

# Ação de Sensibilização

## Fazer um Plano de Tratamento de Fundos

25 de outubro de 2023

Vila Viçosa

Jorge Janeiro



Rede de Arquivos do Alentejo  
Distrito de Évora



DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,  
DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS

ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA

# Sumário

- Introdução
- Conceitos
- Plano de Tratamento de Fundos
  - Conceção
  - Execução e Monitorização
  - Avaliação
- Conclusão

# Introdução

A presente ação tem como objetivo divulgar a metodologia de planeamento do tratamento de fundos arquivísticos.

# Conceitos

- **Comunicação:** “Função 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.” (IPQ, NP 4041, 2005).
- **Tratamento de fundos/coleções de arquivo:** “Conjunto dos procedimentos técnicos que têm por objetivo a identificação, organização e descrição arquivística dos documentos de arquivo e dos dados e informações por eles veiculadas.” (IPQ, NP 4041, 2005).
- **Organização:** “Conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original.” (IPQ, NP 4041, 2005).

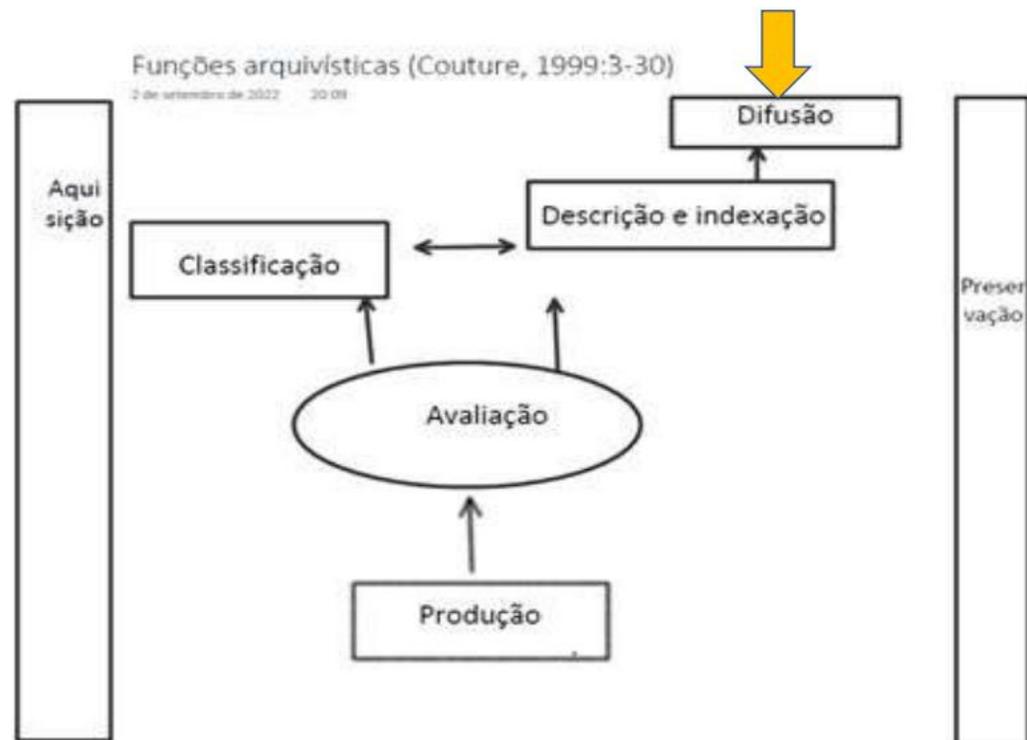
# Conceitos

- **Descrição (arquivística):** “Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.” (IPQ, NP 4041, 2005).
- **Política de descrição:** definição dos níveis de descrição, exaustividade, relação entre os níveis de descrição e os IDDs a produzir, nível de detalhe do preenchimento.
- **Instrumentos de descrição:** “Documento [...] elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou coleções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.” (IPQ, NP 4041, 2005).

