

PAULA SOFIA REALINHO DA CRUZ

**ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE FOTOGRAFIA PARA A DIVISÃO DO
ARQUIVO MUNICIPAL E GESTÃO
DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SESIMBRA**

Orientador: Prof. Doutor Pedro Maximino

**Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias
Escola de Comunicação, Artes e Tecnologias da Informação**

Lisboa

2012

PAULA SOFIA REALINHO DA CRUZ

**ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE FOTOGRAFIA PARA A DIVISÃO DO ARQUIVO
MUNICIPAL E GESTÃO DOCUMENTAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA**

Dissertação apresentada para a obtenção do
Grau de Mestre em Arquivo no Curso de
Mestrado em Ciências Documentais conferido
pela Universidade Lusófona de Humanidades e
Tecnologias.

Orientador: Prof. Doutor Pedro Maximino

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias
Escola de Comunicação, Artes e Tecnologias da Informação

Lisboa

2012

Dedico esta dissertação a todos aqueles que me auxiliaram ao longo de todos estes anos de estudo, principalmente aos familiares e professores que fizeram de mim o ser humano que sou hoje.

Agradecimentos

A todos os familiares que me desejaram o maior sucesso do mundo, aos meus pais, Maria José Realinho e José Maria Cruz, à minha irmã Susana Cruz e ao meu sobrinho Salvador Esteves e um especial agradecimento à minha avó Mariana.

Aos inomináveis queridos amigos que me ajudaram cada um à sua maneira, cada um com a sua capacidade. Um agradecimento especial a dois amigos de longa data, Tiago e Patrícia Lourenço que me deram ânimo em muitas horas de sofrimento nos últimos tempos.

Agradeço a todos os elementos que me apoiaram ao longo do meu percurso académico, bem como aqueles que me ajudaram na realização e concretização desta dissertação, em especial:

- Prof. Doutor Pedro Maximino, orientador da Dissertação de Mestrado;
- Dr.^a Fernanda Rodrigues, Chefe de Divisão da Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental - DAMGD;
- A todos os recursos humanos que trabalham e trabalharam arduamente no Arquivo Municipal de Sesimbra;

E finalmente a todos os meus mestres, tanto profissionais como académicos, em especial ao doutor e orientador desta pesquisa, que no seu papel de orientador foi muito além, sempre com uma enorme preocupação em incentivar-me, estimular e persistir no progresso pessoal e académico, sem dúvida o melhor orientador que encontrei em todo o meu percurso universitário, um dos melhores seres humanos que conheci até hoje.

Muito obrigado a todos.

Resumo

Elaboração do plano de classificação do Arquivo Fotográfico da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental.

Para a elaboração da morosa tarefa arquivística procedeu-se, primeiramente, à caracterização da estrutura orgânica e funcional do Arquivo Municipal de Sesimbra, quer no sistema de gestão documental, quer no plano de classificação do arquivo corrente. Atende-se, ainda, à classificação de clientes (quantificação e qualificação).

Numa segundo fase, reconsideramos a fotografia como objeto direto da arquivística – a fotografia como documento de arquivo; a fotografia nos arquivos portugueses; as normas de classificação de fotografias, nacionais e internacionais e, finalmente, tomamos contato com as espécies fotográficas de Américo Ribeiro e Idaleciano Cabecinha, fotografias que representam aspetos singulares da vila piscatória de Sesimbra e suas gentes.

Apresenta-se, no *terminus* desta investigação, o plano de classificação da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental. São descritos, por conseguinte, (i) objetivos, (ii) sistema e estrutura de classificação, (iii) descrição analítica codificada e, (iv) os elementos constitutivos do referido plano de classificação.

Apresentamos, finalmente, um estudo arquivométrico de um dos acervos fotográficos – Fundo Doação Valdemar – do fotógrafo Idaleciano Cabecinha. Determinamos, assim, quais os temas e subtemas mais representativos da estética mimética de Cabecinha.

Palavras Chave: Plano de Classificação, Fotografia, Arquivometria, Gestão da informação.

Abstract

Preparation of the classification plan of the Arquivo Fotográfico da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão.

In view for the preparation of this archival time-consuming task we firstly proceeded to the characterization of the organic and functional structure of the Sesimbra Municipal Archives, both on the document management system and the classification plan of the current files. We also target the customers classification (quantification and qualification).

On a second stage, we reconsider photography as the direct object of archivistics - photography as a document file, photography in the Portuguese archives, photography classification guidelines, both on a national and international level, and we finally introduce the photographic specimens by Américo Ribeiro Idaleciano Cabecinha, photographs that convey unique features of the fishing village of Sesimbra and its people.

At the end of the investigation, we present the classification plan of the Division of Municipal Archives and Document Management. Therefore, we describe: (i) objectives, (ii) structural classification system, (iii) analytical encoding description, and (iv) the constituent elements of the classification plan.

We finally present a brief archival metric study of one of the photographic collections – Fundo Doação Valdemar – of the photographer Idaleciano Cabecinha. Thus, we determine the main subjects and sub-subjects which are most representative of Cabecinha's mimetic esthetic.

Key Words (Theme): Classification Plan, Photography, Archival Metrics, Information management.

Abreviaturas, siglas e símbolos

AMS	Arquivo Municipal de Sesimbra
ADS	Arquivo Distrital de Setúbal
CMS	Câmara Municipal de Sesimbra
CPF	Centro Português de Fotografia
DU	Departamento de Urbanismo
DFP	Departamento de Finanças e Património
DAMGD	Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental
DECL	Departamento de Educação, Cultura e Lazer
DGRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
DCI	Divisão de Comunicação e Informação
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais – Torre do Tombo
SGD	Sistema de Gestão Documental

Índice

Agradecimentos	vii
Resumo	ix
Abstract.....	xi
Abreviaturas, siglas e símbolos	xiii
Índice.....	xv
Índice de Tabelas.....	xvii
Índice de Gráficos	xviii
Índice de Quadros	xix
Introdução	20
a. Motivação	21
b. Objetivos	22
c. Métodos de investigação	25
d. Estrutura da investigação	29
Capítulo 1.....	31
O Arquivo Municipal de Sesimbra: estrutura orgânica e funcional.....	31
1.1 - Caracterização sumária do Concelho de Sesimbra.....	32
1.2 - Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental	35
1.2.1 - Sistema de gestão documental	45
1.2.2 - Plano de classificação do arquivo corrente	46
1.2.3 - Serviços prestados ao cliente	49
Capítulo 2.....	53
Da fotografia à classificação arquivística	53
2.1 - A fotografia: <i>mimesis</i> ou documento?	54
2.2 - A fotografia - documento de arquivo.....	57
2.2.1- A fotografia nos arquivos portugueses	59
2.2.2 - Normas para a descrição arquivística de fotografia	60
2.2.3 Normas portuguesas de classificação	63
2.3 - O acervo fotográfico das Divisão de Comunicação e Informação	67
Capítulo 3.....	70
Plano de classificação do arquivo fotográfico da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental	70

3.1 - Plano de classificação do arquivo fotográfico da DAMGD	71
3.2 - Organização do plano de classificação do arquivo fotográfico da DAMGD	75
3.2.1. Definição e objetivos	75
3.2.2. Sistema de classificação	77
3.2.3. Estrutura do plano de classificação de fotografia	77
3.2.3.1. Sistema de codificação	79
3.2.3.2. Descrição analítica da codificação	79
3.3 - Estrutura de classificação de fotografias	83
Conclusão	137
a. Plano de classificação	138
c. Investigações futuras	141
Bibliografia	143
Índice Remissivo	161
Anexo 1 Regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra	163
Anexo 2 Organograma da Câmara Municipal de Sesimbra	164
Anexo 3 Regulamento interno do Arquivo Municipal	165
Anexo 4 Ficha de Inventário do Arquivo Fotográfico	166
Anexo 5 Norma de funcionamento – NF 15	167

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Grupos etários em Sesimbra	35
Tabela 2 - Estatística trimestral do ano de 2012	51
Tabela 3 - Dados descritivos.....	127
Tabela 4 - Fotos * Acidentes, Temporais e Vandalismo	127
Tabela 5 - Fotos * Acontecimentos oficiais	128
Tabela 6 - Fotos * Atividades económicas	129
Tabela 7 - Fotos * Património.....	130
Tabela 8 - Fotos * Atividades Culturais, Recreativas e Associativas	131
Tabela 9 - Fotos * Festas Populares e Religiosas	131
Tabela 10 - Fotos * Manifestações Sociais e Políticas.....	132
Tabela 11 - Fotos * Serviços Municipais CMS	132
Tabela 12 - Fotos * Vistas gerais	133
Tabela 13 - Fotos * Fundo Doação Valdemar	133

Índice de Gráficos

Gráfico 1 - Estatística Trimestral do ano de 2012	51
Gráfico 2 - Diagrama dos estudos métricos da Informação e Documentação....	119
Gráfico 3 - Dimensões - Fundo Doação Valdemar.....	135

Índice de Quadros

Quadro 1 - Cronograma seguido na investigação	28
Quadro 2 - Siglas das coleções do arquivo fotográfico	123

Introdução

a. Motivação

“A aprendizagem é, afinal, um processo fundamental da vida. Todo indivíduo aprende e, através da aprendizagem, desenvolve os comportamentos que o possibilitam viver”¹. (Campos, 1987, p.15)

Uma compreensão da motivação como força atratora não pode deixar de levar em conta as preferências individuais, uma vez que diferentes pessoas vêem diferentes objetivos como mais ou menos desejáveis. Um mesmo objetivo pode ser procurado por diferentes pessoas e razões: uns desejam mostrar o seu desempenho profissional, outros, por sua vez, anseiam marcar influências em campos distintos de saber. Enfim, as motivações são tantas quantos os investigadores, as minhas, são essencialmente científicas e práticas na sageza arquivística.

Para além do fato apontado, a minha motivação baseia-se também na realização pessoal e profissional; na vontade de compreender a arquivística de uma forma holística; na aquisição de novos conhecimentos teóricos e práticos; na criação de soluções para a resolução problemas concretos – criação de quadros e planos de classificação e, acima de tudo, na adequabilidade dos paradigmas do conhecimento à realidade arquivística da Câmara Municipal de Sesimbra (CMS).

“A motivação abrange uma concepção ampla, compreendendo a relação com a família e a sociedade e os reflexos no comportamento humano. Assim sendo esses e outros fatores refletem na vida do aluno, pois o homem é movido de emoções”.² (Gagné, 1974).

A nível estritamente pessoal esta investigação valorizou-me profissionalmente, quer na minha sede insaciável de conhecimento, quer na valorização interpessoal dos recursos humanos da Câmara Municipal de Sesimbra. Efetivamente, o fruto deste estudo tem

¹ CAMPOS, Dinah Martins de Souza - Psicologia da aprendizagem. 20 ed. Petrópolis, Vozes, 1987.

² GAGNÉ, Robert M. - Como se realiza a aprendizagem: tradução Therezinha Maria Ramos Tavar; Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos.

aplicabilidade direta na implementação, classificação e normalização de documentos (fotográficos, audiovisuais, cartazes e outras documentações similares), à guarda do arquivo municipal³.

Assumo que gosto de assumir competências e, desta forma, motivo os colaboradores que se encontram ao meu redor, projetando e melhorando as organizações institucionais por onde tenho trabalhado – tenho aprendido a valorizar o potencial humano e, desta forma, perspetivar as diferenças individuais em prole do bem comum – criando, assim, vínculos interrelacionais e interinstitucionais.

As expetativas criadas em torno das tarefas que desempenho, diariamente, no arquivo da câmara impelem-se ao melhoramento constante das ferramentas de trabalho utilizadas por todos os recursos humanos. Desta forma, o referido arquivo já não é mais um simples local de trabalho individualista, ao invés, transformou-se, pouco a pouco, numa organização de excelência que projeta ambientes culturais de sucesso em Sesimbra.

b. Objetivos

No decurso desta investigação tivemos sempre presente que os objetivos de investigação propostos serão de interesse público – elaboração de um documento científico – que, a seu modo, resume todo o processo de aprendizagem académico e, como tal, reestrutura os conhecimentos técnicos adquiridos ao longo da vida (*lifelong learning*).

Regemo-nos, deontologicamente, pelos princípios fundamentais da arquivística – respeito integral de proveniência⁴, como forma básica de organização de um arquivo, o qual foi levado em linha de conta para a criação dos fundos fotográficos existentes. Na esteira

³ Arquivo resultante da actividade administrativa de um município, arquivo público responsável pela aquisição, conservação e comunicação dos arquivos municipais.

⁴ Princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os de outros.

destes princípios, frisamos a necessidade da gestão integral de documentos⁵, qualquer que seja o formato e/ou suporte, valor primário ou secundário⁶ (nenhum documento deverá ser aceite se não estiver normalizado e classificado de acordo com um plano de classificação⁷). A própria definição de critérios de qualidade, como forma de assegurar a preservação⁸ e consulta⁹ de documentos históricos.

Esta dissertação é resultado da atividade profissional da investigadora, quer como arquivista, quer como coordenadora de informação do Arquivo Municipal de Sesimbra. Os objetivos que despontaram esta investigação foram essencialmente dois, a saber:

- A.** Realização do plano de classificação e sua aplicação ao acervo fotográfico da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental (Câmara Municipal de Sesimbra);
- B.** Análise arquivométrica do Fundo Doação Valdemar. Pretendemos quantificar as classes e subclasses do acervo fotográfico de Idaleciano Cabecinha, determinando quais as tendências estética deste fotógrafo sesimbrense.

Os objetivos **A** e **B** foram, por assim dizer, os grandes pilares epistemológicos a que nos propusemos. Através da *observação participativa*¹⁰ fomos verificando a falta de ligação

⁵ Conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção, e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo.

⁶ *Valor secundário*: segundo Rousseau e Couture (1998, p.117-118), como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece. Enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme os casos, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário. Só uma fraca proporção do conjunto dos arquivos de uma pessoa física ou moral (jurídica) merece a atenção necessária à conservação dos documentos que apresentam um valor secundário.

⁷ Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas temático-funcionais em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivos de cada classe e subclasse. Documento de arquivo que regista o plano de classificação e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e a ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo.

⁸ Conjunto de medidas de gestão tendentes a neutralizar potenciais fatores de degradação dos documentos.

⁹ Utilização dos documentos para efeitos de informação ou prova.

¹⁰ A observação participante é uma técnica de investigação social em que o observador partilha, na medida em que as circunstâncias o permitam, as atividades, as ocasiões, os interesses e os afetos de um grupo de pessoas ou de uma comunidade (Anguera, Metodologia de la observación en las Ciencias Humanas, 1985). O objetivo

conceitual entre os assuntos existentes nas diferentes coleções¹¹ fotográficas que fazem parte do fundo¹² fotográfico e histórico do arquivo da Câmara Municipal de Sesimbra. *A priori*, havia uma disparidade estética a salientar: muitas fotografias não consultadas tinham o mesmo assunto e interesse que outros espólios¹³ fotográficos muito consultados!

Não só por este motivo, mas também pela riqueza dos espólios do Fundo Doação Valdemar, fomos motivados a efetuar um plano de classificação “englobante” que fizesse a interceção temática entre os nossos milhares objetos de arte – as fotografias. Elaborado o plano de classificação, descrito da página 83 à 118, impõe-se, tecnicamente, a sua exequibilidade, ou seja, estamos a referir-nos ao objetivo **B** – análise arquivométrica do Fundo Doação Valdemar (FDV).

Existem vários acervos fotográficos no FDV. Foi nossa motivação descrever, arquivisticamente, um dos fundos existentes – a escolha recaiu, como anteriormente mencionado, no acervo Idaleciano Cabecinha. Para esta investigação, intencionalmente, efetuamos o plano de classificação, com o qual classificamos o acervo Cabecinha e, por outro lado, descrevemos o espólio em questão com 12 858 fotografias. A esta sinergia arquivística, finalmente, aplicamos um estudo arquivométrico. Em que consiste este estudo quantitativo aplicado à arquivística?

Resposta: a quantificação de meta dados, tantos, quantas as necessidades de investigação. No nosso caso, a correlação meta dados cingiram-se à análise de estatística

fundamental que subjaz à utilização desta técnica é a captação das significações e das experiências subjetivas dos próprios intervenientes no processo de interação social. Como o observador tem de se integrar num grupo ou comunidade que, em princípio, lhe é estranho, ele sofrerá um processo de “ressocialização” (Anguera), tendo, frequentemente, de aprender novas normas e linguagens ou gírias e de representar novos papéis, o que coloca problemas particulares relativos à objetividade científica. A técnica possibilita graus diversos de integração no grupo observado e de sistematização dos procedimentos de recolha de informação, de acordo com os objetivos que o investigador estabelece para a investigação, e adequa-se particularmente a fenómenos ou grupos de reduzida dimensão, pouco conhecidos e/ou pouco visíveis. Todavia, pelas suas próprias características, a observação participante apresenta algumas vantagens, como o risco, sempre presente, do investigador resvalar para a subjetividade, devido ao seu envolvimento pessoal com o objeto, e a possibilidade da sua presença perturbar o normal decurso da interação social (Burgess, *In the field. An introduction to field research*, 1995).

¹¹ Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador.

¹² Conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência. É a mais ampla unidade arquivística.

¹³ Conjunto de documentos de diversa natureza que pertenceram a uma pessoa singular ou coletiva.

descritiva¹⁴, através da qual, determinamos quais os temas mais comuns neste acervo e, sobretudo, qual a tendência estática deste fotógrafo sesimbrense.

Para além dos objetivos supra mencionados foi nosso interesse, ainda que transversal, a análise da gestão da informação¹⁵ nas organizações; análise do papel da classificação¹⁶ na gestão documental¹⁷; a importância da introdução de novas metodologias de trabalho; apresentação do plano de classificação de fotografia como um plano normalizado para acesso¹⁸ e utilização em todos os setores camarários produtores de imagens. Destaco, ainda a possibilidade de interajuda e transmissão de conhecimentos na área da fotografia e a realização de uma investigação que possa ser utilizada como ferramenta de trabalho na Câmara Municipal de Sesimbra.

c. Métodos de investigação

Método significa, na sua etimologia, caminho ou processo racional para atingir um dado fim: agir com um dado método supõe uma prévia análise dos objetivos que se pretendem atingir, as situações a enfrentar, assim como dos recursos e o tempo disponíveis. Trata-se, pois, de uma ação planeada, baseada num quadro de procedimentos sistematizados e previamente conhecidos.

Partindo deste pressuposto, esta investigação assenta, essencialmente, em dois métodos, a *pesquisa teórico-concetual* e a *análise de conteúdo*.

¹⁴ A *estatística descritiva*, cujo objetivo é sintetizar uma série de valores da mesma natureza, permite uma visão global da variação de valores, organiza e descreve os dados de três maneiras: por meio de tabelas, de gráficos e de medidas descritivas. A tabela é um quadro que resume um conjunto de observações, enquanto os gráficos são formas de apresentação dos dados, cujo objetivo é o de produzir uma impressão mais rápida e viva do fenómeno em estudo.

¹⁵ Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia no uso da circulação de dados e informação e a aplicação das teorias e técnicas da ciência da informação aos sistemas de informação.

¹⁶ Componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um plano de classificação.

¹⁷ Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos.

¹⁸ Possibilidade de aceder à informação veiculada pelos documentos.

A primeira metodologia usada foi a *pesquisa teórico-conceitual*. A génese do nosso tema de investigação – planos e quadros de classificação de fotografias –, impele-nos à descrição, classificação e tipificação dos fenómenos estudados. Ou seja, ante uma osmose de teorias sobre a organização temática de fotografias, cabe-nos, assim, conceptualizar o plano de classificação a seguir em cada acervo. Enfim, conceptualiza-se as diversas teorias dispersas na literatura científica a este respeito.

A informação final, a conceptualização, deve apresentar uma perspetiva holística, capaz de permitir tomadas corretas de decisões para a elaboração do plano de classificação¹⁹ de fotografia. Assim, procura-se o aprofundamento das causas que envolvem o fenómeno estudado, isto é, não nos limitamos à quantificação estatística dos dados coletados, mas à compreensão dos significados do problema investigado (Alves-Mazzotti e Gewandszajder, 1998)²⁰. Assim mesmo, neste estudo serão apresentados conceitos sobre fotografia e classificação na vertente arquivística.

