ISO-15489-1-2), a partir de meados da década de 90, foi posteriormente traduzida e adaptada ao português, no ano de 2005. Esta norma se aplica ao contexto da gestão dos documentos correntes e intermédios, não sendo especialmente indicada para a gestão dos arquivos permanentes.

A NP-4438, bem como as suas análogas internacionais, preconiza, fundamentalmente, que toda e qualquer documentação de carácter arquivístico deve ser descrita, avaliada e gerida, **desde a sua criação e/ou aquisição**, de forma a evitar perdas irremediáveis de **integridade** do registo informacional (por integridade entendemos os binómios **autenticidade** e **fidedignidade**). Neste sentido, transfere as preocupações com a gestão para o âmbito dos arquivos correntes e intermédios, contexto em que os documentos são originados. Dada a publicação relativamente recente, esta norma encontra-se em fase de divulgação e assimilação pela comunidade arquivística portuguesa, com vista à sensibilização para a utilização. O mesmo se verifica em contextos tais como o Brasil e a Espanha, que têm incrementado actividades similares.

### 3.3.3. OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

#### 3.3.3.1. TABELA DE SELECÇÃO

É o “Instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de um arquivo” (NP-4041, 2005, p. 14). Um exemplo concreto do referido instrumento é a Tabela de selecção das funções-meio, publicada pela DGARQ, em 2007, e tendo como público-alvo as instituições da administração pública portuguesa.

#### 3.3.3.2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação é uma função arquivística basilar nos arquivos de gestão, ou activos, e, como tal, deve obedecer a um plano prévio que tome em consideração, na sua concepção (NP-4041, p. 16):

- as áreas em que se desenvolve a actuação da entidade produtora;
- as normas e as práticas de funcionamento dos serviços;
- as tipologias documentais existentes.

O **plano de classificação** é, pois, um “[s]istema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente” (NP-4041, 2005, p. 16). De notar que, contrariamente ao que ocorre com as classificações bibliográficas, construídas *a priori*, nos arquivos, as classificações são construídas *a posteriori*, i.e., a partir da observação e da análise dos itens mencionados nas alíneas anteriores (FIGURA 4).



Figura 4: Elementos que integram a construção de um plano de classificação.

Fonte: Elaboração própria, com base na NP-4041 (2005, p. 16).

#### 3.3.3.3. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

O **quadro de classificação** é a representação visual, i.e., o esquema no qual se consubstancia ou se materializa um plano de classificação. Neste sentido, o quadro de classificação é o resultado, i.e., o produto de uma operação de classificação.

Trata-se, pois, do “[e]squema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação” (NP-4041, 2005, p. 16).

Na representação que se segue (FIGURA 5), a modo de conclusão, sistematizamos os diversos dispositivos normativos e regulamentares anteriormente descritos.

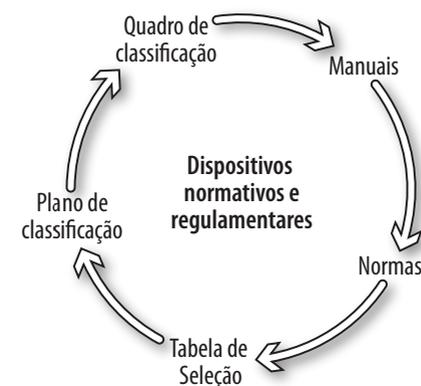


Figura 5: Dispositivos normativos e regulamentares de gestão documental.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta à NP-4041 (2005).

### 3.4. GESTÃO DE ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

#### 3.4.1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

De acordo com o “Manual para a gestão de documentos”, produzido pela DGARQ (Portugal, 1997, p. 4-3), os documentos electrónicos podem ser originários:

- a. de **sistemas informáticos**, quando são produzidos, transmitidos e conservados, no formato digital original, assim permanecendo no decorrer do seu ciclo vital.
- b. da **desmaterialização** (i.e., digitalização) de documentos produzidos em papel, por motivações diversas (economia de espaço, acesso e recuperação de informação).

Consoante o mesmo documento (Portugal, 1997, p. 4-5), os documentos electrónicos ainda podem ser:

- a. **simples** ou **lineares**, quando suportam informação registada sob uma única forma. Exemplos: textos, gráficos e imagens estáticas.
- b. **complexos** ou não-lineares, quando suportam informação registada em diversas formas, gerando interconexões, i.e., conexões externas ao próprio documento, considerado primário. Exemplos: bases de dados, documentos hipertextuais e intertextuais dinâmicos.

Os documentos **não-lineares**, dadas as suas características interiores e exteriores, regra geral, **não** devem ser transpostos para um ambiente diferente do que os originou (Portugal, 1997, p. 4-6), sob pena de perder a organicidade, a visibilidade e a possibilidade de compreensão do seu contexto de produção.

### 3.4.2. MODELOS E REQUISITOS

Os sistemas de **gestão documental em arquivos electrónicos**, pela sua especificidade, devem merecer atenção especial, tanto na concepção e no planeamento como na implantação. De acordo com o manual publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos (1997), que dá orientações precisas a este respeito, no planeamento e na implementação destes sistemas, devem ser observadas e recolhidas informações prévias consideradas fundamentais, a saber:

- a. ambiente normativo e regulador;
- b. ambiente e políticas de gestão de documentos existentes;
- c. parcerias interinstitucionais e posicionamento institucional;
- d. afectação de recursos.

Os sistemas de gestão documental que funcionam em ambientes electrónicos devem seguir uma série de requisitos e especificações técnicas. Em Portugal, o modelo de requisitos adoptado pela DGARQ segue as especificações de um modelo

originado no contexto europeu – o *MoReq*. Trata-se de um padrão desenvolvido pelo *Forum Document LyfeCicle Management (DLM Forum)*, em 2001, como documento-base para toda a comunidade arquivística europeia. Este documento especifica os requisitos funcionais necessários à gestão dos sistemas documentais electrónicos arquivísticos (*Electronic Records Management Systems - ERMS*).

O Fórum DLM foi fundado pela Comissão Europeia, nos anos 90, com o objectivo de agregar profissionais multidisciplinares dedicados à gestão documental, especialmente no contexto actual. Em Portugal, conforme dissemos, a Direcção Geral de Arquivos efectuou a tradução e a publicação do documento *MoReq 1 e 2*, a partir do ano de 2002, no âmbito do Programa denominado “Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos” (Programa SIADÉ). Outra iniciativa extremamente relevante, virada para a implantação de um Arquivo Digital em Portugal, foi o desenvolvimento do RODA - “Repositório de Objectos Digitais Autênticos”.

Entre os aspectos mais relevantes dos requisitos funcionais para os arquivos electrónicos, imprescindíveis para proporcionar um contexto de garantia da preservação da integridade (i.e., da fidedignidade e da autenticidade) dos conjuntos documentais albergados pelo sistema, ao longo do tempo, estão:

- a. a geração de trilhas de auditoria e de verificações periódicas dos seguintes aspectos: acesso; alterações; visualização; exclusão; tramitação; migrações;
- b. a descrição clara de privilégios, em perfis diferenciados de utilizador e de administrador do sistema;
- c. o tipo de permissões no código fonte: idealmente, *software* livre e com código de fonte aberto (GNU GPL - *General Public License*);
- d. a conformidade com as normas arquivísticas e os padrões internacionais para o efeito (*vide* as normas arquivísticas: NP 4438-1-2, ISAD-G; ISAAR-CPF; ISDF; ISDIAH; ISO 23081; ISO 14721);
- e. a interoperabilidade, garantida pelo uso dos mesmos padrões e dos mesmos formatos, para facilitar a migração dos dados entre diferentes sistemas ou versões actualizadas do mesmo sistema (*vide* o modelo proposto, internacionalmente, pelo Protocolo *OAIS*; ou os padrões de metadados *Encoded Archival Description* e *Encoded Archival Context*).

### 3.4.3. APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

De entre as diversas aplicações informáticas disponíveis no mercado, mencionamos apenas três, por considerarmos que se incluem em projectos de grande envergadura, e que, em função disso, cumprem minimamente os requisitos exigidos.

#### 3.4.3.1. O GISA

Trata-se de um *software* proprietário, desenvolvido pelo Arquivo Histórico do Porto, numa parceria com a Universidade do Porto. Destinado a qualquer das fases dos arquivos, activos ou definitivos.

#### 3.4.3.2. O DIGITARQ

Trata-se de um *software* livre, na sua primeira versão, de 2005, desenvolvido pelo Arquivo Distrital do Porto e pela Direcção Geral de Arquivos, numa parceria com a Universidade do Minho. Destinado preferencialmente à gestão dos arquivos definitivos.

#### 3.4.3.3. O ICA-ATOM

Trata-se de um *software* livre, desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos, a partir de 2008. A sua primeira versão estável data de Dezembro de 2010. Destinado preferencialmente à gestão dos arquivos definitivos.

## 4. A PRESERVAÇÃO E O ACESSO NA GESTÃO DOCUMENTAL CONTEMPORÂNEA

### 4.1. PARADIGMAS CONVENCIONAIS E PARADIGMAS ACTUAIS: PROBLEMAS, DESAFIOS E SOLUÇÕES

O acesso ao documento tornou-se imperativo nas sociedades actuais, progressivamente baseadas nos conceitos de direito e de transparência da informação. Sob um tal imperativo, garantir o acesso continuado, e em longo prazo, passa a ser parte das preocupações e necessidades arquivísticas mais prementes, espe-

cialmente a partir da segunda metade dos anos 90 do século XX, década em que registámos um aumento considerável dos referidos suportes de informação.

Na contemporaneidade, entre o documento convencional, em suporte papel, e o documento electrónico, em suporte digital, há uma clara mudança de percepção do foco do problema. No primeiro caso, as preocupações voltam-se para as condições de preservação dos itens, i.e., dos documentos físicos com características convencionais. Dentro desta perspectiva, o acesso é pensado sob um conjunto de regras que tornam o documento disponível, ou não, dependendo das restrições físicas e/ou legais impostas. No segundo caso, para além destas restrições, há ainda o problema da dependência de dispositivos físicos e lógicos (*hardware* e *software*), que se tornam imprescindíveis e, por isso, têm de ser igualmente preservados ou emulados, para que o conteúdo do documento possa ser acedido e perfeitamente compreendido pelo utilizador/a (Freitas, 2009).

A questão do acesso ao documento íntegro também envolve mecanismos de controlo da **custódia** dos documentos e, no âmbito dos problemas gerados pelo documento electrónico, algumas propostas de solução conduzem a uma situação em que passa a ser defendida a ideia de que o documento tem de permanecer sob a custódia do organismo que o produziu ou acumulou, não havendo, desta maneira, uma quebra da custódia original. Tal ideia, originária dos anos 30, do século XX, e reforçada mais recentemente, na América do Norte, mantém, conforme dissemos, uma estreita relação com a questão da manutenção da integridade dos documentos de arquivo (Freitas, 2009).

Basicamente, foi o sentido do dever e o desempenho de um papel convencional que fizeram com que a custódia ininterrupta fosse vista como um dos baluartes da Arquivística Moderna. Para além disso, é bom de ver que, num paradigma custodial, as atenções se voltam, primariamente, para a protecção física dos documentos e, secundariamente, para o acesso do utilizador. No paradigma da pós-custódia, entretanto, estas opções são seriamente questionadas. A tendência é pela actuação pró-activa do arquivista, em todas as fases de gestão dos documentos, que passam a ser vistos pela óptica da **continuidade** (ou *records continuity*), sendo este, claramente, mais um de entre os vários desafios a equacionar pela Arquivística Contemporânea (Freitas, 2009).

#### 4.2. PRESERVAÇÃO: CONCEITOS E ASPECTOS RELEVANTES

Num sentido lato, a preservação abrange as áreas de gestão e de administração, incluindo acondicionamento e armazenamento, recursos humanos, políticas, programas, planos e métodos envolvidos na protecção dos suportes físicos. Na contemporaneidade, a estas acções incluem-se as tomadas de decisão em questões associadas, não apenas aos documentos, enquanto suportes, mas também à informação que contêm.

Portanto, se no sentido estrito, a preservação física refere-se à “aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física dos documentos e a garantir a sua segurança contra acidentes e intrusões” (NP-4041, p. 14), no sentido lato, as necessidades de preservação extrapolam o âmbito físico (ou analógico) para integrar-se à problemática da instabilidade do meio digital (ou lógico). Num tal sentido, as recomendações genéricas para a manutenção de uma política de preservação da informação arquivística, com vista aos acervos híbridos e digitais, são:

- a. identificação obrigatória, no documento, dos elementos de contexto, de conteúdo e de estrutura (*vide* norma NP-4438-1-2);
- b. aplicação de regras, padrões e instruções normativas, nacionais e internacionais.
- c. identificação das melhores práticas, nacionais e internacionais.

De igual modo, no âmbito da criação de políticas e da implantação de planos e programas de preservação, actualmente, devem ser considerados os seguintes tópicos:

- a. composição de uma equipa multidisciplinar;
- b. avaliação e definição de prioridades e de responsabilidades;
- c. descrição de tarefas de rotina (e.g., *backup* e revisão periódica de dados), assinalando todos os responsáveis pelo seu justo desempenho;
- d. previsão de custos, afectação de recursos e sustentabilidade do programa.

De resto, no âmbito dos arquivos contemporâneos, as preocupações com a preservação da informação assumem um carácter tão fulcral que são sugeridos os chamados “Dez mandamentos da preservação digital” (Innarelli, 2007, p. 39), uma espécie de “código” de prudência e de sapiência a ser utilizado pelos/as arquivistas que lidam com este ambiente. Assim, seriam estas as sentenças proferidas pelo autor, neste sentido:

1. Manterás uma política de preservação.
2. Não dependerás de *hardware* específico.
3. Não dependerás de *software* específico.
4. Não confiarás em sistemas de gestão documental como única forma de acesso ao documento digital.
5. Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente.
6. Replicarás os documentos em locais fisicamente separados.
7. Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento.
8. Não deixarás de fazer *backup* e cópias de segurança.
9. Não preservarás lixo digital.
10. Garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

#### 4.3. ACESSO: CONCEITOS E ASPECTOS RELEVANTES

A **acessibilidade** diz respeito à “disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico (descrição arquivística, estado de conservação, etc.)” (NP-4041, 2005, p. 19). Portanto, um documento só pode ser considerado acessível, se sobre ele não pesa nenhuma restrição, de ordem legal ou física.

Os aspectos relevantes a ter em linha de conta no estabelecimento de uma política de acesso são, nomeadamente (NP-4041, 2005) (FIGURA 6),

- a. a transparência dos processos de decisão, a ética da governação e a responsabilidade perante os cidadãos (“*accountability*”),
- b. o valor da documentação: i.e., o valor probatório (fiscal/jurídico) e o valor de memória colectiva, sendo a avaliação arquivística a função designada para reflectir esta questão,
- c. a classificação de segurança atribuída aos documentos pelos competentes serviços.



Figura 6: Aspectos relevantes na elaboração de uma correta política de acesso aos documentos de arquivo.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta à NP-4041 (2005).

No que respeita aos dispositivos normativos e às comissões e/ou instituições responsáveis pela fiscalização do acesso, aos níveis nacional e internacional, podemos mencionar como exemplos:

- a. em Portugal, destacamos, pela relevância, a Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), a quem cabe zelar pelo cumprimento da Lei de Acesso aos Documentos de Arquivo (LADA); e a própria DGARQ que, neste caso, zela pelo cumprimento da Lei de Arquivos, datada de 1993.
- b. noutros países, tais como a Inglaterra, a Suécia, a Austrália, o Canadá e os EUA, por exemplo, notam-se diversas iniciativas, a partir da década de 80, que se espelham na legislação denominada “Freedom of Information Act” (FoI), ou lei de Liberdade de Informação.

Para finalizar toda esta exposição, cumpre referir que, tanto o acesso como a preservação, dada a sua expressiva relevância na literatura científica actual, são, indiscutivelmente, a pedra de toque da Arquivística Contemporânea.

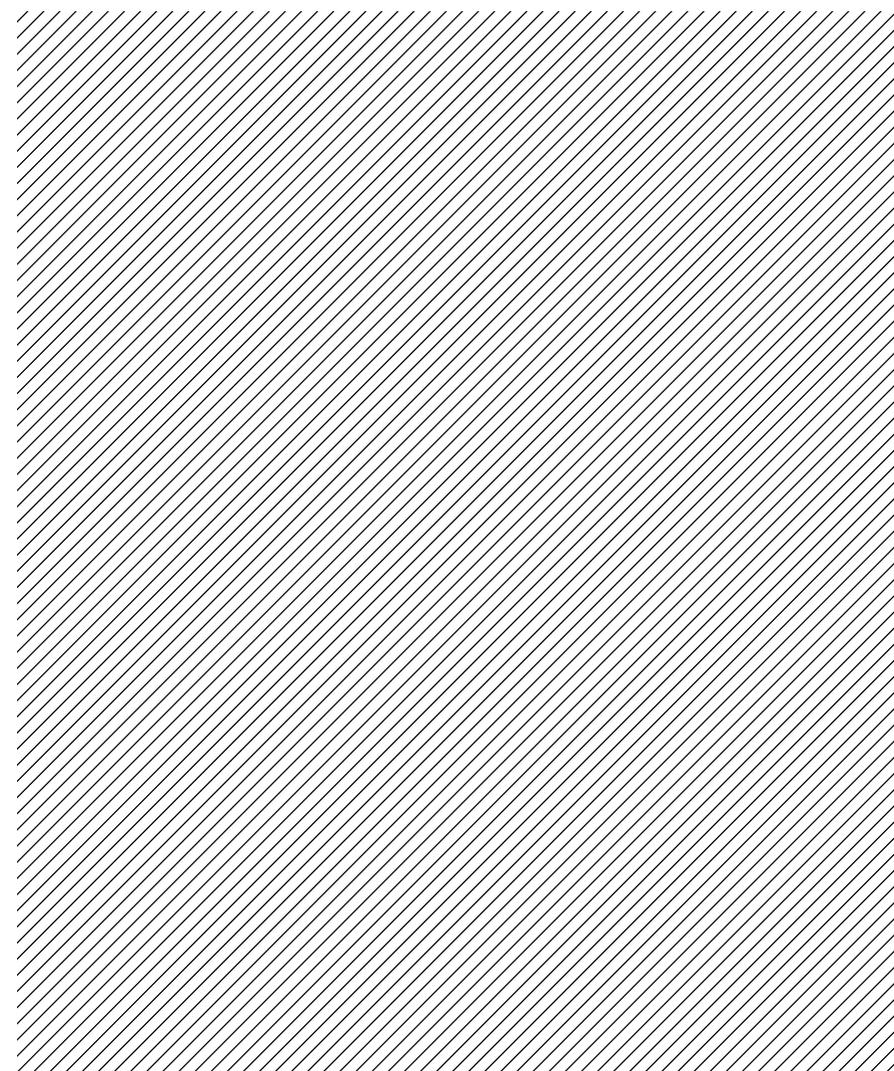
## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- Bellotto, Heloísa Liberalli (1991). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo, T. A. Queiroz.
- Bradsher, James Gregory (1990). *Managing archives and archival institutions*. London, Mansell Publishing.
- Conselho Internacional de Arquivos (1997). *Guide for managing electronics records from an archival perspective*. Paris, Committee on Electronic Records.
- Freitas, Maria Cristina V. de (2003). *Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: um estudo qualitativo de acervo e fundo de arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que insere a Arquivologia no contexto de uma ciência da informação*. Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, M.G., Brasil.
- Freitas, Maria Cristina V. de (2009). *A Arquivística sob o signo da mudança: cenários arquivísticos (re) desenhados pelo documento eletrônico*. Tese de doutoramento, Universidade de Salamanca, Salamanca, Espanha.
- Innarelli, Humberto Celeste (2007). Preservação digital e seus dez mandamentos. In: Santos, Vanderley Batista dos, Innarelli, Humberto Celeste, & Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília, Editora Senac.
- Jardim, José Maria (1995). A invenção da memória nos arquivos públicos. In: *Ciência da Informação*, 25 (2), pp. 1-13.
- Llansó y Sanjuán, Joaquín (2006). Sistemas arquivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional: parte II. In: *Códice*, 2 (2), pp. 39-70.
- Lopes, Luís Carlos. (1996). *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói, Eduff, Edufscar.
- NP 4041. (2005). Informação e Documentação. *Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
- NP 4438-1. (2005). Informação e Documentação. *Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: princípios directores*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
- NP 4438-2. (2005). Informação e Documentação. *Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: recomendações de aplicação*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
- Paul, Karen Dawley. (1990). Archivists and records management. In: Bradsher, James Gregory (Ed.). *Managing archives and archival institutions*. London, Mansell Publishing Limited, pp. 34-72.
- Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (1997). *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

- Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (2002). *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
- Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa, D. Quixote.
- Schellenberg, Theodore R. (2002). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, FGV.
- Silva, Armando Malheiro da *et al.* (1999). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto, Afrontamento.
- Silva, Armando Malheiro da. (2000). *A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico*. In: Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica. Rio de Janeiro, ALA/CONARQ. [Em linha]. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a\\_gesto\\_da\\_informao\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf). [Consultado em 11/05/2002].
- Sociedade dos Arquivistas Americanos. (2012). *Glossário de Terminologia Arquivística*. Chicago, SAA. [Em linha]. Disponível em <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>. [Consultado em 24/01/2012].

# ARQUIVÍSTICA

DANIELA TEIXEIRA FERNANDES



- 
0. Introdução
  1. O Processo de Diagnóstico em Arquivo
  2. Edifício e equipamentos de arquivo: características e especificidades
  3. Tratamento físico e intelectual da documentação em arquivo:
    - 3.1. Unidades de trabalho em Arquivística
    - 3.2. Noções básicas para o tratamento físico da documentação
    - 3.3. Noções básicas para o tratamento intelectual da documentação:
      - 3.3.1. Recenseamento versus Descrição
      - 3.3.2. Classificação
      - 3.3.3. Ordenação

## RESUMO

Os Serviços de Arquivo têm como missão promover a organização, o acesso e a difusão da informação de que são detentores. Esta, normalmente materializada em documentos, é conservada a título temporário ou definitivo, em função da sua natureza administrativa e do seu interesse histórico-cultural. Desta forma, os Arquivos desenvolvem um vasto leque de actividades, que vão desde as tradicionais áreas de tratamento documental, passando pelo papel de consultoria aos serviços administrativos, com o desenvolvimento de projectos de simplificação e modernização de práticas de trabalho, como desenvolvem programas de extensão cultural, na tentativa de alargar os seus públicos.

Assim, nesta disciplina, alunos desenvolverão competências básicas para planejar e administrar este tipo de Serviços, tendo em conta os recursos materiais e humanos existentes e os objetivos da instituição. Os alunos conhecerão, ainda, os requisitos exigidos aos edifícios destinados a Arquivo, bem como aprenderão as noções básicas do tratamento físico e intelectual da documentação em Arquivo.

## 0. INTRODUÇÃO

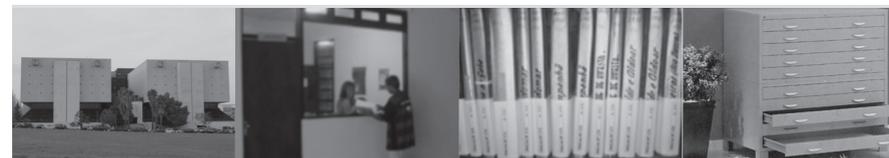
### A POLISSEMIA DO TERMO «ARQUIVO»

ARQUIVO – como INSTITUIÇÃO

ARQUIVO – como SERVIÇO

ARQUIVO – como PRODUTO/TESTEMUNHO de uma actividade

ARQUIVO – como EQUIPAMENTO de instalação documentos



### ARQUIVAR É UMA NECESSIDADE?

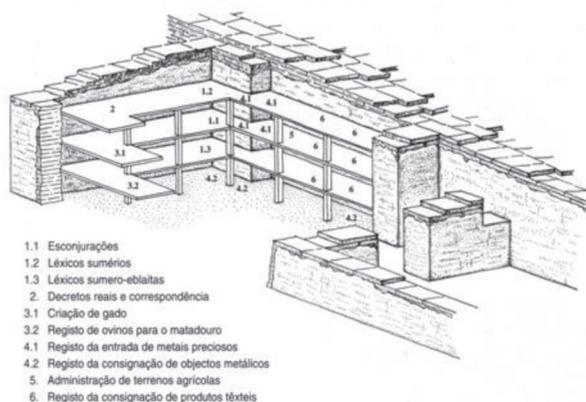
Se os indivíduos e as organizações, no exercício da sua actividade, necessitam de preservar documentos para:

- testemunhar actos administrativos ou factos;
- salvaguardar de direitos e deveres;
- provar de compromissos assumidos.

Então...

Arquivo é um SISTEMA DE INFORMAÇÃO, resultante da acumulação estruturada de informação [documentos], no decurso da actividade de uma pessoa, individual ou colectiva, e que por isso reflecte:

- a estrutura interna do organismo produtor;
- as funções das partes que o compõem;
- os mecanismos de produção e acumulação de registos



- 1.1 Esconjurções
- 1.2 Léxicos sumérios
- 1.3 Léxicos sumero-ebalitas
- 2. Decretos reais e correspondência
- 3.1 Criação de gado
- 3.2 Registo de ovinos para o matadouro
- 4.1 Registo da entrada de metais preciosos
- 4.2 Registo da consignação de objectos metálicos
- 5. Administração de terrenos agrícolas
- 6. Registo da consignação de produtos têxteis



TABUINHA DE ARGILA

Legenda imagem: no séc. XXIV a.C. os Sírios já usavam um sistema de classificação que agrupava os «documentos» - tabuinhas de argila, pela respectiva área funcional/produtor

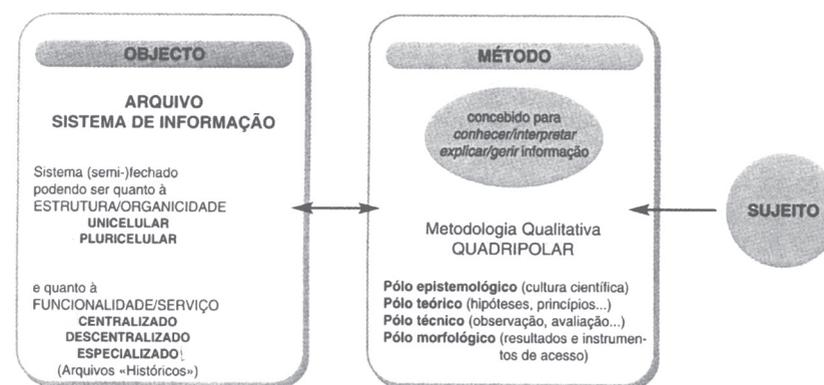
Daí a **noção de Arquivo** [à luz do paradigma da Arquivística Científica]

«Sistema semi-fechado de informação social, materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por três factores: a estrutura (natureza orgânica), a função (serviço/uso) e a memória.»

«**Arquivística** é uma ciência de informação social, que estuda os Arquivos (sistemas de informação semi-fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interacção com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente.»