# Conceitos

- **Política de arquivo:** conjunto de processos (ações, programas, medidas e iniciativas) destinadas a assegurar o funcionamento do sistema de arquivo, de modo a que as organizações possam cumprir as suas obrigações e ver garantidos os seus direitos. Implica a coordenação de funções arquivísticas entre si, desde a produção documental, determinando os documentos a integrar nos sistemas de arquivo, as ações de destino final, a descrição, o acesso e a comunicação, ou a conservação (SILVA, 2009:65).
- **Gestão da qualidade total:** é uma abordagem de gestão da qualidade com o objetivo de obter uma ampla mobilização e envolvimento de toda a empresa para alcançar a qualidade perfeita, minimizando os desperdícios e melhorando continuamente os resultados.
- **Plano:** um plano é uma intenção ou um projeto. Trata-se de um modelo sistemático que se elabora antes de realizar uma ação, com o objetivo de a dirigir e de a encaminhar. Neste sentido, um plano também pode ser o conjunto das disposições necessárias para levar um projeto a cabo.

# Conceitos



# Conceitos

“Não há vento favorável para aquele que não sabe para aonde vai.”

Sêneca (4 a. C. – 65)



# Plano de Tratamento de Fundos

- O planeamento inclui a conjugação de múltiplos recursos:
  - Financeiros
  - Humanos
  - Tempo
  - Instalações
  - Equipamentos e materiais
- O Plano pode aplicar-se desde o nível de descrição **Série** até ao **Fundo/Coleção**. Pode, ainda, aplicar-se a **grupos de fundos** ou mesmo a todo o **acervo** de uma instituição.

# Plano de Tratamento de Fundos

- Fases do Planejamento:

- Conceção
- Execução
- Monitorização
- Avaliação



# Conceção

- A fase da conceção é crucial
- O planeamento adequado e realista permite minimizar e/ou evitar riscos, tais como:
  - **Erros básicos** (ex.: contratação serviços inadequados ou de pessoal sem as competências exigidas para as funções)
  - **Paragens facilmente previstas** (ex.: recursos humanos: férias)
  - **Faltas de materiais e equipamentos** (ex.: caixas para acondicionamento; TIC)
  - **Atrasos na preparação da documentação a descrever** (ex.: não programação de tarefas como higienização, numeração, cotagem e carimbagem)
  - **Repetição/duplicação de tarefas** (ex.: descrição em Word antes de inserção no sistema eletrónico)
  - **Ineficiência na execução de tarefas ou no consumo de recursos** (ex.: inexistência de modelos leva a perdas de tempo)

# Conceção do Plano

Fatores críticos de sucesso	Caracterização	Evidências
Suporte da gestão de topo	A gestão de topo apoia o Plano, concedendo autoridade e meios para a sua efetivação	Documentos normativos Presença em reuniões ou no serviço Divulgação de informações sobre o Plano pelos canais institucionais
Definição clara das competências da equipa e da autoridade do responsável	São estabelecidos claramente os limites de atuação da equipa e conferidos poderes efetivos ao responsável	Documentos normativos
Estabilidade, coesão e envolvimento da Equipa	Os membros da equipa são mantidos ao longo do tempo, têm espírito de equipa e participam nas reflexões e tomadas de decisão	Contratos Atas de reuniões
Análise de contexto/Envolvimento dos interessados ou stakeholders	Realizam-se análises ao ambiente interno e externo e as várias partes envolvidas são auscultadas no processo. A descrição arquivística deve responder a necessidades informacionais efetivas dos utilizadores, hierarquizadas de acordo com critérios técnicos	Análises de contexto Inquérito aos utilizadores Análise das estatísticas de consulta e reprodução de documentos
Comunicação clara	O sucesso do Plano depende da facilidade de compreensão do mesmo pelos diferentes intervenientes	Plano de Comunicação Comunicações efetuadas Uso de modelos normalizados
Definição dos níveis de descrição arquivística a adotar	A descrição deve concretizar-se em diferentes tipos de IDD de acordo com os níveis de descrição adotados	IDD: Guia; Inventário; Catálogo
Estimação realista dos meios	O Plano implica a existência de meios que, de forma articulada, permitam o desenvolvimento dos trabalhos. Os meios devem adequar-se às necessidades efetivas	Mapa de Pessoal Orçamento anual Lista de espaços, equipamentos, programas e materiais
Planeamento adequado e realista	O Plano deve decorrer num período temporal que preveja a duração efetiva das várias fases e tarefas	Cronograma Escalas de serviço