Outro dos métodos utilizados foi a *análise de conteúdo*, esta metodologia possibilita a investigação empírica realizada nas ciências sociais. Ao nível da arquivística, a análise de conteúdo é, acima de tudo, um estudo sistemático dos documentos, acompanhado de descrições precisas e com categorias bem delimitadas. A análise do conteúdo, na arquivística, assemelha-se muito ao processo de categorização e tabulação de respostas a questões abertas. Criada inicialmente como uma técnica de pesquisa com vistas a uma descrição objetiva, sistemática e quantitativa de comunicações em jornais, revistas, filmes, etc. Na nossa investigação, este tipo de análise exploratória serve, *a priori*, para verificar as múltiplas hipóteses de elaboração de planos e quadros de classificação de fotografias.

¹⁹ Um *plano de classificação* é um sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender as áreas temáticas/funcionais em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse. Ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo.

²⁰ ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. - O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa. São Paulo: Pioneira, 1999. 203p

A análise e a interpretação dos conteúdos obtidos, na nossa investigação, são, por assim dizer, paradigmas ou modelos epistemológicos a serem seguidos não só na nossa investigação, mas também nas tarefas quotidianas do arquivo da CMS. Os modelos de classificação apurados e seguidos, por si só, devem ser considerados como um dos principais requisitos, e, mesmo, um patamar de excelência no sentido de garantir a relevância dos resultados a serem divulgados e, de preferência, disseminados na Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental da Câmara Municipal de Sesimbra.

É certo que a referida análise pode incidir sobre qualquer tipo de comunicação²¹ – oral ou escrita, imagética ou textual. No nosso caso a análise de conteúdo é dupla, no sentido em que, por um lado, usamos esta metodologia como uma forma de sintetizar conteúdos científicos dispersos na literatura especializada, por outro lado, usamos a análise de conteúdo como uma técnica para classificar imagens de artes, as fotografias de Idaleciano Cabecinhas. Desta forma, Berelson apud Turato (2003, p.443)²² considera “a análise de conteúdo é uma técnica de investigação para a descrição objectiva, sistemática e quantitativa do conteúdo manifesto da comunicação”²³.

Na análise de conteúdo, Bardin (2002)²⁴ destaca a fase da descrição ou preparação do material, a inferência ou dedução e a interpretação. Utilizando o método de análise de conteúdo, investiga-se a falta de informação na descrição das fotografias do arquivo e a consequente perda de informação para a recuperação das mesmas no universo de cerca de 40 000 fotografias.

²¹ *Função primordial do arquivo*, que consiste em facultar aos utilizadores, atuais ou potenciais, informações, referências e documentos de que disponha e sobre os quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade.

²² BERELSON, B. - «Content Analysis», in Gardner LINDSEY, ed., *Handbook of Social Psychology*, vol. i. Harvard University Press, 1954, pp. 488-522.

²³ TURATO, E.R. -. *Tratado da Metodologia de pesquisa clinica qualitativa*. 2 ed. Petrópolis: Vozes. 2003.

²⁴ BARDIN, Laurence - *Análise de conteúdo*. Trad. Luís Antero Reto e Augusto Pinheiro. Lisboa: Edições 70, 2002.

Para levar a cabo tal tarefa epistemológica seguimos o seguinte cronograma:

Marcos	Atividades desenvolvidas	Fita temporal
I – Identificação de problemas na DAMGD.	<i>Identificar qual o serviço da DAMGD que mais necessita de intervenção por parte de um técnico especializado. Existência de muitas fotografias com o mesmo assunto classificadas de diferentes maneiras.</i>	<i>Agosto de 2010</i>
II – Estruturação e organização de metodologias de trabalho para a elaboração da Dissertação	<i>Reunião com a DAMGD no sentido de organizar metodologias de trabalho para o cruzamento de dados para a elaboração do plano de classificação de fotografia.</i>	<i>Novembro 2010</i>
	<i>Leitura e organização dos vários espólios fotográficos existentes de acordo com quadros preexistentes.</i>	<i>Agosto a Novembro de 2010</i>
	<i>Reunião com o DCI no sentido de perceber que tipos de conteúdos são fotografados neste serviço produtor de documentação gráfica e audiovisual.</i>	<i>Janeiro de 2011</i>
III – Preparação do Plano de classificação de fotografia.	<i>Elaboração do plano de classificação de fotografia. Aprovação do plano de classificação como manual normalizado em reunião de câmara. Formação na área da organização e descrição fotográfica.</i>	<i>De Dezembro de 2010 a Maio de 2011</i>
IV – Correção e entrega da Dissertação do Mestrado	<i>Correção da redação da Dissertação do Mestrado. Entrega da Dissertação de Mestrado.</i>	<i>De Janeiro a Julho de 2012</i>

Quadro 1 - Cronograma seguido na investigação

Este cronograma foi elaborado para nos dar uma indicação das etapas seguidas ao longo deste árduo trabalho. No ano de 2010 foram identificadas fotografias, no acervo do arquivo fotográfico, que tendo o mesmo assunto não conseguiam ser recuperadas aquando da sua consulta. No ano de 2011 criou-se um manual normalizado na área da fotografia para classificação e descrição da mesma. De frisar que a elaboração desta investigação desenrolou-se em dois anos devido à inexistência de um plano de classificação para a fotografia e pelo fato de ter de se tratar um fundo do arquivo fotográfico com 12858 fotografia, para compreendermos se estávamos perante um plano válido para a realidade do arquivo.

Terminamos, sublinhando que o respeito pela normalização internacional e nacional no que diz respeito à gestão num arquivo deve se ter sempre em linha de conta. Em suma, a presente investigação é, acima de tudo, uma técnica para fundamentação do plano de classificação, ainda que este fosse aprovado em reunião de câmara a 20 de Abril de 2011. De referir que a norma para a descrição bibliográfica adotada foi a NP 405: NP 405-1, NP 405-2, NP 405-3 e NP 405-4.

d. Estrutura da investigação

A presente investigação divide-se em três partes, a primeira, sublinha a necessidade da classificação arquivística. Nesta perspetiva, indagamos a possibilidade de descrever a fotografia como um documento arquivístico (em boa verdade, este objeto de arte pode ser perspetivado sob vários ângulos estéticos). Assim, o documento fotografia foi investigado como (i) documento de arquivo, (ii) na sua classificação temática, (iii) na sua estrutura macro – nos arquivos portugueses e nas normas nacionais e internacionais.

A segunda parte foi reservada na totalidade para a apresentação do plano de classificação na íntegra. Expomos, assim, o plano de classificação do arquivo fotográfico da DAMGD. Apresentamos, nesta parte teórica, a descrição do sistema de classificação, estrutura do plano de classificação de fotografia, sistema de codificação²⁵, bem como uma avaliação arquivométrica aplicada a um fundo específico do arquivo fotográfico. Para implementar o plano de classificação de fotografia foi necessário introduzir um método considerado indicado, tendo em conta a especificidade deste tipo de organização, os utilizadores internos, trabalhadores da CMS e os utilizadores externos, a quem se dirige a finalidade do arquivo, desde os municípios até aos investigadores.

²⁵ *Código*: sistema de comunicação organizado a partir de uma chave ou conjunto de regras e símbolos previamente escolhidos.

A última parte é, por assim dizer, a continuação prática do plano de classificação. Ou seja, elaboramos um estudo arquivométrico de um acervo documental – Fundo Doação Valdemar. As fotografias do fotógrafo Idaleciano Cabecinha, pertencentes ao referido fundo, foram organizadas, descritas e quantificadas. Determinados assim, quais os temas mais relevantes e, acima de tudo, qual a tendência estética de Cabecinha.

Capítulo 1

O Arquivo Municipal de Sesimbra: estrutura orgânica e funcional

1.1 - Caracterização sumária do Concelho de Sesimbra

"Da lazarenta Cacilhas à piscosa Sesimbra são seis léguas por estrada atravessada por barrancos, que o tráfego do peixe arruinou. Grupos de pinheiros mansos, ramilhetes de oliveira e, de quando em quando, por um rasgão imprevisto, o esplêndido estuário do Tejo e ao longe Lisboa na moldura de terras a pique cor de barro. Dia de sol - primeiras flores nas árvores. Até próximo de Sesimbra, a estrada segue por terras uniformes cor de giz. Reluz num fundo a chapa de aço da Lagoa. Mais para além, um grande areal indistinto. A certa altura, porém, começa a aparecer à esquerda o dorso formidável da Arrábida e algumas casinhas juntas com lindos nomes artísticos - Quintinha, Santana, Cotovia." (Brandão, 1923, p.66)²⁶

Como ponto de partida tomo emprestada a anterior epígrafe, que muito diz sobre Sesimbra. O concelho de Sesimbra está situado no extremo ocidental da Península Ibérica, no limite meridional da Província da Estremadura e mais precisamente, na ponta sudoeste da Península de Setúbal, com cerca de 23 800 habitantes (2011).

Sesimbra é limitada por dois concelhos, a norte, pelo Seixal e Almada, a sul e a oeste por Setúbal, e pelo Oceano Atlântico, a nordeste pelo Barreiro. Sesimbra é sede de município com o mesmo nome e engloba três freguesias no seu território, freguesia de Santiago, do Castelo e Quinta do Conde, com a dimensão de cerca de 195,01 km² de área e 49 500 habitantes (2011). A terceira freguesia do município, designada por Quinta do Conde, tem igualmente o estatuto de vila.

Do ponto de vista geológico, o concelho é diversificado. A foz do rio Sado, a serra da Arrábida, o cabo Espichel e lagoa de Albufeira fazem parte da paisagem natural de Sesimbra. Aninhada numa depressão escavada de vertente sul da lendária Serra da Arrábida (o Cempsicum Jugum dos celtas, segundo Shulten), trinta quilómetros ao sul de Lisboa, com vista para o Atlântico, situa-se Sesimbra, milenária povoação marítima, cujas origens remontam a alguns milénios antes da era cristã. Excepcional porto de pesca, Sesimbra mereceu que Camões²⁷ a cognominasse de «Piscosa», o valor e fama dos seus pescadores estão

²⁶ BRANDÃO, Raul - Os Pescadores. Lisboa: Verbo, 1923.

²⁷ CAMÕES, Luís - Os Lusíadas - Canto III, est.^a 65.

exuberantemente afirmados por muitos cronistas e escritores. O primeiro Foral²⁸ foi concedido a Cezimbra em 1201 por D. Sancho²⁹. Por volta de 1410 existem relatos históricos de que na vila de Sesimbra as principais actividades eram, a pesca e a construção naval, registo que se encontra numa carta testemunhável de Álvaro Afonso, Deão de Coimbra, na qual se trasladam as taxas das dízimas estabelecidas pelo Arcebispo de Lisboa, D. João. Nela se lê:

“[...] item, os calafates paguem de quinze até vinte reis; item, os carpinteiros que fazem barcas paguem vinte reis; item, o pescador de uma barca pague vinte reis; item, os ‘tailla peixe’ paguem de oito até dez reis”³⁰. (Livro do Tombo da vila de Sesimbra, 1972)

A primeira carta de privilégios data de 1426, dada por D. João I aos pescadores de Sesimbra³¹. A primeira notícia da importância de Sesimbra como porto caraveleiro, encontra-se na «Visitaçam da villa de Cezimbra feita pelo nosso mestre Dom Jorge nosso Senhor», no ano de 1516, nela se lê estarem matriculadas no porto de Sesimbra 70 caravelas de alto mar.

Relativamente ao clima é bastante agradável, constituindo um microclima em torno da Baía e ao longo da vila, devido ao vale tifónico, e á proteção dos ventos, amenizado por influência do mar. Na zona norte deste concelho, devido à escassez de proteção dos ventos, proliferam as zonas de solo arenoso, típico dos pinhais, existentes no Vale de Albufeira, Ribeira da Apostiça, entre outros, favoráveis, às culturas hortícolas.

Um município rural de 1.^a ordem de acordo com a classificação.

- O feriado municipal é dia 4 de Maio (Festa do Senhor Jesus das Chagas)
- O corpo camarário é formado por 7 representantes: 1 Presidente e 6 Vereadores.
- A filiação partidária atual é CDU.

²⁸ Carta concedida pelo rei ou por um senhorio laico ou eclesiástico a determinada terra, contendo normas que disciplinam as relações dos seus povoadores ou habitantes entre si e deste com a entidade outorgante.

²⁹ Livro dos forais antigos de leitura nova (A.N.Torre do Tombo) - fol.82. (Trans. nos «Port. Mons. Hist.» - Leges. Cons. - I, 515).

³⁰ Livro do Tombo da vila de Sesimbra (renovado por autorização legal em 1728) que está á guarda da Câmara Municipal de Sesimbra (no título «sobre as conhecenças dos freguezes». Fol.41 v. e 42).

³¹ Cartório da ordem de Santiago (IANTT), sala B - 50, 163.

As atividades económicas presentes são: agricultura, pecuária, indústrias extrativas e transformadoras, transporte e comunicações, eletricidade, gaz e água, construções e obras públicas, comércio, indústria hoteleira, bancos, seguros e serviços á comunidade. As atividades de maior relevância nos dias de hoje são a pesca e agricultura, mesmo assim já não são o que foram outrora devido a conjuntura do país. A agricultura ocupa cerca de 57% da área do município. A pesca é das principais atividades devido a localização geográfica da vila. As artes de pesca mais utilizadas são as redes de emalhar fundeadas, armadilhas, aparelhos de anzol, os arrastos de vara, as redes de cerco, as xávegas, as redes de arrasto pelágico, e as redes de arrasto de fundo. Estes métodos contudo têm sido revistos ao longo dos anos pois colocam em causa os recursos piscícolas da Península de Setúbal.

No comércio, destaca-se o ramo dos géneros alimentícios e de bebidas, pelo número de estabelecimentos existentes no concelho.

O turismo contribui de forma determinada para Sesimbra, aposta que a Câmara tenta alcançar principalmente nas alturas do Carnaval e Passagem de Ano.

A integração de Sesimbra, no contexto da Área Metropolitana de Lisboa, é inevitável, por isso importa realçar as tendências com a valorização do concelho, através dos seguintes objetivos:

- A diversificação do tecido produtor existente;
- Incentivo à industrialização seletiva
- Valorização do papel de Sesimbra na Área Metropolitana de Lisboa;
- Desenvolvimento de serviços de apoio às atividades económicas e requalificação da oferta turística.

A Autarquia, como diz a equipa do PDM-Sesimbra, deverá ter um papel supletivo de sensibilização, animação e dinamização dos diversos agentes.

Grupos etários:

A população do concelho de Sesimbra apresenta um envelhecimento crescente, devido não apenas à imigração associada ao fenómeno da segunda habitação.

Faixa etária	Percentagem
0-14 anos	18,6%
15-64 anos	68,4%
> 65 anos	13%

Tabela 1 - Grupos etários em Sesimbra

O índice de envelhecimento de 69,8% num universo de cerca de 23 800 habitantes deve-se ao fato de a população jovem imigrar pois não existe trabalho para as classes mais jovens, o que propicia o abandono da terra natal para locais que tenham um índice mais elevado de empregabilidade. Uma grande parte da população sesimbrense encontra meio de subsistência nas localidades mais próximas, Lisboa, Seixal, Setúbal e no estrangeiro.

Uma grande parte da população acaba por arranjar emprego através do estado, na câmara municipal, que emprega cerca de mil e duzentos trabalhadores entre trabalhadores por tempo indeterminado ou a contrato por tempo determinável, daí o índice de dependência ser de 46,8% num universo de cerca de 23 800 habitantes.

Assim, verificamos que cerca de 18,6 % tem menos de 15 anos - valores que se referem a 1991 (dados fornecidos pelo INE) e a relação entre a população com mais de 65 anos e a de menos de 15 anos dá-nos o Índice de Envelhecimento a que corresponde a 69,8 %.

Com este valor, Sesimbra apresenta um dos valores mais altos dos concelhos da margem sul, ficando acima da média da Área Metropolitana de Lisboa (68,3 %) e da média nacional (68,1 %).

1.2 - Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental

O Arquivo Municipal de Sesimbra (AMS) é um serviço da CMS, integra a Rede Nacional de Arquivos Municipais e, foi estruturado e implementado desde 1996, tendo aberto oficialmente ao público em 26 de Março de 2001, numa cerimónia de inauguração com a presença do Diretor do Instituto Nacional de Arquivos/Torre do Tombo, no edifício Casas do

Mar. Desde 2002 está inserido na Divisão de Arquivo e Gestão Documental, de acordo com a reestruturação orgânica então implementada, está integrado no Departamento de Finanças e Património (DFP) de acordo com a atual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra (CMS³². Deve-se realçar que este serviço contempla duas vertentes: a gestão da documentação³³ corrente e intermédia e a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, relativa ao Concelho de Sesimbra.

A Câmara Municipal de Sesimbra³⁴ defende uma política integrada de informação, para a qual aciona meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e seleção, classificação e inventariação da documentação histórica e intermédia.

Existe uma especial atenção e empenho para melhorar a preservação do acervo documental do município, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade Sesimbrense aos investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.

O Arquivo Municipal de Sesimbra (AMS) compreende:

- a) Serviço de gestão documental (Arquivo corrente³⁵; intermédio);
- b) Serviço de arquivo histórico³⁶;
- c) Serviço de arquivo fotográfico;
- d) Secção de expediente.

³² Ver Anexo 1 – Regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra.

³³ *Gestão documental*: implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos.

³⁴ Ver Anexo 2: Organograma da Câmara Municipal de Sesimbra.

³⁵ Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos não concluídos, encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas actividades de gestão.

³⁶ *Fundo ou núcleo* constituído por documentos correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura, encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo, já não consultados pela administração produtora no exercício das suas atividades de gestão, previamente selecionados em função do seu valor arquivístico. [NP 4041].

O AMS possui *regulamento interno*, documento repartido em 24 artigos e onde estão descritas a constituição e funções, a gestão de documentos, transferência da documentação e formalidades de remessa, a aquisição, avaliação, seleção e eliminação³⁷ de documentação, o seu tratamento arquivístico, a acessibilidade³⁸, os deveres dos utilizadores, internos e externos, os empréstimos³⁹ para exposições, as reproduções⁴⁰ e as sanções. Este documento pode ser encontrado na sala de leitura⁴¹, à entrada do serviço de atendimento ao público e está acessível a todos os utilizadores em linha através do site da CMS⁴².

Também existem regras definidas em relação ao manuseamento dos documentos, sob forma escrita, sendo delas dado conhecimento por afixação em local visível na sala de leitura.

A DAMGD define como missão a organização da massa documental acumulada e a criação de instrumentos de recuperação de informação, assim como a gestão integrada de documentos, seja ao nível do *Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico*⁴³.

À DAMGD competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a unidade orgânica⁴⁴ correspondente, ações de deteção, inventariação, conservação e organização⁴⁵ de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

³⁷ Destruição de documentos, que na avaliação foram considerados sem valor secundário e/ou arquivístico. Pode ser feita por trituração, incineração e maceração.

³⁸ Disponibilidade dos documentos para consulta em consequência da sua comunicabilidade e da existência de instrumentos de descrição documental.

³⁹ Cedência temporária de documentos de arquivo para fins probatórios, de pesquisa, exposição ou reprodução.

⁴⁰ Ato ou efeito de produzir um novo exemplar de um documento a partir de uma matriz e frequentemente empregado como sinónimo de cópia.

⁴¹ Sala ou área de um arquivo onde os documentos podem ser consultados.

⁴² Ver Anexo 3 - Regulamento interno do Arquivo Municipal de Sesimbra.