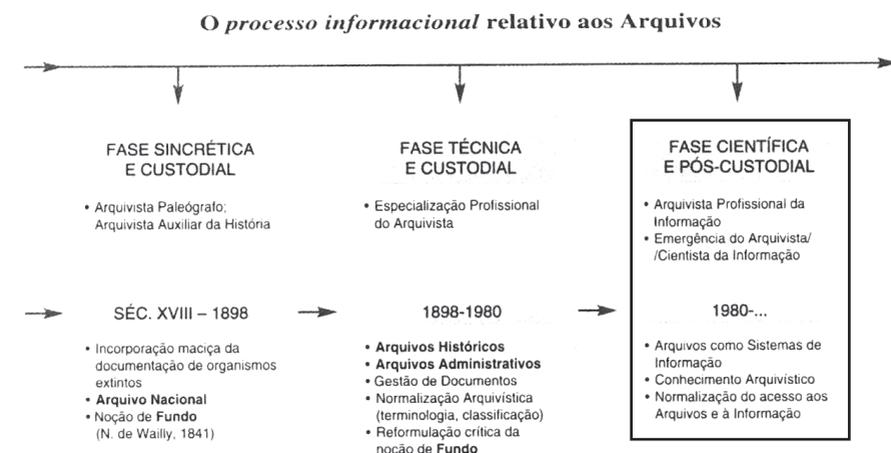
## FUNDAMENTOS DO PARADIGMA DA ARQUIVÍSTICA CIENTÍFICA

- Adopção da “informação social” como objecto de estudo, independentemente da sua materialização; enquadrando-se desta forma a Arquivística como Ciência da Informação
- Recurso à teoria sistémica como “ferramenta” interpretativa/explicativa do fenómeno “informação social”, assumindo arquivo como sistema semi-fechado, configurado por três factores – a estrutura, a função e a memória
- Aplicação de um método de investigação quadripolar, em que há uma permanente interacção dos quatro pólos
- Definição de princípios teóricos da Arquivística: Acção estruturante, Integração dinâmica, Grandeza relativa e Pertinência que alargam a abrangência dos tradicionalmente considerados: “Respeito pelos fundos” (1841) e da “Ordem original” (1867).



Esquema e definição retirados: Silva, Armando Malheiro da [et al.], 1998, p.214 e p. 226

## PARADIGMA DA ARQUIVÍSTICA CIENTÍFICA



- Revolução Francesa / Arquivos Nacionais
- Arquivística - saber auxiliar da história, da diplomática e da paleografia
- Noção **Fundo** (1841) – Princípio da proveniência + (1867) – Princípio da Ordem original

- Manual dos Holandeses
- Arquivística – disciplina autónoma:
- reforço pela especialização técnica
- Teoria das “3 idades”
- Arquivos Históricos = Laboratórios da História

- Arquivística – Ciência da Informação
- Objecto estudo: informação social
- Teoria sistémica
- Método quadripolar

Esquema retirado: Silva, Armando Malheiro da [et al.], 1998, p. 210

### 1. O PROCESSO DE DIAGNÓSTICO EM ARQUIVO

#### Diagnóstico em arquivos, para quê?

PARA NOS CONHECERMOS e assim fazermos um bom PLANEAMENTO das atividades, isto é uma correta definição dos OBJETIVOS a atingir

#### Planeamento, o que é?

“O planeamento (...) determina antecipadamente quais são os objectivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para os alcançar. Trata-se (...) de um modelo teórico para a acção futura (...) o Planeamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência”

Chiavenato, I., 1997, p. 259-260.

## DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS E O PROCESSO DE DIAGNÓSTICO EM ARQUIVO

“(...) **determina** antecipadamente **quais são os objectivos** (...)”

O objectivo de qualquer Arquivo é servir os seus utilizadores, sejam eles:

- os **outros serviços da instituição** (serviços administrativos, técnicos, etc.)
- os **utilizadores externos** (investigadores, estudantes, etc.).

Desta forma, qualquer Arquivo tem como **objectivos gerais e comuns**:

- **Recolher** informação
- **Conservar** informação
- **Difundir** informação

#### Objectivos gerais e comuns a qualquer Arquivo

**Recolher** o máximo de informação, de forma:

- Cumprindo os dispositivos legais existentes - as incorporações obrigatórias [Em Portugal: DL n.º 47/2004 de 03.03 - Regime Geral de Incorporações nos Arquivos Públicos]
- Incentivando à prática de incorporações de particulares a título definitivo ou de depósito
- Provendo e valorizando as doações, os legados e as aquisições.

**Conservar** a informação, pressupõe o tratamento técnico adequado, seja este um:

- Tratamento físico - limpeza, restauro e acondicionamento
- Tratamento intelectual - recenseamento, classificação, descrição, indexação

**Difundir** a informação, através:

- Da criação de instrumentos de pesquisa que facilitem o acesso à informação;
- Apoiando os serviços produtores na gestão diária da informação;
- Desenvolvendo áreas de extensão cultural e educativa

### Objectivos específicos de um Arquivo

Dependem da realidade desse Arquivo, pelo que é indispensável proceder a um rigoroso **diagnóstico da situação** para obter um conhecimento profundo da instituição.

As principais variáveis que devem ser alvo de análise num processo destes são:

- Utilizador
- Acervo documental (informacional)
- Instalações e os equipamentos
- Meios financeiros
- Recursos humanos

### DIAGNÓSTICO EM ARQUIVO

#### Utilizador

Objectivos:

- definir o Perfil dos Utilizadores
- contabilizar as solicitações
- qualificar solicitações

Base de trabalho:

- Requisições de documentação, onde constarão os campos: profissão, idade, habilitações, etc.
- Folhetos de sugestões: horário de funcionamento, forma de disponibilização da informação, etc.
- Inquéritos gerais ou especializados

Resultados da análise permitirão:

- orientar as nossas prioridades: ordem da documentação a tratar, tipo de instrumento de acesso a construir.
- seleccionar os suportes em que devemos disponibilizar a informação
- apoiar nas decisões quanto aos programas culturais

### Acervo documental (informacional)

Objectivos:

- contabilizar a dimensão (metros lineares /bits)
- avaliar o seu estado de conservação
- estimar o seu valor

Base de trabalho:

- Levantamento exaustivo de toda a documentação (informação) conservada

Resultados da análise permitirão:

- Atingir um conhecimento real do arquivo, essencial para a definição de prioridades e objectivos
- Estipular que recursos materiais são necessários: edifício, equipamentos e material de tratamento e acondicionamento da documentação.
- Determinar a dimensão do acervo
- Avaliar o seu estado de conservação
- Prever o crescimento futuro da documentação e promover uma avaliação permanente

### Instalações e os equipamentos

Objectivos:

- conhecer com pormenor as características do edifício e o seu estado de conservação
- conhecer as condições ambientais dos vários espaços, principalmente dos depósitos
- conhecer os equipamentos existentes e o seu estado de conservação
- conhecer os suportes da documentação (papel, pergaminho, fotografia, etc.)

Base de trabalho:

- Levantamento exaustivo das condições materiais do edifício e equipamentos
- Análise de resultados sobre o Acervo Documental (variável anterior)
- Levantamento sistemático valores de temperatura, humidade relativa, luminosidade, níveis de poeira, etc

Resultados da análise permitirão:

- Ponderar sobre que adaptações fazer ao nível das instalações, bem como escolher os melhores equipamentos a adquirir

## Meios financeiros e Recursos Humanos

### Objectivos:

- conhecer com rigor as dotações financeiras existentes
- prever com realismo os investimentos que se querem implementar.
- conhecer com rigor os RH disponíveis [número, formação, competência e habilidade]
- avaliar as necessidades de pessoal, em função dos resultados obtidos na análise das restantes variáveis .

### Base de trabalho:

- Levantamento exaustivo de necessidades e das dotações orçamentais previstas
- Levantamento do número e perfil do colaboradores

### Resultados da análise permitirão:

- Elaboração de um Plano de Actividades rigoroso
- Distribuir melhor os RH existentes
- Prever analiticamente as necessidades de RH [número e perfil]

## 2. EDIFÍCIO E EQUIPAMENTOS DE ARQUIVO

### ELEMENTOS ESSENCIAIS NUM PLANO ARQUITECTÓNICO PARA CONSTRUÇÃO DE UM ARQUIVO

1. **Historial do projecto** – onde se indicam as razões pelas quais é necessária a construção ou reconstrução do edifício, evocando as decisões administrativas e orçamentais
2. **Definição global das funções do edifício** – recepção, conservação e comunicação/difusão da informação /documentos, bem como outras funções paralelas
3. **Definição pormenorizada dos circuitos de circulação interna** – o circuito dos documentos, o circuito do pessoal e circuito do público. A importância de descrever bem estes circuitos reside no facto de que o circuito do público não se deve cruzar com nenhum dos outros dois.
4. **Descrição das diferentes partes do edifício e a sua acessibilidade** – nesta descrição é necessário enumerar as características técnicas que se devem obedecer para que cada local cumpra a sua de função e do circuito em que nos encontramos.
5. **Equipamentos técnicos a adquirir para todo o edifício** – indicação do mobiliário, sistema de estanteria, ventilação, sistema de ar condicionado, etc. necessários ao bom funcionamento do serviço.

6. **Previsão do crescimento da documentação** – apresentação de estatísticas comentadas com volume das incorporações dos anos anteriores, o crescimento médio anual e o ritmo anual das eliminações de forma a serem feitas previsões para os 50-100 anos.

O programa arquitectónico deve responder às grandes questões de SEGURANÇA, FUNCIONALIDADE e EFICIÊNCIA ECONÓMICA. Assim, os edifícios devem garantir a segurança integral dos documentos que conservam, dos funcionários e do público que os procura. Os edifícios devem ser construídos/recuperados para cumprirem bem todos os seus objectivos tendo em vista a utilização mínima de recursos humanos. Da mesma forma é essencial escolher bem os materiais e os equipamentos, pensando não só na eficiência presente como na eficiência futura, daí que nem sempre a edificação mais barata é a melhor!

### EDIFÍCIO DE ARQUIVO: QUAIS AS OPÇÕES?

- CONSTRUIR UM NOVO EDIFÍCIO     ADAPTAR UM EDIFÍCIO ANTIGO     SOLUÇÃO MISTA

	CONSTRUIR UM EDIFÍCIO DE RAIZ	ADAPTAR UM EDIFÍCIO ANTIGO
VANTAGENS	1. <u>Mais funcional</u> , pois podem cumprir-se todas as exigências do Plano Arquitectural	1. Localização central e por isso mais acessíveis à população
	2. <u>Aplicação de novas tecnologias</u> de construção e melhor adaptação dos diversos equipamentos	2. Possuem infraestruturas de base, não sendo necessário fazer fundações nem paredes-mestras
	3. Transmite uma <u>imagem de modernidade</u>	3. Transmite uma <u>imagem de solidez cultural</u> , dada pelo valor histórico e/ou arquitectónico do edifício em que se instalou o arquivo
DESvantagens	1. <u>Mais oneroso</u> pois não existem quaisquer infraestruturas	1. A localização central, corresponde normalmente a locais de grande tráfego, logo, fortemente poluídos e com dificuldades de acesso a camiões
	2. O valor elevado dos terrenos no centro das grandes cidades levará a opções deslocalizadas, de maior dificuldade do público	2. Quando as fundações e as paredes de base não estão em condições de utilização ou são necessárias grandes intervenções de adaptação, as obras a realizar são ainda mais caras
		3. Imagem de falta de modernidade

## CONSTRUIR DE NOVO

### Deve ter-se em atenção:

- 1.1. determinar se a construção será de um ou de vários edifícios;
- 1.2. equacionar a capacidade de crescimento do edifício;

#### No caso de se optar por um único edifício:

- a) Construção de apenas umas fundações;
- b) Equipamento é facilmente partilhado;
- c) Menos necessidade de pessoal;
- d) Menor tempo gasto no transporte da documentação;
- e) Em caso de acidente o risco de perda total é maior;
- f) O crescimento só poderá ser equacionado em profundidade ou em altura, o que obriga a ter fundações especiais, paredes de betão, elevadores, sistemas sofisticados de controlo das condições ambientais e de ventilação (grande dependência de energia).

#### No caso de se optar por vários edifícios:

- a) Construção de várias fundações;
- b) Necessidade mais equipamentos;
- c) Maior necessidade de pessoal;
- d) O crescimento fica automaticamente facilitado, havendo espaço para alargamento;
- e) Garantir que os vários edifícios são unidos por galerias/corredores.

## ADAPTAR UM EDIFÍCIO ANTIGO

1. o edifício não pode ser muito pequeno, e deve ter capacidade para crescer;
2. o edifício não deve estar muito degradado;
3. o edifício deve ter fundações e soalhos resistentes, com capacidade para albergar o peso dos arquivos;
4. o edifício não deve estar muito dividido (divisões pequenas, muitas janelas);
5. o edifício não deve ter má acessibilidade (pessoas, cargas e descargas);

**Bons exemplos:**  
igrejas, fábricas,  
conventos, armazéns

**Maus exemplos:**  
palacetes, castelos



Toronto ROM:  
Royal Ontário Museum

## SOLUÇÕES MISTAS

1. adaptar um edifício antigo para os serviços de tratamento arquivístico, serviços administrativos e recepção do público e construir de raiz os depósitos [ex.: palacetes]
2. adaptar um edifício antigo para depósitos e construir o equipamento novo para os restantes serviços [ex.: fábricas]

Dificuldade em conseguir adaptações arquitetónicas com mistura de estilos

## ÁREA:

Para instalar 20 000 metros lineares de documentação o edifício tem que ter no mínimo 3 000 m<sup>2</sup>. A área óptima seria 5 000 a 6 000 m<sup>2</sup>

## FORMA DO EDIFÍCIO:

Por norma os edifícios de arquivo são construído em L, U, H, devendo a distribuição dos espaços ser pensada segundo os seguintes princípios:



base: locais de trabalho e de acesso ao público / horizontal: depósitos



lateral: locais de trabalho e de acesso ao público / horizontal e base: depósitos



centro: locais de trabalho e de acesso ao público / laterais: depósitos

## LOCALIZAÇÃO PARA UM ARQUIVO

### LOCAIS A EXCLUIR:

1. locais inundáveis;
2. locais de risco geomorfológicos;
3. locais expostos a ventos, principalmente marinhos;
4. locais próximos de fábricas poluentes, com risco de explosão ou incêndio;
5. locais junto a nós de comunicação: aeroportos, nós ferroviários ou rodoviários;
6. locais junto a instalações militares;
7. locais sem acessibilidade (Público, cargas /descargas);
8. locais com muito ruído;

### LOCAIS A ESCOLHER:

- **arquivos em produção (correntes):** os arquivos administrativos devem ficar junto da entidade produtora.
- **arquivos “fechados” (definitivos):** devem junto de «quem» os utiliza: investigadores, alunos e professores, isto é, perto de universidades, departamentos de investigação, instituições culturais.

## OS CIRCUITOS DO ARQUIVO E SEUS RESPECTIVOS «ESPAÇOS»

### OS CIRCUITOS DO ARQUIVO:

Circuito do Documento  
Circuito do Pessoal  
Circuito do Utilizador

Circuito do Utilizador

**Nunca**

deve **cruzar** com os outros!

### LOCAIS INDISPENSÁVEIS NUM ARQUIVO:

#### Locais de acesso ao público

– sala de leitura, auditório, sala de exposições, ...

**Locais de trabalho** – gabinetes e laboratórios de trabalho para os funcionários

**Locais de conservação** – depósitos

### CIRCUITO(S) DOS DOCUMENTOS:

#### CONSULTA

Depósito → Sala de leitura → Depósito

#### INCORPORAÇÕES

Sala de recepção → Sala de desinfestação → Sala de triagem e organização →

Gab. trabalho → Depósito

#### SAÍDA DE

#### DOCUMENTOS

#### ELIMINADOS

Sala de triagem e organização → Sala de elimináveis

### CIRCUITO(S) DO PESSOAL:

#### ENTRADA DE

#### FUNCIONÁRIOS

→ sala de leitura

→ gabinetes de trabalho

→ depósitos

→ auditório

→ sala de exposições, etc.



### CIRCUITO(S) DO UTILIZADOR:

#### ENTRADA BALCÃO DE INFORMAÇÕES

→ sala de leitura

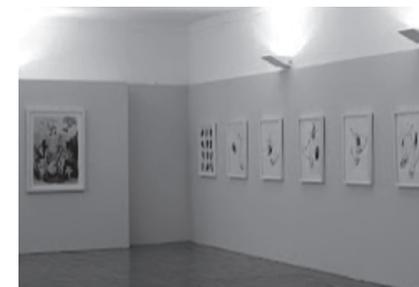
→ auditório

→ sala de exposições, etc.

## CARACTERIZAÇÃO DOS «ESPAÇOS» NUM ARQUIVO»

### LOCAIS DE ACESSO AO PÚBLICO

1. Devem ter um acesso rápido aos depósitos para minimizar o tempo de espera;
2. Devem ter uma dimensão média de 5 m<sup>2</sup> por leitor;
3. Devem ter gabinetes individuais para áudio-visuais;
4. Devem ter pontos para computadores;
5. Devem ter grande vigilância (dissimulada);
6. Devem estar próximo dos serviços de reprografia;
7. Devem ter condições ambientais controladas: arejamento, luminosidade, isolamento sonoro. A temperaturas e humidade relativa devem ser próximas da dos depósitos



### LOCAIS DE TRABALHO

1. Sala de recepção das incorporações – deve ter acesso ao exterior com cais abrigado, porta com cortina metálico anti-roubo, sala com estantes [condições ambientais: ar normal, 20-22°C, 55% HR]
2. Sala de triagem – deve ser bem iluminada e arejada, com uma mesa grande de trabalho, com ligação para a sala de recepção das incorporações e sala de desinfecção [condições ambientais: ar normal, 20-22°C, 55% HR]
3. Sala de elimináveis – deve ter acesso ao cais de carga e descarga e à sala de triagem [condições ambientais: ar normal, 20-22°C, 55% HR]
4. Sala de desinfecção dos documentos – a desinfecção dos documentos contaminados pelos insectos e bolores, pode ser feita com câmaras frigoríficas. Pode ser instalada na sala de elimináveis [condições ambientais: ar normal, 20-22°C, 55% HR]
5. Gabinetes de trabalho – devem ter uma dimensão entre 12 a 15 m<sup>2</sup> [condições ambientais: ar normal, 19°C, 40-70% HR]

**LOCAIS DE CONSERVAÇÃO – DEPÓSITOS**

1. **Estrutura** deve ser de betão, com paredes corta-fogo [resistência 2h]
2. **Portas** deverão ser corta-fogo (1 h) com largura de 1 m;
3. **Piso** deve suportar 1200Kg/m2 [parestantes compactas 2400Kg/m2];
4. **Aberturas** não deverão ultrapassar 1/10 das superfícies
5. **Estantes** deverão ser metálicas ou de madeira tratada
6. **Altura** do tecto deve ser de 2,20 m ou 2,50 m;
7. **Área** não deve ultrapassar os 200 m2;



**TIPOS DE ESTANTES:**  
Fixas ou Móveis (compactas)

**Vantagens estantes móveis:**

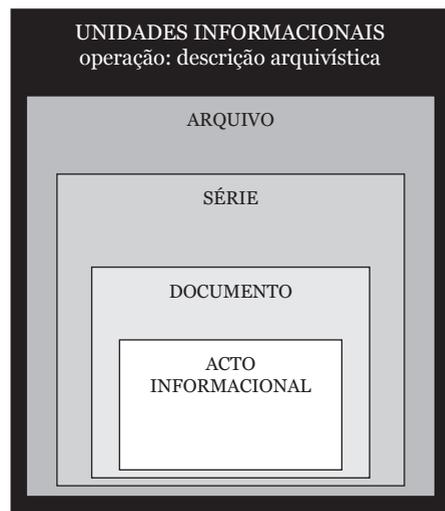
1. permitem quintuplicar a capacidade de arrumação;
2. protegem a documentação em caso de incêndio e/ou inundação.

**Desvantagens estantes móveis:**

1. mais onerosas;
2. obrigam a pisos reforçados;
3. dificultam a circulação do ar;
4. não permitem mais de uma pesquisa em simultâneo;
5. dificuldade de adaptação a documentação de dimensão diversificada.

### 3. TRATAMENTO FÍSICO E INTELLECTUAL DA DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVO

#### 3.1. AS UNIDADES DE TRABALHO EM ARQUIVÍSTICA



#### 3.1.1. AS UNIDADES INFORMACIONAIS

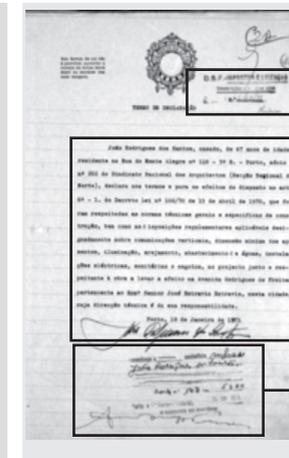
1 DOCUMENTO = 3 Actos Informacionais

##### ACTO INFORMACIONAL

- conjunto de dados que formam uma unidade de informação;
- traduzem um acto jurídico, administrativo ou de outra natureza, ou um facto;
- podem ser apreendidos na sua essência (desligado do suporte) pois enquanto tal são passíveis de análise e de representação formal

##### EXEMPLOS:

1 acta num Livro de actas, 1 assento de baptismo num Livro de Assentos de Baptismo, 1 sumário num Livro de Sumários, 1 despacho numa informação



ACTO INFORMACIONAL: Confirmação da Inscrição Técnico (acto administrativo)

ACTO INFORMACIONAL: Termo de responsabilidade do técnico (acto técnico-jurídico)

ACTO INFORMACIONAL: Reconhecimento de assinatura (acto legal-jurídico)

##### DOCUMENTO

Unidade Arquivística constituída por um ou mais actos informacionais, fixados num suporte, com carácter indivisível.

- documento simples - contém apenas uma unidade de informação (um só acto informacional)
- documento composto - contém mais do que uma unidade de informação (mais do que 1 acto informacional ou mais do que 1 documento simples).

EXEMPLOS: 1 Processo de Tribunal; 1 Processo de aluno

2 DOCUMENTOS  
1 Simples + 1 Composto



### SÉRIE ARQUIVÍSTICA

- unidade arquivística, constituída por actos ou documentos da mesma tipologia, produzidos em série, resultado de uma mesma actividade ou função.
- podem subdividir-se em subséries

#### EXEMPLOS:

Correspondência recebida: Secção de Compras  
 Correspondência recebida: Secção de Vendas  
 Processos individuais de Funcionários  
 Actas da Assembleia Geral



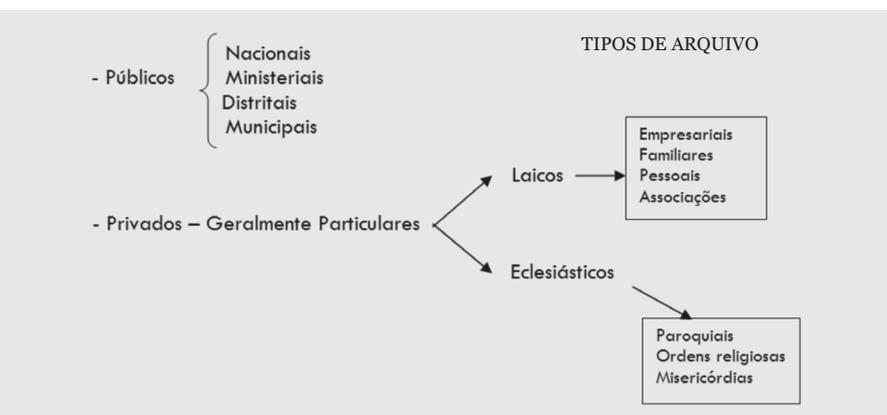
1 SÉRIE DE PROCESSOS DA MESMA TIPOLOGIA

### ARQUIVO

- mais vasta unidade arquivística
- conjunto documentos produzidos por um determinada Entidade Produtora, pelo que se pode ser caracterizada por 3 factores: estrutura orgânica, função serviço/uso e memória
- pode subdividir-se em secções e subsecções
- materializa-se em documentos e/ou séries

#### EXEMPLOS:

Arquivo Fernando Pessoa. 1888-1935  
 Arquivo Secção Contabilidade. 2000 – [activo]



### 3.1.2. UNIDADES FÍSICAS

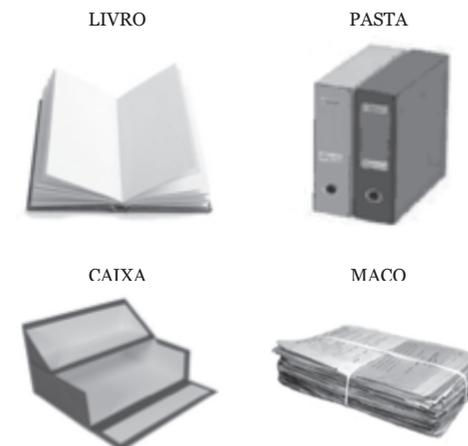
#### UNIDADE FÍSICA ≠ UNIDADE DE INSTALAÇÃO

- **Unidade física:** unidade básica de cotação e de recenseamento. Não tem identidade intelectual
- **Unidade de instalação:** meio (unidade) de armazenamento da unidade física. Ex.: pastas, livros, maços, caixas, rolos, etc.