# Análises do Contexto - Ferramentas úteis

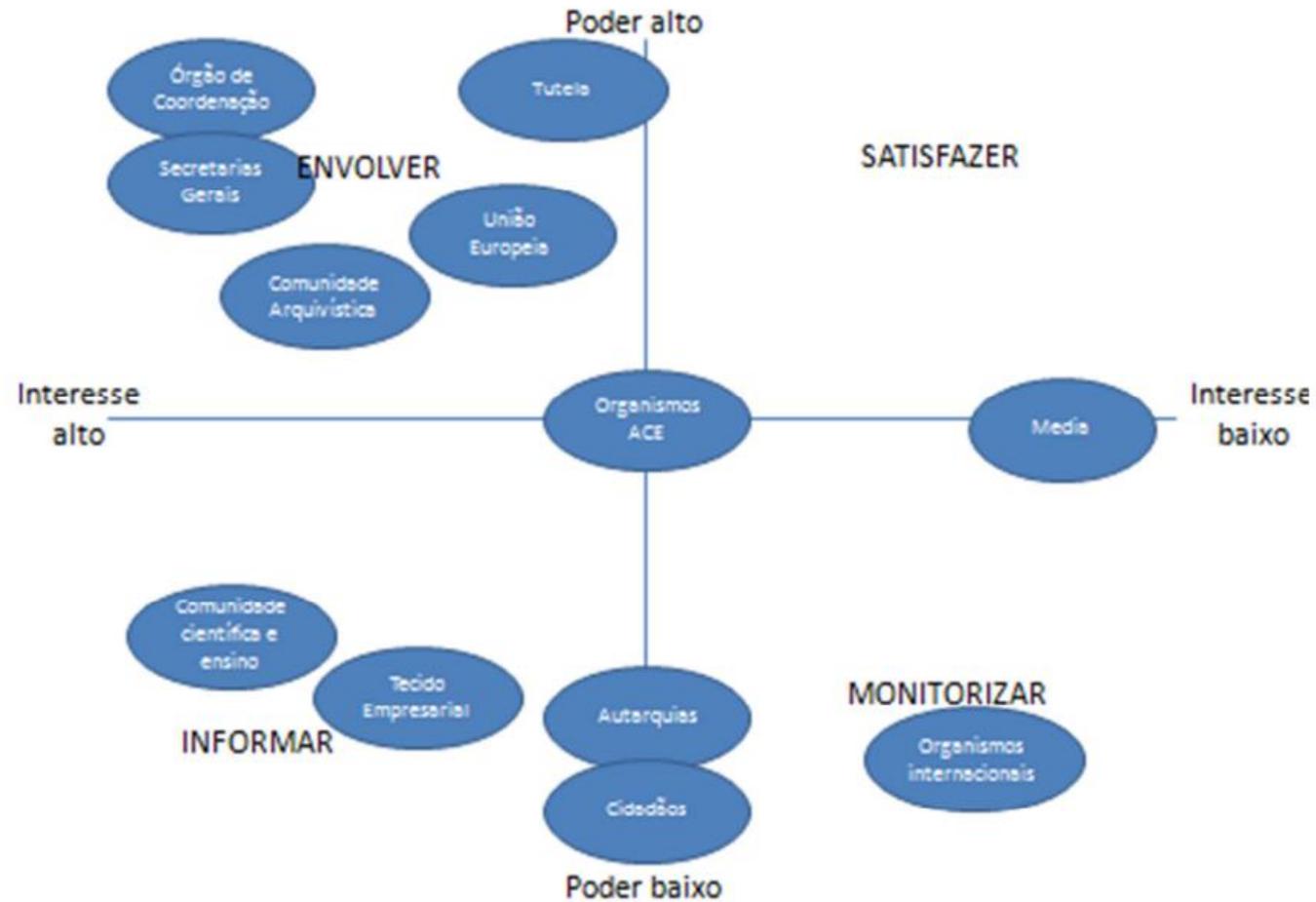
- Análise SWOT
- Análise de Stakeholders
- Análise Prospetiva/Cenarização