⁴³ O *Arquivo Corrente* e o *Arquivo Intermédio* são constituídos pela documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços do Município, independentemente da data e do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

- b)** Inventariar, conservar e preservar o acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários tipos de suporte⁴⁶, nomeadamente o arquivo audiovisual e histórico;
- c)** Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações dos serviços;
- d)** Apoiar e incentivar a realização de estudos sobre a história do concelho;
- e)** Proceder à descrição dos fundos arquivísticos e a organização interna das unidades arquivísticas;
- f)** Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com o património arquivístico do município, assim como apresentar proposta conducente á modernização administrativa e á desburocratização;
- g)** Assegurar a emissão de cópias⁴⁷ e certidões⁴⁸ legalmente exigíveis, relativamente aos documentos de arquivo;
- h)** Gerir de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal, a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes/intermédios;
- i)** Implementar, emitir parecer, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- j)** Promover a realização de ações de esclarecimento sobre noções básicas de arquivo corrente⁴⁹, junto dos serviços municipais;

⁴⁴ Serviços que cumprem um conjunto de atribuições e que podem ser: seções/gabinetes/divisões/departamentos.

⁴⁵ Conjunto das operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou de um arquivo. 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.

⁴⁶ Material adequado ao registo de informações. Como exemplo: papel, papiro, pedra, pergaminho, tecido, madeira, filme, fita magnética, disco.

⁴⁷ Ato ou efeito de produzir um novo exemplar de um original, obtido direta ou indiretamente e, em regra, definido pela sua função ou pelo processo de obtenção.

⁴⁸ Cópia autêntica destinada a comprovar atos constantes dos documentos de arquivo. Podem ser de teor ou de narrativa e integrais ou parciais.

- k)** Assegurar e coordenar a aplicação da tabela de avaliação e seleção⁵⁰ da documentação produzida pelas autarquias locais e demais legislação aplicável, nomeadamente através da elaboração de autos de eliminação, guias de remessa, autos de entrega, entre outros;
- l)** Receber as transferências da documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte;
- m)** Elaborar, e propor planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões, anualmente;
- n)** Proceder à inventariação e organização do arquivo intermédio⁵¹ existente em depósitos municipais, que se encontram à guarda do arquivo municipal;
- o)** Coordenar a execução de pré-arquivagem⁵² da unidade de expediente⁵³;
- p)** Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo⁵⁴, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência⁵⁵ e a normalização da documentação interna⁵⁶;
- q)** Promover a divulgação do património arquivístico, através da realização de exposições, colóquios e publicações.

⁴⁹ Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos ainda não concluídos, encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades. [NP 4041].

⁵⁰ Relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que estabelece os que devem ter conservação permanente e fixa os prazos e condições de eliminação dos restantes. A tabela de seleção regista o resultado da avaliação.

⁵¹ Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos já concluídos, mas ainda suscetíveis de serem reabertos, encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora, no exercício das suas atividades. [NP 4041].

⁵² Operação que consiste no acondicionamento dos documentos nas respetivas unidades de instalação, de acordo com um quadro ou plano de classificação e/ou uma ordenação previamente estabelecidos.

⁵³ Unidade administrativa encarregada de receção, distribuição e expedição da correspondência. Documento resultante da passagem da minuta à versão definitiva e preparado para ser remetido à parte interessada.

⁵⁴ Documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida e/ou recebida por uma administração de um arquivo (registo de correspondência, registo de entrada), ou para efeito de prova ato, fato ou acontecimentos (registo civil, paroquial, notariado).

⁵⁵ Qualquer forma de comunicação escrita, trocada entre pessoas singulares ou coletivas, recebida e expedida, como exemplo, cartas, ofícios, telegramas, etc.

⁵⁶ *Protocolo*: registo da circulação dos documentos entre os vários serviços de uma instituição, para efeitos de controlo.

O arquivo⁵⁷ é um conjunto documental que testemunha uma atividade contínua e orgânica de uma pessoa física ou moral, logo o arquivo tem uma função de natureza auxiliar pois constitui uma atividade interna com vista a manter a instituição em perfeitas condições de funcionamento, as funções principais do arquivo municipal são assegurar a função jurídico/administrativa através das provas que oferece e do reconhecimento que faculta a análise dos antecedentes; recolhe ordenadamente todos os documentos com interesse administrativo; assegura a conservação ordenada dos documentos nele existente; providenciar a utilidade pública da documentação conservada.

A Chefe de Divisão tem como principal missão gerir as atividades da Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental, ou seja tem como responsabilidades:

- a)** Efetuar a gestão de recursos humanos e materiais afetos à atividade do arquivo de forma a potencializar o grupo de trabalho;
- b)** Elaborar relatórios e planos de atividades;
- c)** Execução de exposições, colóquios, publicações, redação de artigos e/ou conteúdos para meios de informação municipal;
- d)** Zelar pela implementação, manutenção e melhoria dos processos estabelecidos;
- e)** Garantir o tratamento de reclamações;
- f)** Aprovar o plano de formação do serviço;
- g)** Elaborar horários de funcionamento do serviço;
- h)** Autorizar e fiscalizar folhas de ponto e períodos de férias dos profissionais do serviço;
- i)** Solicitar a disponibilidade de recursos técnicos e humanos à administração;

⁵⁷ Conjunto 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. Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo. [NP 4041].

- j)** Zelar pelo bom funcionamento das infraestruturas;
- k)** Decidir sobre aquisições de materiais e equipamentos para o serviço;
- l)** Assegurar a boa utilização dos recursos disponíveis (humanos e materiais);
- m)** Planear e organizar deslocações;
- n)** Efetuar a avaliação dos profissionais;
- o)** Orientar formação profissional, quando solicitado.

Como chefe do serviço de arquivo compete a este recurso humano: dirigir, gerir, planear e coordenar o serviço e equipa de trabalho na sua totalidade através de tomadas de decisão em equipa. Garante a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, está exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei⁵⁸.

O AMS conta com uma técnica superior de arquivo, que tem como missão desenvolver atividades dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos. Ou seja, tem como principais responsabilidades:

- a)** Coordenação e execução de inventariação de documentação histórica;
- b)** Coordenação e execução de inventariação de documentação intermédia com calendarização de eliminação;
- c)** Digitalização do espólio fotográfico;
- d)** Elaboração de autos de eliminação;
- e)** Coordenação da efetivação da destruição de documentação;

⁵⁸ Diploma que consigna uma prescrição do poder legislativo.

- f)** Elaboração de fichas-tipo para inventariação do arquivo intermédio e histórico bem como do arquivo fotográfico;
- g)** Intervenção na gestão da aplicação de gestão documental e apoio a questões dos serviços relacionadas com arquivo corrente e/ou transferências;
- h)** Apoio direto à chefia na execução de exposições, colóquios, publicações, redação de artigos e/ou conteúdos para meios de informação municipal;
- i)** Planeamento e identificação das necessidades de equipamentos e recursos necessários a um eficaz funcionamento do arquivo municipal;
- j)** Solicitação de esclarecimentos aos fornecedores e requisitantes quando necessário;
- k)** Garantia de levantamento de necessidades de formação dos elementos da área;
- l)** Colaboração na formação de estagiários;
- m)** Zelo pelo bom funcionamento das infraestruturas;
- n)** Substituição da Chefe de Divisão durante as suas ausências ou impedimentos.

Cabe a este recurso humano todo o processo relacionado com o serviço na sua generalidade na área específica de arquivo e zelar pelo bom funcionamento do serviço.

No setor administrativo e profissional desempenham funções funcionários, cuja responsabilidade é:

- a)** Satisfação de pedidos internos e externos de documentos e sua verificação;
- b)** Receção dos pedidos de processos de obras por telefone ou por SGD e elaboração de ficha para envio e correspondente anotação no ficheiro de requisições na base de dados⁵⁹ em *Excel*;

⁵⁹ Conjunto de dados, parte ou totalidade de um outro conjunto de dados que consiste pelo menos num ficheiro, suficiente para uma dada aplicação ou para um determinado sistema de processamento de dados, sob forma electrónica e acessíveis por computador.

- c)** Receção e satisfação de pedidos de legislação, fotografias e outros documentos, com correspondente anotação no ficheiro de requisições externas;
- d)** Receção de processos devolvidos pelos Serviços, anotação nos respetivos ficheiros de requisições e arrumação dos mesmos;
- e)** Receção e encaminhamento dos leitores;
- f)** Arrumação dos processos consultados;
- g)** Inventariação de documentação e fotografias, sob coordenação da chefia e da técnica de arquivo;
- h)** Introdução de dados em ficheiro eletrónico em *Excel*;
- i)** Apoio à chefia na receção e efetuação de chamadas telefónicas, marcação de reuniões, apoio logístico em reuniões, exposições e colóquios;
- j)** Localização e pesquisa de processos no depósito⁶⁰;
- k)** Preenchimento de fichas-tipo de inventariação de documentos e fotografias, com descrição sumária da informação ou da imagem;
- l)** Análise dos documentos que constituem massa acumulada dos serviços, sob orientação da chefia e da técnica de arquivo e respetiva inventariação;
- m)** Entrega e transporte de correio interno, incluindo documentação requisitada pelos serviços;
- n)** Zelo pelo bom funcionamento das infra estruturas.

No sector de conservação e restauro trabalha uma técnica de conservação e restauro, em regime de prestação de serviços, cujas funções são as seguintes:

- a)** Restauro⁶¹ da documentação histórica que se encontre em mau estado de conservação;

⁶⁰ Edifício, ou parte de um edifício, destinado à conservação dos documentos e/ou arquivos. 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. [NP 4041].

⁶¹ Conjunto de técnicas utilizadas para a recuperação dos suportes e/ou eliminação dos danos causados na documentação pelo tempo, uso ou outros fatores. Implica intervenção e tratamento do documento.

- b)** Intervenções periódicas nos fundos em depósito no arquivo;
- c)** Controlo das condições ambientais dos depósitos geridos pelo arquivo municipal;
- d)** Promoção da formação interna dos funcionários afetos ao arquivo, no que respeita ao manuseamento e limpeza das espécies documentais;
- e)** Preparação da transferência de espécies documentais para exposições ou microfilmagem;
- f)** Levantamento e proposta de aquisição de materiais para conservação e restauro, na preservação ambiental e para o acondicionamento⁶² e manuseamento das espécies documentais;
- g)** Intervenção nos documentos integrados;
- h)** Garantia da manutenção dos aparelhos;
- i)** Zelo pelo bom funcionamento das infra estruturas;

Cabe a este recurso humano especificamente trabalhar na conservação, preservação e restauro da documentação que se encontra à guarda do arquivo municipal. As suas atividades desenvolvem-se não só no edifício onde está sediado o Arquivo Municipal mas também nos depósitos dos vários serviços, localizados em várias zonas da Vila. Assim, é feito periodicamente o controlo ambiental no D.G.R.H., no D.U. e no D.F.P.

Este elemento é ainda responsável pelo levantamento e proposta de aquisição de material a usar na conservação preservação e restauro, na preservação ambiental e para o acondicionamento e manuseamento das espécies documentais, além de todas as tarefas inerentes à sua área profissional.

No setor auxiliar de serviços gerais exercem funções funcionários que têm como principais responsabilidades:

- a)** Higienização de processos, com extração de agraphes e clips e substituindo a unidade de instalação⁶³, se necessário;

⁶² Colocação dos documentos em unidades de instalação adequadas à sua conservação e preservação.

⁶³ Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação: caixas, maços, rolos e pastas.

- b) Execução da limpeza e arrumação das instalações;
- c) Reposição dos *stocks* do material necessário para o normal funcionamento do serviço;
- d) Entrega e transporte de correio interno, incluindo documentação requisitada pelos serviços;
- e) Execução da destruição de documentação, sob coordenação da técnica superior de arquivo;
- f) Zelo pela recolha de lixo dos contentores segundo as regras estabelecidas;
- g) Zelo pelo bom funcionamento das infra estruturas.

Cabe a estes recursos humanos o trabalho mais manual e repetitivo com a coordenação dos restantes recursos afetos ao serviço.

1.2.1 - Sistema de gestão documental

O Sistema de Gestão Documental (SGD) deve ser entendido como um conjunto de procedimentos intelectuais e tecnológicos de base eletrónica e digital com vista à gestão documental de uma organização. Significa a implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na receção, produção, organização, tramitação, pesquisa e arquivo de documentos.

O SGD visa dar resposta a um dos pontos mais sensíveis das empresas ou organizações - a gestão de documentos. Esta engloba todos os documentos produzidos ou recebidos por uma instituição, desde a sua passagem pelo registo, até à eliminação, independentemente do valor, suporte, formato e frequência de utilização. Este sistema está no centro de toda a Integração que foi concebida tendo em vista a ligação de todas as aplicações AIRC, o que possibilita o registo, consulta e visualização de qualquer documento gerado pelas outras aplicações.

O SGD engloba dois módulos:

- Registo de correspondência;
- *Workflow* ou fluxo de trabalho e digitalização.

O registo de correspondência destina-se a dar resposta às necessidades decorrentes do registo e circulação de documentos entre os diversos departamentos e o exterior, bem como o controlo do seu percurso, e ainda das respetivas respostas.

O workflow, ou fluxo de trabalho, e digitalização (dependente do registo de correspondência) permitem a digitalização e classificação de documentos, bem como dos diversos mapeamentos por livros de registo, tipos de documentos, englobando as respetivas áreas de trabalho.

A CMS decidiu, no ano de 1998, implementar um SGD - Sistema de Gestão Integrada de Informação Autárquica, designado por SGIIA, que ainda hoje é utilizado graças às suas características inovadoras, nomeadamente a sua estruturação no Plano de classificação Documental do Arquivo Corrente/Intermédio.

Inicialmente foi intenção da CMS informatizar apenas o Serviço de Expediente, com entrada de correspondência e seu encaminhamento, mas o sucesso da aplicação levou a que, numa fase posterior, fosse alargado ao Arquivo Municipal e mais tarde fosse instalada definitivamente a solução de escritório/correio eletrónico que abrange todos os Serviços da Câmara.

A obtenção de uma gestão automática dos processos diários, a aceleração das tarefas rotineiras, a manutenção da informação melhor organizada, de fácil acesso, a eliminação de informação redundante (fotocópias) e redistribuição de funções, foram os elementos que contribuíram para o sucesso deste modelo.

1.2.2 - Plano de classificação do arquivo corrente

O Plano de classificação do arquivo corrente é um instrumento auxiliar de uso imprescindível para a organização do arquivo de uma instituição, devendo estar adaptado à sua estrutura orgânica.

A sua elaboração teve em conta a existência de conjuntos homogêneos de documentos (séries e subséries documentais)⁶⁴, e não documentos isolados.

Qualquer classificação deverá obrigatoriamente obedecer a duas regras fundamentais: ser exaustiva, ou seja, incluir nas suas classes todos os documentos existentes no departamento ou na instituição; ser mutuamente exclusiva, garantindo que um documento apenas pode ser classificado numa única classe, nunca podendo ser atribuído o código de outra, independentemente da pessoa ou da altura em que se classifica.

O Plano de Classificação do Arquivo Corrente do AMS foi implementado em 1996, tendo sido alvo de diversas atualizações datando a versão atualmente em uso do ano de 2012. Foi elaborado com base no estudo da legislação das autarquias locais e apresenta uma estrutura similar ao plano de classificação proposto pelo Dr. José Mariz⁶⁵.

A sua implementação na CMS originou, entre outros, o levantamento dos circuitos documentais, a análise do conteúdo funcional de cada serviço e a formação interna sobre classificação.

O edifício onde funciona o Arquivo Municipal está localizado à entrada da Vila de Sesimbra, num edifício habitacional. É composto pelas seguintes divisões:

- a) Uma área de atendimento e consulta (sala de leitura), com cerca de 20 m², com janela e porta de entrada com fechadura e que dá acesso direto a um patamar exterior; liga a outra zona, de cerca de 12 m², que funciona como área de trabalho de vários recursos humanos, utilizada como Gabinete Técnico;

⁶⁴ *Série*: unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

Sub-série: parte de uma série, originalmente diferenciada, correspondente às mesmas fases do processo do mesmo tipo, a sub-divisões sistémicas de um assunto, a tipologias documentais, ou ainda a documentos com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.

⁶⁵ Dr. José Mariz criou um Plano de classificação para os Arquivos Municipais em Outubro de 1989, quadro que foi adaptado a todos os arquivos municipais nacionais.

- b)** Corredor exterior ao Depósito - com cerca de 27 m², que está a ser utilizado como área de depósito, onde os documentos cumprem prazos administrativos de conservação para posterior eliminação;
- c)** Depósito do Arquivo Histórico/Intermédio e fotográfico - com cerca de 115 m²;
- d)** Instalações sanitárias, localizadas ao fundo do corredor exterior ao depósito;
- e)** Área de receção, higienização, e destruição de documentos, com cerca de 15 m²;
- f)** Por cima desta área foi construída uma plataforma, de cerca de 10 m², onde funciona a zona de conservação e restauro, e de apoio técnico;
- g)** Existe, ainda, uma arrecadação, com acesso pela área de receção de documentos, com cerca de 9 m², onde estão armazenadas caixas⁶⁶ e outro material, nomeadamente o de conservação e restauro, e os *Kits* de emergência (primeiros socorros).

Para o prosseguimento dos objetivos, é elaborado um documento - Plano de Atividades e Orçamento, onde são descritas as tarefas a realizar relativamente à organização do Serviço e onde são também apresentadas propostas de intervenção nas diferentes áreas que integram esta divisão: arquivo histórico, arquivo intermédio, arquivo corrente, arquivo audiovisual e secção de expediente, também na área da arquivística, não esquecendo a indicação dos recursos necessários (humanos e materiais).

Este é um ponto de partida para a análise da atividade desenvolvida pelo serviço, já que permite por um lado ter conhecimento das suas propostas de atuação e por outro observar como as mesmas são realizadas. Complementando o Plano de Atividades, a chefia do arquivo elabora anualmente um documento orientador designado de Calendarização, que embora não seja um documento oficial, define atividades que são desenvolvidas, a que designam projetos, com indicação dos elementos que as vão exercer.

⁶⁶ Unidade de instalação em material rígido, de forma e dimensões variáveis, destinada ao acondicionamento e transporte de documentos.

1.2.3 - Serviços prestados ao cliente

As atividades subjacentes ao apoio ao cliente interno/externo (serviço de referência)⁶⁷ são efetuadas por escala de serviço, com a rotação entre 6 elementos do efetivo, estando perfeitamente capacitados para exercer algumas funções de foro administrativo.

A nível interno - a leitura do Diário da República Eletrónico; a verificação de pedidos internos de empréstimos de documentos (relativamente ao tempo de duração desse empréstimo), a receção e satisfação de pedidos internos e externos (processos de obras, legislação, fotografias entre outros), com anotação nos ficheiros de requisições e preenchimento de ficha de requisição⁶⁸, caso se trate de documentação original; a receção de pedidos de informações com escassez de dados, para cuja satisfação é necessário o apoio de técnicos qualificados na área de arquivo; a receção de processos devolvidos pelos serviços e respetiva anotação nos ficheiros de requisições.

A nível externo - receção do utilizador⁶⁹, retendo a informação que é solicitada orientando-o (serviço de referência), caso não seja um utilizador assíduo e não esteja vocacionado para a leitura da documentação, ou encaminhar o utilizador do serviço para a mesa de leitura individual, caso este seja um utilizador especializado.

Esta é uma tarefa transversal a todas as atividades do serviço, compreendendo o apoio à chefia na receção e efetuação de chamadas telefónicas, marcação de reuniões e seu apoio logístico; localização dos processos no depósito e arrumação dos processos devolvidos.

⁶⁷ Serviço do arquivo que tem como função orientar os utilizadores, informando-os sobre a documentação existente, sua comunicabilidade, acessibilidade e formas de acesso, e facultando-lhes os respectivos instrumentos de descrição documental.

⁶⁸ Documento de identificação e controlo das unidades arquivísticas ou de instalação requisitadas para consulta, geralmente sob forma de formulário, com zonas destinadas ao preenchimento da referência da unidade requisitada, de elementos de identificação do utilizador, da data de requisição e da autorização de consulta. Sempre que a ficha de requisição for também usada como fantasma, dever-se-á utilizar um exemplar para cada unidade descontinua.

⁶⁹ Indivíduo que consulta arquivos por razões funcionais, civis, judiciais, culturais ou de investigação, nomeadamente elementos da administração produtora e/ou de custódia, investigadores, outros leitores, público em geral. O utilizador é o destinatário dos serviços de comunicação de um arquivo.