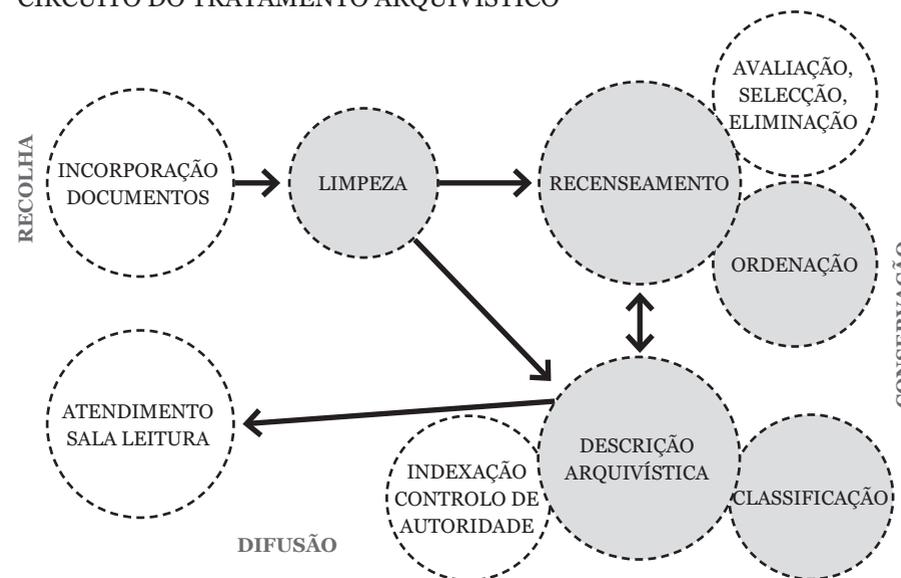
#### EXEMPLO:

1 Documento: Processo Tribunal Nº 10/1986 (constituído por 2 pastas)  
 2 Unidades Físicas: Proc Nº10/1986: Vol. I + Proc. Nº10/1986 : Vol. II  
 Unidades de Instalação: Pastas

#### TIPOS DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO



### CIRCUITO DO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO



### 3.2. NOÇÕES BÁSICAS PARA O TRATAMENTO FÍSICO DA DOCUMENTAÇÃO

#### CONCEITOS

**CONSERVAÇÃO** – Medidas de intervenção sistemática e directa nos documentos, com o objetivo de impedir a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes. A Limpeza dos documentos é uma das mais importantes medidas de conservação

**LIMPEZA DE DOCUMENTOS** – consiste na remoção das poeiras, resíduos vários e insetos, com recurso a equipamentos simples (pincel, trincha e borracha) ou com recurso a equipamentos eléctricos (aspirador, autoclave), antes da sua instalação nos depósitos

**RESTAURO DE DOCUMENTOS** – conjunto de técnicas utilizadas para recuperação dos suportes e/ou eliminação dos danos causados pelo tempo, uso ou outros fatores, que implicam intervenção e tratamento do documento sobrepostas

#### LIMPEZA DE DOCUMENTOS

equipamentos simples  
(pincel, trincha e borracha)

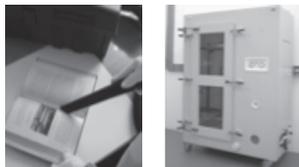


equipamentos básico protecção pessoal



Máscara  
Bata  
Luvas

equipamentos eléctricos  
(aspirador e autoclave)

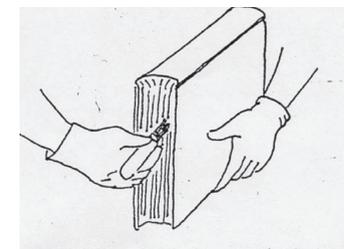


#### A Limpeza Documentos nos Estatutos da Universidade de Coimbra de 1559

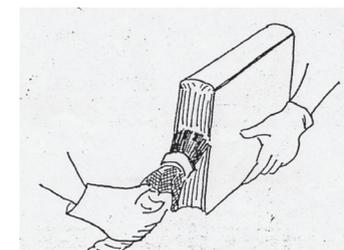
« [...] guarda do cartório será pessoa [...] de boa consciencia, e terá mui bom cuidado de todas as escrituras, bulas, [...] papeis [...] tera sobretudo tal vigia [...] que não se possa perder nem danificar[...] terá cuidado de a limpar os ditos livros e sacudi-los do poo e mandar varrer a casa ao menos duas vezes na somana»

#### PROCESSO DE LIMPEZA

1. Calçar luvas e aplicar máscara de protecção;
2. Aplicar gaze no cano do aspirador, imediatamente antes da escova, para impedir a perda de fragmentos do suporte;
3. Limpar a unidade física em posição fechada (pasta superior e inferior, lombada, cabeça, pé e goteira), usando aspirador ou pincel, dependendo do estado de conservação da unidade física;
4. No caso de documentação muito suja, limpar folha a folha a unidade física, usando o aspirador para documentos em bom estado de conservação e pincel para documentos muito frágeis;
5. Executar movimentos de limpeza sempre de baixo para cima e de dentro para fora dos documentos;



NÃO apoiar o livro  
cuidado com cantos



Posição fechada  
Limpar de baixo para cima

#### RESTAURO DE DOCUMENTOS



Tratamento aquoso



Reintegração  
manual de lacunas



Encadernação e  
reforço de lombadas

## CONCEITOS

INSTALAÇÃO DE DOCUMENTOS – arrumação ordenada, seguindo os critérios pré-estabelecidos, das unidades físicas em estantes ou outro mobiliário adequado, tendo em vista a sua conservação e preservação.



## AS REGRAS DE INSTALAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Arrumar as unidades de instalação em posição vertical nas estantes, coluna a coluna, da esquerda para a direita, de cima para baixo;
- No caso de documentos de altura superior à estante designada para a instalação. Ajustar a prateleira ou colocá-los horizontalmente, em sobreposição; em alternativa colocá-los verticalmente, assentes sobre a lombada;
- As caixas de acondicionamento de documentos manuscritos podem ser arrumadas horizontalmente, não devendo ultrapassar as três unidades sobrepostas



## 3.3. NOÇÕES BÁSICAS PARA O TRATAMENTO INTELLECTUAL DA DOCUMENTAÇÃO

As operações essenciais ao tratamento intelectual da informação com vista à organização de um arquivo são:

- ☑ Recenseamento
- ☑ Descrição
- ☑ Classificação
- ☑ Ordenação
- ☑ Indexação

Findo o tratamento intelectual é necessário reunir os dados, no sentido de proceder uma correcta **Representação das Unidades Arquivísticas**.



### 3.3.1. RECENSEAMENTO

Objectivo: Determinação do conteúdo da Unidade Física. É a fase que antecede um tratamento intelectual mais profundo, a descrição arquivística.

QUANDO A ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO = MASSA ACUMULADA DE DOCUMENTOS

Durante esta operação deve criar-se uma Folha de Recolha de Dados (FRD) e registar-se, por unidade física (UF), o máximo de informação sobre:

- conteúdo da UF
- verificar se UF corresponde a 1 documento ou apenas parte dele
- faz parte/constituiu uma série
- potencial produtor da UF
- função que terá originado a UF



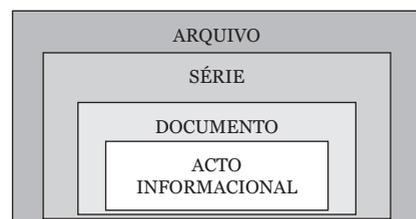
## FOLHA DE RECOLHA DE DADOS (FRD)

### 3.3.1.1. RECENSEAMENTO VERSUS DESCRIÇÃO

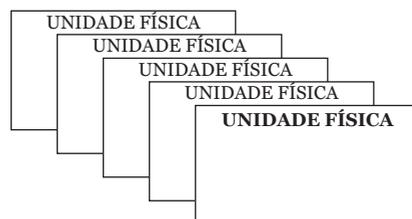
#### DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ≠ RECENSEAMENTO ARQUIVÍSTICO

1. Identificação e explicação do conteúdo das unidades arquivísticas
2. Representação do contexto de produção das unidades arquivísticas
3. Deve seguir **NORMAS Internacionais/ Nacionais: ISAD(G); ISAAR(CPF), ODA**

1. Determinação do conteúdo da Unidade Física
2. Normalmente é a operação que antecede a definição das UA (documentos e principalmente séries)
3. Não tem identidade intelectual, porque não é obrigatório que corresponda a uma Unidade Arquivística  
Ex. Processo de despesa : Vol. I [parte do documento]



UNIDADES DE TRABALHO USADAS NA DESCRIÇÃO



UNIDADES DE TRABALHO USADAS NO RECENSEAMENTO

### 3.3.2. CLASSIFICAÇÃO

Objectivo: Criar classes, «gavetas», que ajudem a organizar a documentação. Estas devem identificar, num 1º Nível as unidades orgânicas/funcionais da Entidade Produtora e, num 2º Nível, os produtos documentais (séries) produzidos

- Operação profunda e intelectual e aplica-se à totalidade da documentação;
- Deve ser antecedida por um estudo minucioso da pessoa/instituição produtora (estudo orgânico-funcional);
- Devem ser evitados os Quadros de Classificação Apriorísticos

#### PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO

Instrumento de trabalho que reflecte a classificação existente

Classificação que deve ser orgânico-funcional, isto é, os “produtos documentais” devem ser contextualizados nos seus “produtores”

#### ETAPAS PARA A CONSTRUÇÃO DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- 1º Fase** - Identificar o Contexto de Produção
- 2º Fase** - Identificar os Produtos Documentais
- 3º Fase** - Listar os Produtos Documentais e enquadrá-los no Produtor e/ou Função

**Classes** = componentes orgânicas e/ou as funções (Produtores)

## PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO

Numa organização **complexa**  
1 Serviço Produtor = 1 Função,  
**Plano de Classificação Orgânico**

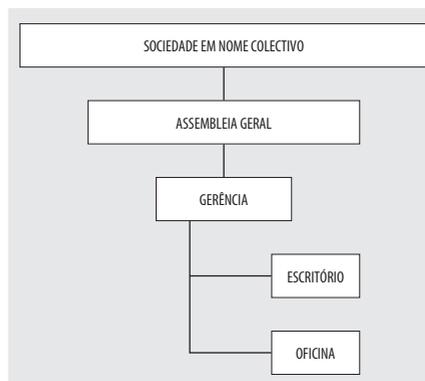
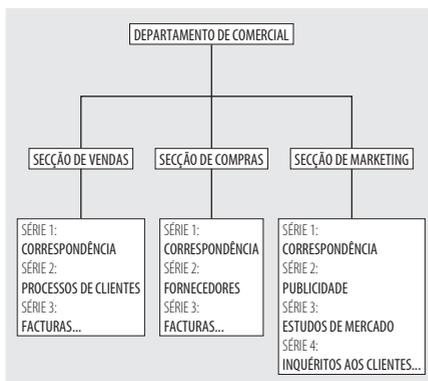
### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICO

A - Departamento Pessoal  
 AA - Secção de Controlo Assiduidade  
     001 - Correspondência  
     002 - Processos de Funcionários  
     003 - Lista de assiduidade  
 AB - Secção de Admissão e Gestão de Carreiras  
     001 - Correspondência  
     002 - Processos individuais de funcionários  
     003 - Candidaturas ...  
 AC - Secção de Formação  
     001 - Correspondência  
     002 - Candidaturas ...

Numa organização **Simplex**  
1 Serviço Produtor = Muitas Funções,  
**Plano de Classificação Orgânico-Funcional**  
**Orgânico - funcional**

### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICO - FUNCIONAL

A - Escritório  
 AA - Expediente  
     001 - Correspondência  
     002 - Encomendas ...  
 AB - Contabilidade  
     001 - Balancetes  
     002 - Processos despesa...  
 AC - Recursos Humanos  
     001 - Candidaturas  
     002 - Processos de Funcionários



## 3.3.3. ORDENAÇÃO

Objectivo: Unir todos os elementos de cada grupo, seguindo uma unidade/ordem lógica, que pode ser a data, o número, uma designação ou um sistema de organização.

Nota: Sempre que possível, a ordenação original estabelecida pelo Serviço Produtor deve ser mantida.

- Operação física e intelectual;
- Aplica-se à documentação dentro de cada série arquivística e, simultaneamente, aos documentos compostos (dentro dos processos)
- Tipos de Ordenação

**Ordenação Intelectual** – aquela que se prende com o critério lógico seleccionado, tendo em vista o acesso facilitado à informação. Esta pode ser: **Alfabética**, **Numérica**, **Cronológica**, **Sistemática**

**Ordenação Física** – aquela que se prende com o sistema escolhido para “acumular” ordenadamente os documentos nas unidades de instalação (pastas, caixas, livros, etc.). Esta pode ser: **Livro** (book style), **Inverso do livro** (reverse book) e **Secções** (split filing)

### ORDENAÇÃO INTELECTUAL

**Alfabética** – quando o elemento informativo seleccionado é um termo e por isso os documentos são “arrumados” seguindo o alfabeto.

**Numérica** – quando o elemento informativo seleccionado é um número e por isso os documentos são “arrumados” seguindo a numeração atribuída.

**Cronológica** – quando o elemento informativo seleccionado é a data e por isso os documentos são “arrumados” seguindo a datação dos documentos.

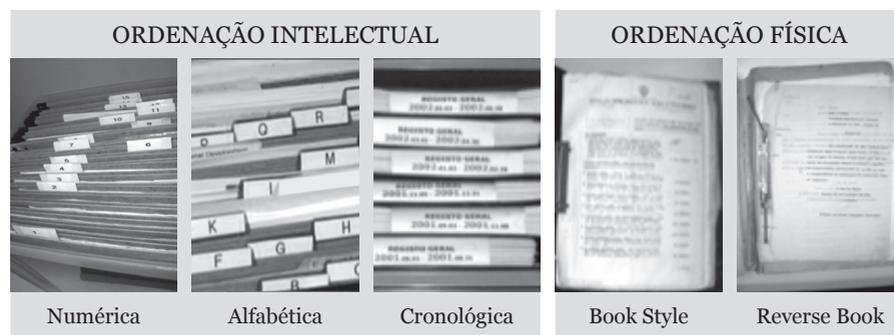
**Sistemática** – quando o elemento informativo seleccionado é, simultaneamente, um objecto classificado num outro sistema/ plano de classificação e por isso os documentos são “arrumados” seguindo o esquema de classificação.

### ORDENAÇÃO FÍSICA

**Livro** (book style) - documentos arquivam-se da esquerda para a direita, se estiverem por ordem cronológica, ficam os mais antigos por cima;

**Inverso do livro** (reverse book) - documentos arquivam-se da direita para esquerda, se estiverem por ordem cronológica, ficam os mais recentes por cima;

**Secções** (split filing) - documentos arquivam-se por secções, os internos guardam-se à esquerda e a correspondência externa fica à direita;



## BIBLIOGRAFIA

### MANUAIS

- Silva, A. [et al.]. [1998]. Arquivística : Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto, Edições Afrontamento.
- Rousseau, J., Couture, C. [1998]. Os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa, Publicações Dom Quixote.
- Chiavenato, I. [1997]. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo, Makron Books.
- Duchein, M. [1998]. Archive buildings and equipment. London, Saur.
- Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo. [1998]. Manual para a Gestão de Documentos. Lisboa, IAN / TT.
- Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo. [1999]. Orientações Técnicas para a Avaliação de Documentação Acumulada. Lisboa, IAN / TT.

### ESTUDOS DE CASO:

- Fernandes, D. [2004]. Pedra a pedra. Lisboa, Gabinete de Estudos a&b.
- Resende, M. [1997]. Inventário Arquivo Teatro Rivoli. Porto, Câmara Municipal do Porto.

- Ribeiro, F., Fernandes, M. [2001]. Universidade do Porto : estudo orgânico-funcional : modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação de Arquivo. Porto, Universidade do Porto.

### ARTIGOS

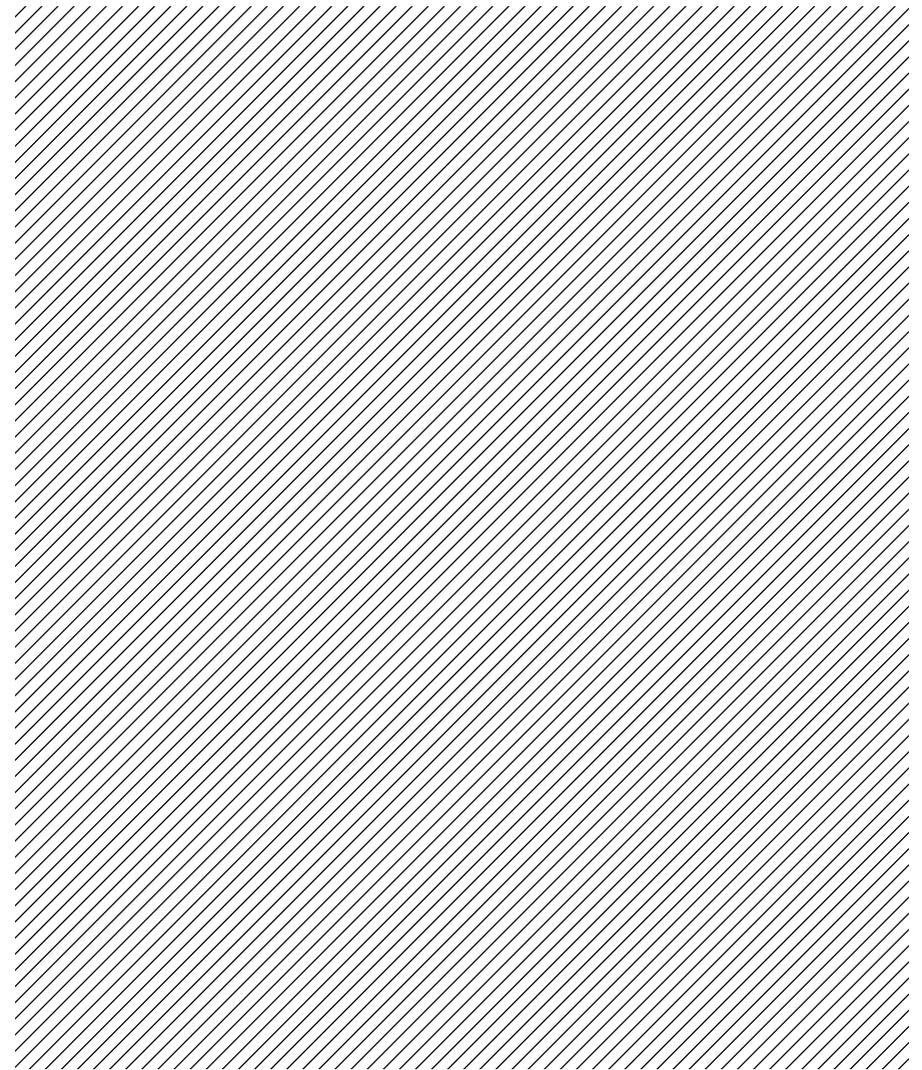
- Cornelsen, J., Nelli, V. [2006]. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. [Em linha]. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101> [Consultado 15.11.2011]
- Pinto, M. [1998] Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos. [Em linha]. Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3087.pdf> [Consultado 15.11.2011]
- Rainho, M. [2000]. Recomendações para a construção de Arquivos. [Em linha]. Disponível em [www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf](http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf) [Consultado 15.11.2011]
- Ribeiro, F. [2002]. Da arquivística técnica à arquivística científica : a mudança de paradigma. [Em linha]. Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf> [Consultado 15.11.2011]
- Ribeiro, F. [1998]. – A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo a posteriori?. [Em linha]. Disponível em [http://pt.scribd.com/anabela\\_bravo/d/75340470-Classificacao-em-arquivos-Fernanda-Ribeiro](http://pt.scribd.com/anabela_bravo/d/75340470-Classificacao-em-arquivos-Fernanda-Ribeiro) [Consultado 01.02.2012]
- Runa, L. [2006]. Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar. [Em linha]. Disponível em <http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM98.pdf> [Consultado 15.11.2011]

### NORMAS

- Conselho Internacional de Arquivos. [2000]. ISAD(G) : Normas Gerais Internacionais de Descrição em Arquivo. [Em linha]. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf>
- Conselho Internacional de Arquivos. [1995]. ISAAR (CPF) : Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística relativos a Instituições, Pessoas Singulares e Famílias. [Em linha]. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf>
- Direção Geral de Arquivos.[2007]. Orientações para a descrição arquivística.[Em linha]. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>

# DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

MARTA ISABEL DE SOUSA COSTA



- 
1. O Arquivo como sistema de informação
  2. Terminologia arquivística: conceitos básicos
  3. O fluxo informacional e as suas fases: produção/reunião - tratamento - uso/difusão
  4. A descrição arquivística
    - 4.1. A norma ISAD (G): regras gerais internacionais para descrição em Arquivo
    - 4.2. A organização e representação da informação: a descrição multinível
      - 4.2.1. Estrutura e objectivos da ISAD (G)
      - 4.2.2. Zonas da unidade de descrição
      - 4.2.3. A indexação
    - 4.3. O controlo de autoridade em arquivos
      - 4.3.1. A norma ISAAR(CPF): os pontos de acesso para entidades produtoras (pessoas, colectividades e famílias)
  5. A recuperação de informação em Arquivo: instrumentos de acesso e pesquisa

## RESUMO

A necessidade de gerir, conservar e disponibilizar a informação dos arquivos sempre existiu, mas só recentemente surgiu a preocupação de normalizar a descrição dessa informação.

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)) e a Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR (CPF)), facilitam a descrição arquivística e tornam possível a partilha de dados entre arquivos.

Aplicando técnicas de análise e representação da informação e estabelecendo pontos de acesso com uso do controlo de autoridade é possível criar representações informacionais que facilitem o seu conhecimento e a sua compreensão.

## 1. O ARQUIVO COMO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

O Arquivo pode ser analisado de três perspectivas, **como instituição**, ou seja, como local destinado à conservação e guarda de documentos devidamente classificados e ordenados; **como serviço**, ou seja, o conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data, a sua forma, o seu suporte material, elaborados ou recebidos por um organismo público ou privado, em função da sua atividade e conservado para efeitos administrativos; ou **como produto/testemunho de uma atividade**, ou seja, como unidade de serviço administrativo especializado cuja missão consiste em receber, classificar, guardar e emprestar documentos. Neste sentido o arquivo funciona como a memória organizada da instituição que serve.

No âmbito da Ciência da Informação o Arquivo é estudado como um sistema de informação, que resulta da acumulação estruturada de documentos, no decurso da atividade de uma pessoa, individual ou colectiva, e que reflete a estrutura interna do organismo produtor, as funções das partes que o compõem e os mecanismos de produção e acumulação de registos. Nesse sentido o profissional da informação deixa de atuar como um simples técnico para assumir o papel do cientista da informação que apresenta resultados validados por uma metodologia científica e que questiona a própria actuação sempre em referência a paradigmas e teorias que estão em permanente validação (ou revisão). O profissional da informação é orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e

economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural.

## 2. TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA: CONCEITOS BÁSICOS

As unidades de trabalho em arquivística são as **Unidades Informacionais** (usadas na descrição arquivística) e as **Unidades Físicas**. As Unidades físicas utilizam-se no recenseamento arquivístico, são unidades básicas de cotação e não têm identidade intelectual. Podem também existir unidades de instalação que representam o meio (unidade) de armazenamento da unidade física.

As Unidades Informacionais dividem-se em **Arquivo, Série, Documento e Ato Informacional**.

**ARQUIVO** – Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais vasta unidade arquivística, pode subdividir-se em secções e subsecções e materializa-se em documentos e/ou séries.

**SÉRIE ARQUIVÍSTICA** – É constituída por documentos (simples ou compostos) ou atos informacionais da mesma tipologia, produzidos em série, como resultado de uma mesma função ou atividade e podem subdividir-se em subséries.

**DOCUMENTO** – É constituído por um ou mais atos informacionais, fixados num suporte, com carácter indivisível. Podem dividir-se em documento simples quando contém apenas uma unidade de informação, ou documento composto quando contém mais do que uma unidade de informação.

**ATO INFORMACIONAL** – é o conjunto de dados que traduzem um ato jurídico, administrativo ou de outra natureza, ou um facto. Podem ser apreendidos na sua essência, ou seja, desligado do suporte, pois enquanto tal são passíveis de análise e de representação formal.

No que diz respeito ao tratamento intelectual da documentação em arquivo existem diversas operações arquivísticas que sustentam esse trabalho, O Recenseamento, a descrição, a ordenação, a classificação e a Indexação e Controlo de Autoridade.

O **recenseamento** é a determinação do conteúdo da unidade física, não tem identidade intelectual, porque não é obrigatório que corresponda a uma Unidade Informacional.

A **descrição** é a identificação e explicação do conteúdo das unidades arquivísticas, e implica também a representação do contexto de produção das unidades informacionais. Deve seguir as normas: ISAD(G) e ISAAR(CPF)]

A **ordenação** deve unir todos os elementos de cada grupo, seguindo uma unidade/ordem lógica que pode ser a data, o número, uma designação (alfabética) ou um sistema de organização (sistemática). Aplica-se fundamentalmente à documentação dentro de cada série arquivística.

A **classificação** é uma operação profunda e intelectual, aplica-se à totalidade da documentação e deve ser antecedida por um estudo orgânico-funcional da pessoa/instituição produtora de forma a permitir representar os dois factores que caracterizam o sistema de informação - a estrutura orgânica e a função serviço/uso.

A **indexação e controlo de autoridade** permitem a criação de pontos de acesso que facilitem a recuperação da informação. Numa primeira fase é feita a análise conceptual da informação e a definição dos conceitos. Numa segunda fase faz-se a representação dos conceitos identificados e a criação de pontos de acesso.

## 3. O FLUXO INFORMACIONAL E AS SUAS FASES: PRODUÇÃO/REUNIÃO - TRATAMENTO - USO/DIFUSÃO

A arquivística investiga as propriedades e comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e o sentido do processamento da informação com vista à optimização do acesso e uso. A informação enquanto **processo** inclui o comportamento informacional e um conjunto subjacente de “etapas”: **concepção, produção/criação, organização, armazenamento, difusão, pesquisa e uso**. Ao desenvolver uma descrição arquivística devemos ter em permanência cinco variáveis elementares: a integração da informação de forma eficiente e eficaz, a representação do fluxo informacional, a recolha prospetiva de informação válida no futuro, a recuperação ágil e exaustiva da informação acumulada e o acesso e preservação a longo prazo, contribuindo deste modo para uma descrição forte, sólida e bem adaptada às exigências de recuperação da informação. Na descrição arquivística devemos assegurar a existência de infor-

mação **autêntica** - ser aquilo que pretende ser e ter sido produzida ou enviada pelo alegado produtor ou remetente. **Fidedigna** - ser digna de crédito enquanto representação completa e fiel das transacções, atividades ou factos que atesta, podendo dela depender subsequentes transações ou atividades. **Integra** - que permaneça completa e inalterada. **Inteligível/utilizável** - que pode ser localizada, recuperada, apresentada e interpretada.

A informação é um ativo incontornável para as organizações em todas as fases do seu ciclo de vida (um ciclo ativo e contínuo), a descrição arquivística deve ser feita através da recolha, análise, organização e registo da informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação, o contexto e o sistema que a produziu.

#### 4. A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

##### 4.1. A NORMA ISAD (G): REGRAS GERAIS INTERNACIONAIS PARA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO

A preocupação com a descrição arquivística e o modo como estas eram produzidas levou a que em 2002 fosse publicada a tradução portuguesa da 2ª edição da ISAD(G), elaborada por um Grupo de Trabalho tutelado pelo IAN/TT. As principais características da ISAD(G) são a **descrição multinível** que permite que se descrevam assincronamente as partes e o todo. Ao nível do arquivo será dada a informação relativa ao todo, enquanto nos níveis subsequentes é dada a informação respeitante à parte descrita, no entanto, a descrição final deve evidenciar a relação hierárquica, do geral para o particular.

##### 4.2. A ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: A DESCRIÇÃO MULTINÍVEL

###### 4.2.1. ESTRUTURA E OBJECTIVOS DA ISAD (G)

Os objectivos das normas de descrição são assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas, facilitar a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo, possibilitar a partilha de dados de autoridade e tornar possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades detentoras num sistema unificado de informação.

Há um conjunto de quatro regras fundamentais que devem ser aplicadas para estabelecer a relação hierárquica entre as descrições. A descrição do geral para o particular, apenas recolher a informação relevante para o nível de descrição, estabelecer a ligação entre descrições e a não repetição da informação.

###### 4.2.2. ZONAS DA UNIDADE DE DESCRIÇÃO

Na ISAD (G) os elementos das respectivas descrições são designados por sete áreas: Área de identificação; Área de contextualização; Área de conteúdo e estrutura; Área de condições de acesso e uso; Área de fontes relacionadas; Área de notas; Área de controlo da descrição.