# Análise SWOT

Ambiente Interno	
<p><u>Pontos fortes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riqueza do património arquivístico</li><li>- Experiência e conhecimento técnico</li><li>- Qualidade e quantidade de conteúdos digitais disponibilizados</li></ul>	<p><u>Pontos Fracos</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalações (antigas e desadequadas)</li><li>- Recursos humanos com falta de qualificações (em especial ao nível tecnológico)</li><li>- Redução e envelhecimento dos recursos humanos</li><li>- Orçamento reduzido ao Fundo de Maneio</li></ul>
Ambiente Externo	
<p><u>Oportunidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aumento do interesse pelos arquivos (em especial pela genealogia)</li><li>- Aumento do uso das TIC pela população</li><li>- Modernização administrativa (Comunidade CLAV)</li><li>- Aumento da cooperação entre arquivos na região</li></ul>	<p><u>Ameaças</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Restrições financeiras (condicionam a nossa atuação, a das entidades que nos remetem documentação e o comportamento dos Utilizadores)</li><li>- Situação socioeconómica do distrito (desertificação)</li><li>- Reduzida importância política e social dos arquivos (reflete-se na redução dos meios ao nosso dispor)</li></ul>

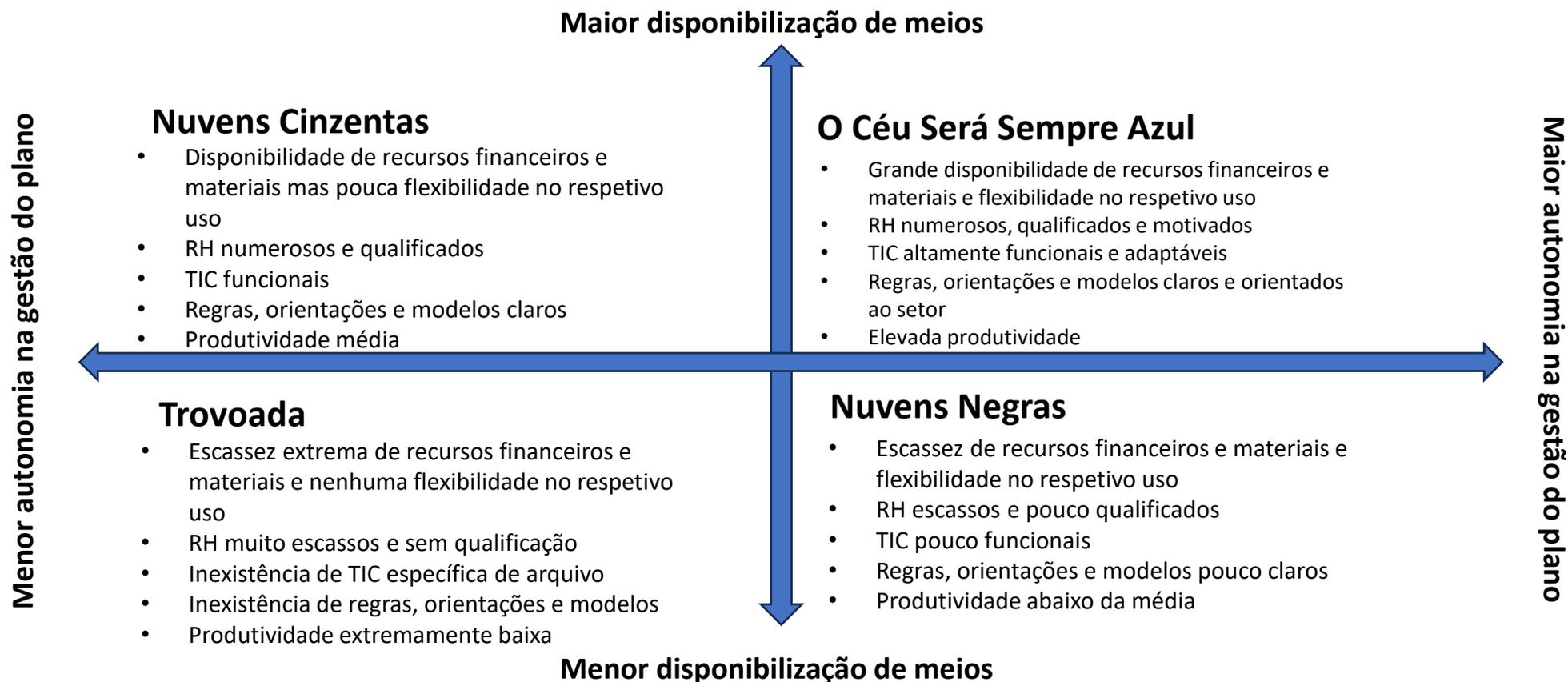
Fonte: elaboração própria.