A individualização deste tipo de funções poderia provocar uma quebra na atividade normal do serviço, por motivo de ausência do elemento responsável pela sua execução, pelo que a opção de ter vários elementos a exercerem tarefas comuns permite que cada um deles se torne autónomo relativamente a estas atividades, existem recursos humanos polivalentes que assim permitem o bom funcionamento do serviço geral e de referência na sala de atendimento ao público.

O Arquivo Municipal desenvolve outras ações, como os contatos com entidades concelhias com vista à incorporação⁷⁰ de novos fundos documentais; a integração de cópias de documentação histórica na posse do IAN/TT bem como do Arquivo Distrital de Setúbal⁷¹, que constituem elementos essenciais para o entendimento da história local e imprescindíveis para completar o Fundo Histórico do Arquivo; duplicação, através de novos suportes de informação dos documentos históricos para consulta ao público, designadamente do Foral de Sesimbra e Tombo da Vila⁷².

Segundo as estatísticas presentes nos Relatórios de Atividades referentes a anos anteriores, o Departamento do Urbanismo (DU) foi claramente o Serviço que obteve o maior número de requisições de consulta. Outro serviço que também se evidencia é a Divisão de Comunicação e Informação (DCI) através dos pedidos de fotografias históricas para integrar nos guias do concelho e para exposições.

Relativamente aos utilizadores externos, as estatísticas continuam a apontar para uma elevada percentagem de requisições de consulta aos processos de obras particulares, seguidas da legislação e de fotografias para as mais diversas finalidades desde utilizarem as imagens para decorarem espaços públicos até trabalhos de índole intelectual e académica.

⁷⁰ Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa.

⁷¹ *Arquivo Distrital*: arquivo público com jurisdição arquivística sobre os arquivos e de um distrito, responsável pela aquisição, conservação e comunicação dos arquivos definitivos do mesmo âmbito.

⁷² Inventário de terrenos demarcados; registo de atos, fatos ou acontecimentos já sem interesse administrativo.

Consulta de documentos	Janeiro	Fevereiro	Março	Total geral
Consultas internas	205	105	99	409
Consultas externas	60	54	16	130
Consultas de fotografias	55	98	45	198

Tabela 2 - Estatística trimestral do ano de 2012

Qualitativamente o primeiro trimestre do ano de 2012, indica uma procura na consulta de fotografias de 198 fotografias num total de 130 consultas externas e 409 consultas internas.

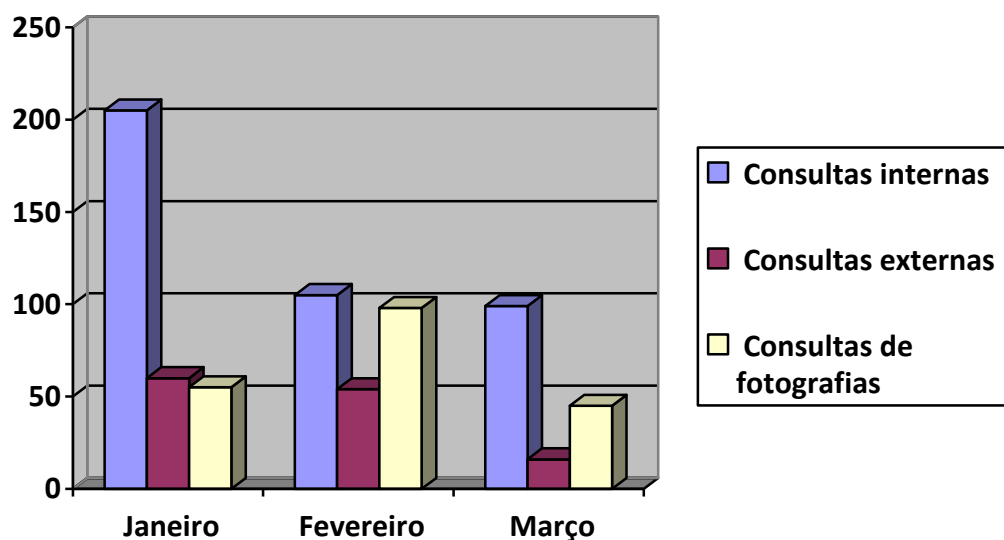


Gráfico 1 - Estatística Trimestral do ano de 2012

Estes valores devem-se essencialmente ao facto de as consultas internas de 409 pedidos, no total, a maioria foram para efeito de Imposto Municipal sobre Imóveis, através de

pedido de consulta de processos de obras particulares. Os pedidos internos de fotografias foram realizados através da DCI para as publicações dos guias do município. Este índice de consulta de fotografias neste primeiro semestre reflete as consultas externas, através de pedido na sala de leitura, na sua maioria para trabalhos académicos. O mês de maior consulta de fotografias foi em Fevereiro numa frequência absoluta de 98 pedidos de consulta.

Capítulo 2

Da fotografia à classificação arquivística

2.1 - A fotografia: *mimesis* ou documento?

“A Coleção Nacional de Fotografia, à guarda do CPF [Centro Português de Fotografia], faz parte integrante do património fotográfico português e permite compreender os diferentes processos e movimentos fotográficos surgidos ao longo do tempo. Através dela, é possível compreender o surgimento, a evolução e obter um quadro completo da própria história mundial da fotografia. Considerando que cada autor aqui representado é uma peça fundamental desta história [...]” (Centro Português de Fotografia, 2012)

Como denotamos, o Centro Português de Fotografia (2012)⁷³ afirma que o património fotográfico permite compreender processos e movimentos na história sincrónica, assim, a história desmascara-se e desvela-se através da imagem, à qual chamamos de fotografia, cada uma *per si*.

A fotografia, formalmente, deverá respeitar uma trilogia onde se destaca: a focalização do objeto certo, a captação de luz e a qualidade da lente. Estas três qualidades materiais são, por assim dizer, o núcleo da arte fotográfica.

“Photographed images do not seem to be statements about the world so much as pieces of it, miniatures of reality that anyone can make or acquire. Photographs, which fiddle with the scale of the world, themselves get reduced, blown up, cropped, retouched, doctored, tricked out. They age, plagued by the usual ills of paper objects; they disappear; they become valuable, and get bought and sold; they are reproduced.” (Sontag, ca. 1986, p.174)⁷⁴

Contradizendo a cultura grega “desenhar com luz”, a arte enquanto atitude mimética⁷⁵, as imagens não são, no entender de Sontag (ca. 1986, p.74), simples pedaços do

⁷³ O Centro Português de Fotografia foi criado pelo Decreto-Lei n.º 160/97, publicado no Diário da República de 25 de Junho de 1997, com sede no edifício da Ex-Cadeia e Tribunal da Relação do Porto, desafetado em 29 de Abril de 1975. Em 2007, e no quadro das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), o Centro Português de Fotografia foi extinto por fusão com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. Desta decisão resultou a criação da Direcção-Geral de Arquivos, com sede em Lisboa, atual entidade de tutela do CPF (Decreto-Lei 93/2007 de 29 de Março e Portaria 372/2007 de 30 de Março).

⁷⁴ SONTAG, Susan - Ensaio sobre fotografia; trad. José Afonso Furtado. Lisboa: Dom Quixote, 1986. 178p.

⁷⁵ A arte do século XX é frequentemente caracterizada pelo seu quase completo afastamento da *mimesis* como prática artística. Porém, este suposto afastamento relaciona-se sobretudo com uma determinada forma de compreender a *mimesis*, ou seja, a arte do século passado afasta-se fundamentalmente de um paradigma artístico que assentava na *mimesis* como uma prática concreta de imitação e representação da natureza. O que é definitivamente abandonado é, não tanto a *mimesis* enquanto tal, mas sobretudo, a predominância desse

mundo que se possam fazer ou adquirir. São muitos os estudos que vão nesta linha de pensamento, afirmando-se que a fotografia ganha um estatuto ontológico (aprisionamento do ser).

O ato de fotografar é um ato mimético. Nós todos concordamos que este é um contato, não com a realidade, mas uma representação dela, que tenta imitar o mais próximo possível o objeto exibido.

Mas o que se dizer que o objeto que se percebe com os nossos sentidos não é senão uma aparência?

Dito isto, podemos entender a arte, qualquer forma de arte, não apenas como uma imitação, mas como um fenómeno que está a dois passos da verdade. Se um pintor reproduz uma borboleta, ainda que esta representação seja fiel, deparamo-nos com a imitação de uma imitação, uma vez que fazê-lo, é baseado na observação do aparecimento de uma borboleta.

Para vê-lo claramente poderia exemplificar: suponha que temos um espelho no qual reflexos de reflexos recebem cada vez mais pequenos reflexos. Se colocarmos um vaso na frente dele, esta seria a sua imagem, o primeiro reflexo, a aparência, e a segunda, mais distorcida em tamanho, sua imitação. Fotografia (do grego φως [fós] ("luz"), e γραφίς [grafis] ("estilo", "pincel") ou γραφή grafê, e significa "desenhar com luz e contraste", por definição, é essencialmente a técnica de criação de imagens por meio de exposição luminosa, fixando-as em uma superfície sensível. A fotografia nasceu em preto e branco, mais precisamente como o preto sobre o branco, no início do século XIX, contudo, a invenção da fotografia não é obra de um só autor, mas um processo de avanços por parte de muitas pessoas, trabalhando, juntas ou em paralelo, ao longo de muitos anos, ainda assim, a fotografia em contexto arquivístico ganha um novo estatuto - documento de arquivo.

paradigma que vigorava desde o período renascentista e que postulava a arte como uma cópia da natureza, o mesmo é dizer, da realidade. Essa forma de entender a *mimesis* como cópia, para além de conter óbvias ressonâncias de Platão, deriva igualmente do conceito latino de *imitatio*. No entanto, há uma outra forma de entender a *mimesis* artística e a sua relação com a natureza na qual aquela não é tomada somente como uma simples imitação do aspeto fenomenal dos seres, essa outra forma estabelece uma equivalência de identidades entre a capacidade geradora da natureza e a energia inventiva do artista. Neste contexto, o artista não se limita a copiar as formas preexistentes no mundo, ele é também, à semelhança do que sucede com a natureza, uma força criadora por si mesmo.

É atribuído a Leonardo da Vinci, por volta de 1500 a descoberta da “Camera Obscura”, cujo princípio já era conhecido dos árabes antes de Cristo. No entanto, a invenção da fotografia deve-se a Nicéphore Niépce em 1822. Niépce utilizou o betume da Judeia que tem a propriedade de se tornar insolúvel quando exposto à luz. A imagem que o tornou célebre data de 1827.

Se por um lado os princípios fundamentais da fotografia se estabeleceram há décadas e, desde a introdução do filme fotográfico colorido, quase não sofreram mudanças, por outro, os avanços tecnológicos têm sistematicamente possibilitado melhorias na qualidade das imagens geradas, agilização das etapas do processo de produção e a redução de custos, generalizando o uso da fotografia.

Atualmente, a introdução da tecnologia digital tem modificado drasticamente os paradigmas que regulam o mundo da fotografia. A simplificação dos processos de captação, armazenagem, impressão e reprodução de imagens proporcionados interiormente pelo ambiente digital, aliada à facilidade de integração com os recursos da informática⁷⁶, como organização em álbuns, incorporação de imagens em documentos e distribuição via Internet⁷⁷, têm ampliado e popularizado o uso da imagem fotográfica nas mais diversas aplicações.

A habilidade em compreender os sistemas de acordo com a abordagem dos arquivos submete o conceito de documento à noção operatória de informação, entendida como:

“[O] conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e susceptíveis de serem registadas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multidireccional.” (Ribeiro, 2005, p.92)⁷⁸.

Além disso, introduz a teoria sistémica no fenómeno e processo informacional, partindo dos pressupostos de que a produção e uso de informação é inerente à sociedade e indissociável do ser humano e o entendimento da informação como sistema

⁷⁶ Ramo da ciência e da tecnologia respeitante aos métodos e técnicas de processamento de dados por meios automáticos.

⁷⁷ Rede de redes à escala planetária que usa protocolos TCP/IP e que evolui a partir da rede ARPANET criada pelo Departamento de Defesa dos Estados Unidos no final da década de 60.

⁷⁸ RIBEIRO, Fernanda – “Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso?” in Revista da Faculdade de Letras/Ciências e Técnicas do Património. I Série, Vol. IV. Porto, 2005, p.92.

implica a superação das divisões convencionais ainda vigentes, sobretudo a distinção entre Arquivo e Biblioteca⁷⁹.

A componente orgânica é fundamental e o contexto produtivo deve ser valorizado e evidenciado. Visto a informação ser um “produto” social e uma das suas propriedades é ser estruturável pela ação do ser humano e da sociedade, conhecer os moldes desse contexto produtivo torna-se absolutamente vital. Além disso, é fundamental para que no tempo os documentos mantenham a sua autenticidade e integridade, isto é, que se conservem eficazes e operantes dentro do seu contexto. Admite ainda, para um mesmo documento, a existência de várias “ordens originais”, “legitimamente produzidas para suportar necessidades e contingências de conservação, acesso e utilização dos documentos com valor administrativo⁸⁰ por parte da organização produtora”.

O princípio da proveniência e ordem original têm uma função acrescida num fundo fotográfico pois sem a ordem original a coleção perde-se do seu contexto.

2.2 - A fotografia - documento de arquivo

Atualmente, o facto é que a fotografia não é o resultado inócua da produção de imagem. Não é uma captação mecânica da realidade, “mas antes uma linguagem relativamente estruturada nas suas formas e significados, e trabalhada por uma história que se foi progressivamente enriquecendo”⁸¹. Desta forma, a fotografia, como uma reprodução icónica, assume uma forma muito mais codificada do que habitualmente se admite⁸². Na criação da fotografia convergem diversas variáveis subjetivas diretamente relacionadas com o seu produtor. Designadamente aquelas que se resumem à técnica da captação da fotografia.

⁷⁹ PINTO, Manuela Azevedo, SILVA, Armando Malheiro da – op. cit. p.7.

⁸⁰ *Valor documental probatório*: valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, fatos e acontecimentos. Também chamado valor administrativo ou primário.

⁸¹ BAURET, Gabriel - A Fotografia. História – Estilos – Tendências – Aplicações. Lisboa: Edições 70, 2006, p.10.

⁸² VALLE GASTAMINZA, Félix del (Ed.) - Manual de Documentación Fotográfica. Madrid: Editorial Síntesis, 1999, p.13.

Na “escrita de luz” atuam variavelmente o tipo de suporte, a visualização monocromática ou a cores, a perspetiva utilizada para captar aquilo que se pretende representar todo um conjunto de variáveis que condicionam a forma de conhecer o significado de uma fotografia. Assim, podem destacar-se, segundo Félix del Valle Gastaminza, a existência de três momentos distintos onde a fotografia assume significados diferenciados, nomeadamente aquando da criação, do tratamento documental e da utilização.

A fotografia é subjetiva desde a sua criação, pois aqui atuam os interesses específicos do autor na escolha de que parte da realidade pretende captar, o espaço eleito e a técnica utilizada na captação, entre os quais o foco, a perspetiva e a profundidade do plano. No momento do tratamento documental, a fotografia é exposta a leituras denotativas e conotativas, raramente aquilo que é lido na imagem corresponde literalmente ao que o autor pretendeu que se lesse aquando da captação.

A utilização dada à fotografia pode ser exclusivamente uma, mas quando esta integra arquivos municipais a aplicação e o contexto dado por quem as vai utilizar, podem ser tão diversos e múltiplos quanto o número de pessoas que a utilizam. Todas estas características, associadas ao facto de a fotografia assumir a forma de um documento polissémico, ficando sujeita a várias interpretações, acentuam a necessidade de a não desligar de um contexto especificamente documental. Com isto, assume-se que ler/interpretar corretamente uma fotografia implica conhecer o seu âmbito de produção.

No caso de entidades públicas, sobretudo, importa conhecer a importância e lugar da fotografia no contexto administrativo de produção. Hoje é consensual assumir o carácter documental da fotografia, ainda que inicialmente esta tenha sido entendida, no contexto de arquivo, não a título de curiosidade, mas como um anexo indissociável do documento escrito a que muitas vezes faz referência.

A reunião de fotografias, em arquivologia, é denominada de coleções, estas correspondem a conjuntos de documentos reunidos artificialmente em função de uma característica comum, independentemente da sua proveniência. As coleções resultam, de uma maneira geral, de uma recolha de imagens por um indivíduo, geralmente um colecionador, cujo nome é atribuído à coleção.

O papel mais importante do arquivista é o facto de difundir a documentação e a informação para o acesso e conhecimento. Nos dias que correm os arquivos tem-se confrontado cada vez mais com um aumento exponencial de utilizador/investigador bem

como com o aumento de trabalho ao nível da gestão das instituições produtoras que exigem cada vez respostas mais céleres e informação adequada. Um arquivo só consegue difundir e comunicar os seus documentos se for um arquivo organizado.

Verifica-se que a fotografia, independentemente do processo de criação que lhe está associado, pode estar contida num arquivo. Ainda que exista uma pluralidade de suportes usados na fixação da imagem, estes fazem da fotografia um documento de arquivo equiparado a qualquer outro. A primeira fotografia reconhecida remonta ao ano de 1826 e é atribuída ao francês Joseph Nicéphore Niépce.

2.2.1- A fotografia nos arquivos portugueses

Em Portugal, a fotografia encontra-se disseminada um pouco por todos os arquivos, resultante da atividade dos organismos ou por diversas ações de aquisição⁸³ de espólios de casas fotográficas, leilões, legados⁸⁴ ou avenças com fotógrafos. Ainda assim, importa destacar a importância do Centro Português de Fotografia (CPF)⁸⁵ (Porto), criado no ano de 1997, e o Arquivo Nacional⁸⁶ Torre do Tombo (Lisboa). No ano de 2007, ambos passaram a ser tutelados pela Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ).

Nestes encontra-se concentrada a maior quantidade e mais rica informação em suporte fotográfico. A Portaria n.º 372/2007 estabelece as competências do C.P.F., que deve promover, salvaguardar e valorizar o património fotográfico de que detém a custódia⁸⁷, fomentar o tratamento arquivístico das espécies no que respeita à sua preservação e

⁸³ Obtenção da propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos por um arquivo, nomeadamente a título de compra, dação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração.

⁸⁴ Forma de aquisição de documentos e/ou arquivos por um arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testado, sendo o arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica também mudança de propriedade.

⁸⁵ Para mais informação sobre o património do CPF consultar: <http://www.cpf.pt/patrimonio.htm> [Consult.em: 2011.05.04]

⁸⁶ Arquivo público com jurisdição arquivística sobre os arquivos e da administração central e de outras de âmbito nacional, responsável pela aquisição, conservação e comunicação dos arquivos definitivos do mesmo âmbito.

⁸⁷ Guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

conservação, descrição e difusão, de acordo com as orientações da DGARQ⁸⁸. Importa também salientar a relevância no panorama português do Arquivo Fotográfico da Câmara Municipal de Lisboa⁸⁹, que conta com um acervo de cerca de 600 000 imagens, estando uma parte destas já digitalizada e disponível ao público.

É importante, mais uma vez, referir a sensação comum nos arquivos portugueses quanto ao estatuto dúbio da fotografia e o tratamento documental. Verifica-se que pela enorme carga artística e museológica que a fotografia encerra inevitavelmente, ela é vista mais pelo seu valor secundário, histórico, e não tanto como um qualquer documento resultante da atividade e função de uma determinada instituição ou indivíduo singular. A ação daí decorrente tem levado a considerar as espécies fotográficas (negativos, provas ou diapositivos) individualmente, em detrimento de um enquadramento global, o que hipoteca a visão do todo que é muito maior que a soma das partes que o compõem.

2.2.2 - Normas para a descrição arquivística de fotografia

Nesta fase elegeram-se como objeto de estudo as seguintes normas e orientações: ISAD (G), ODA, NODAC e SEPIADES, já que existe a universalidade na sua aceitação/utilização, pelos órgãos nacionais dos diversos países que se inserem quer no contexto do Conselho Internacional de Arquivos, órgão internacional coordenador das práticas arquivísticas. Antes porem importa referir que no âmbito do Conselho Internacional de Arquivos é compreendido e conceptualizado como descrição arquivística. Chegou-se, assim, ao seguinte conceito:

“Elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de

⁸⁸ DGARQ/CPF - Guia de Fundos e Coleções Fotográficos 07. Lisboa: DGARQ, 2007, p. 8.