ZONA DE INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
ZONA 1 - <b>Identificação</b>	Informação essencial para <u>identificar</u> a unidade de descrição
ZONA 2 - <b>Contexto</b>	Informação sobre a <u>origem e custódia</u> da unidade de descrição: nome e <u>história administrativa</u> /biográfica do produtor
ZONA 3 - <b>Conteúdo e Estrutura</b>	Informação sobre o <u>assunto e organização</u> da unidade de descrição
ZONA 4 - <b>Condições de Acesso e Utilização</b>	Informação sobre a <u>acessibilidade/ disponibilidade</u> da unidade de descrição
ZONA 5 - <b>Documentação Associada</b>	Informação sobre <u>documentação com uma relação importante</u> com a unidade de descrição
ZONA 6 - <b>Notas</b>	Informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas
ZONA 7 - <b>Controlo da Descrição</b>	Informação sobre <u>como, quando e por quem</u> foi elaborada a descrição arquivística

Sob a coordenação da Direção Geral de Arquivos (DGARQ) foram criadas em Portugal as orientações nacionais de descrição (ODA) com o objetivo de dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as normas de descrição internacionais. Capaz de assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas, facilitar a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo, possibilitar a partilha de dados de au-

toridade e tornar possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades detentoras num sistema unificado de informação.

A ISAD (G) está estruturada em **7 Zonas**, cada uma dividida em elementos de informação (campos), num total de **26**. Cada **campo** está estruturado em **5 partes**:

- A. Orientações gerais
- B. Orientações específicas para níveis de descrição
- C. Fontes de informação
- D. Apresentação da informação
- E. Exclusões

**Pertinência /Obrigatoriedade de preenchimento de cada campo, por nível de descrição**

NÍVEIS DE DESCRIÇÃO					NÍVEIS DE DESCRIÇÃO				
Campos ISAD(G)	Arquivos	Séries	Documentos	UF	Campos ISAD(G)	Arquivos	Séries	Documentos	UF
1.1	0	0	0	0	4.1	OA	OA	OA	OA
1.2	0	0	0	0	4.2	OA			
1.3	0	0	0	0	4.3	OA			
1.4	0	0	0	0	4.4	OA	OA		
1.5	0	0	0	0	4.5	0	OA		
2.1	0	OA	OA	OA	5.1	OA			
2.2					5.2				
2.3	0				5.3				
2.4	0				5.4				
3.1	0				6.1				
3.2	OA	OA			7.1	0			
3.3	OA	OA			7.2	0			
3.4	0				7.3	0			

LEGENDA

Obrigatório	Obrigatório, se aplicável	Opcional
-------------	---------------------------	----------

**ESTRUTURA: ZONA 1 - ZONA DE IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. CÓDIGO DE REFERÊNCIA**

- Identificador unívoco da unidade de descrição (UD);
- Composto por: código do país, código da entidade detentora, código do produtor específico da UD e o código parcial da UD;
- O código de referência é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição;
- O código de referência do país é obrigatório para a troca de informação internacional;
- O código de referência da entidade detentora é obrigatório;
- O código de referência do fundo é preferencialmente alfabético, e pode corresponder a uma sigla ou acrónimo.

**1.2. TÍTULO**

- Denominação da unidade de descrição.
- Existem diferentes tipos de títulos: formal, atribuído, paralelo.
- Deve ser conciso e atender às regras da descrição multinível.
- O título é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.
- **Título**, a palavra, frase, carácter ou grupo de caracteres que designa uma unidade de descrição.
- O título, que constitui um dos principais pontos de acesso à documentação, pode ser:
  - **Formal**, quando corresponde ao nome oficial ou legal de uma unidade de descrição, ou nela aparece proeminente ou explicitamente, transcrito sem modificações substanciais.
  - **Paralelo**, quando corresponde ao nome formal que se encontra em diferentes idiomas na fonte principal de informação.
  - **Atribuído**, quando corresponde ao nome dado por um arquivista à unidade de descrição que não dispõe de título formal, ou cujo título formal não é pertinente
  - **Controlado**, quando elaborado segundo regras ou convenções específicas.

**1.3. DATA**

- Registrar a data da unidade de descrição
- Datas é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição;
- As datas podem ser de vários tipos:

- **Produção**, quando correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram produzidos. Podem ser as datas em que uma carta foi escrita, em que uma fotografia foi tirada, em que uma planta foi desenhada;
- **Acumulação**, quando correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram reunidos, acumulados, mantidos e usados por um produtor, enquanto todo, no decurso das suas actividades e funções, todas interrelacionadas;
- As datas podem ainda ser:
- **Singulares**, quando é registado apenas um elemento cronológico;
- **Extremas**, quando são registados dois elementos cronológicos que delimitam a unidade de descrição;
- **Exactas**, quando incluem o ano, o mês e o dia;
- **Predominantes**, quando, para além das datas extremas, são registadas as prevalentes;
- **Críticas**, por vezes designadas por **inferidas**, quando a informação cronológica não é retirada directamente das unidades de descrição, mas antes deduzida do seu conteúdo ou de fontes externas.

#### 1.4. NÍVEL DE DESCRIÇÃO

- Indicar o nível de organização arquivística da unidade de descrição: arquivo, série, documento;
- O nível de descrição é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição;
- Devem ser criados apenas os níveis de descrição estritamente necessários para espelhar a realidade documental a descrever;
- Cada nível de descrição pode subdividir-se nos subníveis considerados necessários para espelhar as diferentes realidades documentais.

#### 1.5. DIMENSÃO E SUPORTE

- Indicar a dimensão e o suporte da unidade de descrição;
- Dimensão pode ser dada em número de unidades de instalação, metros lineares de prateleira ou cubicagem;
- Dimensão e suporte é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.
- A dimensão física dos documentos de arquivo é geralmente quantificada no sistema métrico.
- A dimensão lógica dos documentos de arquivo pode ser quantificada segundo diferentes tipos: livros, cadernos, maços, fotografias, caixas, pastas, rolos, discos, microfímes, bites, bytes, documentos, fólhos ou folhas, páginas, etc.

## ESTRUTURA: ZONA 2 - ZONA DE CONTEXTO

---

### 2.1. NOME DO(S) PRODUTOR(ES)

- Identificar a pessoa coletiva, singular ou família responsável pela produção, acumulação e conservação dos documentos da unidade informacional;
- O nome deve ser normalizado de acordo com princípios da ISAAR(CPF);
- O nome do produtor é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do arquivo e suas subdivisões, e obrigatório se aplicável em todos os demais níveis de descrição.
- Os restantes níveis de descrição herdam, geralmente, o nome do produtor do nível arquivo;
- Quando a unidade de descrição tem diferentes produtores, podem ser registados na sua totalidade.

### 2.2. HISTÓRIA ADMINISTRATIVA/BIOGRÁFICA

- Facultar a história administrativa ou os dados biográficos dos produtores da unidade informacional;
- A história administrativa / biográfica / familiar pode, quando pertinente, ser registada em todos os níveis de descrição;
- Os níveis abaixo do fundo herdam geralmente a história administrativa/biográfica/familiar do produtor do fundo;
- Registrar informação sobre a origem, evolução, e desenvolvimento do produtor, da actividade ou função que estão na base da criação da unidade de descrição, sobre a data de eventuais transferências dessas funções, ou de extinção ou fim de actividade do produtor.

### 2.3. HISTÓRIA CUSTODIAL E ARQUIVÍSTICA

- Registrar a história da unidade informacional que seja significativa para sua autenticidade, integridade e interpretação, no que toca à transferência de propriedade, responsabilidade e/ou custódia;
- A história custodial e arquivística é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do, podendo, quando pertinente, ser registada em todos os demais níveis de descrição;
- Registrar as transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia, controlo ou localização da unidade de descrição.

## 2.4. FONTE IMEDIATA DE AQUISIÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

- Registrar a fonte, a data e/ou modalidade de aquisição da unidade informacional;
  - A fonte imediata de aquisição ou transferência é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do arquivo;
  - As formas de aquisição, ou seja, de obtenção da propriedade e/ou custódia de documentos de arquivo, podem ser de diferentes tipos:
    - **Compra** é a aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro;
    - **Doação** é a entrega de documentos e/ou conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação em pagamento de uma dívida;
    - **Doação** é a aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade;
    - **Depósito** é a mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário;
    - **Incorporação** é a aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena;
    - **Legado** é a forma de aquisição de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testador, sendo a instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica mudança de propriedade;
    - **Permuta** é a troca de documentos entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia;
    - Reintegração é a entrega de documentos deslocados a uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo que legalmente detém a sua custódia;
    - **Transferência** é a mudança de documentos de arquivo de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia;
- 

## ESTRUTURA: ZONA 3 - ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

---

### 3.1. ÂMBITO E CONTEÚDO

- Facultar um sumário do âmbito e um resumo do conteúdo da unidade de descrição;
- O âmbito e conteúdo é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do arquivo, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

### 3.2. AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

- Registrar quaisquer acções de avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planeadas para a unidade de descrição;
- **Avaliação**, a determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação).
- **Seleção**, a operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente dos que deverão ser eliminados.
- **Eliminação**, a destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e / ou histórico que justificasse a sua conservação permanente.

### 3.3. INGRESSO(S) ADICIONAL(AIS)

- Indicar se se aguardam ingressos adicionais, dando uma estimativa da sua quantidade e frequência;
- **Arquivo aberto**, o fundo ainda susceptível de crescimento orgânico. Podem igualmente verificar-se ingressos adicionais em relação a fundos fechados que, devido a uma história custodial atribulada, se encontram dispersos;
- **Arquivo fechado**, o fundo sem crescimento orgânico, em consequência seja da supressão ou reestruturação do respectivo produtor, seja da alteração da organização arquivística.

### 3.4. SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO

- Especificar a estrutura interna, ordenação e/ou sistema de classificação da unidade de descrição;
- O sistema de organização é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do arquivo;

- Registrar se se trata da estrutura ou organização, classificação e ordenação de origem, atribuídas pelo produtor, se correspondem a uma reconstituição por parte do arquivista ou, na impossibilidade de reconstituição, quais as que lhe foram atribuídas;
  - Registrar o critério de classificação do fundo, da secção e suas subdivisões: funcional, orgânico, orgânico-funcional, ou outro;
  - Registrar a ordenação da documentação que encerra: cronológico, numérico, alfabético ou outro.
- 

## ESTRUTURA: ZONA 4 – ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

---

### 4.1. CONDIÇÕES DE ACESSO

- Registrar a informação relativa ao estatuto legal da unidade de descrição, e alterações que este possa ter sofrido;
- As que estão relacionadas com o estatuto legal e o teor da informação que a unidade de descrição encerra, impostas pela entidade que entrega a documentação à entidade detentora ou serviço de arquivo ou pela própria entidade detentora ou serviço de arquivo, no cumprimento de legislação, contratos, regulamentos, normas, etc.

### 4.2. CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO

- Identificar restrições à reprodução da unidade de descrição (direitos de autor);
- As restrições à reprodução da unidade de descrição podem estar relacionadas com:
  - O direito de autor, ou seja, o instituto legal que define a propriedade intelectual de um documento;
  - A regulamentação própria e interna da entidade detentora ou serviço de arquivo.

### 4.3. IDIOMA/ESCRITA

- Registrar os idiomas e/ou escritas dos documentos incluídos na unidade de descrição);
- Quando a unidade de descrição integra apenas documentação em português não é necessário referi-lo;
- Especificar qualquer tipo de alfabeto.

### 4.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E REQUISITOS TÉCNICOS

- Indicar informação sobre qualquer característica física ou requisito técnico relevante (ex.: necessidade de software ou hardware específico);
- Características do computador a partir do qual se deve processar o acesso, memória necessária, sistema operativo, etc;
- Registrar qualquer característica física ou condição que afecte, restrinja, dificulte ou impossibilite o uso da unidade de descrição, como, por exemplo, o estado de conservação dos documentos, e pode obrigar à consulta de cópias, caso existam.

### 4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

- Informar sobre quaisquer instrumentos de descrição existentes, elaborados pela entidade detentora, ou pelo produtor, que facultem informações relativas ao contexto e conteúdo da unidade de descrição;
  - **Guia**, que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do arquivo fornecendo ainda informação de carácter geral e sumário sobre as respectivas entidades detentoras;
  - **Inventário**, que descreve um arquivo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização;
  - **Catálogo**, que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo;
  - **Índice**, que regista, de acordo com uma ordenação pré-estabelecida (sequencial ou sistemática), os descritores, designações ou títulos de um documento, acompanhados das correspondentes referências de localização ou cotas;
  - **Lista de unidades de instalação**, que relaciona, para fins de descrição e controlo, as unidades de instalação, existentes num arquivo, de acordo com critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros.
- 

## ESTRUTURA: ZONA 5 - ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

---

### 5.1. EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO DE ORIGINAIS

- Registrar, quando a unidade de descrição é uma cópia, a existência e localização dos originais, caso estejam disponíveis noutra entidade detentora, noutra unidade de arquivo ou noutra local que não o detentor das cópias, se essa não for uma informação confidencial;

- Registrar a morada ou o contacto da pessoa ou da entidade detentora dos originais, se essa não for uma informação confidencial.

## 5.2. EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO DE CÓPIAS

- Indicar a existência, localização (cota), disponibilidade de cópias da unidade de descrição;
- Quando, para além do original, existe cópia disponível da unidade de descrição, seja na entidade detentora ou serviço de arquivo ou noutra local, independentemente do tipo e suporte em que se encontra, registar a sua localização.

## 5.3. UNIDADES DE DESCRIÇÃO RELACIONADAS

- Registrar informação sobre unidades de descrição existentes, na entidade detentora ou noutra local, relacionadas com a unidades de descrição em tratamento;
- Explicitar sempre a localização exacta da unidade de descrição relacionada, se essa não for uma informação confidencial.
- Explicitar, se conveniente, o tipo de relação existente, ou qualquer outra informação adicional relevante.
- **Completiva**, quando a unidade de descrição relacionada faz parte de um mesmo e único conjunto que a descrita, ou seja, quando têm a mesma proveniência mas, por qualquer motivo, foram separadas.
- **Antecessora**, quando a unidade de descrição relacionada antecedeu no tempo a descrita.
- **Sucessora**, quando a unidade de descrição relacionada sucedeu no tempo à descrita, dando-lhe continuidade.
- **Complementar**, quando a unidade de descrição relacionada complementa a descrita. São unidades que coexistiram, ligadas por relações que fazem com que o conhecimento de cada uma seja importante para compreender a outra.
- **Paralela**, quando a unidade relacionada é constituída pelo mesmo tipo de documentação, mas integrada num âmbito distinto. São geralmente unidades ao mesmo nível da descrita, que decorrem de funções equivalentes entre si ou de funções com os mesmos fins.
- **Genérica**, quando entre a unidade de descrição relacionada e a descrita, que podem ser de qualquer nível, existe qualquer outro tipo de relação diversa das anteriormente referidas.

## 5.4. NOTA DE PUBLICAÇÃO

- Registrar referências e/ou informações sobre publicações, em qualquer suporte, que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise da unidade de descrição, independentemente de ser constituída por originais ou cópias, fornecendo todos os elementos

necessários à sua recuperação. Deixando clara a relação existente entre a publicação e a unidade de descrição.

---

## ESTRUTURA: ZONA 6 - ZONA DE NOTAS

---

### 6.1. NOTAS

- Registrar informação especializada ou outra informação significativa não incluída em nenhum dos outros elementos de informação;
  - Complementar aos outros elementos.
- 

## ESTRUTURA: ZONA 7 - ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

---

### 7.1. NOTA DO ARQUIVISTA

- Registrar, de forma clara e sem recurso a abreviaturas, o nome ou nomes dos responsáveis pela elaboração e/ou revisão da descrição e o respectivo serviço em que se integram.

### 7.2. REGRAS OU CONVENÇÕES

- Regras ou convenções é um elemento de preenchimento obrigatório ao nível do arquivo.

### 7.3. DATA(S) DA(S) DESCRIÇÃO(ÕES)

- Data da descrição é um elemento de preenchimento obrigatório ao nível do arquivo;
  - Devem também constar as datas de revisão da descrição.
-

### 4.2.3. A INDEXAÇÃO

A indexação é uma operação do tratamento técnico documental que se rege por princípios, que são independentes dos objectos aos quais se aplicam (os documentos), bem como dos meios técnicos e humanos e dos equipamentos que são utilizados. Porém, quando não se trata de indexar documentos individuais, mas sim conjuntos documentais, compostos por um número elevado de espécies e contendo uma grande variedade de assuntos — como no caso das séries arquivísticas — há que definir métodos apropriados para disciplinar a análise do seu conteúdo, a identificação e a selecção dos conceitos a indexar. Quando os documentos obedecem a um “formulário” estereotipado ou contêm sempre o mesmo tipo de informações, com uma temática restrita, é mais fácil a identificação dos conceitos. Porém, há casos de séries que, mesmo apresentando unidade tipológica e sendo possível determinar os elementos que compõem o texto dos documentos, pela quantidade e diversidade dos assuntos que registam torna-se impraticável uma análise do seu conteúdo.

A última fase da indexação consiste na representação dos conceitos seleccionados através de uma linguagem documental, que permitirá determinar as rubricas que vão ser ponto de acesso na fase da pesquisa. Tecnicamente, consideram-se dois tipos de linguagem próprios para a indexação: a linguagem natural e a linguagem controlada. A primeira é aquela que é utilizada pelos próprios autores dos documentos, a segunda é elaborada conscientemente com a finalidade específica de armazenar e recuperar informação. Tal linguagem, embora facilite e torne mais expedita a indexação pois não é gasto muito tempo na determinação e escolha dos termos — o que pode ser considerado uma vantagem — gera, no entanto, dificuldades no momento da pesquisa, fazendo então perder muito tempo e aumentando as possibilidades de acesso a documentação não relevante para as questões postas pelos utilizadores.

A criação de um vocabulário estruturado, isto é, com inclusão de relações semânticas entre os termos de indexação, acarreta um duplo benefício: facilita a própria indexação e auxilia os utilizadores na medida em que sugere pistas para a pesquisa, graças à indicação das relações entre os termos.

Uma lista de termos autorizados — que designamos por “lista de autoridade” constitui pontos de acesso à documentação tratada. A especificidade dos conceitos a indexar é uma das características que distingue o conteúdo ideológico dos documentos de Arquivo mas, por outro lado, dificulta a criação de vocabulários de indexação com carácter “de autoridade”.

Cada arquivo, face às necessidades da indexação, vê-se na contingência de desenvolver a sua própria linguagem e de criar a sua lista de autoridade.

Tradicionalmente o controlo de autoridade é concebido para gerir os pontos de acesso, estabelecendo-se uma forma única para cada rubrica. É ainda do âmbito do controlo de autoridade a criação de remissivas para as formas não autorizadas e o registo das decisões tomadas face à escolha das rubricas de acesso. O principal objetivo do controlo de autoridade é, pois, manter consistência nos pontos de acesso à informação, seja num sistema manual, seja num sistema automatizado. Porém, hoje em dia, e face à avaliação dos sistemas de informação, verifica-se que, embora haja mais custos de implantação de um sistema em que se desenvolve um trabalho de autoridade, os benefícios da linguagem controlada são suficientemente justificativos do seu uso, mesmo nos sistemas automatizados.

### O CONTROLO DE AUTORIDADE EM ARQUIVOS

#### **A NORMA ISAAR(CPF): OS PONTOS DE ACESSO PARA ENTIDADES PRODUTORAS (PESSOAS, COLETIVIDADES E FAMÍLIAS)**

Esta norma facultava orientações para a preparação de registos de autoridade arquivística que proporcionam descrições das entidades (pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias) associadas à produção e gestão de arquivos. Os registos de autoridade arquivística podem ser utilizados para descrever uma pessoa coletiva, pessoa singular ou família como unidades inseridas num sistema de descrição arquivística, controlar a criação e utilização de pontos de acesso nas descrições arquivísticas e documentar as relações entre diferentes produtores de arquivos e entre estas entidades e os documentos de arquivo por elas produzidos e/ou outros recursos relacionados. A descrição dos produtores de documentos de arquivo é uma actividade essencial dos arquivistas, independentemente de as descrições se integrarem em sistemas manuais ou informatizados. Esta actividade requer informação completa e actualização contínua do contexto de produção e utilização dos documentos de arquivo, particularmente sobre a sua proveniência.

Quando vários serviços de arquivo custodiam documentos de um determinado produtor, podem mais facilmente partilhar ou ligar informação contextual acerca dele se essa informação assumir um formato normalizado. O carácter multinacional dos arquivos, passados e presentes, incentiva a normalização internacional, que permitirá a troca de informação contextual.

Os registos de autoridade arquivística permitem a criação de pontos de acesso normalizados nas descrições. O nome do produtor da unidade de descrição constitui um dos pontos de acesso mais importantes.

Os pontos de acesso podem assentar no uso de qualificativos, essenciais para esclarecer a identidade das entidades assim designadas e permitir fazer a distinção entre diferentes entidades com o mesmo nome ou nomes muito similares.

A ISAAR (CPF) fornece regras gerais para a normalização da descrição arquivística dos produtores de documentos de arquivo e do contexto de produção desses documentos, permitindo o acesso a arquivos com base na descrição do seu contexto de produção, por sua vez ligada às descrições dos próprios documentos de arquivo, tantas vezes diversos e fisicamente dispersos. Fornece aos utilizadores a compreensão do contexto subjacente à produção e utilização dos arquivos, para melhor interpretarem o seu sentido e significado, a identificação precisa dos produtores de documentos de arquivo, incorporando descrições das relações entre as diferentes entidades, especialmente informação relativa a mudanças administrativas no que respeita a pessoas colectivas ou mudanças de circunstâncias pessoais no que toca às pessoas singulares e famílias e facilita o intercâmbio destas descrições entre instituições, sistemas e/ou redes.

Esta norma compõe-se de elementos de informação e cada um contém o nome do elemento de descrição, o enunciado do objectivo do elemento de descrição, o enunciado da regra (ou regras) aplicável(eis) a esse elemento e quando aplicável, exemplos ilustrativos da aplicação da regra.

Os elementos de descrição para um registo de autoridade arquivística organizam-se em quatro zonas de informação: **Zona da Identificação** (informação destinada a identificar de forma unívoca a entidade descrita e a definir um ponto de acesso normalizado); **Zona da Descrição** (informação relevante sobre a natureza, contexto e actividades da entidade descrita); **Zona das Relações** (regista e descreve as relações com outras pessoas colectivas, pessoas singulares, e/ou famílias); **Zona do Controlo** (identifica, de forma unívoca, o registo de autoridade e regista como, quando e por que serviço o registo de autoridade foi criado e mantido).

Todos os elementos abrangidos por estas normas são utilizáveis para estabelecer registos de autoridade, mas os seguintes quatro elementos são indispensáveis: Tipo de entidade; Forma(s) autorizada(s) do nome; Datas de existência e Identificador do registo de autoridade.

### **Tipos de entidades:**

**Pessoa colectiva**, o organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade. Pode incluir indivíduos agindo enquanto pessoas colectivas. O termo pessoa colectiva pode ser aplicado a um vasto grupo de entidades, incluindo governos, ministérios e outros organismos governamentais, embaixadas, consulados, tribunais, organismos militares e religiosos, empresas, sociedades, organizações não lucrativas, etc.

**Pessoa singular**, o indivíduo/cidadão identificado por um nome próprio.

**Família**, o conjunto de pessoas que vivem em comum, que são do mesmo sangue ou parentes por afinidade, e que age, ou pode agir, como uma entidade, podendo partilhar apelidos. Pode ainda corresponder a linhagem ou descendência. Normalmente detém um património comum, qualquer que seja o seu tipo (incluindo bens móveis e imóveis, cargos, direitos e prerrogativas, etc.). O significado do conceito tem variado muito ao longo do tempo e este é um aspecto determinante a ter em linha de conta para a descrição.

As pessoas colectivas, as pessoas singulares e as famílias podem ser descritas na qualidade de: **Produtor**, a pessoa colectiva, pessoa singular ou família que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso das suas actividades. Não deve ser confundido com coleccionador. **Autor**, a pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor. **Coleccionador**, a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família responsável pela reunião artificial de documentos em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com produtor.

## ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

---

### TIPO DE ENTIDADE

- Indicar se a entidade descrita é uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou uma família;
- O tipo de entidade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório.

### FORMA(S) AUTORIZADA(S) DO NOME

- Criar um ponto de acesso autorizado que identifique de forma unívoca a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família (uma única forma).
- A forma autorizada do nome é um elemento de informação de preenchimento obrigatório.

### FORMAS PARALELAS DO NOME

- Indicar as diferentes formas nas quais a forma autorizada do nome ocorre noutras línguas ou escritas.
- As várias formas paralelas do nome podem ser separadas por ponto e vírgula ( ; ).

### FORMAS NORMALIZADAS DO NOME DE ACORDO COM OUTRAS REGRAS

- Registrar as formas normalizadas do nome para as pessoas colectivas, as pessoas singulares ou as famílias, construídas segundo outras normas que não as utilizadas pelo serviço de arquivo que criou o registo de autoridade. Isto permite facilitar a partilha de registos de autoridade entre diferentes comunidades profissionais.
  - As várias formas normalizadas do nome de acordo com outras regras podem ser separadas por ponto e vírgula ( ; ).
  - Outras formas do nome
  - Registrar qualquer outro nome(s) da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família, não utilizado(s) nos outros elementos de informação da Zona da Identificação;
  - Registrar outros nomes pelos quais a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família possam ser conhecidas;
  - Registrar, se pertinente, o período cronológico correspondente a cada uma das outras formas do nome.
  - Identificadores para pessoas colectivas
  - Facultar qualquer identificador numérico ou alfa-numérico usado para identificar a pessoa colectiva;
  - Registrar, se pertinente, o Número de Identificação Fiscal (NIF) da pessoa colectiva.
- 

## ZONA DA DESCRIÇÃO

---

### DATAS DE EXISTÊNCIA

- Registrar as datas de existência da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família.
- para as pessoas coletivas, as datas que se reportam à criação e extinção;
- para pessoas singulares, as datas que se reportam ao nascimento e morte;
- para famílias, as datas de aparecimento e desaparecimento.
- Datas de atividade, as datas que correspondem ao exercício de uma atividade ou função, e utilizadas quando se desconhece a data de existência. Geralmente, a data de actividade encontra-se espelhada na documentação de arquivo produzida pela pessoa colectiva, pessoa singular ou família. Podem igualmente ser identificadas sob a designação de floruit.
- As datas de existência e de atividade podem ser de vários tipos:
  - Extremas, registando dois elementos cronológicos que delimitam a existência/atividade da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família.
  - Exactas, incluindo o ano, o mês e o dia.
- As datas a utilizar podem ainda ser:
  - Críticas, por vezes designadas por inferidas, quando a informação cronológica é deduzida;
  - Datas de existência/atividade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório;
  - Devem ser registadas as que melhor se adaptam à pessoa colectiva, pessoa singular ou família, sendo que para a pessoa colectiva e pessoa singular é desejável registar as datas exactas de existência (criação / nascimento – extinção / morte), quando conhecidas.
- Para a família, e uma vez que em princípio, não existem datas de criação e extinção, são normalmente registadas as datas de actividade conhecidas e estas são, normalmente, as que se espelham na documentação produzida. As datas de actividade correspondem, de uma maneira geral, a datas extremas.
- Registrar, de forma clara o tipo de data utilizado.
- Os elementos da data cronológica podem ser, preferencialmente, separados por hífen (-). Caso tal não seja possível, tendo em conta a aplicação informática adoptada, utilizar a barra (/), a vírgula (,) ou o espaço ( ).