# Análise de Stakeholders



Fonte: elaboração própria.

# Análise Prospetiva/Cenarização



Fonte: elaboração própria.

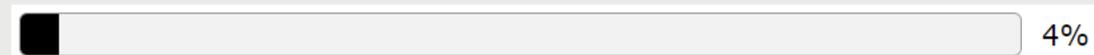
# Inquéritos aos Utilizadores

Sair deste inquérito



Questionario Rede de Arquivos DGLAB

**Inquérito à Satisfação dos Clientes do Arquivo**



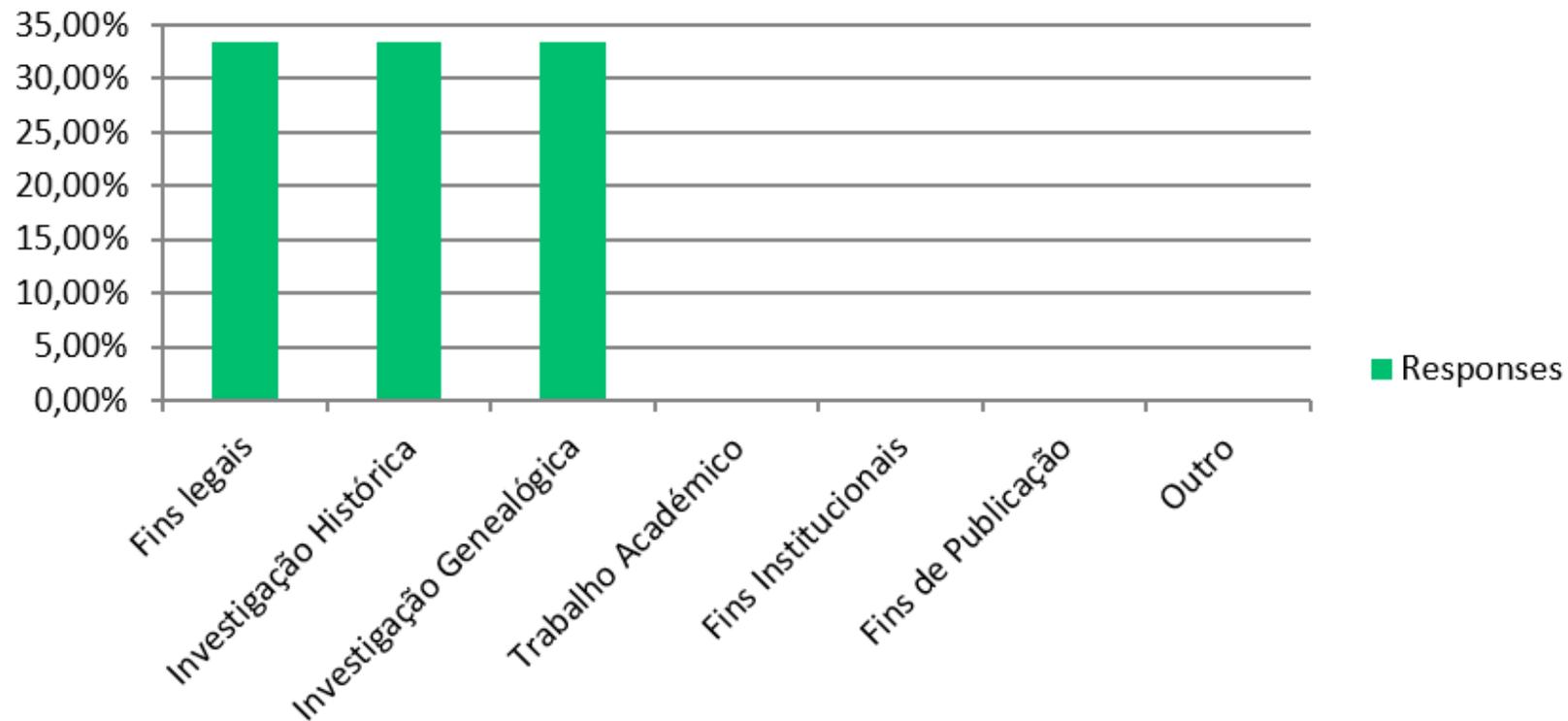
Comunicação ao Cliente

O presente Questionário tem por objetivo medir e avaliar o desempenho dos serviços e a satisfação dos clientes da Rede de Arquivos DGLAB, tendo em vista identificar prioridades de intervenção para a melhoria dos serviços atualmente prestados.

O inquérito encontra-se Online durante todo o ano e acessível a partir de qualquer dos Arquivos da Rede DGLAB.

# Análise das estatísticas de consulta e reprodução de documentos

Qual o motivo da sua visita ao site do Arquivo?



# Plano de Comunicação

- #1 Contextualização
- #2 Definição de objetivos
- #3 Público-alvo
- #4 Mensagem
- #5 Recursos e configuração de orçamento
- #6 Canais
- #7 Plano de ação
- #8 Calendário de ações
- #9 Avaliação de resultados

- [Como elaborar um plano de comunicação em 9 passos - Blog da IEBSchool](#)

# Plano de Comunicação

- Consulta de especialistas e/ou criação de grupo de trabalho
- Auscultação dos trabalhadores que vão aplicar a descrição
- Aprovação e difusão interna de Orientações/Ordens de Serviço com modelos de descrição para cada nível de descrição
- Realização de reuniões e/ou de ações formação regulares com os trabalhadores para comunicar e monitorizar a forma de aplicação da descrição
- Realização de reuniões de avaliação da descrição de cada fundo (ou grupo de fundos com descrição homogénea) com vista à futura revisão/qualificação de registos