⁸⁹ Consultar: <http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12079&ctd=3853> [Consult. em: 04.07.2011]

arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu”⁹⁰. (ISAD (G), 2002, p.13)

A partir deste conceito, verifica-se que a descrição deixa de ser uma acção estática, para se inserir no vasto circuito de gestão de informação em arquivo, sobretudo de controlo da informação.

ISAD (G) – International Standard of Archival Description (General)

A ISAD (G) resultou do compromisso assumido pelo Comité de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos em criar um instrumento capaz de nortear as políticas de descrição arquivística assumidas em cada arquivo em particular. A sua segunda e atual edição é o resultado de um processo contínuo de estudo de pareceres por parte de diversas instituições internacionais, contribuindo para a melhoria da sua aplicabilidade efetiva. É de notar que é à sombra desta norma que se vão desenvolver as orientações criadas pelos órgãos diretores da atividade arquivística em cada país.

Em Portugal, o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (atual DGARQ) desenvolveu as Orientação para a Descrição Arquivística (ODA), completada no ano de 2007, num esforço em verter para o âmbito institucional português, de forma mais ampliada e com base em exemplos, os princípios gerais da ISAD (G). No mesmo sentido, atuou o Departamento da Cultura do Governo da Catalunha que desenvolveu a Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), concluída em 2007.

Ainda que tenha um teor semelhante à ODA, a NODAC mereceu alguma atenção pois esta ampliou os conteúdos referentes aos suportes de informação, nomeadamente a fotografia (processos fotográficos e formatos), o que se revestiu de especial interesse quando enquadrado no âmbito desta dissertação. A técnica de descrição preconizada pela ISAD (G) é

⁹⁰ ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.

a descrição multinível⁹¹, que consiste na descrição hierárquica das unidades arquivísticas, segundo a dependência dos níveis inferiores aos níveis superiores.

Os princípios básicos da ISAD (G) assentam na descrição do geral para o particular; descrição de informação relevante em conformidade com o nível de descrição⁹²; ligação entre descrições, deixando explícita a posição da unidade de descrição dentro da hierarquia; evitar repetição de informação que já tenha sido descrita ao nível superior.

SEPIADES – Safeguarding European Photographic Images for Access

Data Element Set As orientações presentes no SEPIADES vieram a prelo em 2003 pelo esforço da European Commission on Preservation and Access em apresentar um conjunto de elementos norteadores da descrição de documentos fotográficos que suprimisse o carácter amplo e flexível da aplicação da norma ISAD (G), quando focalizada na descrição de fotografias. Surge assim este modelo extremamente pormenorizado e altamente focalizado na descrição estrita de imagens fotográficas.

Ainda assim, não é considerado um modelo impreterível e inflexível, mas assume que só parte dos elementos descritivos se reveste de carácter efetivamente essencial. A sua base concetual é a norma ISAD (G), no que respeita à observância da técnica de descrição multinível e dos princípios já enunciados no ponto anterior. Para além do estudo comparativo das normas e orientações atrás enunciadas, foi também considerada a base de dados ArqHist utilizada pelo AHMM para a descrição arquivística e recuperação de informação.

A ODA e a NODAC seguem estritamente as zonas e os campos da ISAD (G).

⁹¹ Se o fundo como um todo estiver a ser descrito, ele deverá ser representado numa só descrição, utilizando-se os elementos descritivos apropriados. Se é necessária a descrição das suas partes, estas podem ser descritas em separado, usando-se igualmente os elementos apropriados. A soma total de todas as descrições assim obtidas, ligadas numa hierarquia, representa o fundo e as partes para as quais foram elaboradas as descrições.

⁹² Grau de pormenor a que se desce na descrição de um acervo documental ou de um arquivo ou coleção: fundo ou núcleo, série, documento de arquivo e respetivas subdivisões.

2.2.3 Normas portuguesas de classificação

O uso de normas para a avaliação e classificação de coleções é, efetivamente, uma das metodologias mais usadas para a avaliação e estruturação de coleções, quer arquivísticas, quer bibliográficas.

“A aplicação das normas, em geral, é um dos métodos mais usados para avaliar as colecções, a sua metodologia consiste na comparação da colecção com inúmeras características standard pertinentes e oportunas. Devido à existência de múltiplas normas, este método pode ser aplicado a todo o tipo de bibliotecas, sempre que haja normas e indicadores de referência⁹³.” (Maximino, 2006, p.149)⁹⁴

Como afirma Maximino (2006:149), a existência de múltiplas formas existente, nacionais e internacionais. A esmagadora maioria das normas destinam-se à interoperabilidade, à normalização de conteúdos. Algumas são obrigatórias, outras apenas recomendadas. As normas e orientações de carácter obrigatório devem ser utilizadas para adaptar os conteúdos de forma normalizada. É importante referir que a normalização é uma condição fulcral para assegurar a estabilidade de coleções.

Existem para além das normas supracitadas outras de grande relevância na aplicação arquivística que também foram tidas em conta neste trabalho como é o caso da *Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias - ISAAR (CPF)*, faculta orientações para a preparação de registos⁹⁵ de autoridade arquivística que proporcionam descrições das entidades (pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias) associadas à produção e gestão de arquivos⁹⁶; a *Norma Internacional*

⁹³ *Indicadores de referência*: Um Indicador, mede o nível de desempenho do processo, focando no “como” e indicando quão bem os processos de tecnologia da informação permitem que o objetivo seja alcançado.

⁹⁴ MAXIMINO, Pedro - Metodologia para a avaliação de colecções: estudo aplicado a uma biblioteca portuguesa. Association of European Research Libraries; The DART-Europe E-theses Portal (DEEP); CUBC: Universitat de Barcelona, Cop. 2005-2007.

⁹⁵ Documentos que expressam resultados obtidos fornecem evidências das atividades realizadas.

⁹⁶ Aplicação aos arquivos das teorias e técnicas que visam uma administração racional, eficiente e económica.

para a *Descrição de Funções - ISDF*, esta norma dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas⁹⁷ associadas à produção e manutenção de arquivos.

A norma pode ser usada para descrever uma função ou qualquer de suas subdivisões. A análise das funções de entidades coletivas é importante como base para muitas atividades de arquivo. A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso; a *Norma Internacional para a Descrição de Instituições que Custodiam Fundos de Arquivo - ISDIAH*, o principal objetivo da norma é facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral.

Além disso, esta norma dá orientação para relacionar as informações sobre cada instituição às descrições dos documentos custodiados e de seus produtores. Estas descrições deveriam conformar-se à *ISAD (G)* e à *ISAAR (CPF)*. Relações com materiais arquivísticos podem ser estabelecidas de acordo com os esquemas de arranjo ou classificação para manter o controlo intelectual sobre os fundos que guardam.

Como verificamos no capítulo anterior, são inúmeras as normas internacionais que pretendem por cobro às diversas necessidades sentidas nos domínios arquivísticos:

“O aparecimento das normas internacionais trouxe novas exigências para os profissionais de arquivo, criando, no entanto, condições propícias ao desenvolvimento da Arquivística em geral. Obrigou os profissionais de arquivo a repensarem e reformularem a sua forma de trabalhar, o que implicou a necessidade de reflexão e de autocritica nas escolhas e opções tomadas. Deste modo, foi-se perdendo a ideia generalizada de que o documento de arquivo, contrariamente ao de biblioteca, não podia ser normalizado no tratamento e na descrição.” (Marques, 2009, p.48)⁹⁸

⁹⁷ *Entidades coletivas*: São organizações constituídas por uma colectividade de pessoas ou por uma massa de bens, dirigidos à realização de interesses comuns ou colectivos, às quais a ordem jurídica atribui a Personalidade Jurídica.

⁹⁸ MARQUES, Suzete Lemos - A organização arquivística: o Fundo Administração do Concelho de Torres Vedras, 2009.

A Norma Portuguesa 4041:2005⁹⁹ define a descrição documental¹⁰⁰ arquivística como o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo. É claramente uma atividade intelectual que demanda competências de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época, além de habilidade com a língua em que estão s ser produzidas as informações descritivas.

“[...] Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções 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 objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos¹⁰¹”. (Norma Portuguesa 4041, 2005)

Segundo a ISAD (G)¹⁰², a descrição arquivística que se traduz na elaboração de uma representação exata de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar¹⁰³, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu.

Não se pode comunicar um fundo sem que este esteja organizado, da mesma forma que não existe preservação e conservação sem antes se organizarem os documentos¹⁰⁴. A

⁹⁹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 - Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

¹⁰⁰ Identificação, através da notação de conteúdo e/ou da indicação de elementos formais pré-determinados das unidades arquivísticas e/ou de instalação, a fim de as referenciar em instrumentos de descrição documental ou em citações.

¹⁰¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – op. cit.

¹⁰² CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.

¹⁰³ Operação que consiste em individualizar ou reconhecer um documento/registo através de características normalmente pré determinadas ou da atribuição de um código, que permite a distinção dos demais documentos/registos.

¹⁰⁴ Conjunto de operações de classificação e ordenação de um arquivo.

conservação¹⁰⁵ pressupõe uma preservação preventiva e, por sua vez, a preservação aponta para a organização física da documentação.

A organização arquivística é, entre todas as funções, a mais complexa, uma vez que se relaciona com as restantes funções e integra, inclusivamente, algumas. A organização arquivística pressupõe a organização física e intelectual, através da classificação, ordenação, cotação¹⁰⁶ e instalação¹⁰⁷, bem como a preservação, a conservação, a descrição e a avaliação documental¹⁰⁸.

A relevância da organização arquivística facilmente se percebe ao considerarmos a definição de arquivo:

“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 informação¹⁰⁹”. (Alves, 1993)

Este trabalho tem como objetivo primordial definir metodologias e práticas para garantir a correta gestão da informação na área da fotografia.

Para o plano de classificação de fotografia foi tido em conta as listagens de descrição que acompanhavam as coleções fotográficas fazendo o cruzamento de todos os dados nelas contidos.

¹⁰⁵ Função do arquivo que consiste em assegurar a custódia e preservação dos arquivos. Conjunto de medidas de intervenção sistemática e direta nos documentos com o objetivo de impedir a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

¹⁰⁶ Operação que consiste em atribuir uma cota a cada documento ou unidade de instalação.

¹⁰⁷ Arrumação das diversas unidades de instalação em estantes ou outro mobiliário adequado, tendo em vista a sua conservação e preservação.

¹⁰⁸ Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o respectivo prazo de conservação.

¹⁰⁹ ALVES, Ivone [et al.] – Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 7.

A classificação foi tida como função matricial. A classificação é a representação da realidade, para classificar¹¹⁰ temos de ter em conta as diferenças e as semelhanças para diferenciar as possibilidades todas, quantas mais semelhanças e diferenças existirem mais possibilidades existe na classificação.

Este plano de classificação foi estruturado hierarquicamente, de modo que no topo se identifica e descreve o objeto inteiro, e quando vamos descendo vamos encontrando os subgrupos de imagens, até à imagem individual.

2.3 - O acervo fotográfico das Divisão de Comunicação e Informação

O arquivo municipal recebe remessas esporádicas de transferências de fotografias da Divisão de Comunicação e Informação (DCI), através de guia de remessa¹¹¹, desde 1980 até à atualidade, transmitem uma imagem da evolução de Sesimbra ao longo dos tempos. Foram celebrados protocolos com o fotógrafo Valdemar Capitulo, que detinha espécies fotográficas dos fotógrafos Américo Ribeiro e Idaleciano Cabecinha, fotografias que transmitem aspetos singulares da vila piscatória de Sesimbra e das suas gentes.

O arquivo fotográfico detém cerca de 40 mil fotografias no seu conjunto total repartido pelos diferentes fundos e espólios de acordo com a proveniência da documentação.

Os fundos a saber são:

Fundo Câmara Municipal (FCM) - reúne todas as fotografias provenientes da DCI;

Fundo Doação Valdemar (FDV) - reúne fotografias cedidas pelo fotógrafo aquando da sua atividade profissional.

¹¹⁰ Componente intelectual da organização que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um plano de classificação.

¹¹¹ Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

Da *Doação*¹¹² *Valdemar* a coleção mais significativa de fotografias foi a do fotógrafo *Idaleciano Cabecinha*.

A referida casa, entretanto, autonomizou-se e, sob a direção de Idaleciano, tornou-se numa referência da vila de Sesimbra, fotografando gerações de sesimbrenses, quer para as simples “fotos tipo-passe”, quer para fotografias de família. Mas são as imagens de rua, testemunhos da vila de Sesimbra dedicada ao trabalho da pesca e do comércio de peixe, que mais profundamente marcam a herança do fotógrafo.

Idaleciano Cabecinha, para além de fotógrafo, era também músico. O estabelecimento manteve-se sempre na mesma localização, até que foi trespassado para o fotógrafo *Valdemar Capítulo*.

Apesar de ter retratado temas comuns a outros fotógrafos de Sesimbra, as imagens de *Idaleciano Cabecinha* são inconfundíveis, refletindo os seus dotes criativos e a sua sensibilidade artística. Quer o seu espólio fotográfico, quer o de *Américo Ribeiro* têm sido divulgados. As obras fotográficas destes autores sobre Sesimbra foram doadas por Valdemar Capítulo ao Arquivo Municipal de Sesimbra.

Fundo Museus do Município (FMM) - reúne todas as fotografias que vieram dos museus da CMS tais como o Museu do Mar, Arqueologia e Etnologia, que se encontra em fase de pré-inventariação.

Fundo Bombeiros Voluntários de Sesimbra (FBVS) - reúne fotografias da atividade em si, de exercícios, de carros dos bombeiros, de comemorações diversas no âmbito da corporação, bem como fotografias tipo-passe dos bombeiros que passaram pela corporação ao longo dos anos, este fundo está a ser tratado para ser publicado este ano o catálogo¹¹³, através da DCI.

Fundo Família Lopes (FFL) - reúne um conjunto documental de fotografias de família, fotografias tipo-passe e da emblemática farmácia Lopes.

Fundo Moagem Sampaio (FMS) - reúne fotografias panorâmicas da vila pintadas à mão, bem como fotografias de moinhos de Sesimbra, está para ser publicado ainda este ano.

¹¹² Aquisição a título gratuito de documentos e/ou arquivos privados e, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.

Fundo Manuel José Pereira (FMJP) - reúne um vasto conjunto de fotografias relacionadas com a indústria conserveira na vila de Sesimbra.

¹¹³ Instrumento de descrição documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou de uma coleção.

Capítulo 3

Plano de classificação do arquivo fotográfico da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental

3.1 - Plano de classificação do arquivo fotográfico da DAMGD

O conceito classificar, nas ciências da informação, trespassa a simples noção de colocar ordem em artefactos. Assim, entende-se por classificação: o processo pelo qual se torna possível dispor de uma forma ordenada, um determinado conjunto de elementos, de modo a facilitar a sua posterior identificação, localização e consulta. Dito de outra forma, classificar é um método que permite ordenar os vários elementos de um conjunto de acordo com as suas semelhanças e diferenças, agrupando o que é semelhante e separando o que é diferente.

Um plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- a. Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- b. A sua composição deve estar de acordo com as atribuições do organismo;
- c. Deverá ter em conta a evolução futura das funções do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- d. Ser revisto periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender útil;
- e. Maior eficácia no acesso, recuperação, utilização e disseminação dos documentos;
- f. Reduzir o impacto negativo que a mobilidade de pessoal comporta para a organização dos documentos, ao fornecer um modelo pelo qual qualquer funcionário se deve orientar no desempenho das tarefas de arquivamento e de pesquisa para recuperação de informação.

A classificação é o procedimento mais determinante na organização de documentos de arquivo, a documentação tem de se estruturar adequadamente. Um plano de classificação é

um instrumento que resulta do recenseamento das séries documentais produzidas, organizadas num sistema de classes e subclasses, definidas com base na identificação das actividades, transações e funções de uma organização.

O Manual para a Gestão de Documentos (Henrique, Barbedo e Montalvão, 1998:2), define o plano de classificação como

“[...] um elemento estruturante do sistema de arquivo de qualquer organismo, na medida em que se apresenta como um conjunto de regras claramente definidas que promovem a organização dos documentos de arquivo”¹¹⁴. (Henrique, Barbedo e Montalvão, 1998, p.2)

Um plano de classificação é um método sistemático de organização de um arquivo que permite a organização da documentação intelectual e hierarquicamente desde a sua produção, sendo importante para a compreensão plena do fundo, não só para quem organiza os documentos, mas também para quem os consulta.

Através do plano de classificação é possível fazer uma estruturação hierárquica e lógica dos fundos, por sua vez divididos em grupos que refletem uma mesma ação, atividade ou função; cada grupo possui uma identidade própria, relacionando-se hierarquicamente com os restantes, permitindo perceber as relações entre uns e outros documentos. Deste modo, o plano reflete a estrutura da entidade no que respeita às suas secções¹¹⁵ e subsecções¹¹⁶, bem como às séries derivadas destas.

Como refere MUNDET:2011¹¹⁷, a gestão documental requer um tratamento adequado desde as suas origens, por um lado, para normalizar e agilizar o trabalho administrativo e, por outro, para assegurar que a documentação, cujo destino final é o arquivo,

¹¹⁴ HENRIQUES, Cecília; BARBEDO, Francisco; MONTALVÃO, Luís - Op. cit. p.2.

¹¹⁵ Unidade arquivística constituída pela sub-divisão orgânico-funcional de um fundo ou núcleo, determinada pela sua organização original.

¹¹⁶ Subdivisão de uma seção, determinada pela sua organização original.

¹¹⁷ MUNDET, Jose Ramon Cruz - Dicionario de Archivística. Madrid: Alianza, 2011.

chegue em condições de refletir as atividades e funções da entidade que os criou e de reproduzir a ordem original.

A organização de um fundo não termina na classificação, complementando-se com a disposição física dos distintos elementos, ou seja, a ordenação. Os documentos devem chegar ordenados ao arquivo, onde será mantida a ordem original, atribuída no momento da produção.

Janice Gonçalves (1998:13)¹¹⁸ considera que a ordenação dos documentos deve considerar os diferentes tipos de pesquisa a que a documentação está sujeita, ou seja, a necessidade dos utilizadores. De salientar que os principais utilizadores acabam sempre por ser os produtores da documentação neste caso específico do material gráfico.

A instalação da documentação no depósito é a última fase da organização física de um fundo. Como refere Cortes Alonso, “*o depósito do arquivo é a caixa forte do tesouro*”, devendo, assim, reunir todas as condições que permitam uma conservação e um recuperar célere da documentação.

Ao nível da descrição arquivística convém salientar alguns aspetos que permitem perceber porque se torna tão importante na área da arquivística. Isto porque se não existir uma boa descrição de que vale termos um fundo que não permita uma boa recuperação eficaz e eficiente da documentação e informação.

Certamente podem afirmar que a organização de um fundo arquivístico fica inacabada sem a descrição. É verdade que a descrição exige primeiro a organização, mas, além disso, “impõe-se como um prolongamento desta”. A organização permite a estruturação física e intelectual dos documentos, enquanto através da descrição se recupera a informação sobre o contexto e o assunto da documentação.

Podemos, aliás, acrescentar que a organização intelectual só fica completa com a descrição dos documentos e, conseqüentemente, com a elaboração dos instrumentos de descrição documental. Só assim se pode afirmar que um fundo se encontra realmente organizado e pronto para ser difundido e consultado. Deste modo, “a organização e a

¹¹⁸ GONÇALVES, Janice - Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo, 1998.

descrição, enquanto funções da Arquivística, caminham paralelamente, contribuindo, entre outros objetivos, para a difusão dos arquivos ”.

Na realidade, a descrição “constitui a parte culminante do trabalho arquivístico ”, uma vez que é através dela que se consegue identificar e recuperar a informação. Ao permitir a criação de instrumentos de descrição documental, a descrição funciona como intermediária entre os utilizadores e a documentação, de forma a tornar acessível a informação dos fundos documentais.