### HISTÓRIA

- Registrar a história para as pessoas colectivas, incluindo, sempre que possível, informação sobre as circunstâncias de criação, modificações ou reestruturações sofridas, dissolução, textos ou documentos legais relacionados, pessoas colectivas precedentes ou sucessoras no exercício das respectivas actividades e funções, fusões com outras pessoas colectivas, pessoas singulares que se destacaram no desempenho de cargos e funções, etc;

- Registrar a história para as pessoas singulares, incluindo informação sobre a vida familiar (filiação, cônjuge, filhos e outros parentes), a escolaridade (estudos e formação obtida, respectivas instituições, diplomas), a actividade social (participação em acções, eventos, actos cívicos, etc.) e profissional (actividade, cargos), outros tipos de actividade (*hobbies*, interesses) e outros aspectos relevantes para a caracterização da pessoa (convicções religiosas ou políticas, etc.);
- Registrar a história para as famílias incluindo informação sobre a origem, evolução, uniões familiares, apelidos (mudanças ou acréscimos e respectivas datas), títulos de nobreza ou títulos honoríficos (respectivas datas e diplomas de atribuição), membros que se destacaram, actividades e funções desempenhadas (contexto e respetivas datas) e outros aspectos considerados relevantes para a sua caracterização.

#### **LUGARES**

- Pode ser vantajosa a utilização de pontos de acesso normalizados para os nomes geográficos, com o objectivo de permitir uma recuperação da informação mais eficaz;
- Registrar, para as pessoas colectivas, os lugares de criação, sede, áreas de jurisdição ou de actividade, filiais, etc;
- Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, de desempenho e exercício de actividade profissional, científica, intelectual, política, etc;
- Registrar, para as famílias, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, a localização de imóveis, direitos, jurisdições, ou interesses, etc.

#### **ESTATUTO LEGAL**

- Indicar o estatuto legal da pessoa colectiva.

#### **FUNÇÕES, OCUPAÇÕES E ACTIVIDADES**

- Registrar, para as pessoas coletivas, informação sobre a missão, competências, funções, esfera de actividade, área de negócio, âmbito territorial, etc;
- Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre as principais actividades, funções e cargos desempenhados, relacionados ou não com a carreira profissional, bem como empreendimentos ou realizações significativas, acções que tenham merecido reconhecimento público, etc;
- Registrar, para as famílias, informação sobre as principais ocupações, actividades, empreendimentos ou acções significativas.

#### **MANDATOS/FONTES DE AUTORIDADE**

- Registrar quaisquer documento, lei, diretiva ou estatuto que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções, responsabilidades ou jurisdição da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família a descrever;
- Registrar os textos ou documentos legais de criação, organização, alteração ou funcionamento da pessoa colectiva;
- Registrar os textos ou documentos legais de nomeação para cargos, funções ou responsabilidades da pessoa singular.

#### **ESTRUTURAS INTERNAS/GENEALOGIA**

- Registrar a estrutura interna da pessoa colectiva, bem como qualquer mudança por ela sofrida e considerada significativa para a compreensão da forma como conduziu os seus assuntos;
- Registrar a genealogia da família de forma a evidenciar as relações entre os seus membros.

#### **CONTEXTO GERAL**

- Registrar qualquer informação significativa sobre o contexto social, cultural, económico, político, histórico ou outro no qual a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família desenvolveram a sua actividade.

#### **ZONA DAS RELAÇÕES**

##### **NOME/IDENTIFICADOR DA PESSOA COLECTIVA, DA PESSOA SINGULAR OU DA FAMÍLIA RELACIONADAS**

- Indicar os nomes e quaisquer identificadores unívocos da entidade relacionada e estabelecer uma ligação com o registo de autoridade para a pessoa colectiva, para a pessoa singular ou família.

##### **TIPO DE RELAÇÃO**

- Identificar o tipo geral de relação entre a entidade descrita e outra pessoa colectiva, pessoa singular ou família.
- **Hierárquica**, quando existem relações de subordinante/subordinado, controlador/controlado, proprietário/propriedade, etc. Numa relação hierárquica uma entidade subordinante pode exercer autoridade e controlo sobre as actividades de entidades subordinadas. Uma entidade pode também estar subordinada a várias outras, tal como,

por exemplo, um comité associado ou uma organização cuja tutela mudou ao longo do tempo.

- **Cronológica**, quando existem relações de predecessor/sucessor. Numa relação temporal, uma entidade pode suceder ou preceder outras no exercício de determinadas funções e actividades;
- **Familiar**, quando existem relações paternas/filiais, conjugais, etc. Numa família uma pessoa pode ter um largo círculo de relações com outros membros da família e com a família, enquanto entidade;
- **Associativa**, quando existem relações de fornecedor/cliente, parte/todo, sócio, membro, amigo, etc;
- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objectivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

#### DESCRIÇÃO DA RELAÇÃO

- Registar uma descrição precisa da natureza da relação entre a pessoa colectiva, pessoa singular ou família, descrita no registo de autoridade, e a entidade relacionada, por exemplo: subordinante, subordinada, proprietário, predecessor, sucessor, cônjuge, filho, primo, professor, aluno, colega de trabalho, etc.

#### DATAS DA RELAÇÃO

- Indicar as datas de duração da relação com outras pessoas colectivas, pessoas singulares ou famílias.
- Registar, se relevantes, as datas de início da relação ou da sucessão e, se pertinentes, as datas do respectivo termo.
- O ano, o mês e o dia devem ser registados em algarismos árabes. Em alternativa, o mês pode ser registado em letras, por extenso ou abreviado.

---

#### ZONA DO CONTROLO

---

#### IDENTIFICADOR DO REGISTO DE AUTORIDADE

- Identificar, de forma unívoca, o registo de autoridade no contexto em que será usado.
- O identificador do registo de autoridade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório;
- O identificador do registo de autoridade deve integrar os seguintes elementos, na sequência indicada:

- Código do país ou da organização internacional;
- Identificador do ficheiro de autoridades;
- Número sequencial de registo.

#### IDENTIFICADOR(ES) DA INSTITUIÇÃO

- Identificar o(s) serviço(s) responsável(is) pela criação do registo de autoridade.

#### REGRAS E/OU CONVENÇÕES

- Registar as referências bibliográficas das convenções ou regras aplicadas na criação do registo de autoridade arquivística.

#### ESTATUTO

- Registar o estatuto corrente do registo de autoridade arquivística, indicando se corresponde a uma versão provisória, definitiva, revista ou eliminada;
- Registar o motivo que levou à eliminação de uma autoridade arquivística.

#### NÍVEL DE DETALHE

- Indicar se o nível de detalhe do registo de autoridade é mínimo, parcial ou máximo;
- Mínimo, quando constituídos apenas pelos quatro elementos de informação essenciais dos registos de autoridade construídos segundo a ISAAR (CPF) 2: Tipo de entidade; Formas autorizadas do nome; Datas de existência; Identificador do registo de autoridade;
- Médio, quando constituídos pelos elementos considerados obrigatórios (O) e obrigatórios se aplicáveis (OA) de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento (consultar as ODA);
- Máximo, quando completos, fornecendo informação, quando existente, para todos os elementos de informação previstos para a descrição dos produtores.

#### DATAS DE CRIAÇÃO, REVISÃO OU ELIMINAÇÃO

- Indicar quando o registo de autoridade foi criado, revisto ou eliminado.

#### LÍNGUAS E ESCRITAS

- Indicar a(s) língua(s) e/ou escrita(s) utilizadas para criar o registo de autoridade.

#### FONTES

- Registar as fontes consultadas para a elaboração do registo de autoridade arquivística, como documentação de arquivo, publicações, sítios web, referências e/ou informações em qualquer suporte, fornecendo todos os elementos necessários à sua recuperação.

## NOTAS DE MANUTENÇÃO

- Registrar informação pertinente sobre a criação e manutenção do registo autoridade arquivística, como, por exemplo, os nomes das pessoas responsáveis.
- 

## RELAÇÕES DAS PESSOAS COLETIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

Os registos de autoridade arquivística são criados, em primeiro lugar, com o objectivo de documentar o contexto de produção da documentação de arquivo. Para que esta informação seja útil, é necessário ligar os registos de autoridade arquivística à descrição dos documentos de arquivo. Quando tais ligações são estabelecidas, é importante descrever a natureza da relação entre a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família e a fonte relacionada, se essa relação é conhecida. Na ISAAR(CPF) são dadas orientações sobre a forma como tais relações podem ser criadas no contexto de um sistema controlado de descrição arquivística.

**Identificadores e títulos do recurso relacionado:** Identificar, de forma unívoca, o(s) recurso(s) relacionados e/ou estabelecer a ligação entre o registo de autoridade e a descrição dos recursos relacionados quando estes existam.

**Tipo do recurso relacionado:** Identificar o tipo do(s) recurso(s) relacionado(s) referenciado(s).

**Natureza da relação:** Identificar a natureza da(s) relação(ões) entre a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família e o(s) recurso(s) relacionado(s).

**Datas do recurso relacionado:** Fornecer quaisquer datas relevantes para o(s) recurso(s) relacionado(s) e/ou as datas da relação entre a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família e o recurso relacionado, e indicar o significado dessas datas.

## 5. A RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM ARQUIVO: INSTRUMENTOS DE ACESSO E PESQUISA

A informação sobre o instrumento de descrição deve incluir a responsabilidade intelectual (instituição ou indivíduo) desse instrumento de descrição, o tipo de instrumento de descrição e o seu conteúdo, as regras gerais usadas para as descrições, a data em que a informação foi disponibilizada pela primeira vez e a das subsequentes revisões.

A informação sobre a estrutura do instrumento de descrição deve incluir a apresentação de toda a hierarquia multinível das unidades de descrição, i.e., os níveis de descrição aos quais a informação se reporta, i.e., fundos, séries, processos e peças e o lugar que ocupam na hierarquia, os mecanismos de navegação para níveis adjacentes (superiores e inferiores) na hierarquia. É desejável aceder directamente a todos os níveis. A técnica de descrição multinível pode ser ilustrada através do recurso a etiquetas ou símbolos gráficos, hiperligações ou qualquer outra técnica de ligação que permita a compreensão da estrutura, a designação explícita (etiquetas) dos elementos de descrição e a disponibilização de descrições multilingues, para as instituições com descrições nas diferentes línguas da documentação de arquivo. Tendo em linha de conta os diferentes níveis de descrição incluídos num instrumento de descrição, estes podem dividir-se em três classes fundamentais: **Classe A:** Instrumentos de descrição que incluem descrições apenas ao nível do arquivo e/ou sub-arquivo: **GUIA.** O objetivo do guia consiste em facultar uma visão geral dos fundos e/ou colecções. As suas principais características são: descrever apenas os níveis superiores (arquivo, sub-arquivo) e fornecer informação sumária sobre os produtores e sobre a documentação de arquivo. Os guias são produzidos para descrever os documentos de arquivo de uma ou mais entidades detentoras ou para descrever documentos sobre assuntos e/ou em suportes específicos (mapas, fotografias, etc.). Para além da descrição dos documentos de arquivo, os guias podem também incluir informação geral sobre serviços de arquivo que os detêm e os serviços que prestam. **Classe B:** Instrumentos de descrição que incluem descrições de documentação de arquivo a todos os níveis, incidindo ao nível das séries: **INVENTÁRIO.** Geralmente, a unidade de descrição de base nestes instrumentos de descrição são as séries. Estes instrumentos de descrição podem ou não incluir listas de processos ou volumes, caixas, pastas, etc. De qualquer forma fornecem todos os elementos necessários à recuperação da documentação dos arquivos e séries descritas. **Classe C:** Instrumentos de descrição que incluem descrições de documentos: **CATÁLOGO.** Esta classe pode subdividir-se em duas categorias: a primeira categoria consiste na descrição de documentos tratados como o último nível de

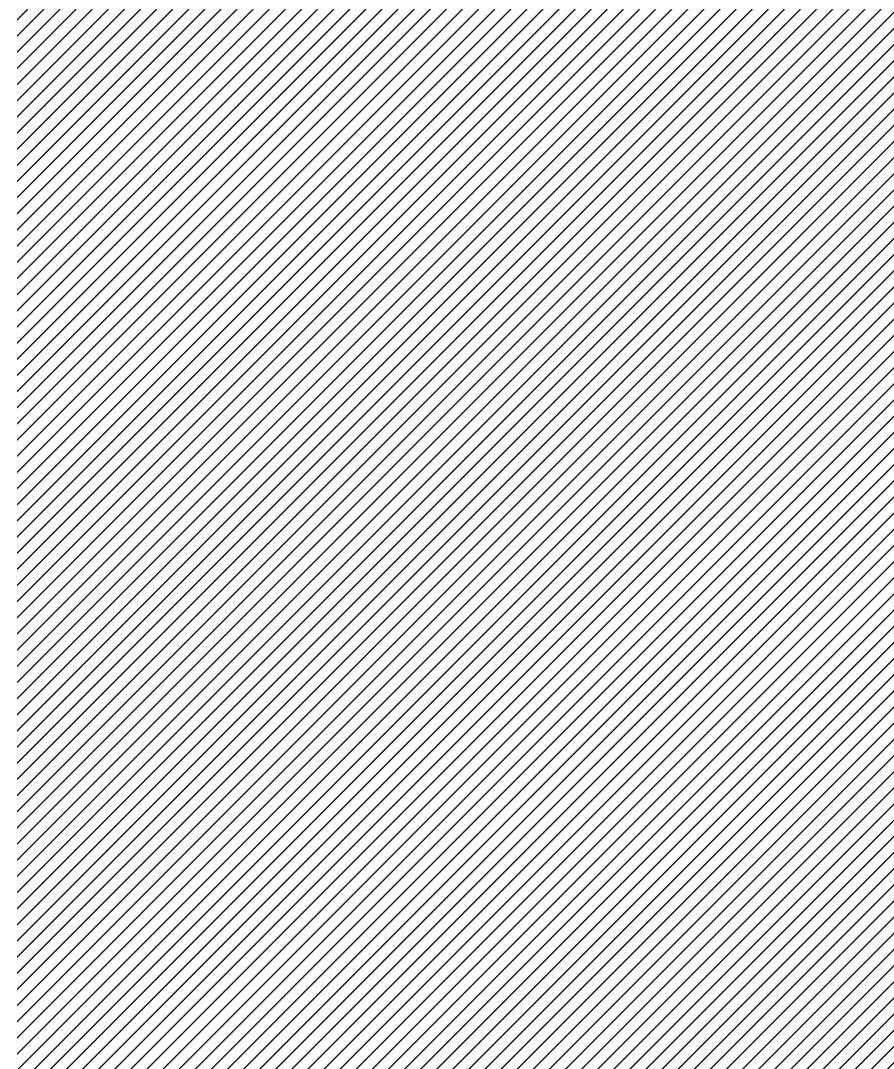
um instrumento de descrição para um fundo. A segunda categoria consiste na descrição de documentos tratados enquanto entidades singulares, sem que seja fornecido o contexto hierárquico dos documentos incluídos no instrumento de descrição.

#### REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA:

- Clark, Doris H. (1990). *Authority control : principles, applications and instructions*. Chicago, American Library Association.
- Wallace, P.; Lee, J.; Schubert, D.(1992). *Records management integrated information systems*. Prentice Hall.
- Ribeiro, Fernanda (1996). *Indexação e Controlo de autoridade em arquivos*. Porto, Câmara Municipal do Porto. Departamento de Arquivos.
- Ribeiro, Fernanda; Fernandes, Maria. (2001). *Universidade do Porto : estudo orgânico-funcional : modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação de Arquivo*. Porto, Universidade do Porto.
- Conselho Internacional de Arquivos, trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo.(2002). *ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*. 2ª ed. Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo.
- Silva, Armando M. da (2002). *Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação*. 2.ª ed. Porto, Edições Afrontamento.
- Silva, Armando M. da; Ribeiro, Fernanda (2002). *Das “Ciências” Documentais à Ciência da Informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto, Edições Afrontamento.
- Ribeiro, Fernanda (2003). *O Acesso à informação nos arquivos*. Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian, Fundação para a Ciência e a Tecnologia, Ministério da Ciência e do Ensino Superior.
- Conselho Internacional de Arquivos, trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo.(2004). *ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. 2ª ed. Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo.
- Direcção Geral de Arquivos. (2007). *Orientações para a descrição arquivística*. 2.ª v. Lisboa, DGARQ.

# GESTÃO E DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

MARIA CRISTINA V. DE FREITAS



- 
1. Desenvolvimento e gestão de Unidades de Informação
    - 1.1. Conceitos e características das unidades de informação
    - 1.2. O contributo das teorias de Gestão
    - 1.3. O desenvolvimento das colecções e dos fundos
    - 1.4. Instrumentos de planeamento e organização dos serviços de informação
  2. Concepção e implementação de serviços
    - 2.1. Decisões sobre centralização e descentralização de serviços
    - 2.2. Tipologia e função dos serviços
    - 2.3. Critérios relevantes na definição de actividades e de serviços
    - 2.4. Desenho de estudos de utilizadores/as
    - 2.5. *Marketing*, assessoria e relações públicas em unidades de informação
  3. Gestão e avaliação de unidades de informação
    - 3.1. Gestão de recursos
    - 3.2. Gestão de projectos
    - 3.3. Gestão e avaliação de serviços
  4. Redes, sistemas e partilha de recursos e serviços de informação
    - 4.1. O papel de organizações nacionais e internacionais
    - 4.2. Modelos nacionais e internacionais

## 1. DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

### 1.1. CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES DE INFORMAÇÃO

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil, 2005, p. 73), o documento é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Ainda, o termo informação é definido, no referido dicionário, como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (Brasil, 2005, p. 107). Já no Glossário da Sociedade da Informação, publicado pela Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação – APDSI (2007, p. 53), o vocábulo informação é definido como “dados e factos que foram organizados e comunicados de forma coerente e com significado e a partir dos quais se podem tirar conclusões”.

Das definições anteriores, portanto, ficamos com a ideia de que a informação é um fenómeno social que se comporta como uma abstracção, fruto da interpretação de um documento. Consequentemente, o dado necessita ser reconhecido e interpretado, para produzir algum significado. A informação é o que, portanto, emerge da interpretação, i.e., da representação mental de um conjunto de dados (Freitas, 2003, p. 16).

Numa linha de raciocínio análoga, Meadow (1992 *apud* Freitas, 2003, p. 16) qualifica a informação como algo que se representa através de um conjunto de símbolos estruturados e interpretados por utilizadores de informação.

Assim, na Ciência da Informação, passamos a definir o interpretante como um utilizador de informação, i.e., como um agente fundamental no processo comunicacional, que age e interage, interpreta, cria e recria significados, estabelecendo pontes e preenchendo lacunas de conhecimento (Freitas, 2003, p. 16).

No que respeita ao documento, verificamos perspectivas de análise que apontam, em primeiro lugar, para distinções semânticas. Na língua inglesa, por exemplo, a expressão “*document*” é comumente substituída, no contexto da Arquivística, por “*record*”. Na perspectiva de Gregory Bradsher (1990) existe uma razão etimológica para os distintos usos e conotações. Conforme explica, o termo “*record*” identifica os documentos que contêm um valor de prova associado à intenção explícita de preservação. O termo “*document*”, por sua vez, designa o valor informativo ou instrutivo e a função de uso imediato de um documento (Bradsher, 1990 *apud* Freitas, 2003, p. 38).

Os termos mencionados têm sua origem no latim. A palavra *docere* (de onde deriva a palavra documento) tem o sentido de ensinar, fazer, aprender, o que conota o seu valor de uso imediato. Ao contrário, o termo *recordari* (de onde deriva a palavra registro) tem o sentido de recordar, ou seja, manter na lembrança, preservar. Esta subtil diferença tem relevância teórica. No âmbito da Arquivística de língua inglesa, por exemplo, é determinante de distintas posturas, no que respeita ao conteúdo dos documentos de arquivo e a sua destinação (Bradsher, 1990 *apud* Freitas, 2003, p. 38).

Na perspectiva das Ciências Documentais, quanto à origem da informação, os documentos podem ser (FIGURA 1):

- a. **Primários:** quando apresentam informações primárias, i.e., obtidas em primeira mão. Exemplos: leis, regulamentos, códigos, relatórios, artigos científicos, entre outros, desde que se trate da fonte original de obtenção da informação.
- b. **Secundários:** quando apresentam informações secundárias, i.e., obtidas em segunda mão. Exemplos: catálogos, dicionários, bases de dados bibliográficas, resumos de monografias, citações de textos originais, entre outros, desde que, evidentemente, não se trate da fonte original de obtenção da informação.
- c. **Terciários:** quando recolhem informações de fontes secundárias. Exemplo: catálogo colectivo, bibliografias de bibliografias, dicionários de dicionários, entre outros, desde que não se trate, nem de fonte primária, nem de fonte secundária de obtenção de informação.

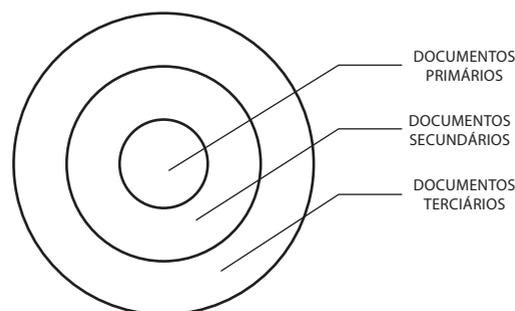


Figura 1: Modelo conceptual de representação da classificação da informação, segundo a sua origem.

Fonte: Elaboração própria.

Ainda, no que respeita à natureza da informação que veiculam, os documentos podem ser (NP-4041, 2005, p. 7; Brasil, 2005, p. 73-79):

- a. **textuais:** livros, jornais, revistas, cartas, relatórios, manuscritos, por exemplo.
- b. **electrónicos:** cartões perfurados, disquetes, documentos digitais, por exemplo.
- c. **audiovisuais:** filmes e fitas vídeo-magnéticas, por exemplo.
- d. **sonoros:** disco vinil e fita áudio-magnética, por exemplo.
- e. **filmográficos:** filmes e fitas vídeo-magnéticas.
- f. **micrográficos:** microfilmes e “cartões-janela”, por exemplo.
- g. **cartográficos:** mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas, por exemplo.
- h. **iconográficos:** fotografias e gravuras, por exemplo.

Como nota obrigatória, diremos que os conceitos e os exemplos previamente abordados, conquanto obedeçam a um critério de classificação não exaustivo, podem ser considerados úteis para a definição e a configuração de actividades e de serviços a disponibilizar-se pelas unidades de informação.

### 1.1.1. ARQUIVOS

De acordo com Bellotto (1991, p. 18), os arquivos são instituições que existem desde a Antiguidade Clássica e Oriental. No entanto, experimentaram grande evolução no decorrer da Revolução Francesa (1789-1792). De um modo geral, são classificados em Arquivos públicos ou privados. No que respeita aos tipos de suporte que usualmente salvaguardam, estes podem ser exemplificados pelos manuscritos, impressos, audiovisuais, entre outros, com a particularidade de que são documentos únicos, quanto à sua essência e valor documental, ainda que possuam cópias. No que respeita aos tipos de conjuntos que geram, trata-se de documentos que se configuram em grupos de fundos, i.e., em conjuntos unidos pela proveniência. As pessoas físicas ou jurídicas são aquelas que produzem e/ou acumulam os documentos arquivísticos e as finalidades gerais de produção podem ser administrativas, jurídicas, funcionais ou legais. O propósito desta classe de documentação é, por conseguinte, provar e testemunhar factos. No que respeita à aquisição, nos arquivos esta decorre, em geral, da passagem dos documentos, de uma etapa à outra do seu ciclo vital (i.e., de arquivos correntes a intermédios e de intermédios a definitivos). O público que geralmente frequenta um arquivo é o chamado utilizador específico (i.e., investigadores, produtores, membros de quadros administrativos, pessoas físicas). O tratamento da informação, nestas instituições, tendo em vista a disponibilização e o acesso, obedece à seguinte sequência de procedimentos (FIGURA 2) (Bellotto, 1991, p. 18):

- a. registo protocolar;
- b. classificação e ordenação arquivística;
- c. descrição arquivística (em guias, inventários, catálogos, entre outros);
- d. comunicação e acesso.

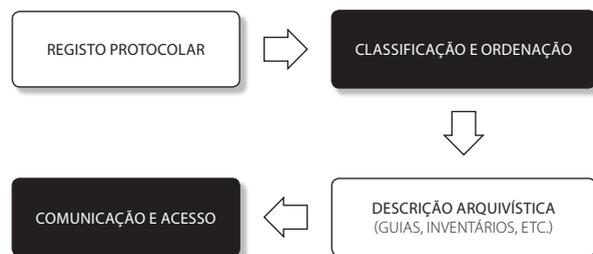


Figura 2: Síntese do fluxo geral de tratamento da informação nos arquivos.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Bellotto (1991).

### 1.1.2. BIBLIOTECAS

De acordo com Bellotto (1991, p. 18), as bibliotecas, a exemplo dos arquivos, também existem desde a Antiguidade Clássica e Oriental, tendo experimentado uma grande evolução decorrente da Revolução Francesa (1789-1792). Estas instituições, de um modo geral, são classificadas em públicas ou privadas. Os documentos que disponibilizam encontram-se fixados em variados tipos de suporte, podendo ser manuscritos, impressos, audiovisuais, entre outros, em diversos formatos e **múltiplos exemplares**. Os conjuntos são reunidos pelo conteúdo ou assunto, configurando **coleções**. As informações disponibilizadas pelas bibliotecas são fruto da actividade intelectual humana, individual ou colectiva e, conseqüentemente, as suas finalidades são culturais, científicas, técnicas, artísticas ou educativas, dado que os seus objectivos gerais são instruir e informar o público dos assuntos existentes nas suas diversas colecções. No que respeita à aquisição, esta ocorre, de modo geral, pela compra, doação ou permuta, com o objectivo de **desenvolver e enriquecer** as colecções existentes. O público que frequenta a biblioteca, dependendo da sua tipologia, tanto pode ser o utilizador geral como o específico. O tratamento da informação, tendo em vista a disponibilização e o acesso, obedece à seguinte sequência (FIGURA 3) (Bellotto, 1991, p. 18):

- a. registo geral;
- b. classificação bibliográfica e indexação;

- c. descrição bibliográfica (em catálogos, repertórios bibliográficos, bibliografias temáticas, etc.);
- d. disponibilização e acesso.



Figura 3: Síntese do fluxo geral de tratamento da informação nas bibliotecas.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Bellotto (1991).