# Definição dos níveis de descrição arquivística a adotar

- Os níveis de descrição a adotar dependem de:
  - Necessidades dos utilizadores
  - Meios disponíveis
  - Não disponibilização de imagens digitais na Web
  
- Consumo de recursos depende de:
  - **Granularidade da descrição** (maior detalhe implica mais recursos)
  - **Quantidade da informação disponibilizada** (mais quantidade consome mais recursos)
  - **Normalização da descrição** (ausência de normalização conduz a perdas de tempo e a desigualdades na qualidade da descrição)

# Definição dos níveis de descrição arquivística a adotar

- Tipos de IDD e níveis de descrição:
  - A. Guia: fundo e subfundo
  - B. Inventário: fundo, subfundo, séries e processos
  - C1. Catálogo: fundo, subfundo, séries e processos, documentos compostos e documentos simples;
  - C2. Catálogo: documentos tratados como unidades singulares, sem contexto hierárquico

# Recursos a afetar

- Financeiros
  - Aquisição de bens e serviços (acautelar complexidade e morosidade dos processos de contratação)
  - Pagamento de pessoal
- Origem do financiamento
  - Orçamento próprio
  - Fundos comunitários
  - Mecenato

# Recursos a afetar

- Humanos
  - Definir número de pessoas envolvidas, bem como o período em que estão afetas a essas funções, de acordo com o perfil exigido para as tarefas a executar.
  - Prever períodos e custos com formação dos técnicos
- Origem dos recursos humanos:
  - Internos (determinar se é necessário reafetar e/ou contratar mais técnicos)
  - Externos (contratação da prestação de serviços - individual ou a empresas; programa de estágios; programa de voluntariado individual ou crowdsourcing)
- Prever cumprimento de prazos dos procedimentos concursais e todas as obrigações legais da área dos recursos humanos