Heredia Herrera, no *Manual de Instrumentos de Descrição Documental*, define a descrição como a parte da tarefa arquivística que engloba as diversas e variadas atividades desempenhadas para elaborar os instrumentos que facilitam o acesso aos fundos. Kathleen Roe refere que:

“[...] description is the creation of an accurate representation of a unit of archival material by the process of capturing, collating, analyzing, and organizing information that serves to identify archival material and explain the context and records system(s) that produced it ¹¹⁹”. (Roe, Kathleen D., 2005)

A descrição deve ser o mais objetiva possível ao nível da imagem a descrever, na observação da deterioração das fotografias esta deve ser o mais sucinta possível.

O essencial é saber captar o traço distintivo, particular, o que diferencia aquele elemento descrito de todos os demais da sua espécie. As descrições detêm-se em personagens, objetos, lugares.

A descrição caracteriza-se por ser um “retrato verbal” de pessoas, objetos, animais, sentimentos, cenas ou ambientes, mas também deve apresentar uma interpretação do autor a respeito daquilo que descreve.

¹¹⁹ ROE, Kathleen D. - *Arranging & Describing Archives & Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 2005.

3.2 - Organização do plano de classificação do arquivo fotográfico da DAMGD

Uma das operações fundamentais na organização de um sistema de arquivo é a classificação dos documentos produzidos ou recebidos por uma entidade.

Por classificar entende-se agrupar dos documentos em classes, subclasses, previamente definidas.

O plano de classificação está dividido em classes, subclasses e séries documentais, ordenadas hierarquicamente, do geral para o particular. As duas primeiras correspondem aos assuntos gerais e as séries à acção em si, o que acaba por ser uma breve descrição do conteúdo da imagem da fotografia que vamos recuperar.

A cada item (classes, subclasses, séries) foi atribuído um código alfanumérico identificativo que vai compor o código de classificação a atribuir às fotografias e material iconográfico. Assim, a classificação a atribuir às fotografais resulta da agregação dos códigos da classe, da subclasse e da série.

De salientar que a procura e recuperação das fotografias deve ser com base na ínfima parte das séries. Por vezes as fotografias podem identificar vários assuntos de relevância para a recuperação das mesmas logo devemos ter em conta que nestes casos a fotografia deve na ficha de inventário¹²⁰, no campo observações ser preenchida de maneira a recuperar outros assuntos, não só o geral.

3.2.1. Definição e objetivos

O sistema do arquivo fotográfico da DAMGD tem como base para a sua racionalidade um Plano de classificação, estruturado de forma lógica, hierárquica, consistente e sustentado sobre critérios coerentes, logo, coincidentes.

¹²⁰ Instrumento de descrição documental que descreve um fundo ou núcleo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices.

O Plano de classificação é um sistema de Classes predefinidas criadas para a organização de um arquivo, a partir da fase corrente. Enquanto instrumento de gestão arquivística, fixa os modos de atuação, tendo por base a classificação, apoiada na descrição das Classes, Subclasses, Séries e Subséries.

Utilizando com o objetivo de classificar documentos iconográficos¹²¹ produzidos ou recebidos pela DAMGD, no exercício das suas funções e atividades, funcionando como um elemento estruturante do seu sistema de arquivo.

A classificação dos documentos, na sua entrada ou saída, auxilia ainda na atualização deste instrumento. A existência de novos tipos documentais, não previstos nele, terá necessariamente que ser incorporados nele. Se a classificação não for a mais correta pode colocar em causa a recuperação da informação¹²² e do próprio documento.

Neste sentido, ao ser adotado, o Plano de classificação será um instrumento fundamental para a gestão documental da DAMGD, potenciando, entre eles:

- a)** A diminuição dos riscos de erro na classificação;
- b)** As vantagens da utilização de uniformização de critérios, linguagem e siglas;
- c)** A pesquisa dos documentos, com o aumento das taxas de recuperação da informação/fotografias;
- d)** O acelerar do processo de tomada de decisão;
- e)** A salvaguarda dos direitos de acesso;
- f)** O aumento da estabilidade, continuidade e eficácia administrativa da instituição;
- g)** A otimização dos recursos;
- h)** O assegurar da continuidade da gestão em caso de mudança de recursos humanos;
- i)** A diminuição dos custos de tratamento documental ao nível do arquivo fotográfico.

¹²¹ Documento cuja informação é veiculada essencialmente através de um código de imagens (a duas ou, aparentemente a três dimensões), como o desenho, a pintura, a gravura, a fotografia.

¹²² Obtenção de dados, informação ou documentos arquivados ou memorizados.

3.2.2. Sistema de classificação

Este plano de classificação foi estruturado hierarquicamente, de modo que no topo se identifica e descreve o objeto inteiro, e quando vamos descendo vamos encontrando os subgrupos de imagens, até à imagem individual.

Toda a lógica inerente à conceção da classificação hierarquizada e numérica, ou mesmo a subjacente à construção das modernas classificações facetadas, aplica-se convenientemente à realidade em estudo.

Quando estamos face a documentação em suporte fotográfico o tipo de inventariação e tratamento é distinto da documentação em papel.

Iniciamos o trabalho fazendo uma seleção, tendo em conta o plano de classificação de fotografia e posteriormente são separadas por temas e séries.

Algumas séries têm subdivisões adicionais, às quais se dá o nome de subséries.

3.2.3. Estrutura do plano de classificação de fotografia

O Plano de classificação de fotografia da CMS encontra-se estruturado em seis níveis hierárquicos, que agrupam a informação de uma forma lógica e intelectual: Classes, Subclasses, Séries, Subséries, Subsubséries, Subsubsubséries.

Níveis hierárquicos:

Nível 1	Classe	-----	Assunto Geral
Nível 2	Subclasse	-----	Assunto Específico
Nível 3	Série (SR)	-----	Ação
Nível 4	Subsérie (SSR)	-----	
Nível 5	Subsubsérie (SSSR)	-----	
Nível 6	Subsubsubsérie (SSSSR)	-----	

O sistema de classificação é hierárquico e numérico

As Classes traduzem o tema geral onde se enquadra a coleção fotográfica. Estas, por sua vez, dividem-se em Subclasses (tema específico do enquadramento) sobre as quais se desenvolvem as Séries, Subséries, Subsubséries, Subsubsubséries.

Para o plano de classificação de fotografia foi tido em conta as listagens de descrição que acompanhavam as coleções fotográficas fazendo o cruzamento de todos os dados nelas contidos.

Deste modo foram identificados os seguintes temas de suporte:

Acidentes, Temporais e Vandalismo
Acontecimentos Oficiais
Atividades Económicas
Património
Atividades Culturais, Recreativas e Associativas
Festas Populares e Religiosas
Usos, Costumes e Saberes Locais
Manifestações Sociais e Políticas
Ensino
Serviços Municipais CMS
População
Transito
Inaugurações
Eventos
Vistas Gerais
Personalidades
Assinaturas de Protocolos

3.2.3.1. Sistema de codificação

A codificação é a atribuição e a associação de um código de classificação a cada um dos níveis hierárquicos do plano de classificação: Classe, Subclasse, Série e Subsérie.

O sistema de codificação selecionado para o plano de classificação segue o sistema alfanumérico presente na CMS, sendo cada nível de hierarquia representado por um código alfabético e numérico que se repete nos níveis subsequentes e dependentes.

3.2.3.2. Descrição analítica da codificação

O sistema de classificação proposto permite classificar a documentação ao nível da Classe, Subclasse, Série, Subsérie, Susubsérie, Subsubsubsérie, onde cada nível da hierarquia é representado por um número que se vai repetir nos níveis dele dependente.

Apresenta-se, em seguida, a descrição analítica da codificação da classificação, por níveis hierárquicos.

a) Nível 1 (Classe)

O nível da Classe é codificado com letra do alfabeto:

A	Acidentes, Temporais e Vandalismo
B	Acontecimentos Oficiais

b) Nível 2 (Subclasses)

O nível da Subclasse é codificado com duas letras do alfabeto:

A/A	Acidentes
B/A	Atividades de Relevô

c) Nível 3 (Séries - SR)

O nível da Série é codificado com duas letras do alfabeto e dois algarismos, com intervalos de 1 em 1:

A/A/01	Acidentes Naturais Terrestres
B/A/01	Comemorações

d) Nível 4 (Subséries - SSR)

A Subsérie é codificada com mais dois algarismos, com intervalos sequenciais de 1 em 1:

B/A/02/01	Autarcas
------------------	-----------------

e) Nível 5 (Subsubsérie - SSSR)

A Subsubsérie é codificada com mais dois algarismos, com intervalos sequenciais de 1 em 1:

D/A/09/01/01	Poço Velho da Azoia
---------------------	----------------------------

f) Nível 6 (Subsubsubsérie - SSSSR)

A Subsubsubsérie é codificada com mais dois algarismos, com intervalos sequenciais de 1 em 1:

D/F/02/04/08/01	Capela de São João na Venda Nova
------------------------	---

Desta forma a codificação é aberta, ou seja, permite a inclusão de novas Classes, Subclasses, Séries, Subsubserie e Subsubsubserie, considerando que o Plano de classificação não é um instrumento estático, mas sim passível de atualização sempre que se verifique a necessidade de alteração.

Cada código classificativo numérico é separado por (/), representando desta forma a hierarquia existente entre os diversos níveis.

Nível 1	D/	D/F/02/04/08/01
Nível 2	D/F/	
Nível 3	D/F/02/	
Nível 4	D/F/02/04/	
Nível 5	D/F/02/04/08/	
Nível 6	D/F/02/04/08/01	

Toda a lógica inerente à conceção das classificações de tipo aristotélico (hierarquizadas e enumerativas), ou mesmo a subjacente à construção das modernas classificações facetadas, aplica-se convenientemente à realidade em estudo.

A elaboração deste plano teve em conta a existência de conjuntos homogêneos de documentos (séries e subseries documentais), e não documentos isolados.

Por classificar entende-se agrupar os documentos em classes, subclasses, previamente definidas.

Um plano de classificação é um método sistemático de organização de um arquivo que permite a organização da documentação intelectual e hierarquicamente desde a sua produção, sendo importante para a compreensão plena do fundo, não só para quem organiza os documentos, mas também para quem os consulta.

Este plano foi criado porque ao nível arquivístico um plano é: um sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender as áreas temáticas/funcionais em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivos¹²³ de cada classe ou subclasse. Ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo.

Foi organizado de acordo com quadros classificativos¹²⁴ já existentes ao nível do acervo fotográfico histórico, pois a ideia é organizar o arquivo fotográfico de raiz, logo optou-se por criar este manual de classificação para a aplicação de futuro. Nunca perdendo a ordem original e o princípio da proveniência da documentação de acordo com siglas criadas para cada fundo ou espólio.

O princípio da proveniência e ordem original têm uma função acrescida num fundo fotográfico pois sem a ordem original a coleção perde-se do seu contexto.

Relacionar os acervos dos vários fundos e espólios da DAMGD, fomentará a acessibilidade ao conteúdo de cada fotografia independentemente do local físico onde está guardada ou do fundo onde se insere.

Para ser, o papel do arquivo notadamente em relação aos seus acervos fotográficos servem como lugares topográficos de memória.

¹²³ Indicação de que um termo está relacionado com outro(s), quer por contiguidade de sentido, quer por preferência de aplicação para efeitos de descrição.

¹²⁴ *Quadro de classificação*: documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.

3.3 - Estrutura de classificação de fotografias

A – Acidentes, Temporais e Vandalismo

A/A – Acidentes

A/A/01 – Acidentes Naturais Terrestres

A/A/02 – Acidentes Rodoviários

A/A/03 – Acidentes Marítimos

A/B – Temporais

A/B/01 – Vendavais

A/B/02 – Mar Revolto

A/B/03 – Ciclones

A/C – Vandalismo

A/C/01 – Vila de Sesimbra

A/C/02 – Zonas Rurais

A/C/03 – Quinta do Conde

B - Acontecimentos Oficiais

B/A - Atividades de Relevô

B/A/01 – Comemorações
B/A/02 – Reuniões
B/A/02/01 – Autarcas
B/A/02/02 – Associações de Municípios
B/A/02/03 – Região de Turismo Costa Azul
B/A/02/04 – Associações e Coletividades Municipais
B/A/03 – Visitas Oficiais
B/A/03/01 – Delegações Estrangeiras
B/A/03/02 – Representantes do Estado Nacional
B/A/04 – Inaugurações
B/A/05 – Executivo da Câmara Municipal
B/A/05/01 - Tomada de Posse
B/A/05/02 – Individuais
B/A/05/03 – Grupo
B/A/05/04 - Entrevistas
B/A/06 – Assembleia Municipal

	B/A/06/01 - Reuniões
B/A/07 – Eleições	
B/A/08 – Exposições	
	B/A/08/01 – Festival do Mar
	B/A/08/02 – Arte de Rua
	B/A/08/03 – Mar, Pesca, Barcos e Faróis
	B/A/08/04 – Pintura
	B/A/08/05 – Ambiente
	B/A/08/06 – Turismo
	B/A/08/07 – Fotografia
B/A/09 - Homenagens públicas	
	B/A/09/01 - Mérito Municipal
	B/A/09/02 - Personalidades distinguidas
B/B – Jantares	
B/C - Romagem ao cemitério	
B/D – Acontecimentos antes do Dia da Liberdade (25 de Abril de 1974)	

B/E – Acontecimentos pós Dia da Liberdade (25 de Abril de 1974)			
B/F – Relações Internacionais			
B/F/01 – Douzelage			
B/F/01/01 – Exposições			
B/F/01/02 – Conferencias/Encontros			
B/F/01/03 – Reuniões			
B/F/01/04 – Entretenimentos			
B/F/01/05 – Visitas de Delegações			
B/F/01/06 – Entrega de Lembranças			
C – Atividades Económicas			
C/A – Atividade Industrial			
C/A/01 – Serralharia			
C/A/02 – Pedreiras			
C/B – Construção Naval			
C/C – Lota			
C/C/01 - Lota Antiga			

C/D – Atividade Piscatória		
	C/D/01 – Embarcações de pesca tradicionais e locais	
		C/D/01/01 – Embarcações em terra
		C/D/01/02 – Embarcações no mar
	C/D/02 – Faina	
		C/D/02/01 – Tratamento de Alfaias
	C/D/03 – Pescadores	
		C/D/03/01 – Lojas de Campanha
	C/D/04 – Porto de Abrigo	
	C/D/05 – Pesca Turística	
C/E – Agropecuária		
	C/E/01 – Agricultura	
	C/E/02 – Pecuária	
C/F – Embarcações de recreio		
C/G – Atividades Económicas		
	C/G/01 – Restauração	

		C/G/01/01 – Cafés
		C/G/01/02 – Restaurantes
		C/G/01/03 – Padarias
	C/G/02 – Hotelaria	
	C/G/03 – Atividades Comerciais	
	C/G/04 – Serviços	
		C/G/04/01 - Medicina
		C/G/04/02 – Barbearias
	C/G/05 – Mercados	
	C/G/06 – Concursos de montras	
	C/G/07 – Farmácias	
C/H – Transportes Civis		
C/I – Atividades Gastronómicas		
	C/I/01 - Conferências	
	C/I/02 – Mostras Gastronómicas	
		C/I/02/01 – Doçaria Regional

D – Património	C/J – Apicultura		
	C/K - Atividades Fotográficas		
		C/K/01 – Reportagens	
			C/K/01/01 - Reportagem José Arsénio
	D/A – Património Municipal		
		D/A/01 – Património Cultural	
		D/A/02 – Património Artístico	
			D/A/02/01 – Escultura
			D/A/02/02 – Pintura
			D/A/02/03 – Artes Gráficas
		D/A/03 – Património Religioso	
		D/A/04 – Palácios	
			D/A/04/01 – Palácio Palmela de Calhariz
			D/A/04/02 – Palácio de Sampaio
			D/A/04/03 – Paços do Concelho

		D/A/04/04 – Palácio do Bispo
		D/A/04/05 – Palácio do Peru
	D/A/05 – Solares	
		D/A/05/01 – Solar da Quintinha, na Cotovia
	D/A/06 – Sepulcro Pré-Histórico de Roça do Casal do Meio	
	D/A/07 – Pelourinho	
	D/A/08 – Aquedutos	
	D/A/09 – Poços/Fontes	
		D/A/09/01 – Poços
		D/A/09/01/01 – Poço Velho da Azóia
		D/A/09/02 – Fontes
		D/A/09/02/01 - Fonte Esquerda
	D/A/10 – Vistas Gerais	
	D/A/11 – Feiras	
	D/A/12 – Exposições	
D/B – Museus		

	D/B/01 – Peças de Museu
	D/B/02 – Museu de Arqueologia
	D/B/03 – Museu de Arte Sacra
	D/B/04 – Museu Etnográfico
	D/B/05 – Museu do Mar
	D/B/06 – Exposições
D/C - Património Natural	
	D/C/01 – Recursos Naturais/Ambiente
	D/C/01/01 – Praias
	D/C/01/01/01 – Praias da Vila de Sesimbra
	D/C/01/01/02 – Praias do Campo
	D/C/01/02 – Arribas e Dunas
	D/C/01/03 – Fauna e Flora
	D/C/01/04 – Lagoa de Albufeira
	D/C/01/05 – Pinhais e Mata
	D/C/01/06 – Ribeiras

	D/C/02 – Acidentes Geográficos	
		D/C/02/01 – Grutas
		D/C/02/02 – Falésias
D/D – Património Arqueológico	D/D/01 – Peças Arqueológicas	
		D/D/01/01 – Artefactos do Paleolítico (Idade da Pedra Lascada)
		D/D/01/02 – Artefactos do Calcolítico (Idade do Cobre)
		D/D/01/03 – Artefactos do Neolítico (Pedra Polida – Monumentos Megalíticos)
		D/D/01/03/01 – Menir do Vale da Palha (Calhariz)
		D/D/01/04 – Artefactos da Idade do Bronze
		D/D/01/05 – Artefactos da Idade do Ferro
	D/D/02 – Sítios Arqueológicos	
	D/D/03 – Escavações	
	D/D/04 – Paleontologia	
D/E – Património Arquitetónico	D/E/01 – Estruturas Arquitetónicas	

	D/E/01/01 – Casas típicas D/E/01/02 – Palacetes
D/F – Monumentos	D/F/01 – Freguesia Santiago D/F/01/01 – Fortaleza de São Tiago D/F/01/02 – Forte de São Teodósio ou do Cavalo D/F/01/03 – Igrejas e Capelas D/F/01/03/01 – Igreja Paroquial de Santiago D/F/01/03/02 – Capela do Espírito Santo dos Mareantes D/F/01/03/03 – Capela de S. Sebastião D/F/01/03/04 – Fonte do Campo da Misericórdia D/F/01/03/05 – Igreja da Santa Casa da Misericórdia
	D/F/02 – Freguesia do Castelo D/F/02/01 – Forte da Nossa Senhora do Cabo Espichel D/F/02/02 – Castelo de Sesimbra D/F/02/03 – Forte de São Domingos da Baralha

	D/F/02/04 – Igrejas e Capelas
	D/F/02/04/01 – Capela de Nossa Senhora da Conceição, em Alfarim
	D/F/02/04/02 – Santuário de Nossa Senhora do Cabo
	D/F/02/04/03 – Igreja de Santa Maria do Castelo
	D/F/02/04/04 – Calhariz
	D/F/02/04/05 – Corredoura
	D/F/02/04/06 – Capela de Santana, em Santana
	D/F/02/04/07 – Capela de Sampaio
	D/F/02/04/08 – Capela da Quintinha
	D/F/02/04/08/01 – Capela de São João na Venda Nova
	D/F/02/04/09 - Capela da Amieira
	D/F/02/04/10 – Capela de Santa Rosa, no Pinhal de Cima
	D/F/02/04/11 – Capela de São João Baptista em Aiana
	D/F/02/04/12 – Capela do Senhor dos Navegantes
	D/F/02/05 – Casa do Infantado, na Apostiça