### 1.1.3. CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO

De acordo com Bellotto (1991, p. 18), contrariamente às unidades de informação previamente descritas, os CEDOC surgiram e evoluíram no decorrer do século XX, especialmente a partir da Segunda Guerra Mundial (1939-1945), em decorrência da explosão da documentação e da literatura científica. Estas instituições não têm uma classificação específica, mas, *grosso modo*, são quase sempre temáticas. Os documentos que disponibilizam encontram-se fixados em variados tipos de suporte, podendo ser manuscritos, impressos e audiovisuais, em **exemplares únicos ou múltiplos**, consoante a natureza da sua informação (se arquivística ou biblioteconómica). Os conjuntos que salvaguardam e disponibilizam são **híbridos**, podendo tratar-se de **coleções** (i.e., documentos unidos pelo conteúdo ou assunto) ou **fundos** (i.e., documentos unidos pela proveniência). Conseqüentemente, a informação disponibilizada pelos CEDOC, em geral, é igualmente híbrida. As suas finalidades são prioritariamente científicas e os seus objectivos são prioritariamente informativos. A aquisição, nos CEDOC, pode

decorrer de compra, doação ou permuta, com o objectivo de desenvolvimento, enriquecimento e especialização das colecções e dos fundos documentais. Os CEDOC têm como público preferencial os utilizadores que buscam a informação especializada, de carácter científico, sendo estes, regra geral, investigadores. O tratamento da informação nos CEDOC obedece à seguinte sequência (FIGURA 4) (Bellotto, 1991, p. 18):

- a) registo geral e/ou registo protocolar;
- b) organização bibliográfica e/ou organização arquivística;
- c) descrição bibliográfica e/ou descrição arquivística;
- d) disponibilização e acesso.

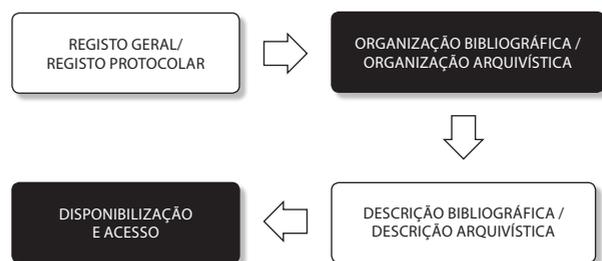


Figura 4: Fluxo geral de tratamento da informação nos centros de documentação.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Bellotto (1991).

#### 1.1.4. MUSEUS

De acordo com Bellotto (1991, p. 18), a exemplo dos arquivos e das bibliotecas, os museus existem desde a Antiguidade Clássica. No entanto, tal como nestas instituições, experimentaram uma grande evolução no decorrer da Revolução Francesa (1789-1792). Os museus geralmente salvaguardam objectos bidimensionais ou tridimensionais, sendo estes, regra geral, exemplares únicos, coleccionados e estimados pela sua relevância artística, económica, estética e cultural. Os seus conjuntos normalmente configuram colecções formadas por documentos unidos pela **função**, pelo conteúdo ou assunto. Os objectos ou **peças** disponibilizados pelos museus são, igualmente, frutos da actividade intelectual humana, a esta podendo, entretanto, acrescentar-se uma origem natural (i.e., não intencional). As finalidades dos museus são culturais, técnicas, artísticas, educativas e funcionais e, conseqüentemente, têm como objectivos instruir, informar e entreter o público que os visitam. No que respeita à aquisição, esta pode decorrer de com-

pra, doação ou permuta, com o objectivo de desenvolver, enriquecer, completar e especializar as colecções existentes. O público dos museus, consoante a sua tipologia, pode ser o utilizador geral ou específico, também designado “visitante”. O tratamento da informação nos museus obedece à seguinte sequência (FIGURA 5) (Bellotto, 1991, p. 18):

- a. registo geral;
- b. catalogação e inventariação de peças (em catálogos, inventários, guias, etc.);
- c. visitação e acesso.



Figura 5: Fluxo geral de tratamento da informação nos museus.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Bellotto (1991).

## 1.2. O CONTRIBUTO DAS TEORIAS DE GESTÃO

### 1.2.1. PLANEAMENTO ESTRATÉGICO, TÁCTICO E OPERACIONAL

De acordo com Teixeira (1998), habitualmente consideram-se três níveis de planeamento, a saber:

- a. **Planeamento estratégico:** planeamento institucional, amplamente conectado com a missão, as estratégias (de negócio), as meta e os objectivos enunciados pela unidade ou organização. De carácter global, contém estipulações que se cumprem em períodos de tempo geralmente longos, normalmente, não inferiores aos cinco anos. Pelo alcance e complexidade, é concebido, avaliado e controlado ao nível dos gestores de topo (Teixeira, 1998, p. 39-40).

- b. **Planeamento tático:** processa-se ao nível intermédio de gestão e resulta do desdobramento dos planos estratégicos. Envolve períodos de tempo relativamente curtos, áreas e recursos limitados e é formulado ao nível dos Departamentos e/ou divisões normalmente envolvidos na sua implementação (Teixeira, 1998, p. 40).
- c. **Planeamento operacional:** envolvem tarefas e actividades que se realizam ao nível operacional, têm durabilidade muito curta e alcance local. Descrevem muito bem as tarefas que serão operacionalizadas (Teixeira, 1998, p. 41).

Os planeamentos, regra geral, constam das seguintes etapas de execução:

- análise situacional (i.e., análise dos ambientes interno e externo);
- selecção do público-alvo;
- identificação da estratégia de negócio, das meta e dos objectivos a alcançar;
- divulgação;
- implementação;
- cronograma;
- afecção de recursos;
- avaliação e controlo.

Ainda, dependendo do alcance, do conteúdo, do grau de incerteza e da amplitude, os planos podem ser implementados pelos gestores de topo, pelos gestores intermédios ou pelos gestores de linha (Teixeira, 1998, p. 41).

## 1.2.2. FERRAMENTAS DE APOIO À GESTÃO

### 1.2.2.1. ANÁLISE SWOT

De acordo com Teixeira (1998, p. 46), a matriz SWOT é uma ferramenta de gestão que propicia a análise dos ambientes interno e externo de uma organização, oferecendo assim uma franca possibilidade de diagnóstico do seu posicionamento, num dado momento, buscando melhorias estratégicas deste mesmo posicionamento, a partir da identificação e do cruzamento de quatro componentes principais a considerar na recolha de dados (FIGURA 6):

- pontos fortes (*Strengths*);
- pontos fracos (*Weaknesses*),
- oportunidades (*Opportunities*);
- ameaças (*Threats*).

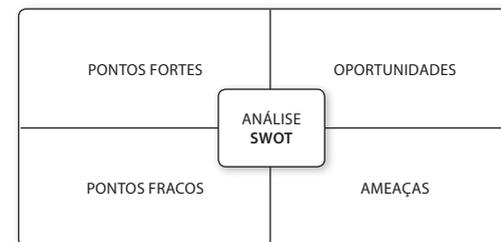


Figura 6: Modelo matricial de análise SWOT.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Teixeira (1998, p. 46).

### 1.2.2.2. BENCHMARKING

Trata-se de uma ferramenta que busca a melhoria do desempenho de uma unidade e/ou organização, a partir da identificação das “melhores práticas” que tanto podem ser localizadas no ambiente interno ou externo à organização. Da comparação de produtos, processos e serviços geram-se estratégias de inovação. O objectivo desta técnica é identificar os exemplos concretos de desempenho superior, numa mesma área de negócio, de forma a incorporar práticas e elevar o próprio desempenho, que não deve vir pela imitação, mas pela inovação e pela criatividade (Rodrigues et al., 2005, p. 491).

### 1.2.2.3. DIAGRAMA DE PARETO

O diagrama de Pareto é uma ferramenta utilizada para estabelecer uma ordem de importância para as causas de um problema, indicando a sequência em que devem ser resolvidas, de forma a solucioná-lo. O seu desenvolvimento se baseia na conhecida Lei de Pareto, ou lei dos 80/20, que diz que “80% dos problemas são resolvidos com a identificação e a resolução de 20% das causas”. Nas instituições de informação, esta lei pode ser aplicada em distintos contextos (e.g., no âmbito do desenvolvimento das colecções de bibliotecas ou no âmbito do levantamento de critérios de selecção para a descrição de acervos arquivísticos). De notar que a lei dos 80/20 implica identificar, de entre as possíveis causas de um problema, aquelas que são efectivamente consideradas as mais relevantes (que normalmente perfazem, aproximadamente, um somatório de 20%), incidindo prioritariamente sobre estas (Rodrigues et al., 2005, p. 520).

#### 1.2.2.4. DIAGRAMA DE ISHIKAWA

Também conhecido como Diagrama de causa e efeito, ou “espinha de peixe”, esta ferramenta consiste em representar, visualmente (e na forma de uma espinha de peixe), as causas imediatas de um problema considerado como o efeito, i.e., o resultado das causas a identificar (Tague, 2005, p. 247-248). Deste modo, e tendo como base a identificação do problema, posicionado numa linha directa e central (para efeitos de construção do referido diagrama), começam-se a elucubrar a respeito das suas possíveis causas (mais e menos relevantes, posicionadas em ramos primárias e secundárias). Deste modo, pela representação visual consegue-se avaliar, com mais facilidade, o desempenho de uma unidade e/ou organização, no que respeita ao tópico em análise (que podem ser problemas a evitar ou atacar) (FIGURA 7).

CONSTRUÇÃO DO DIAGRAMA DE ISHIKAWA

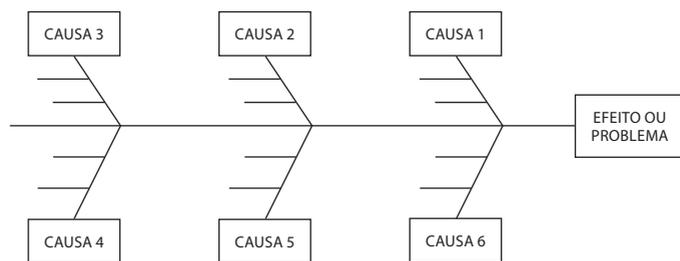


Figura 7: Representação do Diagrama de Ishikawa.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Tague (2005, p. 247-248).

#### 1.2.2.5. SEGMENTAÇÃO DE CLIENTES

A segmentação é utilizada para dividir os “clientes”, i.e., o “mercado” potencial (no caso do desenvolvimento e da promoção de um produto ou de um serviço) em diferentes grupos ou fatias, pela observação das suas características e/ou interesses comuns. Parte do princípio de que é mais fácil e rentável atingir pequenos grupos, identificando e satisfazendo as suas necessidades, do que dedicar-se, indiferentemente, a todos, de uma única vez, o que seria algo bem mais complexo e, sobretudo, moroso e dispendioso (Rodrigues, 2005, p. 531). Nas instituições de informação, a sua utilidade é evidente, já que é de todo relevante, e proceden-

te, identificar as necessidades de informação dos utilizadores/as do serviço, para os atender com a devida eficiência e eficácia, pela oferta de produtos e de serviços condizentes com cada um dos segmentos identificados.

#### 1.2.2.6. 5W2H

Ferramenta bastante conhecida no âmbito da gestão pela qualidade. Consiste num método de inquirição dos contornos de uma situação problemática, por meio de perguntas, cujas respostas indicam potenciais soluções. Os elementos fundamentais deste modelo são as seguintes perguntas (FIGURA 8), que devem ser adequadamente respondidas, por forma a identificar e contornar a situação problemática, da melhor maneira possível: a) O quê? (*What?*); b) Quando? (*When?*); c) Onde? (*Where?*); d) Quem? (*Who?*); e) Porquê? (*Why?*); f) Como? (*How?*); g) Quanto custa? (*How much?*). Das iniciais que compõem as sete perguntas estratégicas do modelo surge a designação do próprio (Tague, 2005, p. 252-253).

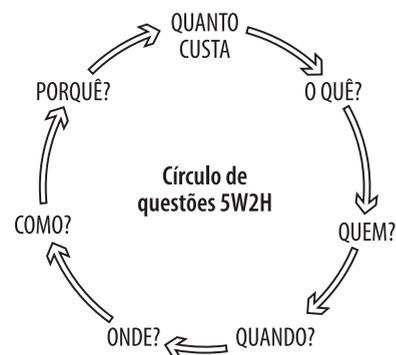


Figura 8: Modelo matricial de análise e diagnóstico 5W2H.

Fonte: Elaboração própria, com base em Tague (2005, p. 253).

### 1.3. O DESENVOLVIMENTO DAS COLECÇÕES E O PROCESSO DE ACUMULAÇÃO DOS FUNDOS

#### 1.3.1. POLÍTICA DE SELECÇÃO, AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E INCORPORAÇÃO

##### 1.3.1.1. POLÍTICA DE SELECÇÃO E AQUISIÇÃO

Numa política de selecção e de aquisição de documentos, prevalece como regra de ouro promover o crescimento e a dinamização das colecções, com base em sólidos e justificados critérios. De entre os eventuais critérios que orientam as tomadas de decisão neste âmbito, destacamos os que se encontram mencionados com maior frequência na literatura específica, dada a sua relevância:

- o conhecimento das necessidades informacionais dos utilizadores do serviço.
- o conhecimento das diversas colecções e dos fundos documentais existentes, bem como do seu grau de utilização.
- o estabelecimento de uma classificação para as colecções e para os fundos documentais, em conformidade com a sua dotação (infra-dotada/o, bem-dotada/o, supra-dotada/o).
- a actuação, de forma a equilibrar as colecções classificadas, para proporcionar um atendimento adequado das necessidades de informação dos utilizadores.
- a aquisição de itens em conformidade com políticas e com metas institucionalmente traçadas, agindo de forma racional, equilibrando pela qualidade e pela quantidade.
- a realização de divulgação periódica das aquisições realizadas, de forma a evitar os pedidos e as aquisições em duplicado.
- a realização de avaliação periódica das colecções, de forma a obter um diagnóstico preciso do seu estado e da sua dotação.

##### 1.3.1.2. POLÍTICA DE TRANSFERÊNCIA E INCORPORAÇÃO

De acordo com a NP 4041 (2005, p. 12), a transferência é a “mudança de arquivos, documentos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia”. Já a incorporação é definida, no mesmo documento (NP 4041, 2005, p. 13), como a “aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um serviço que sobre eles passa a ter jurisdição plena”.

Das definições anteriores, depreendemos que ambos os procedimentos devem efectuar-se em conformidade com as necessidades e as conveniências dos serviços e à luz da legislação e da regulamentação vigente em cada caso. Ainda, ressaltamos que toda e qualquer transferência e/ou incorporação deve fazer-se acompanhar pela documentação apropriada para validar o procedimento (e.g., guias de remessa e guias de recolha, etc.).

##### 1.3.2. AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO

O acto de avaliar significa seleccionar para decidir o que se deve fazer, relativamente ao objecto seleccionado. No âmbito das bibliotecas e dos acervos arquivístico, trata-se de um procedimento metodológico que, quando finalizado, implica uma tomada de decisão que, por vezes, pode ser irreversível.

Deste modo, as colecções bibliográficas e os fundos arquivísticos, regra geral, são avaliados com vista ao cumprimento de um, de entre dois destinos possíveis (FIGURA 9):

- manutenção, i.e., preservação permanente, ou, em alternativa,
- eliminação permanente.

Dado o nível de responsabilidade que implica, a avaliação deve ser levada a cabo, preferencialmente, por uma comissão multidisciplinar, capaz de avaliar os objectos em todas as suas dimensões (jurídicas, legais, artísticas, estéticas, intelectuais, etc.). De igual modo, deve amparar-se em documentos consultivos e/ou deliberativos (legislação, manuais e normas de procedimento, etc.), produzindo documentação suficiente para o registo e a validação do respectivo acto (e.g., autos de eliminação).

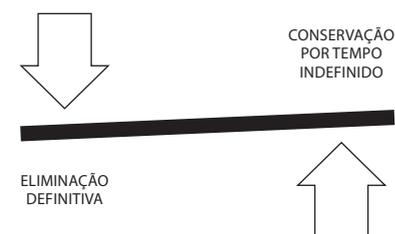


Figura 9: Representação visual do modelo de avaliação documental.

Fonte: Elaboração própria.

## 1.4. INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

### 1.4.1. PLANOS

De acordo com a duração e o alcance e, dando seguimento aos níveis de planeamento definidos pela organização (Teixeira, 1998), os **planos** podem ser (FIGURA 10):

- Estratégicos:** institucionais e de longa duração. Envolve os dirigentes máximos institucionais e implicam o cumprimento de metas.
- Táticos:** sectoriais e de média ou curta duração. Envolve os chefes de sector e implicam o cumprimento de objectivos.
- Operacionais:** sectoriais, de média ou curta duração. Envolve a operacionalização dos planos táticos, a cargo dos funcionários de um sector ou divisão.



Figura 10: Representação relacional dos tipos de planos mencionados na literatura específica.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Teixeira (1998).

### 1.4.2. REGULAMENTOS E MANUAIS DE PROCEDIMENTO

Os **manuais de procedimento** são, regra geral, documentos que registam um conjunto de operações sequenciais que definem a organização, o funcionamento e a utilização de um determinado serviço ou unidade. Normalmente têm

função instrutiva, técnica e metodológica. Os procedimentos, pelo seu alcance, desdobram-se em regulamentos (Teixeira, 1998, p. 38). Exemplos: manual de procedimento na sala de leitura; manual de procedimento para a preservação documental; manual de procedimento para a gestão documental.

Os **regulamentos** são documentos que registam um conjunto de regras que definem a organização, o funcionamento e a utilização e um determinado serviço ou unidade, de uma forma específica e detalhada. Normalmente têm função deliberativa e alcance local (Teixeira, 1998, p. 38). Exemplos: regulamento de arquivo e de biblioteca; regulamento do serviço de microfilmagem e de digitalização. Portanto, tanto os manuais como os regulamentos indicam o procedimento necessário para que uma unidade ou serviço actue, de acordo com um planeamento previamente estabelecido. Num tal sentido, podemos dizer que os mesmos enquadram-se na categoria de planos de gestão (Teixeira, 1998, p. 38).

## 2. CONCEPÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 2.1. DECISÕES SOBRE CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

De um modo geral, **descentralizar** significa distribuir ou dividir competências na execução de actividades e de tarefas. Trata-se, pois, de um ato de delegação de responsabilidades e de competências, para além do reconhecimento de uma autonomia, parcial e/ou temporária, de uma unidade orgânica situada num nível de posicionamento superior, numa linha hierárquica, perante outra, posicionada num nível imediatamente inferior à primeira. O acto de **centralizar**, ao contrário, significa concentrar a execução de actividades e tarefas nas mãos dos seus responsáveis legais, não delegando competências ou responsabilidades, nem tão pouco reconhecendo a autonomia de unidades orgânicas situadas num nível imediatamente inferior, numa linha hierárquica de posicionamento.

No âmbito das instituições de informação, tais actos dizem respeito às decisões que devem ser tomadas para definir a forma como os serviços serão concebidos e implementados, especialmente, no caso de instituições que actuam como sistemas e subsistemas de informação. Exemplos: Bibliotecas Universitárias (centrais e periféricas); Arquivos Públicos (Nacional, Distritais e Regionais).

De notar que estas são decisões de extrema relevância, na actualidade, porque com o aumento das possibilidades de oferta de serviços, em diversos meios, e das

exigências cada vez maiores dos utilizadores, torna-se evidente a necessidade de definir uma política clara de actuação, de forma a concretizar satisfatoriamente os objectivos propostos nos planeamentos globais institucionais.

## 2.2. TIPOLOGIA E FUNÇÃO DOS SERVIÇOS

O desenvolvimento de serviços faz parte das políticas de gestão das instituições de informação, dado que é por meio destes que conseguem cumprir a sua missão e os seus propósitos estratégicos. De entre os inúmeros serviços que podem ser prestados pelas instituições de informação, no seu relacionamento com os utilizadores, quer no ambiente convencional, quer no virtual, destacam-se, pela relevância, os seguintes (Figueiredo, 1996 *apud* Carvalho, 2005):

- a. serviço de leitura;
- b. serviço de empréstimo (interno e/ou externo);
- c. serviço de reprodução;
- d. serviço educativo;
- e. Serviço de alerta;
- f. Serviço de consulta bibliográfica ou documental;
- g. Serviço de provisão de documentos;
- h. Serviço de orientação ao utilizador;
- i. Serviço de auxílio bibliográfico;
- j. Serviço de tradução e/ou transcrição.

## 2.3. CRITÉRIOS RELEVANTES NA DEFINIÇÃO DE ACTIVIDADES E DE SERVIÇOS

As tomadas de decisão sobre a definição de serviços e, conseqüentemente, sobre as actividades destinadas à sua concretização, implicam, de acordo com Amaral (2007):

- a. definir os recursos humanos afectados pelos serviços, i.e., definir os responsáveis pela sua implantação e pela continuidade, descrevendo claramente as suas responsabilidades, de forma a exigir o seu cumprimento;
- b. determinar os recursos materiais afectados pelos serviços, dando indicações claras da sua sustentabilidade, durante o tempo em que durar o serviço a ser desenvolvido.

Um bom guia para conceber e desenvolver serviços deve apresentar (Amaral, 2007):

- a. os objectivos, as políticas e os procedimentos fundamentais;

- b. os participantes;
- c. a forma de prestação do serviço, incluindo horários e condições de atendimento (no caso dos serviços presenciais);
- d. a previsão de custos e de recursos;
- e. os benefícios e os valores que o serviço eventualmente trará ou agregará;
- f. as características dos utilizadores finais do serviço;
- g. a qualidade e as perspectivas reais de satisfação dos utilizadores finais.

## 2.4. DESENHO DE ESTUDOS DE UTILIZADORES

Entre os critérios indicados para a definição de actividades e de serviços encontram-se o conhecimento das características e dos perfis dos utilizadores, de modo a cumprir a exigência de satisfazer as suas necessidades de informação. Neste âmbito, tornam-se extremamente importantes os chamados estudos de utilizador. Trata-se de meios de diagnóstico que, se bem desenhados e conduzidos, podem influenciar nos rumos dos serviços e dos produtos a desenvolver pelas instituições de informação.

Os estudos de utilizadores/as ganharam corpo nos anos 80 do século XX e são baseados no princípio de que o utilizador apresenta necessidades de informação que se traduzem em lacunas de conhecimento que têm de ser colmatadas pelos serviços de informação.

Os estudos de utilizadores podem ser desenhados e orientados sob as seguintes perspectivas:

- a. quantitativa;
- b. qualitativa;
- c. mista ou combinada.

Regra geral, os instrumentos utilizados para a recolha de dados, nos estudos de utilizadores são, de forma individual ou combinada,

- a. guiões de questionários,
- b. guiões de entrevistas,
- c. grelhas de observação.

## 2.5. MARKETING, ASSESSORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO

A adopção do *marketing* implica assumir uma estratégia institucional que identifique os produtos e os serviços oferecidos como “negócios” que se baseiam na lei da oferta e da procura, visando a sua sensibilização para a aquisição, num determinado segmento ou franja de “mercado”.

Para desenvolver estratégias de *marketing* em instituições com um carácter não lucrativo, tais como bibliotecas e arquivos, é preciso conhecer os interesses e as necessidades dos utilizadores finais, de forma a conceber e desenvolver produtos e serviços de informação capazes de os satisfazer, num grau elevado. Este é, pois, um dos principais conceitos inerentes ao *marketing* no âmbito das instituições de informação.

De acordo com Amaral (2007), regra geral, as etapas de construção de um modelo de *marketing* são:

- pesquisa e segmentação de mercado;
- decisões de “*marketing mix*” ou 4P e 4C (Produto/Cliente; Preço/Custo; Praça/Conveniência Promoção/Comunicação) (FIGURA 11);
- avaliação e controlo.

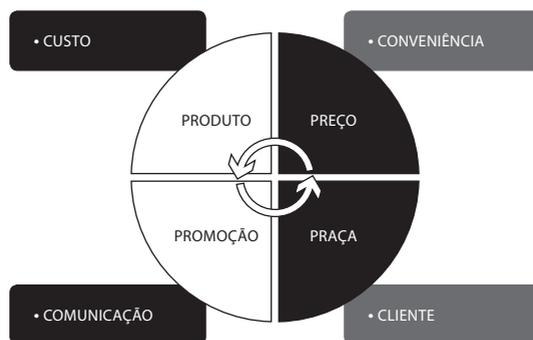


Figura 11: Representação matricial de um modelo 4P e 4C.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta de Amaral (2007).

## 3. GESTÃO E AVALIAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

### 3.1. GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS

#### 3.1.1. HUMANOS

Dizem respeito a todos os colaboradores institucionais, bem como ao seu correcto posicionamento no desempenho de funções, actividades e tarefas. De referir que a gestão e a avaliação de pessoas, numa organização, é tarefa complexa e delicada, devendo, pois, ser conduzida por gestores/as preparados/as para lidar com situações em que se destacam os perfis e as competências de relacionamento interpessoal.

#### 3.1.2. FÍSICOS E MATERIAIS

Dizem respeito a todos os recursos materiais, entre consumíveis, equipamentos e instalações, utilizados pela instituição, para responder com eficácia e eficiência às suas necessidades e às dos seus utilizadores. De notar que, dada a responsabilidade que implica a sua manutenção, os bens patrimoniais institucionais devem ser registados e inventariados em documento apropriado, devendo este ser mantido no arquivo administrativo institucional, para fins de prova ou de instrução.

#### 3.1.3. FINANCEIROS

Dizem respeito a todos os recursos empregues na viabilização e na promoção da sustentabilidade de planos, projectos e programas institucionais. Devem basear-se numa política institucional de identificação, gestão e avaliação de prioridades. Os recursos financeiros podem ser previstos (e.g., se decorrentes de um orçamento anual ou da aprovação de projectos) ou não previstos (se decorrentes de gastos não previstos em projectos, orçamentos e planos prévios). Apoiam-se nos dados contabilísticos institucionais.

### 3.2. GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PROJECTOS

#### 3.2.1. TIPOS DE PROJECTOS

De modo análogo aos planos de gestão, os projectos podem ser classificados e sumariamente descritos, consoante a sua natureza, da seguinte maneira (Teixeira, 1998):

- a. **Estratégicos:** institucionais e de longa duração. Envolvem os dirigentes máximos institucionais e implicam o cumprimento de metas e objectivos gerais.
- b. **Tácticos:** sectoriais e de média ou curta duração. Envolvem os chefes de sector e implicam o cumprimento de objectivos específicos.
- c. **Operacionais:** sectoriais, de média ou curta duração. Envolvem a operacionalização dos planos tácticos, a cargo dos funcionários/as de um sector ou divisão.

### 3.2.2. IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJECTOS

Ainda, de forma geral, verificamos que, no âmbito da literatura dedicada ao tema da Gestão, as três fases básicas na **execução de projectos** são:

- a. **planeamento** do projecto, em que se encontram envolvidos os seguintes elementos e/ou fases: análise de situação, identificação de problemas, definição dos objectivos, formulação de estratégias, elaboração de um plano de trabalho e previsão de orçamento.
- b. **Implementação** do projecto, em que se encontram envolvidos os seguintes elementos e/ou fases: mobilização de pessoal e de recursos, utilização e controlo de recursos e, finalmente, operacionalização do projecto.
- c. **Avaliação e controlo** do projecto, em que se encontram envolvidos os seguintes momentos e/ou fases, definidos em conformidade com as necessidades institucionais, bem como as características e as exigências do próprio projecto implementado: avaliação contínua, avaliação periódica ou por etapas, avaliação ocasional.

Para **medir convenientemente o desempenho** é preciso recolher dados relativos a certas variáveis que influem decisivamente no processo, tais como (Blackman, 2003, p. 66):

- a. relevância: o projecto atende às necessidades do serviço?
- b. eficiência: os recursos disponíveis estão a ser empregues de forma racional?
- c. eficácia: os resultados desejados podem ser alcançados num curto prazo?
- d. impacto: os resultados esperados correspondem, em que medida, aos resultados obtidos? A meta foi, de facto, alcançada? Que mudanças ocorreram? Elas são significativas para o público do projecto?
- e. sustentabilidade ou viabilidade: o projecto se sustenta com que meios? Por quanto tempo? Com que impactos e resultados? Com que alterações e/ou mudanças significativas?