# Recursos a afetar

- Instalações
  - Existência de espaços destinados ao armazenamento de informação e documentação, ao restauro, à higienização, ao tratamento técnico e à digitalização
  - Os espaços devem estar dotados de sistemas de combate a incêndios, inundações e intrusões

# Recursos a afetar

- Equipamentos e materiais
  - Mobiliário adequado (ex.: mesas; cadeiras; estanteria fixa ou compacta; candeeiros)
  - Material de escritório (ex.: cadernos; blocos de notas; carimbos e respetiva tinta)
  - Materiais de preservação e restauro (ex.: caixas e capilhas *acid free*; papel japonês; borrachas; lápis)
  - TIC

# Recursos a afetar

- Equipamentos e materiais - TIC
  - Prestação interna do serviço ou aquisição externa ou prestação híbrida (interna + externa)
  - Aquisição de serviços e equipamentos: PC (fixo ou portátil); equipamentos e serviços de internet; máquina digitalizadora; discos externos; servidores; etc.
  - Aquisição de programas: proprietário ou livre. Ter em conta a necessidade de desenvolvimentos, de parametrizações e de assistência técnica

# Recursos a afetar

- Exemplo de lista de espaço, materiais, equipamentos, técnicos e financiamento necessários

	Recursos necessários																	
Espaço (metros quadrados)	Estanteria (metros lineares)	Caixas (N.º)	Capilhas (N.º)	Fita de nastro (n.º metros)	Lápis (N.º)	Borrachas (N.º)	Escovas (N.º)	Máquina de aspirar (N.º)	Papel japonês (N.º)	Carimbos (N.º)	Tintas para carimbos (N.º)	Máquina digitalizadora (N.º)	Servidores (N.º)	Discos externos 1 TB (N.º)	Técnicos Superiores (N.º)	Assistentes Técnicos (N.º)	Assistentes Operacionais (N.º)	Financiamento (N.º €)

# Recursos a afetar

- Previsão da necessidade de espaço para armazenamento de documentação

			Gestão da produção documental (ml)			
Quantidade acumulada (metros lineares)	Quantidade a eliminar (metros lineares)	Total a conservar (metros lineares)	Produção anual (metros lineares)	Quantidade a eliminar (metros lineares)	Total a conservar (metros lineares)	Previsão necessária des a 40 anos

# Tomada de decisão: Proposta de critérios

- Deve evitar-se a arbitrariedade através do uso de critérios técnicos que suportem as decisões.

		<b>Critérios de decisão para intervenção (valores: 0 a 20)</b>	<b>Valoração 0 a 9: baixa 10 a 13: média 14 a 17: alta 18 a 20: urgente</b>		
<b>Procura utilizadores internos</b>	<b>Procura utilizadores externos</b>	<b>Estado de conservação</b>	<b>Interesse cultural da documentação</b>	<b>Recursos disponíveis</b>	<b>Decisão Superior</b>

# Tomada de decisão: Proposta de critérios

- Deve evitar-se a arbitrariedade através do uso de critérios técnicos que suportem as decisões.

	Escala de Prioridade (valores: 0 a 120)			Ordem de intervenção
	Urgente (100 a 120)	Alta (80 a 99)	Média (60 a 79)	N.º de ordem
		Baixa (0 a 59)		





# Execução e Monitorização

- Antes de dar início aos trabalhos deve-se ir preenchendo uma lista de verificação através da qual se confirma que todos os pressupostos e requisitos foram cumpridos
- A fase da Execução consiste na realização efetiva dos trabalhos
- Durante a Execução devem implementar-se mecanismos de controlo para aferir e corrigir eventuais desvios face ao planeamento inicial:
  - Dashboard/painel de controlo (pode ser um Excel)
  - Estatísticas de reporte: mensais/trimestrais/semestrais/anuais
  - Realizar reuniões de ponto de situação

# Avaliação

- No final do tratamento de um fundo, de um grupo de fundos ou, anualmente, deve realizar-se uma avaliação, com elaboração de um relatório sucinto, com vista à aprendizagem através da qual se apuram:
  - Resultados obtidos – criar bateria de indicadores (ex.: n.º de registos descritivos disponibilizados em linha; n.º de fundos tratados)
  - Impactos visíveis – criar bateria de indicadores (ex.: índice de satisfação dos utilizadores)
  - Problemas ocorridos – erros; desorganização; etc.
  - Sucessos – poupança de tempo e de dinheiro; uso de metodologias inovadoras

# Conclusão

- Um Plano não é um documento estanque nem resolve todos os problemas
- Cada projeto requer um planejamento específico e adequado à sua realidade
- Cada organização ou pessoa deve preparar-se com um plano e, simultaneamente, estar pronta para a muda-lo a qualquer momento

# Conclusão

"Todos têm um plano até levarem um soco no rosto."