		D/F/02/06 – Quinta da Confeiteira
	D/F/03 – Freguesia Quinta do Conde	
		D/F/03/01 – Igrejas e Capelas
		D/F/03/02 – Boa Água
D/G – Edifícios e Espaços Culturais		
	D/G/01 – Freguesia Santiago	
	D/G/02 – Freguesia Castelo	
	D/G/03 – Freguesia Quinta do Conde	
D/H – Aspetos de Sesimbra		
	D/H/01 – Pormenores da Freguesia Santiago	
		D/H/01/01 – Vista da Baia de Sesimbra
	D/H/02 – Pormenores da Freguesia Castelo	
		D/H/02/01 – Zonas Rurais
		D/H/02/01/01 – Rede Viária do Castelo
D/I – Áreas Clandestinas		
E – Atividades Culturais, Recreativas e Associativas		

E/A – Atividades Culturais	
E/A/01 – Ação Promocional de Leitura	
E/A/01/01 – Literatura	
E/A/01/02 – Escritores/Poetas	
E/A/01/03 – Lançamento de livros	
E/A/01/04 – Feira do livro	
E/A/01/05 – Bibliotecas de praia	
E/A/02 – Atividades com crianças	
E/A/03 – Atividades Musicais	
E/A/04 – Atividades Ambientais	
E/A/05 – Atividades Teatrais	
E/A/05/01 – Marionetas	
E/A/05/01/01 – Representações Teatrais (Antigo Cinema)	
E/A/05/01/02 – Teatro Infantil	
E/A/05/01/03 – Representações teatrais ao ar livre	
E/A/06 – Atividades de Dança	

		E/A/06/01 – Atelier de Dança
	E/A/07 – Cinema	
		E/A/07/01 – Ar livre
		E/A/07/02 – Filmagens
		E/A/07/03 – Pintura
	E/A/08 – Circo	
	E/A/09 – Arte de Rua	
	E/A/10 – Exposições	
E/B – Atividades Desportivas		
	E/B/01 – Ginástica	
		E/B/01/01 – Ar Livre
		E/B/01/02 – Grupo Desportivo de Sesimbra
	E/B/02 – Desportos Náuticos	
		E/B/02/01 – Regatas Marítimas
		E/B/02/02 – Canoagem
		E/B/02/03 – Motonáutica

	E/B/02/04 – Barcos desportivos
	E/B/02/05 – Vela
E/B/03 – Atletismo	
	E/B/03/01 – Infantil
	E/B/03/01/01 – Escolar
	E/B/03/02 – Adultos
	E/B/03/02/01 – Freguesia Santiago
	E/B/03/02/02 – Freguesia Castelo
	E/B/03/02/03 – Freguesia Quinta do Conde
E/B/04 – Futebol	
	E/B/04/01 – Infantil
	E/B/04/02 – Juvenil
	E/B/04/03 – Sénior
	E/B/04/04 – Veteranos
	E/B/04/05 – Praia
	E/B/04/06 – Salão

E/B/05 – Voleibol	
	E/B/05/01 – Praia
	E/B/05/02 – Pavilhões
E/B/06 – Motociclismo	
E/B/07 – Ciclismo	
	E/B/07/01 – Ciclo turismo
E/B/08 – Motocross	
E/B/09 – Natação	
	E/B/09/01 – Travessia da Baia
	E/B/09/02 – Saltos para a água
E/B/10 – Pesca Desportiva	
	E/B/10/01 – Com Cana
E/B/11 – Andebol	
E/B/12 – Artes Marciais	
E/B/13 – Judo	
E/B/14 – Basquetebol	

	E/B/15 – Patinagem	
		E/B/15/01 – Hóquei em patins
		E/B/15/02 – Artística
	E/B/16 – Cerimónias desportivas	
		E/B/16/01 – Atletismo
		E/B/16/02 – Sarau Ginástica GDS
		E/B/16/03 – Festival do Mar
		E/B/16/04 – Hóquei em Patins
		E/B/16/05 – Olimpíadas Populares
		E/B/16/06 – Entrega de troféus
		E/B/16/07 – Inaugurações
	E/B/17 – Desportos Radicais	
		E/B/17/01 – Saltos de Skate
		E/B/17/02 – Saltos de Patins
		E/B/17/03 – Kitesuf
		E/B/17/04 – Rapel

		E/B/17/05 – Windsurf
	E/B/18 – Ténis	
		E/B/18/01 – Ténis de Mesa
	E/B/19 – Tiro	
		E/B/19/01 – Tiro ao alvo
		E/B/19/02 – Tiro aos pratos
	E/B/20 – Xadrez	
	E/B/20 – Triatlo	
	E/B/21 – Badmington	
	E/B/22 – Golf	
E/C – Atividades Aquáticas/Submarinas		
E/D – Atividades ao Ar Livre		
E/E – Exposições		
	E/E/01 – Arqueologia	
	E/E/02 – Exposições Escolares	
	E/E/03 – Exposições Diversas	

		E/E/03/01 – Oceano
E/F – Turismo	E/F/01 – Formação	
	E/F/02 – Verão em Sesimbra	
	E/F/03 – Visitas Guiadas	
	E/F/04 – Receção a Turistas	
	E/F/05 – Iniciativas Turísticas	
E/G – Associações e Coletividades	E/G/01 – Freguesia Santiago	
	E/G/01/01 – Bombeiros Voluntários de Sesimbra	
	E/G/01/02 – Sociedade Musical Sesimbrense	
	E/G/01/03 – Casa dos Pescadores	
	E/G/01/04 – Sociedade de Socorros Mútuos	
	E/G/01/05 – Grupo Desportivo de Sesimbra	
	E/G/01/06 – Clube Sesimbrense	
	E/G/01/07 – Mútua dos Pescadores	

	E/G/01/08 – Agrupamento de Escuteiros
	E/G/01/09 – Associação de Comerciantes
	E/G/01/10 – Clube Naval
	E/G/01/11 – Escola de Surf Club
	E/G/01/12 – Casa Benfica
	E/G/01/13 – Casa Sporting
	E/G/01/14 – Liga dos Amigos de Sesimbra
E/G/02 – Freguesia Castelo	
	E/G/02/01 – Raio de Luz
	E/G/02/02 – CERCI
	E/G/02/03 – Agrupamento de Escuteiros
E/G/03 – Freguesia Quinta do Conde	
	E/G/03/01 – Delegação dos Bombeiros Voluntários de Sesimbra
	E/G/03/02 – Centro Comunitário da Quinta do Conde
	E/G/03/03 – Agrupamento de Escuteiros
	E/G/03/04 – Cruz Vermelha

	E/H – Atribuição de Subsídios
F – Festas Populares e Religiosas	
	F/A – Festas Populares
	F/A/01 – Carnaval
	F/A/01/01 – Escolas de Samba
	F/A/01/01/01 – Reuniões
	F/A/01/02 – Mascaras/Baile de Mascaras
	F/A/01/03 – Palhaços
	F/A/01/04 – Desfiles de Carnaval
	F/A/01/04/01 – Desfiles dos estabelecimentos de ensino do concelho
	F/A/01/05 – Enterro do Bacalhau
	F/A/02 – Cegadas
	F/A/02/01 – Cavalhadas e Cegadas
	F/A/02/02 – Apresentação de diaporamas
	F/A/02/03 – Cegadas - Zona Rural

F/A/03 – Santos Populares	
F/A/03/01 – Espetáculos	
F/A/03/02 – Marchas	
F/A/03/03 – Ruas Enfeitadas	
F/A/04 – Ranchos Folclóricos	
F/A/04/01 – Festival do Mar	
F/A/05 – Musica	
F/A/05/01 – Musica Popular	
F/A/05/01/01 – Festival do Mar	
F/A/05/01/02 – Recinto Fechado	
F/A/05/01/03 – Dia da Liberdade (25 de Abril de 1974)	
F/A/05/01/04 – Praia	
F/A/05/01/05 – Quinta do Conde	
F/A/05/02 – Musica Tradicional	
F/A/05/02/01 – Festival do Mar	
F/A/05/03 – Bandas Musicais	

		F/A/05/04 – Musica Coral
		F/A/05/05 – Musica Clássica
	F/A/06 – Feira Festa Quinta do Conde	
F/B – Festas Religiosas		
	F/B/01 – Natal	
		F/B/01/01 – Estabelecimentos de ensino
		F/B/01/02 – Iluminações
		F/B/01/03 – Presépios/Decorações de Natal
	F/B/02 – Festa do Cabo Espichel	
	F/B/03 – Festa do Senhor das Chagas	
	F/B/04 – Festa da Luz	
	F/B/05 – Festa do Senhor dos Passos	
	F/B/06 – Festa da N.ª Senhora de Fátima	
	F/B/07 – Festas na Freguesia Castelo	
	F/B/08 – Procissões e Missas	
G – Usos, Costumes e Saberes Locais		

G/A – Artesanato	G/A/01 – Escamas G/A/02 – Barro e cerâmica G/A/03 – Madeira G/A/04 – Artesanato de pesca G/A/05 - Artesanato em metal G/A/06 – Artesanato de tecelagem G/A/07 – Feiras artesanato
G/B – Trajes Típicos, Tradicionais e Regionais	G/B/01 – Pescadores G/B/02 – Varinas G/B/03 – Camponeses
G/C – Jogos Populares/Tradicionais	G/C/01 – Não te irritas G/C/02 – Jogo do Pau G/C/03 - Andas

	G/C/04 – Petranca
	G/C/05 – Jogo de Cartas
	G/C/06 – Corrida de Sacos
	G/C/07 – Jogo da Corda
	G/C/08 – Jogo do dominó
	G/C/09 – Jogo do pião
	G/C/10 – Chinquilha
	G/C/11 – Jogo do Burro
	G/C/12 – Jogo da Cana
	G/C/13 – Jogo do Salto á Corda
	G/C/14 – Regatas de Aiolas
	G/C/15 – Corrida com Arcos
	G/C/16 – Malha
	G/C/17 – Bolas de Ferro
	G/C/18 – Regatas de Celhas
H – Manifestações Sociais e Políticas	

I – Ensino	H/A – Contestação Social e Política		
	H/B – Dia da Liberdade (25 de Abril de 1974)		
	H/C – Dia do Trabalhador (01 de Maio)		
	H/D – Dia Internacional da Mulher (08 de Março)		
	H/E – Implantação da República (05 de Outubro)		
	H/F – Cerimónia da Mocidade Portuguesa		
	H/G – Cerimónias em Auditório		
	H/H – Comemorações do 1º de Janeiro		
	H/I – Manifestações de Desagrado		
	H/J – Jantares		
	I/A – Escolas		
		I/A/01 – Estabelecimentos de Ensino	
			I/A/01/01 – Melhoramentos de instalações de ensino
			I/A/01/02 – Instalações escolares primárias
			I/A/01/03 – Instalações escolares secundárias

	I/A/02 – Formação Profissional
	I/A/03 – Jardim-de-infância
	I/A/04 – Atividades de Tempos livres
	I/A/05 – Visitas de Estudo
	I/A/06 – Receção professores
	I/A/07 – Escola Viva
I/B – Encontro com estudantes	
I/C – Encontros distritais de educação	
I/D – Bolsas de estudo	
I/E – Ensino especial	
I/F – Exposições	
I/G – Festas	
	I/G/01 – Dia da árvore
I/H – Reuniões sobre educação	
J – Serviços Municipais CMS	
	J/A – Educação, Cultura e Lazer

	J/A/01 – Cultura e Turismo	J/A/01/01 – Formação	
		J/A/01/02 – Visitas Guiadas	
		J/A/01/03 – Receção de Turistas	
		J/A/01/04 – Iniciativas e campanhas	
			J/A/01/04/01 – Ferias Jovens
			J/A/01/04/02 – Construções na areia
			J/A/01/04/03 – Dia mundial da criança
			J/A/01/04/04 – Gabinete Jovem
			J/A/01/04/05 – Dia do Turismo
			J/A/01/04/06 – Corridas
			J/A/01/04/07 – Mostra de Canídeos
			J/A/01/04/08 – Bolsa de Turismo
			J/A/01/04/09 – Moda
	J/A/02 – Juventude e Desporto		
		J/A/02/01 – Toxicodependência	

		J/A/02/01/01 – Reuniões
	J/A/02/02 – Iniciativas	
		J/A/02/02/01 – Campanhas
J/B – Departamento de Serviços Urbanos (DSU)		
	J/B/01 – Equipamentos	
	J/B/02 – Obras	
	J/B/03 – Limpeza das praias	
	J/B/04 – Iniciativas e Campanhas	
		J/B/04/01 – Campanha da Cal
	J/B/05 – Saneamento	
		J/B/05/01 – Obras
		J/B/05/01/01 – Bacia de Sesimbra
		J/B/05/01/02 – Freguesia Castelo
		J/B/05/01/03 – Freguesia Quinta do Conde
	J/B//05/02 – Conferências	
J/C – Departamento de Urbanismo (DU)		

	J/C/01 – Obras Municipais
	J/C/01/01 – Equipamentos
J/D – Gabinete de Comunicação e Informação (GCI)	
	J/D/01 – Iniciativas e Campanhas
J/E – Quinta do Conde	
J/F – Gabinete Médico – Veterinário	
J/G – Gestão de Recursos Humanos	
	J/G/01 – Serviço de Saúde Ocupacional Higiene e Segurança
	J/G/02 – Refeitório
	J/G/02/01 – Inaugurações
J/H – Gabinete de Dinamização das Atividades Económicas	
	J/H/01 – Gabinete de Apoio ao Consumidor
J/I – Arquivo Municipal	
	J/I/01 – Foral
	J/I/02 – Exposições
	J/I/03 – Atividades do Serviço Educativo

J/J – Transportes Camarários	
	J/J/01 – Oficinas e Parque de Máquinas e Viaturas
J/K – Serviço de Ação Social	
	J/K/01 – Habitação Social
	J/K/01/01 – Entrega de Casas
	J/K/01/02 – Casas degradadas
	J/K/02 – Apoio à 3ª Idade
	J/K/02/01 – Reuniões
	J/K/02/02 – Convívios
	J/K/02/03 – Passeios
J/L – Gabinete Municipal de Proteção Civil	
	J/L/01 – Limpeza de Matas
	J/L/02 – Incêndios
	J/L/03 – Simulacros
J/M – Gestão de Equipamentos Municipais	
	J/M/01 – Pavilhão de Sampaio

	J/M/02 – Cemitérios		
J/N – Divisão de Planeamento Urbanístico			
	J/N/01 – Rede Viária		
		J/N/01/01 – Obras	
		J/N/01/02 – Ruas Santiago	
		J/N/01/03 – Ruas da Freguesia Castelo	
		J/N/01/04 – Ruas Quinta do Conde	
		J/N/01/05 – Várias localizações	
	J/N/02 – Ambiente		
		J/N/02/01 – Higiene e Limpeza	
			J/N/02/01/01 – Recolha de lixo
			J/N/02/01/01/01 – Equipamento
J/O – Reuniões			
J/P – Edifícios Públicos			
J/Q – Reprografia			
J/R – Biblioteca			

		J/R/01 – Biblioteca de praia
		J/R/02 – Atividades na biblioteca
		J/R/03 – Apoio à rede de bibliotecas escolares
	J/S – Armazéns	
	J/T – Equipamentos	
		J/T/01 – Estação de Tratamentos de Aguas Residuais (ETAR)
K – População		
	K/A – Encontros com a população	
		K/A/01 – Freguesia Santiago
		K/A/02 – Lagoa de Albufeira
		K/A/03 – Freguesia Quinta do Conde
		K/A/04 – Freguesia Castelo
		K/A/05 – No âmbito do Plano Diretor Municipal
L – Transito		
M – Inaugurações		
	M/A – Serviços Municipais	

N – Eventos

N/A – Reuniões

N/B – Colóquios

N/C – Debates

N/D – Seminários

N/E – Conferencias de Imprensa

N/E/01 – Festival do Mar

N/F – Congressos

N/G – Encontros

N/H – Cerimónias

N/I – Visitas ao concelho

N/J – Prémios

O – Vistas Gerais

O/A – Paisagens

O/A/01 – Freguesia Santiago

O/A/01/01 – Ruas/Largos/Jardins

		O/A/01/02 – Panorâmicas	
			O/A/01/02/01 – Noturnas
			O/A/01/02/02 – Por do Sol
	O/A/02 – Freguesia Castelo		
		O/A/02/01 – Ruas/Largos/Jardins	
		O/A/02/02 – Panorâmicas	
			O/A/02/02/01 – Noturnas
			O/A/02/02/02 – Por do Sol
	O/A/03 – Freguesia Quinta do Conde		
		O/A/03/01 – Ruas/Largos/Jardins	
		O/A/03/02 – Panorâmicas	
			O/A/03/02/01 – Noturnas
			O/A/03/02/02 – Por do Sol
P – Personalidades			
K – Assinaturas de Protocolos			
	K/A – Protocolos assinados por Sesimbra		

3.3.1. Arquivometria e os acervos fotográficos

Após a elaboração do plano de classificação de fotografia para a CMS, anteriormente descrito, pretendemos fundamentar quantitativamente, os elementos constitutivos de um fundo específico do acervo fotográfico, *Fundo Doação Valdemar (FDV)*. O estudo da fundamentação, técnicas e aplicações dos estudos métricos voltado para a área de Arquivologia - *Arquivometria*. Trata das séries, frequências, distribuição, probabilidade, coeficiência e demandas de satisfação redirecionadas as atividades do arquivo.¹²⁵

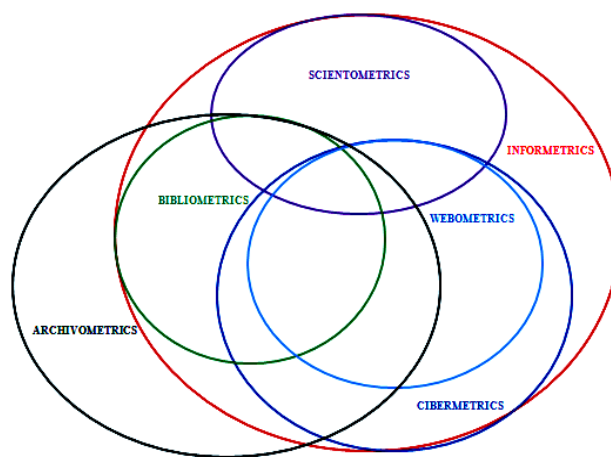


Gráfico 2 - Diagrama dos estudos métricos da Informação e Documentação

Fonte: Adap. Diagrama da inter-relação (Vanti, 2002, p.161)

Segundo Gorbea Portal (2005, p.54)¹²⁶, a arquivometria é, pois, a aplicação de métodos e modelos matemáticos e estatísticos ao comportamento dos documentos ou

¹²⁵ Este tipo de estudo deverá ser aplicado à informação tratada arquivisticamente, não obstante, segundo pensamos, a sua aplicabilidade ao próprio plano de classificação, ajuda a estruturar a informação – reagrupando-a de uma forma consistente por classes e subclasses.

¹²⁶ GORBEA PORTAL, Salvador - Modelo teórico para el estudio métrico de la información documental. Madrid: Ediciones Trea, 2005.

manuscritos do arquivo, com o interesse de identificar os fenómenos históricos associados à estrutura e organização deste tipo de fundo e documentos.

“O objeto de estudo [da arquivometria] é o fundo documentário e seus usuários, contando com variáveis da estrutura do Arquivo (ações e gestão) e circulação de consultas; abordando métodos de frequências e distribuição, objetivando tratar da longitude das estantes e documentos do Arquivo, bem como da atividade cultural, de pesquisa e pessoal.” (Pinto, 2011, p.62)

Como verificamos, Pinto (2011, p.62), afirma que a disciplina e teoria estão voltadas à História, tendo a Arquivologia como disciplina núcleo e, como método avaliativo, a Arquivometria. Diferente dos outros estudos métricos, que se baseiam na Informática, na Teoria do Documento e na Teoria do Livro, com as disciplinas - núcleo da Biblioteconomia e Bibliografia (Bibliotecometria e Bibliometria). Em paralelo, a Cienciometria é derivada da Sociologia da Ciência e a sua métrica de conhecimento está absorvida na Cienciologia. A Informetria é procedida da metodologia da pesquisa e a sua métrica está absorvida na Ciência da Informação.