Ainda, as fases genéricas de **avaliação da implementação de projectos** apontadas, de modo coincidente, pela literatura dedicada à Gestão, são (FIGURA 12) (Blackman, 2003, p. 66):

- a. **monitorização:** realizada de modo contínuo, rotineiro, para garantir que o projecto segue o percurso inicialmente planeado.
- b. **Revisão:** realizada periodicamente, para verificar se os objectivos inicialmente propostos precisam ser alterados, ou não, para dar sequência ao próximo objectivo, e assim sucessivamente. Estas revisões auxiliam a identificar o grau de viabilidade de um dado projecto, bem como a necessidade de mudança no seu plano original.
- c. **Avaliação:** realizada no final do projecto, ou no culminar de cada uma das suas etapas, de forma a recolher os elementos suficientes para efectuar um levantamento dos seus possíveis impactos (positivos e negativos).



Figura 12: Fases gerais de avaliação da implementação de projectos.

Fonte: Elaboração própria, com base em Blackman (2003, p. 66).

### 3.3. GESTÃO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

#### 3.3.1. ASPECTOS DA GESTÃO PELA QUALIDADE

A origem das teorias e métodos de gestão pela qualidade encontra-se na primeira década do século XX, nos escritos de Frederick Taylor, que estudou a qualidade e a produtividade desde uma perspectiva da Administração Científica, sendo esta a base das Teorias Modernas de Administração. A partir da década de 1930, o

chamado “controlo da qualidade” inicia uma fase científica com os estudos de Walter Shewhart, pai do “controlo estatístico do processo”, técnica ainda utilizada nos dias actuais para a gestão da qualidade (Belluzzo & Macedo, 1993, p. 124).

As diferentes abordagens que surgiram no decorrer do século XX originaram três escolas de gestão da qualidade, diferenciadas pelo enfoque geral, a saber (Belluzzo & Macedo, 1993, p. 124-125):

- a. **americana:** baseia-se nos princípios de Joseph Juran (ou trilogia de Juran: planeamento, controlo e qualidade), sofre influências da escola taylorista;
- b. **japonesa:** baseia-se fundamentalmente nos princípios de Edwards Deming (ou da abordagem centrada na participação das pessoas), nos métodos estatísticos e, sobretudo, no respeito e na valorização dos recursos humanos;
- c. **européia:** baseia-se na padronização estabelecida pela Norma ISO 9000, editada em 1987, que se transformou em documento de referência para a implantação de sistemas de qualidade.

Os quatros passos para a implantação da gestão de qualidade, conjuntamente, configuram o chamado **Ciclo PDCA de Controlo**, reconhecido como um dos instrumentos básicos para a revolução da qualidade ocorrida no Japão, após o final da Segunda Grande Guerra (Belluzzo & Macedo, 1993).

O Ciclo PDCA constitui, pois, um dos pilares para a implantação de um programa de gestão pela qualidade, ao nível institucional. Trata-se de um modelo de melhoria contínua de produtos, processos e serviços, que, como tal, deve ser repetido diversas vezes. Os seus elementos e/ou etapas básicas são (FIGURA 13) (Belluzzo & Macedo, 1993):

- a. **Planear** (*Plan*): implica reconhecer uma oportunidade e planear uma mudança.
- b. **Desenvolver** (*Do*): implica desenvolver, implementar a mudança planeada.
- c. **Confirmar** (*Check*): implica confirmar os resultados da mudança implementada, testar, aprender lições.
- d. **Agir** (*Act*): implica actuar, com base nos testes verificados e nas lições aprendidas, implementar novas acções, novas mudanças.

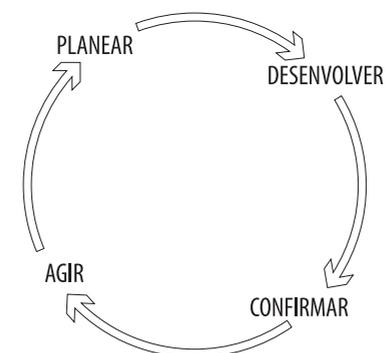


Figura 13: Representação de um modelo cíclico PDCA.

---  
Fonte: Elaborado a partir de Belluzzo & Macedo (1993).

No âmbito das unidades e serviços de informação, gerir pela qualidade significa, genericamente (Belluzzo & Macedo, 1993):

- a. ter em atenção a instituição, os processos e os produtos desenvolvidos, dado que qualquer destes elementos, à partida, é avaliável;
- b. implementar e manter, continuamente, os instrumentos de normalização pela qualidade;
- c. propor e implementar melhorias contínuas nos serviços (existentes e novos);
- d. promover um ciclo de inovação e de avaliação contínua de serviços (existentes e novos);
- e. identificar modelos, parâmetros e indicadores fiáveis de análise e avaliação;
- f. conquistar o apoio e a confiança dos colaboradores, fazendo-os participar do ciclo de gestão, incorporando suas propostas e sugestões;
- g. zelar pela continuidade e pela manutenção dos padrões de qualidade alcançados.

### 3.3.2. CRITÉRIOS

No ano de 1996, a *American Library Association (ALA)* estabeleceu que a obtenção de padrões mínimos de qualidade dos serviços oferecidos pelas bibliotecas públicas dependia directamente da adequação dos recursos humanos, do acervo e das facilidades de acesso, dos recursos financeiros e dos equipamentos disponibilizados (Belluzzo & Macedo, 1993, p. 126).

Num outro documento, Judkins *et al* (1986 citado por Belluzzo & Macedo, 1993, p. 126), apresentam padrões de qualidade para avaliação de serviços de referência e de sistemas de informação:

- a. controlo da qualidade do produto (e.g., precisão, completude, relevância e confiança);
- b. conveniência do produto oferecido;
- c. documentação apropriada relacionada ao produto (e.g., fontes consultadas, estratégia de busca, limitações e identificação de todos os materiais oferecidos, etc.);
- d. tempo de resposta na entrega do produto;
- e. acessibilidade e confidencialidade (na entrega do produto);
- f. avaliação do produto, na óptica de distintos observadores/as.

### 3.3.3. SELECÇÃO DE PARÂMETROS E CONSTRUÇÃO DE INDICADORES

Um **parâmetro** de qualidade é um elemento que serve como base de comparação para a avaliação da qualidade de um produto, processo ou serviço. O parâmetro é adoptado ou convencionado. Trata-se, pois, de uma norma, de um padrão ou de uma variável com capacidade de modificação, regulação ou ajuste. Os parâmetros podem ser definidos como referência (e.g., ponto de partida e de chegada). São amplos e genéricos. Como exemplo, temos: a formação específica dos recursos humanos de uma Unidade de Informação.

Um **indicador** de qualidade é um elemento que serve como base para a aferição da qualidade de um produto, processo ou serviço. Trata-se, neste sentido, de instrumentos que servem para medir, objectivamente, a qualidade pretendida. Num tal sentido, servem de instrumento para aferir o nível ou grau de operacionalização ou aplicabilidade de um parâmetro, sendo, pois, mais específicos e precisos. Como exemplo, temos: as habilitações literárias de todos os colaboradores institucionais, traduzidas em níveis, números absolutos e números relativos.

## 4. REDES, SISTEMAS E PARTILHA DE RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

### 4.1. O PAPEL DE ORGANIZAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

De forma a potencializar as suas intervenções e, ao mesmo tempo, reduzir custos, a actuação isolada das instituições de informação, gradualmente, vem sendo substituída pela necessidade de cooperação e do trabalho em redes, que tanto podem ser de serviços quanto de processos, produtos e instituições.

O papel das redes é amplo e variado, indo desde à simples disponibilização de informação institucional à entrega de serviços, reais ou virtuais, a uma vasta comunidade de utilizadores finais.

Todos os esforços envidados pelas redes de partilha e de cooperação vão no sentido de viabilizar o acesso à informação e ao conhecimento.

A actuação em rede passou a existir, nos anos 90, nos países da América do Norte (Canadá e Estados Unidos, sensivelmente), tendo sido estes os primeiros a idealizar os consórcios de bibliotecas, ideia que mais tarde se expandiu para os arquivos, museus e centros de documentação.

### 4.2. MODELOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

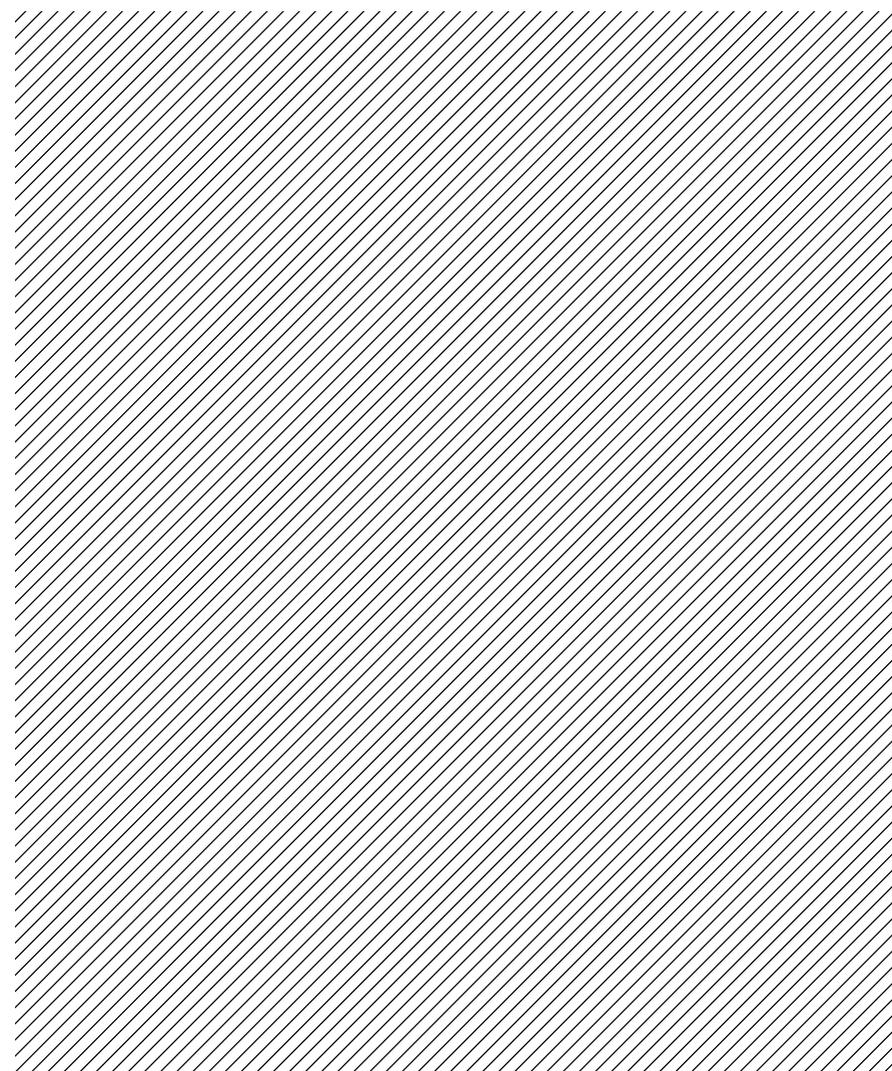
De entre os vários modelos existentes na actualidade, destacamos, pela relevância e pela proximidade, os seguintes exemplos concretos:

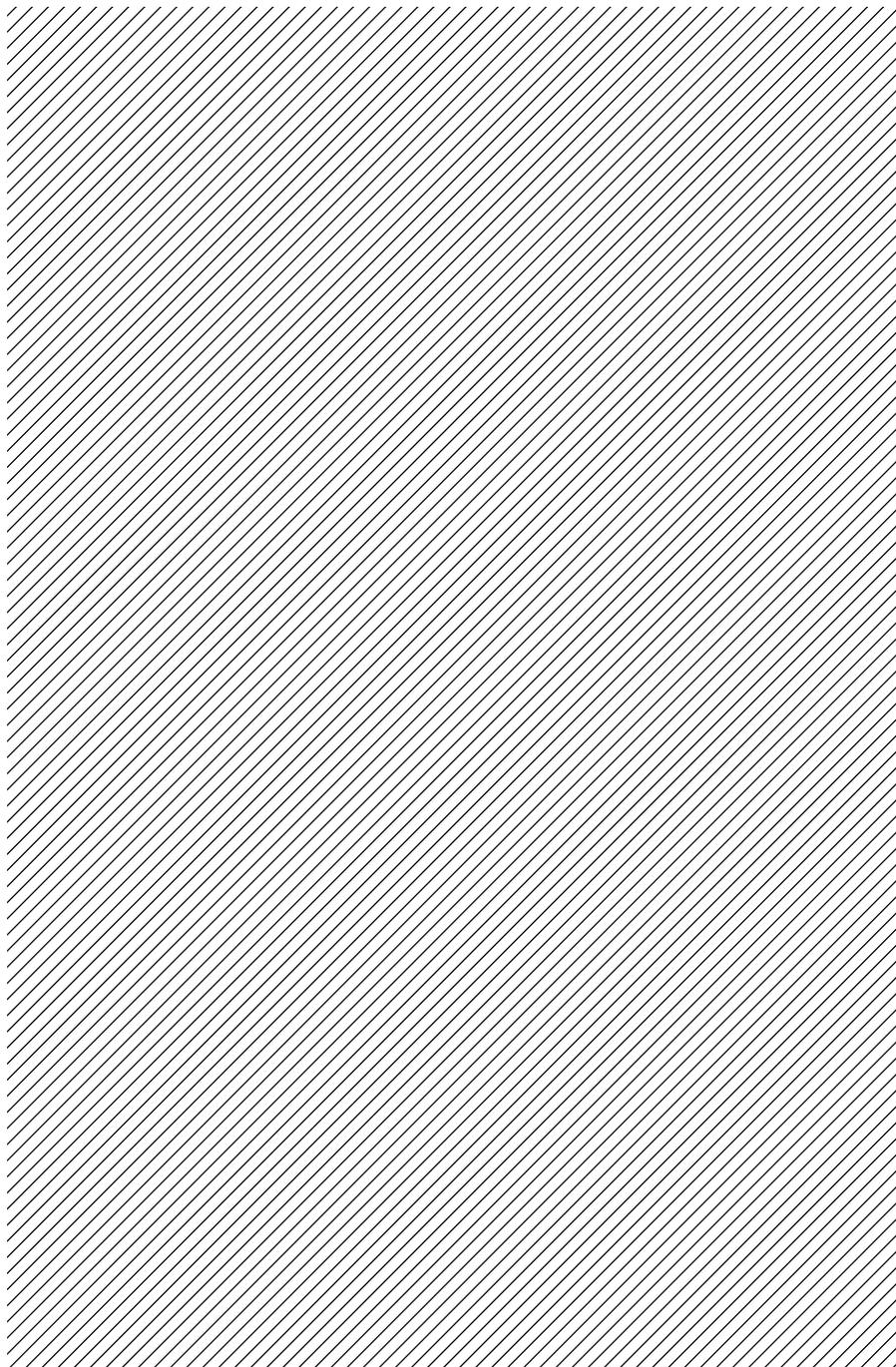
- a. Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas de Portugal (RCBP);
- b. Rede Nacional das Bibliotecas Públicas de Portugal (RNBP);
- c. Base Nacional de Dados Bibliográficos (PORBASE);
- d. Portal Português de Arquivos e Rede Portuguesa de Arquivos;
- e. Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP);
- f. Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN);
- g. Europeana (Repositório e rede de partilha de conteúdos digitais de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação da Europa);
- h. APENET (Portal Europeu de Arquivos).

## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- Amaral, Suely Angélica do (Org.). (2007). *Marketing na Ciência da Informação*. Brasília, Editora da Universidade.
- Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação – APDSI (2007). *Glossário da sociedade da informação*. Caparica, APDSI.
- Bellotto, Heloísa Liberalli. (1991). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo, T. A. Queiroz.
- Belluzzo, Regina Célia Baptista, & Macedo, Neuza Dias de (1993). A gestão da qualidade em serviços de informação: contribuição para uma base teórica. *In: Ciência da Informação*, 22 (2), pp. 124-132.
- Blackman, Rachel. (2003). *Gestão do ciclo de projetos*. Teddington, Tearfund.
- Bradsher, James Gregory. (1990). *Managing archives and archival institutions*. London, Mansell Publishing.
- Brasil. Casa Civil. Arquivo Nacional. (2005). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. (Publicações Técnicas n. 51). Rio de Janeiro, Arquivo Nacional.
- Carvalho, Lidiane dos Santos; & Lucas, Elaine R. de Oliveira (2005). *Serviço de referência e informação: do tradicional ao on-line*. *In: Proceedings CINFORM - Encontro Nacional de Ciência da Informação*, Salvador, Bahia, 1.
- Figueiredo, Nice Menezes de (1996). *Textos avançados em referência & informação*. São Paulo, Polis, Associação Paulista de Bibliotecários.
- Freitas, Maria Cristina V. de (2003). *Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: um estudo qualitativo de acervo e fundo de arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que insere a Arquivologia no contexto de uma ciência da informação*. Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, M.G., Brasil.
- Judkins, Dolores Zegar *et al* (1986). Standards for reference services in health sciences libraries: the reference product. *In: Medical Reference Services Quarterly*, 5 (3), pp. 35-49.
- Meadow, Charles T. (1992). Introduction. *In: Meadow, Charles. Text information retrieval systems*. San Diego, Academic Press, pp. 1-19.
- NP 4041. (2005). Informação e Documentação. *Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
- Paixão, Judite Cavaleiro, Cardoso, Cristina, & Lourenço, Maria Alexandra (2005). Algumas reflexões sobre a qualidade em serviços de documentação, informação e arquivo. *In: Revista do Tribunal de Contas*, 44, pp. 631-707.
- Rodrigues, Jorge Nascimento; Cardoso, Jaime Fidalgo; Nunes, Catarina; & Eiras, Ruben. (2005). *50 gurus da gestão para o século XXI*. Lisboa, Centro Atlântico.
- Tague, Nancy R. (2005). *The quality toolbox*. Milwaukee, Quality Press.
- Teixeira, Sebastião. (1998). *Gestão das organizações*. Lisboa, McGraw-Hill.

## GLOSSÁRIO





**Arquivo** – Deriva da palavra grega “Archeion” que significa edifício governamental. Na sua origem designava apenas os organismos públicos, mas ao longo dos tempos estendeu-se a outros domínios da via pública e privada (arquivos familiares, pessoais, de instituições religiosas, de associações, sindicatos e empresas). O conceito de arquivo tem diversas acepções que devem ser tidas em conta. No seu sentido documental é o conjunto de documentos acumulados por uma pessoa física ou instituição, no decorrer da sua atividade e que se conservam de forma organizada com vista a servir de referência, prova legal, testemunho ou informação. Noutro sentido, é a instituição, entidade ou serviço responsável pela aquisição, organização, preservação e difusão da informação (Arquivo de âmbito nacional, distrital ou municipal, público ou privado).

Podem-se distinguir ainda diferentes tipos de Arquivo (quanto à sua permanência), como é o caso dos Arquivos Correntes que servem e asseguram a administração de um determinado organismo, Arquivos Intermédios que ainda circulam no seio das instituições mas cujo destino final poderá ser a eliminação ou a passagem para o arquivo histórico e, por fim, os Arquivos Definitivos (Históricos), cuja informação será preservada para memória futura. Em relação à sua tipologia os arquivos podem ainda ser audiovisuais, fotográficos, digitais, sonoros.

A sua configuração poderá ainda ser a de uma estrutura do tipo unicelular (estrutura organizacional com apenas uma entidade produtora e sem divisões sectoriais ou pluricelular (inclui já subsistemas dotados de certa autonomia orgânico-funcional), assumindo, ao nível da funcionalidade, a forma de um sistema centralizado (controlo da informação a partir de um único centro), descentralizado ou ainda especializado (nos casos em que não existe um regular funcionamento ou actividade da entidade produtora).

**Arquivo Digital** – Um arquivo digital é uma estrutura que compreende tecnologia, recursos humanos para incorporar, gerir e disseminar, numa perspectiva integral do objecto digital de natureza arquivística. Este não pode ser encarado meramente pela sua componente material, mas por tudo o que implica a sua existência.

Para a sua implementação é fundamental a existência de um conjunto de requisitos: criação de um grupo de trabalho, definição de objectivos, análise *swot* (fundamental para o planeamento estratégico), desenho do *workflow* da documentação e identificação dos sectores intervenientes no processo.

**Biblioteca** – Do termo grego que significa “cofre de livros” é uma instituição social com uma história complexa. Até ao advento da Imprensa (século XV) o seu suporte era em placas de argila, papiro, pergaminho (Biblioteca de Alexandria), dando depois lugar ao papel.

As bibliotecas são formadas essencialmente por documentos impressos, de tiragem múltipla, ou seja, uma determinada obra pode estar presente em mais de uma biblioteca. Os livros são adquiridos por compra, permuta ou doação, formando colecções reunidas pelo assunto, com finalidade cultural, técnica e científica.

Normalmente, a definição do termo remete para o conceito de Biblioteca Municipal, Pública e Nacional, porém existem outros tipos de biblioteca com atividades e objetivos específicos, tais como: bibliotecas privadas, escolares, universitárias, bibliotecas de laboratórios científicos, bibliotecas de associações culturais, humanitárias, bibliotecas de instituições culturais e políticas.

Para além da sua componente patrimonial, conservação da memória colectiva, a biblioteca tem a função de serviço, uso e pesquisa de informação.

**Biblioteca Digital** – O conceito de Biblioteca Digital está intimamente ligada ao desenvolvimento da *Internet*. Pode-se entender como biblioteca digital como o armazenamento, através de meios informáticos, conteúdo e *software* específicos para reproduzir, emular e estender os serviços prestados pelas bibliotecas convencionais. Biblioteca constituída por documentos primários digitalizados, disponíveis sob forma material (CD ROM) ou, o que é o caso mais frequente, em linha. Os seus documentos são compostos por textos, por imagens, fixas ou animadas, e/ou por sons e constituídos, à semelhança das colecções noutros suportes, por textos científicos, ensaios, relatórios, obras literárias, actas de congressos, etc. É a colecção de serviços, de objectos de informação com a sua organização, estrutura e apresentação que suporta a relação entre os utilizadores e a informação. Tem as seguintes características: o acesso remoto do utilizador, utilização simultânea por um ou vários utilizadores, inclusão de produtos e serviços de uma biblioteca, etc.

Em termos gerais, as suas funções baseiam-se na gestão e desenvolvimento das colecções, catalogação e análise de conteúdo, criação de índices e catálogos, serviço de referência e promoção do acesso à informação. Uma biblioteca digital de serviço completo terá de alcançar todos os serviços das bibliotecas tradicionais.

Actualmente começa a verificar-se uma evolução para um outro conceito de biblioteca que é “biblioteca virtual,” caracterizada pela tridimensionalidade, onde são criados ambientes interativos, aos quais o utilizador consegue aceder, escolher um livro abri-lo e voltar a colocá-lo na respetiva estante virtual, ou seja, tenta reproduzir o espaço físico mas num ambiente totalmente virtual. Por outro lado, a sua acção também começa a abarcar o universo da edição, permitindo uma maior dinâmica na publicação, nomeadamente com a micro-edição e auto-edição. Colocando também novos desafios como o intercâmbio com outras bibliotecas, mas tendo sempre presente a questão da sua preservação, manutenção, contínua avaliação das colecções e hipermédia (permite a ligação para outras partes do documento ou fazer enlaces com outros a si relacionados).

Exemplos: Biblioteca do Congresso dos E.U.A., *The Digital Library Initiative (DLI)*, *Project Gutenberg Electronic Public Library*, etc.

**Dados** – Sequência de símbolos quantificados ou quantificáveis. Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou electrónica. Os dados emergem da percepção inicial do observador sobre a natureza do objeto: são identificados por características visuais ou simbólicas, mensuráveis.

**Documento** – Informação registada em qualquer suporte ou formato. É a mais ínfima unidade arquivística que pode ser constituída por um ou mais actos informacionais. Do ponto de vista arquivístico, pode assumir a forma de documento simples, quando apenas contém uma unidade de informação ou a forma de documento composto, quando é constituída por mais do que uma unidade de informação, em suportes distintos. Sendo assim podemos ter documentos audiovisuais, bibliográficos (em biblioteconomia podemos encontrar documentos de diferentes tipologias como: Monografias – obras com uma unidade de conteúdo, com texto e, por vezes, ilustrações; Obras de referência – permitem ao utilizador uma abordagem sobre qualquer tema e remetem para outras obras: biografias, bibliografias, enciclopédias, dicionários, atlas, etc; Publicações Periódicas – documentos impressos, publicados com periodicidade definida, em partes sucessivas: jornais, revistas, boletins), documentos cartográficos, digitais, electrónicos, fotográficos, iconográficos e sonoros.

**Documento Digital** - Um documento digital é uma unidade de registo de informação codificada em dígitos binários, acessível por meio de sistemas computacionais, como por exemplo: textos, imagens fixas, imagens em movimento, páginas *Web*, bases de dados. Não constituem uma entidade material, dependem

de *metadados* (*metadado* é um termo que remete para as tradicionais actividades de representação da informação. Daí a definição de “*dados sobre dados*”. São imprescindíveis para assegurar a autenticidade, compreensão e uso dos documentos digitais).

Do ponto de vista tecnológico, existe uma diferença entre “documento electrónico” e “documento digital.” Um documento electrónico é acessível através de equipamento como (fita magnética, cassetes áudio e vídeo, filme) podendo ser registado de forma analógica. Assim sendo, todo um documento digital é electrónico, mas nem todos os documentos electrónicos são digitais.

Designação não confundível com o termo documento electrónico que é um género documental integrado por documentos em meio electrónico ou somente acessíveis por equipamentos electrónicos, como cartões perfurados e disquetes.

**Documento de Arquivo** – Documento de qualquer natureza produzido por uma entidade, organismo ou pessoa no decorrer das suas funções, conservado organicamente. Podemos encontrar um documento simples (uma só folha) ou um documento composto (conjunto documento que reflecte determinado procedimento administrativo). Tem valor probatório/administrativo, legal/fiscal e histórico, já que são formados a partir das actividades desempenhadas pelo seu produtor, constituindo elemento de prova ou informação.

**Ciência da Informação** – Esta definição surgiu em 1962, nas conferências do *Georgia Institute of Technology dos EUA*, que investigou as propriedades e comportamentos da informação e as forças que regem o fluxo informacional, segundo a Teoria Geral dos Sistemas desenvolvida na década de 40, do século XX, pelo biólogo Ludwig von Bertalanffy (1901-1972), ao procurar um modelo científico explicativo do comportamento de um organismo vivo. Para se entender a CI deve-se explicar em que consiste um sistema: um sistema é um conjunto estruturado de elementos interdependentes, rodeado por um meio exterior (*environment*); se o sistema interage com o meio exterior é designado por sistema aberto; as relações do sistema com o meio exterior processam-se através de trocas de energia e/ou informação e designam-se por *input* ou *output*. Em termos de classificação podemos ter diversos tipos de sistemas, tais como: os sistemas naturais que não são devidos a actos conscientes do Homem; sistemas físicos em que todas as relações entre os elementos são mensuráveis; sistemas abstratos em que todas as relações entre os elementos não são mensuráveis e os sistemas híbridos, onde se inserem os arquivos que são sistemas de informação social.