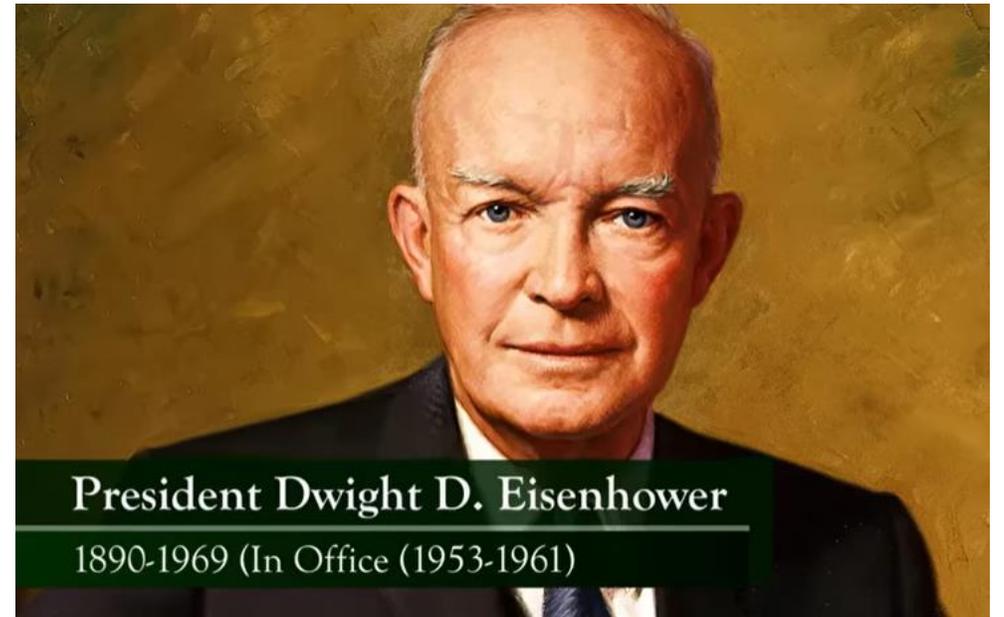
Mike Tyson



# Conclusão

“Os planos não são nada.  
O planeamento é tudo.”

Dwight Eisenhower



# Referências

ALVES, Ivone (et alli) (1993). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro. ISBN 978-972 565-146-9.

PATRÍCIO, Sandra – *Como Fazer... Divulgação nas Redes Sociais da Organização*. Webinar da BAD realizado em 27 de outubro de 2022.

PATRÍCIO, Sandra – *Como Fazer... Um Guia de Arquivo*. Webinar da BAD realizado em 06 de junho de 2022.

PORTUGAL. DIRECÇÃO GERAL DO LIVRO, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS (2007). *Orientações Para a Descrição Arquivística*. (2ª versão). Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos. Consultado em 2011-10-31, em <[http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/oda1\\_2\\_3.pdf](http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/oda1_2_3.pdf)>.

SILVA, Armando Malheiro da – O retorno às origens e a relação entre as políticas e as práticas arquivísticas: para uma releitura crítica e prospectiva. In *Desenvolvimento Económico e Mudança Social: Portugal nos últimos dois séculos*. Direcção de José Vicente Serrão, Magda de Avelar Pinheiro e Maria de Fátima Sá e Melo Ferreira. 1ª Edição. Lisboa: Instituto de Ciências Sociais, 2009. ISBN 978-972-672-2374. Pp.6

Obrigado!

Questões?

[jorge.janeiro@adevr.dglab.gov.pt](mailto:jorge.janeiro@adevr.dglab.gov.pt)