A Ciência da Informação estuda a génese, organização e o comportamento do fluxo da informação. É uma ciência que promove a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade entre várias ciências, como a matemática, a lógica, a psicologia, a linguística e a biblioteconomia.

**Ciência da Comunicação** – Considera-se que o nascimento dos estudos de comunicação se situa aquando da criação em Leipzig, em 1916, pelo economista político Karl Bücher (1847-1930), do primeiro Instituto para o Estudo dos Jornais (*Institut für Zeitungskunde*). Contudo, apesar destas origens europeias temos nos E.U.A., a partir de 1910, os autores da chamada Escola de Chicago que tiveram um papel crucial nas áreas da sociologia, psicologia social e ciências da comunicação.

Um elemento teórico deveras importante na definição e consolidação desta área foi a “Teoria Matemática da Comunicação” de Claude Shannon (1916-2001) e Warren Weaver (1894-1978) que impulsionou os cientistas sociais a formularem as suas próprias teorias da comunicação. Existem elementos que fazem parte da comunicação: emissor, codificação em sinais ou símbolos, mensagem, canal, meio, receptor, relação, descodificação dos sinais ou símbolos, código, referente, efeitos, etc.

No que concerne especificamente a Portugal, a investigação e o ensino universitários na área dos estudos de comunicação iniciaram-se com a criação da Licenciatura em Comunicação Social, na Faculdade das Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, em 1979, a que se seguiu, em 1980/81, a criação de um curso homónimo no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCPS);

Englobando um conjunto de disciplinas científicas que edificam o seu objecto, como a Psicologia, a Sociologia, a Semiótica, a Inteligência Artificial e Multimédia e ainda, um conjunto de subdisciplinas como a Teoria da Informação, Comunicação Intrapessoal, Comunicação Interpessoal, Marketing, Publicidade, Relações Públicas e Jornalismo.

**Ciências Documentais** – O seu aparecimento acompanha o amadurecimento da Arquivística, após a Revolução Francesa e a emergência do conceito de Estado-Nação. Deste modo, surgem em França os *Archives Nationales* e da necessidade de preparação de técnicos surge a figura do arquivista-paleógrafo, através da *École des Chartres*, fundada em 1821, com uma teorização assente no conceito de “fundo” sinónimo então de arquivo e promovido por Natalis de Wally (1805-1886), em 1841. Assim se desenvolveu esta disciplina, a par das Ciências Históricas

cas e do Positivismo. Em Portugal tiveram grande impulso, na década de oitenta do século XX, sob a hegemonia da História e suas ciências, ditas auxiliares (Epigrafia, Numismática, Sigilografia, Paleografia e Diplomática). Nas Ciências Documentais valorizou-se a entidade documento como objeto de estudo, sendo o tratamento da informação subordinado ao do documento. O que conferiu uma forte carga patrimonialista envolta no paradigma histórico-tecnicista que atualmente já não se enquadra na nova Era da Sociedade da Informação, daí agora se falar em Ciências da Informação e não em Ciências Documentais.

**Informação** – O conceito de informação, dada a sua complexidade, não se esgota em apenas um significado. Atualmente, é entendida como um fenómeno humano e social que dá forma a ideias e/ou emoções, conjunto estruturado de representações mentais codificadas que podem ser registadas em qualquer suporte material que constitui uma mensagem sobre determinada acção ou evento. Em termos de procedência ela pode ser oficial, formal, informal, oral, escrita, icónica ou cifrada, no entanto se atendermos ao seu objetivo, a informação pode ser quotidiana, didática, técnica, artística, política, religiosa ou informação documental destinada a ser armazenada e preservada por uma instituição ou por um indivíduo.

A informação é o resultado dos dados devidamente tratados, comparados, classificados e relacionáveis, para uma melhor noção do objeto estudado. Utilizada como um recurso é suporte de determinada acção, necessária para a tomada de decisões e, por isso, possui valor estratégico.

**Método Quadripolar** – Modelo topológico proposto para as Ciências Sociais, por Paul de Bruyne e outros investigadores, no ano de 1974. Este método afirma-se e tende a consolidar-se por uma dinâmica de pesquisa quadripolar, *concebida para conhecer/interpretar, explicar/gerir informação*, composta pelos pólos epistemológico (definição do paradigma, a corrente de pensamento, o objeto científico), pólo teórico (lançam-se as hipóteses, centra-se na racionalidade do sujeito que aborda o objeto), técnico (colocar em prática: classificação, ordenação, descrição, indexação) e morfológico (formalização dos resultados da investigação), numa interação permanente, e na qual se conjugam abordagens quantitativas com abordagens qualitativas.

**Paradigma, segundo a teoria de Thomas Khun (1922-1996)** – Um paradigma define um padrão ou modelo de qualquer disciplina científica, sendo partilhado por uma determinada comunidade. Thomas Kuhn definiu que um paradigma contém um conjunto de práticas de determinada disciplina cientí-

fica, num dado período de tempo, estabelecendo as formulações, os objetivos e interpretações, desta forma quando um paradigma já não satisfizer pode ser substituído por outro.

Ainda segundo Kuhn, os paradigmas implicam uma forma de ver o mundo com o seu sistema de crenças, valores e ideais.

**Paradigma custodial, historicista e patrimonialista** – Este paradigma surgiu na sequência revolução francesa de 1789, com os novos valores da ideologia liberal, designadamente o conceito de Estado-Nação. Com a consequente nacionalização dos bens dos grupos dominantes do Antigo Regime e a grande massa documental então acumulada, temos a génese do paradigma custodial. Deste modo, passou a ser necessária a existência de um organismo coordenador da política arquivística (Arquivo Nacional), que passou então a coordenar, difundir técnicas e uniformizar procedimentos. Por razões político-ideológicas da nova ordem liberal, deu-se início a um processo de incorporações em massa de documentos de arquivos privados e organismos extintos, como foi o caso das Ordens Religiosas, que se acelerou ao longo do século XIX, no quadro do desenvolvimento da História e do Positivismo.

Assenta na noção oitocentista de “fundo”, como objeto da disciplina arquivística, sendo muitas vezes entendido como sinónimo de “arquivo”. Este paradigma, também denominado de fase sincrética, baseia-se em princípios de evidência e pragmatismo como o “princípio de respeito pelos fundos” ou “princípio da proveniência” e o “princípio da ordem original.” Adoptou a “teoria das três idades” proposta para o ciclo vital do documento (Fase corrente, Fase intermédia, Fase permanente) proposta por Theodore Schellenberg (1903-1970), baseada em práticas meramente operatórias e artificiais dos arquivos.

Valoriza a componente técnica de forma excessiva, tendendo a confundir a descrição arquivística como método da disciplina. Assume o “documento” como o elemento constitutivo do arquivo, patente em expressões como “gestão documental” ou “ciências documentais” com forte conotação patrimonialista e historicista, não se ajustando aos novos desafios da Era da Sociedade da Informação.

**Paradigma científico-informacional** – A sua fundamentação teórica surge em meados da década de 80 do século XX, aliada à evolução da disciplina arquivística que começa a ser encarada como Ciência da Informação, no sentido de autonomização e da apropriação da Informação Social, em qualquer suporte, como seu objeto de estudo, ao contrário do paradigma anterior em que o prima-

do do objecto de estudo se centra nos arquivos. Os novos contextos em que se gera e manipula socialmente a informação, não se coadunam com o paradigma anterior.

Recorre à Teoria Sistémica como ferramenta interpretativa do fenómeno “informação social”, assumindo o arquivo como um sistema semi-fechado que se configura por três fatores: a estrutura, a função e a memória. Aplica um método de investigação marcado por uma dinâmica quadripolar, onde há uma permanente interação dos vários pólos. Define princípios teóricos como o princípio da acção estruturante, princípio da integração dinâmica, princípio da pertinência e o princípio da grandeza relativa. Neste paradigma o profissional da informação centra-se na informação social com matriz psicossocial que ultrapassa a tradicional visão documentalista.

**Sistema de Informação** - Expressão utilizada para descrever um sistema, seja ele informatizado ou manual, que agrega pessoas, mecanismos, e/ou métodos organizados para coletar, processar, transmitir, emular e disseminar dados que representam informação para o utilizador e/ou cliente.

Começa a ser também comum denominar por sistema de informação ao conjunto de vários sistemas de informação que agregam dados e informações dispostos em bancos de dados. Dentro de uma corporação, a finalidade de um sistema de informação organizacional é a disseminação de produtos e serviços, pois ele espelha a sua gestão e gera conhecimento, já que faz a transformação económica de dados.

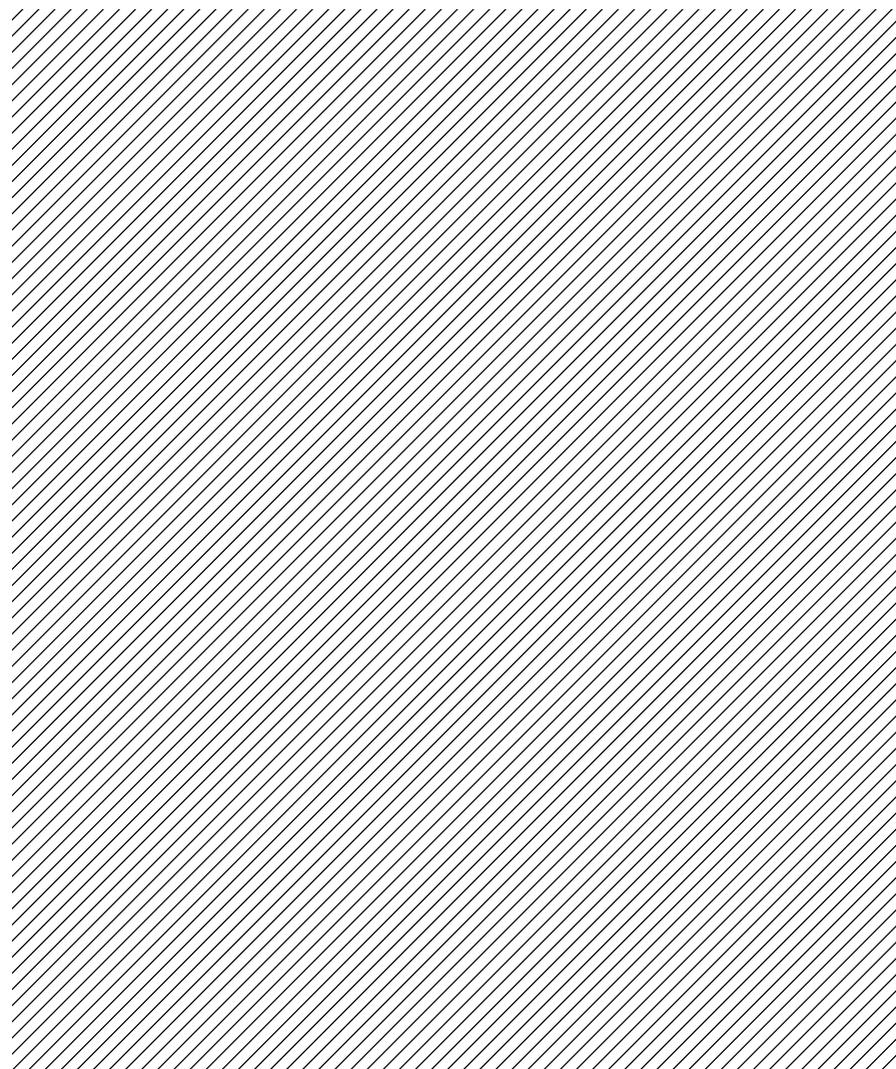
Um arquivo pode ser encarado como o epicentro de um sistema de informação integrado ideal, pois o seu potencial informativo é único e agrega valores à informação que não são possíveis em sistemas que somente agregam conteúdos e itens documentais descontextualizados. Por exemplo, já existem arquivos empresariais que funcionam como centros de informação integrados, em que os prazos entre a produção do documento e o que seria a sua fase permanente são cada vez mais curtos.

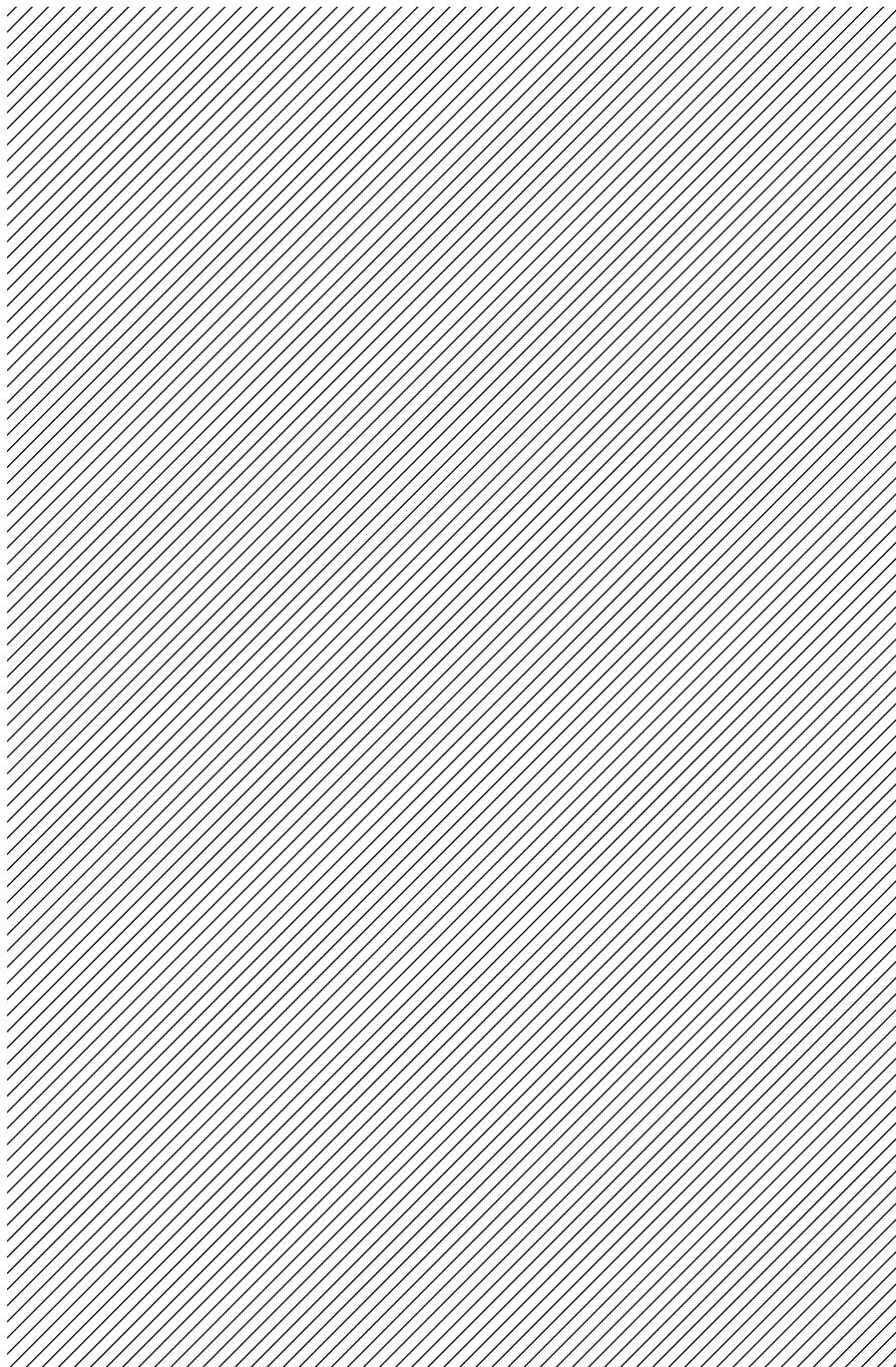
Numa era marcada pelo fenómeno da informação e da consequente necessidade de mudança de paradigma, em relação ao papel do arquivista, este deverá assumir cada vez mais um papel centrado na gestão da informação e num novo conceito de documento, nomeadamente nos nado-digitais, sua tramitação e preservação o que o encaminhará a desafios constantes e necessidade de actualização permanente.

## PRINCIPAIS REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 360 p.
- *Dicionário Eletrónico de Terminologia em Ciência da Informação*. [em linha]. Vitória, E.S.: Porto: DCI – CCEJ da UFES, SAJCC da FLUP – CETAC. Media, 2007. [em linha] Disponível em: <<http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=10>>. [consultado em: 15/01/2012]
- FREIRES, Thiago Gaudêncio Siebert, *Relações entre a Ciência da Informação e as Ciências da Comunicação: um estudo dos conceitos de representação documentária, mediação e comunicação científica*, São Paulo: Universidade de S. Paulo, 2007. 202 p. [em linha]. Disponível em: <<http://rabci.org/rabci/sites/default/files/TCC-Freires.pdf>>. [consultado em: 12/01/2012]
- SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. *Das Ciências documentais à ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 176 p.
- SILVA, Armando Malheiro da. *A Informação: da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico*. Porto: Edições Afrontamento, 2006. 178 p.

## **NOTAS BIOGRÁFICAS DOS AUTORES**





**Alexandra Maria da Silva Vidal** é licenciada em História – Ramo Educativo, pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto, pós-graduada em Ciência da Informação e Documentação – Universidade Fernando Pessoa e Mestre na mesma área pela mesma universidade. Entre 2000 e 2003 foi bolsista de investigação histórica na Universidade Aberta, onde desenvolveu trabalhos no âmbito da leitura paleográfica de documentos das épocas medieval e moderna e da organização de bases de dados. Entre 2003 e 2011 tem leccionado as disciplinas de História, História da Cultura e das Artes, Integração e Cidadania e Mundo actual em diversos estabelecimentos de ensino públicos. Tem alguns trabalhos publicados na área da investigação histórica e Ciência da Informação, nomeadamente em conservação e preservação de documentos digitais. Desde 2010 tem colaborado com o Arquivo Municipal do Porto – Casa do Infante na área da Descrição Arquivística de diversos acervos documentais. Correio electrónico: [vidal.alexandra@gmail.com](mailto:vidal.alexandra@gmail.com)

**António Borges Regedor** é licenciado em Filosofia pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto, pós-graduado em Ciências Documentais pela mesma instituição e possui o Diploma de Estudos Avançados (DEA) pela Universidade de Salamanca (2003). Actualmente é doutorando em Ciência da Informação na Universidade Fernando Pessoa. Desenvolveu actividade na área da leitura pública, participando no projecto e candidatura para a construção da Biblioteca Municipal de Espinho. Como bibliotecário participou no projecto pioneiro de análise e avaliação de bibliotecas desenvolvido pela Fundação Bertelsmann e pela Fundação Calouste Gulbenkian em 2000-2002. Foi docente no IPP - Instituto Politécnico do Porto no curso de Gestão do Património e Assistente do Primeiro triénio na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do IPP, no curso de Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação. Desde 2000 é docente convidado da Universidade Fernando Pessoa onde lecciona várias unidades curriculares na área da Ciências da Informação. Possui um livro publicado e é autor de alguns trabalhos em actas na área da Leitura Pública, Análise e Avaliação de Bibliotecas e da Ciência da Informação. Tem colaborações em co-autorias de trabalhos científicos. Correio electrónico: [aregedor@ufp.edu.pt](mailto:aregedor@ufp.edu.pt)

**Daniela Teixeira Fernandes** é licenciada em Geografia e Planeamento Regional – Geografia Física pela FLUL, pós-graduada em Ciências Documentais – Arquivo pela FLUC e tem o Curso de Especialização em Construção de Memórias Históricas do Mestrado em Estudos Locais e Regionais da FLUP. Entre 1999 e 2003 desenvolveu trabalhos no âmbito da Cartografia Histórica para Comissão Nacional para as Comemorações dos Descobrimientos Portugueses, para Biblioteca Pública Municipal do Porto, etc. Entre 2004 e 2007 coordenou

os Serviços Centrais de Arquivo e Secretaria dos SMAS-Porto. No final de 2007 passa a exercer funções na CMP, onde foi Chefe de Divisão de Arquivo Geral, sendo, actualmente, co-responsável por alguns dos projectos mais inovadores da autarquia nas áreas da Desmaterialização de Processos, Criação do Arquivo Digital Certificável, Normalização de práticas nos Arquivos Administrativos, Descrição Arquivística, etc. Desde de 2004 é docente convidada da Universidade Fernando Pessoa onde lecciona varias disciplinas na área da Ciência da Informação. É autora de alguns artigos e publicações no âmbito da Arquivística, da Ciência da Informação e da Cartografia Histórica. Correio electrónico: danie-la@ufp.edu.pt

**Judite A. Gonçalves de Freitas** é Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Fernando Pessoa. Agregada (2007), doutorada (1999), mestre (1991) e licenciada (1987) em História pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Autora e co-responsável pela criação dos planos curriculares do 1º e 2º ciclo de Ciência da Informação e da Documentação na FCHS da Universidade Fernando Pessoa, desempenha as funções de coordenadora científica e pedagógica desta área disciplinar desde o ano 2000. É docente responsável pelas unidades curriculares de Teoria e prática da Ciência da Informação, Diplomática e Crítica Documental, Metodologia de Dissertação de Mestrado, Ciência e Gestão da Informação. É autora de publicações no âmbito da Biblioteconomia e das Bibliotecas Patrimoniais. Presentemente, orienta 2 dissertações de Doutoramento (2010-) e co-orienta 24 dissertações de mestrado em Ciência da Informação (2009-), 10 das quais já concluídas; tendo participado em 87 júris de graus académicos e orientado 32 estágios curriculares especializados. Participou em inúmeros eventos científicos com comunicação em Portugal e no estrangeiro (Espanha, Brasil, França, Itália e Inglaterra), onde publicou 20 artigos com arbitragem científica e mais do dobro em revistas especializadas. Publicou 5 livros e 4 capítulos de livros (1992-2012). O grosso dos trabalhos publicados insere-se no âmbito da História do Estado e da oficialidade régia partindo da análise, tratamento e classificação documental dos acervos das Chancelarias régias quatrocentistas e da historiografia medieval portuguesa e europeia. Correio electrónico: jfreitas@ufp.edu.pt

**Luís Borges Gouveia** é Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências e Tecnologia na Universidade Fernando Pessoa. É autor de dez livros publicados e cerca de três centenas de trabalhos científicos nas suas áreas de especialidade. Os seus interesses estão concentrados em como tirar partido do digital, dos computadores e das redes para melhorar a qualidade de vida das

pessoas e organizações. Possui presença digital em <http://about.me/lbgouveia>. Email: [lmbg@ufp.edu.pt](mailto:lmbg@ufp.edu.pt)

**Maria Cristina Vieira de Freitas** é doutora em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Salamanca (Espanha, 2010); mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Minas Gerais (Brasil, 2003); Especialista em Conservação de Obras sobre Papel pela Universidade Federal do Paraná (Brasil, 1999); Licenciada em Documentação e Arquivística pela Universidade de Aveiro (Portugal, 2008) e em História pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Cataguases (Brasil, 1992). Actuou como funcionária (1989-1994) e como docente de carreira (1994-2009) no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (Brasil); como consultora técnica na Fundação Cultural Calmon Barreto de Araxá (Brasil, 1996-2001), onde desempenhou actividades relacionadas com as historiografias local e regional; a conservação e a preservação dos acervos bibliográficos, museológicos e arquivísticos; e a organização e o tratamento da informação bibliográfica e arquivística. Actuou como consultora em projecto de implantação do curso de tecnólogo em Arquivos, na Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (Brasil, 2004); como Técnica Superior de Bibliotecas e Serviços de Documentação e como docente convidada em diversos cursos de licenciatura e de mestrado, na Universidade Portucalense (Portugal, 2009-2011). Actua (2010 - ) como docente na Universidade de Coimbra e na Universidade Fernando Pessoa, onde lecciona disciplinas do currículo da licenciatura e do mestrado em Ciência da Informação. É membro integrante do grupo CIDEHUS (Universidade de Évora, 2011- ); do Conselho de Redacção do Boletim do Arquivo da Universidade e do projecto ID@UC (Universidade de Coimbra, 2011- ). Foi formadora em acção de formação em conservação e preservação de acervos arquivísticos, na Santa Casa de Misericórdia do Porto (2011). Frequentou 4 estágios curriculares e/ou extracurriculares em instituições prestigiadas, no Brasil e em Portugal, nos seguintes âmbitos: Biblioteconomia e Documentação; Arquivística; Conservação, Restauro e Microfilmagem para Preservação (1998-2007). Desenvolveu cinco projectos nos âmbitos da educação, história local, arquivística e preservação de acervos públicos (1997-2001). Frequentou 21 cursos de formação e 29 eventos científicos (1989 - ), apresentando comunicações (escritas e orais, ou em painéis) em 9 oportunidades. Desenvolveu 7 produções académicas relevantes (1999-2009). Publicou 8 artigos em veículos científicos (2001 - ) e 11 em veículos técnicos ou de opinião (1996-1998). Participou em júri examinador, em 4 concursos públicos, no Brasil (1996-2004) e em 18 provas de mestrado, em Portugal (2010 - ). Orienta 13 dissertações de mestrado (2010- ), três das quais já defendidas e aprovadas. Orienta 8 estágios curriculares de es-

pecialização (2010- ), 5 dos quais já concluídos e aprovados. Correio electrónico: mcf@ufp.edu.pt

**Maria João Cruz**, licenciada em História pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto e pós graduada em Ciências Documentais – Biblioteca pela mesma instituição. Entre 1983 e 1988 desenvolveu a sua actividade como técnica na Biblioteca Central da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto. Entre 1988 e 2010 foi a Técnica Superior responsável pela Biblioteca da Faculdade de Belas-Artes da Universidade do Porto (FBAUP), onde desenvolveu funções de coordenação dos serviços de Biblioteca e de Arquivo da Faculdade. Colaborou, desde a sua criação em 1989, no Projecto CLIP – Compatibilização de Linguagens de Indexação em Português – na qualidade de membro efectivo do grupo sectorial de Belas-Artes. Participou em representação da Biblioteca da FBAUP no projecto da Reitoria da Universidade do Porto relativo à informatização e utilização das novas tecnologias da informação nas bibliotecas das Escolas da UF. Desde 2000 é docente convidada da Universidade Fernando Pessoa onde começou por leccionar uma disciplina do curso de Pós-graduação em Ciência da Informação e Documentação (2000-2010) e onde, actualmente, lecciona as disciplinas de Organização e Descrição da Informação I e II do 1º ciclo de estudos em Ciência da Informação e da Documentação. Em 2010 foi formadora do Curso de Catalogação do ES-CEFOC da Universidade Fernando Pessoa, no âmbito da formação contínua para professores. Correio electrónico: mjacruz@ufp.edu.pt

**Marta Isabel de Sousa Costa**, licenciada em Ciência da Informação pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto, tem desenvolvido as suas actividades na área da Gestão de Informação, nomeadamente em projetos de análise do fluxo informacional, gestão de conteúdos web, reengenharia de processos, desmaterialização e arquivo digital. É desde 2009 docente convidada no primeiro ciclo (licenciatura) em Ciência da Informação e Documentação da Universidade Fernando Pessoa. Correio electrónico: martac@ufp.edu.pt