A Arquivometria trabalha com índices de ação e gestão, com um sistema de gestão arquivista, funções de recuperação e acesso aos documentos, distribuição de fundos público/privado. As informações neles contidos procuram facilitar a condução das atividades e dos requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. Neste sentido, fundamenta-se explorar o tamanho da peça documental¹²⁷, circulação do fundo público/privado documental, circulação de peça, requerimento de satisfação do fundo ou peças documentais, eficiência geral do fundo documental. Tratando-se de consultas, organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade, acessibilidade¹²⁸ e probabilidade em conseguir um documento ou fundo documental, tempo estimado de circulação de um documento e consultas *online* de

¹²⁷ Documento simples ou composto que integra um processo ou, por extensão, uma coleção ou um dossier.

¹²⁸ Disponibilidade dos documentos para consulta em consequência da sua comunicabilidade e da existência de instrumentos de descrição documental.

documentos colocados pelos arquivos (visibilidade e impacto), aproxima-se a teoria da praticidade¹²⁹.

Neste caso específico, o estudo arquivométrico não está direcionado para os *outputs* (saída de informação) resultante da inventariação, ao invés, é resultante da elaboração e quantificação dos vários níveis de Classes; Subclasses; Séries (SR); Subséries (SSR); Subsubséries (SSSR) e, Subsubsubséries (SSSSR). Desta forma, compreenderemos, grosso modo, a correlação empírica entre os níveis e o número de fotografias inventariadas de acordo com cada assunto.

O estudo arquivométrico que se segue apenas contempla o Fundo Doação Valdemar (FDV). Da Doação Valdemar a coleção mais significativa de fotografias foi a do fotógrafo Idaleciano Cabecinha. Idaleciano Cabecinha foi um dos mais rentáveis fotógrafos de Sesimbra, tendo acumulado uma impressionante coleção de fotografias que retratam a evolução de Sesimbra ao longo da segunda metade do século XX.¹³⁰

A casa fotográfica abriu em Sesimbra ao público em Janeiro de 1945, nessa altura apenas como sucursal da casa homónima que existia em Setúbal desde 1893. A nova loja fotográfica de Sesimbra foi uma iniciativa do pai de Idaleciano, o Sr. Apolónio Cabecinha.

A referida casa, entretanto, autonomizou-se e, sob a direção de Idaleciano, tornou-se numa referência da vila de Sesimbra, fotografando gerações de sesimbrenses, quer para as simples “fotos tipo-passe”, quer para fotografias de família. Mas são as imagens de rua, testemunhos da vila de Sesimbra dedicada ao trabalho da pesca e do comércio de peixe, que mais profundamente marcam a herança do fotógrafo.

¹²⁹ O que é simples e prático.

¹³⁰ O Sesimbrense - Edição 1149 [Em linha]. Sesimbra, 30 de Abril de 2011. [Consult. 2012-05-12]. Disponível em WWW: <URL:http://www.osesimbrense.com.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=947:idaleciano-cabecinha&catid=15:locais&Itemid=44>.

A família Cabecinha era uma família de artistas, tendo igualmente alguns músicos de grande qualidade. Idaleciano Cabecinha também tocava violino, como alguns dos seus familiares. Chegou a ser dirigente do Grupo Desportivo de Sesimbra.

Idaleciano Cabecinha, para além de fotógrafo, era também músico. O estabelecimento manteve-se sempre na mesma localização, até que foi trespassado para o fotógrafo Valdemar Capítulo.

Apesar de ter retratado temas comuns a outros fotógrafos de Sesimbra, as imagens de Idaleciano Cabecinha são inconfundíveis, refletindo os seus dotes criativos e a sua sensibilidade artística. Quer o seu espólio fotográfico, quer o de Américo Ribeiro têm sido divulgados. As obras fotográficas destes autores sobre Sesimbra foram doadas por Valdemar Capítulo ao Arquivo Municipal de Sesimbra.

3.3.2. Organização e sistematização de dados - o inventário

Quando estamos face a documentação em suporte fotográfico o tipo de inventariação e tratamento é distinto da documentação em papel, assim: é feita uma seleção, tendo em conta o plano de classificação de fotografia e posteriormente são separadas por classes e subclasses:

Ex: Elabora-se um grupo com todas as fotografias respeitantes à Classe - Acontecimentos Oficiais, separando-as em Subclasses - Atividades de Relevó.

Por sua vez, na Subclasse inserem-se as séries (Reuniões; Autarcas; Associações de Municípios) organizadas por datas¹³¹.

É utilizada uma lista de siglas para os diferentes fundos e espólios, para identificar as imagens de acordo com o princípio da proveniência.

¹³¹ Elemento de identificação que indica o local (data tónica) e o dia, mês e ano (data crónica) em que ocorreu ou deverá ocorrer um fato ou foi elaborado o documento que o regista. A data crónica refere-se sempre a um determinado calendário.

SIGLAS DAS COLEÇÕES DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO	
Fundo Câmara Municipal	FCM
Fundo Doação Valdemar	FDV
Fundo Museus do Município	FMM
Fundo Bombeiros Voluntários de Sesimbra	FBVS
Fundo Família Lopes	FFL
Fundo Moagem Sampaio	FMS
Fundo Manuel José Pereira	FMJP
Fundo João Aldeia	FJA

Quadro 2 - Siglas das coleções do arquivo fotográfico

Fotografias a cores:

Criam-se envelopes de dimensão estandardizada em papel barreira (acid-free) 80gr, que por sua vez são identificados com o título e uma descrição resumida da foto (a lápis).

Depois de terminados são acondicionados em caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr, onde se dividem por separadores de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr.

Na lombada¹³² de cada caixa escreve-se a classe, subclasse, séries (cota) e data. Por fim as caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr são acondicionadas em caixas “Document Cases” (acid-free), onde é colada uma etiqueta¹³³ de “acid-free” com a descrição do Fundo/Espólio, Séries designadas de Cota¹³⁴ (a caneta azul, e Cota a vermelho). Para cada caixa de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr é feito um índice que descreve a cota e o número de fotografias que contém.

¹³² Parte de uma pasta equivalente à lombada de um livro, normalmente utilizada para a inscrição da cota e de elementos de identificação.

¹³³ Rótulo de papel, cartão ou outro material, afixado sobre uma unidade de instalação, onde se inscreve a cota ou qualquer outra informação, com vista à sua identificação.

¹³⁴ *Cota*: código numérico, alfanumérico ou alfanumérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação de informação.

FDV¹ – Fundo Doação Valdemar¹

FDV/A² - Acidentes, Temporais e Vandalismo²

FDV/A/A³ – Acidentes³

FDV/A/A/01 foto 01⁴ - Acidentes Naturais Terrestres⁴

1. Siglas dos Fundos e Espólios
2. Classe (Assunto geral em que se enquadram as fotografias)
3. Subclasse (Assunto específico)
4. Séries (Ação)

Fotografias a preto e branco:

Criam-se envelopes de dimensão estandardizada em papel barreira (acid-free) 80gr, que por sua vez são identificados com o título e uma descrição resumida da foto (a lápis).

Depois de terminados são acondicionados em caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr, onde se dividem por separadores de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr.

Muitas fotografias trazem anexado o negativo para o qual é feito um envelope (acid-free) que se anexa ao envelope da fotografia, com descrição igual à da fotografia aplicando a palavra “negativo”. Na lombada de cada caixa escreve-se a Classe, Subclasse, cota e data. Por fim, as caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr são acondicionadas em caixas “Document Cases” (acid-free), onde é colada uma etiqueta de “acid-free” com a descrição do Fundo ou Espólio, Séries (a caneta azul, e Cota a vermelho). Para cada caixa de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr é feito um índice em Word e em Excel:

Descrição do ficheiro em Word:

O ficheiro Word é composto com os seguintes campos: Designação do Fundo/Espólio da fotografia (Cabeçalho) segue-se a Classe, Subclasse, e as Séries das

fotografias e por fim descreve-se a Cota e o número da fotografia, faz-se a descrição pormenorizada da mesma. Estes campos são preenchidos de acordo com a ficha de inventário do arquivo fotográfico CMS/DAMGD-06¹³⁵.

Exemplo ficheiro Word:

Fundo Doação Valdemar (FDV)

A - Acidentes e Temporais

A/A - Acidentes

FDV/A - Acidentes Naturais Terrestres (Desmoronamento de terras)

FDV/A/A/01 foto 01- Acidentes Rodoviários (Descontrole de Veículos)

Descrição do ficheiro em Excel:

- Na 1ª coluna, descreve-se o Código do Documento;
- Na 2ª coluna, descreve-se a Cota antiga;
- Na 3ª coluna, uma Descrição pormenorizada da fotografia;
- Na 4ª coluna, a Classe;
- Na 5ª coluna, a Subclasse;
- Na 6ª coluna, as Séries;
- Na 7ª coluna, escreve-se as datas das imagens;
- Na 8ª coluna, coloca-se o Código de Digitalização;
- Na 9ª coluna, o Número da Ficha;
- Na 10ª, 11ª e 12ª coluna, a localização dos documentos.¹³⁶

¹³⁵ Ver Anexo 4 – Ficha de Inventário do Arquivo Fotográfico.

¹³⁶ Ver Anexo 5 – Norma de Funcionamento nº 15 da DAMGD.

Na sociedade atual a fotografia não pode ser dissociada de tudo o que nos rodeia. A fotografia é muito importante no jornalismo, na publicidade, na moda, no *design* gráfico/de comunicação. A fotografia está indelévelmente ligada à arquitetura, à engenharia, às artes plásticas, ao restauro artístico, à arqueologia, astronomia, medicina, investigação científica.

Os fatos e marcas do séc. XX estão intimamente relacionados com a fotografia, pois são por ela fixados e divulgados. Ela é o testemunho objetivo desses fatos. Uma fotografia capta um momento único, que não mais se repetirá¹³⁷.

3.4. Arquivometria do acervo Fundo Doação Valdemar

Este estudo arquivométrico restringe-se apenas ao Fundo Doação Valdemar, doravante denominado por FDV. A leitura incide, por assim dizer, na quantificação de frequências absolutas, relativas e acumulativas.

Tendo em linha de conta o plano de classificação apresentado no Capítulo 2 (da pagina 53 á 69), quantifica-se as seguintes classes:

1. Classe A (Acidentes, Temporais e Vandalismo);
2. Classe B (Acontecimentos Oficiais);
3. Classe C (Atividades Económicas);
4. Classe D (Património);
5. Classe E (Atividades Culturais, Recreativas e Associativas);
6. Classe F (Festas Populares e Religiosas;
7. Classe H (Manifestações Sociais e Políticas);
8. Classe J (Serviços Municipais CMS);
9. Classe O (Vistas Gerais).

As nove classes arquivísticas enquadram, de uma forma geral, o FDV, assim, cada classe é constituída por subclasses, a estas últimas fizemos corresponder dimensões

¹³⁷ PAVÃO, Luís - Conservação de coleções de fotografia, Lisboa: Dinalivro, 1997.

estatísticas – quantificação absoluta vs. relativa dos diversos temas fotográficos agrupados e classificados tematicamente.

	N	Minimum	Maximum
TOTAL	12858	25	12081
Valid N (listwise)	12858		

Tabela 3 - Dados descritivos.

O total do universo estudado é de 12 858 unidades estatísticas (fotografias quantificadas). A dispersão de valores apresentada é muito grande entre classes arquivísticas, cerca de 12 828 indivíduos. Dito de outra forma, os valores mínimos são 25 e os máximos 12 081, quer isto dizer, arquivometricamente, que a uma das variáveis, a menor, apenas apresenta 25 unidades (fotografias) e, por outro lado, a variável maior apresenta 12 081 unidades fotográficas.

Classe A	Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid A/A	2	8,0	8,0
A/B	23	92,0	100,0
Total	25	100,0	

Tabela 4 - Fotos * Acidentes, Temporais e Vandalismo

A Classe A, no plano de classificação apresentado descrito no segundo capítulo desta investigação, contém duas subclasses, a A/A (acidentes) e A/B (temporais). Como podemos verificar na Tabela 4, a dimensão A/A apresenta uma frequência absoluta de 2 fotos sobre acidentes, ou seja, apenas 8% do Fundo Doação Valdemar (FDV). (Estas subclasses de fotografias foram datadas entre 1950/1980).

A dimensão A/B apresenta uma frequência absoluta de 23 casos registados, onde, por conseguinte, 92% das fotografias representam temporais naturais, tão próprios de Sesimbra. (Estas fotos são datadas entre 1940/1990).

Classe B	Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid B/E	9	31,0	31,0
B/D	20	69,0	100,0
Total	29	100,0	

Tabela 5 - Fotos * Acontecimentos oficiais

A Tabela 5 representa a Classe B do plano de classificação, ou seja, quantifica a subclasse B/D (acontecimentos antes de 25 de abril de 1974) e a subclasse B/E (acontecimentos pós 25 de abril). Assim, a dimensão B/E apresenta uma frequência absoluta de 9 casos registados de fotografias antes do Dia da Liberdade, cerca de 31%. (Este acervo está datado entre 1960/1970).

Por outro lado, a dimensão B/D apresenta 69% das fotos de acontecimentos oficiais pós Liberdade (datado entre 1974/1983).

Classe C	Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid C/D/02/01	17	7,0	7,0
C/D/03	20	8,2	15,2
C/C/01	41	16,9	32,1
C/D/01/02	48	19,8	51,9
C/D/01/01	117	48,1	100,0
Total	243	100,0	

Tabela 6 - Fotos * Atividades económicas

A Classe C apresenta duas subclasses e três subséries. A Série C/C/01 representa a lota antiga e, a outra, a C/D/03 representa os pescadores. As divisões arquivísticas destas séries levar-nos-ão a outras subséries, a que representa as embarcações em terra (/C/D/01/01); as embarcações em mar (C/D/01/02) e, por último, o tratamento de alfaia (C/D/02/01). As fotografias, desta classe, foram datadas entre 1950 e 1970.

A dimensão C/D/01/01 (embarcações em terra) apresenta uma frequência relativa de 48,1%, quase metade do acervo das atividades económicas fotografadas por Idaleciano Cabecinha. As embarcações em mar, respeitantes à dimensão C/D/01/01 é, seguidamente, o tema mais fotografado, com uma frequência de 19,8%. Como seria de esperar, o tema que menos se destacou nesta variável – Classe C –, foi o tratamento de alfaia, como demonstra C/D/02/01, como uma frequência de 7%.

Classe D	Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid D/C	1	,5	,5
D/G/01	5	2,3	2,8
D/G/01	6	2,8	5,6
D/G/02	7	3,3	8,8
D/G/02	8	3,7	12,6
D/H/02/01	10	4,7	17,2
D/F/02/02	27	12,6	29,8
D/H/01	54	25,1	54,9
D/H/01/01	97	45,1	100,0
Total	215	100,0	

Tabela 7 - Fotos * Património

A Classe D (Património) apresenta uma subclasse e três séries. A Subclasse D/C representa o património natural, as séries, D/G/01 e D/G/02 representam as freguesias do concelho de Sesimbra. Ao nível da série D/H/01 representa pormenores da freguesia de Santiago. As fotografias, desta classe, foram datadas entre 1950 e 1980.

A dimensão D/H/01/01 (vistas da baía de Sesimbra) apresenta uma frequência relativa de 45,1%, mais de metade do acervo do património fotografada por Cabecinha. A frequência que fica logo a seguir é a da série D/H/01 (pormenores da freguesia de Santiago) com 25,1 % da frequência relativa num total de 215 fotografias inventariadas.

Classe E		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	E/B/01/02	6	12,2	12,2
	E/B/04/02	17	34,7	46,9
	E/B/04	26	53,1	100,0
	Total	49	100,0	

Tabela 8 - Fotos * Atividades Culturais, Recreativas e Associativas

A Tabela 8 referencia as atividades culturais, recreativas e associativas (Classe E). Datadas de 1939 até 1980.

Cerca de 53% da percentagem das fotografias pertence á classificação E/B/04 referentes a futebol, 34% (17 fotografias) pertencem a futebol juvenil (E/B/04/02) de um total de 49 fotografias inventariadas.

Classe F		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	F/A/02/01	2	2,4	2,4
	F/A/03	4	4,7	7,1
	F/B/08	6	7,1	14,1
	F/B/03	25	29,4	43,5
	F/A	48	56,5	100,0
	Total	85	100,0	

Tabela 9 - Fotos * Festas Populares e Religiosas

A Tabela 9 mostra-nos a percentagem de fotografias inventariadas sobre festas populares e religiosas. De um total de 85 fotografias inventariadas, 54 referiam-se a festas populares (Subclasse F/A) e 31 referenciam festas religiosas (Subclasse F/B).

Classe H		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	H	54	100,0	100,0

Tabela 10 - Fotos * Manifestações Sociais e Políticas

A Tabela 10 referencia as manifestações sociais e políticas (Classe H) de um total de 54 fotografias correspondendo a 100% da percentagem, datadas de 1960/70.

Classe J		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	J/C	38	49,4	49,4
	J/C/01	39	50,6	100,0
	Total	77	100,0	

Tabela 11 - Fotos * Serviços Municipais CMS

A Classe J (serviços municipais CMS) de um total de 77 fotografias inventariadas, cerca de 49,4% pertence á subclasse J/C (departamento de urbanismo) e 50,6% são referentes á série obras municipais (J/C/01).

Classe O		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	O/A/03	1	,0	,0
	O/A/03/02/01	1000	7,8	7,8
	O/A/01/02	1300	10,2	18,0
	O/A/01/01	10500	82,0	100,0
	Total	12801	100,0	

Tabela 12 - Fotos * Vistas gerais

A Classe O (vistas gerais) com um total de 12801 fotografias inventariadas e datadas entre 1935 e 1980 tem como Subclasse O/A (paisagens), com 10500 fotografias sobre ruas, largos e jardins e 10% referente a fotografias panorâmicas na freguesia de Santiago (vila de Sesimbra) cerca de 1300 fotografias. As cerca de 1000 fotografias que restam referem-se á freguesia da Quinta-do-Conde, fotografias panorâmicas noturnas (SSSR - O/A/03/02/01).

FDV		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	Classe A	25	,2	,2
	Classe B	29	,2	,4
	Classe E	49	,4	,8
	Classe H	54	,4	1,2
	Classe J	77	,6	1,8
	Classe F	85	,7	2,5
	Classe D	215	1,7	4,2
	Classe C	243	1,9	6,0
	Classe O	12081	94,0	100,0
	Total	12858	100,0	

Tabela 13 - Fotos * Fundo Doação Valdemar

A variável FDV apresenta todas as dimensões anteriormente analisadas per si, desta forma, a Tabela 13 apresenta-nos uma perspetiva acumulativa de todo o acervo fotográfico do Fundo Doação Valdemar, do conhecido fotógrafo Idaleciano Cabecinha.

Todas as dimensões, da variável FDV foram previamente definidas na metodologia desta análise arquivométrica (desde a página 126). As dimensões Classe A, B, E e H (ou seja, acidentes, temporais, acontecimentos oficiais, atividades culturais e manifestações sociais e políticas) são as que menos “vulto” arquivístico apresenta no Fundo Doação Valdemar, apresentando uma frequência acumulativa de 1,2%.

As dimensões Classe J, F, D e C (serviços municipais, festas populares e religiosas, património e atividades económica) são, por conseguinte, uma espécie de núcleo do acervo analisado, ou seja, existe uma concomitância quantitativa entre as quatro dimensões. A dimensão Classe J (tema, serviços municipais CMS) apresenta uma frequência relativa de 0,6%, a seguinte dimensão, Classe F (tema, festas populares e religiosas), apresenta uma frequência de 0,7%. A Classe D (tema, património), por sua vez, apresenta uma frequência relativa de 1,7%, e por último, a Classe C (atividades económicas) apresenta uma frequência relativa de 1,9%.

Se as dimensões da Classe A, B, E e H apresentam uma frequência acumulativa de 1,2%, as dimensões da Classe J, F, D e C apresentam uma perspetiva acumulativa de 4,9%. A seguinte representação gráfica (Gráfico 3, Dimensões - Fundo Doação Valdemar) quantifica os meta dados absolutos das oito dimensões analisadas:

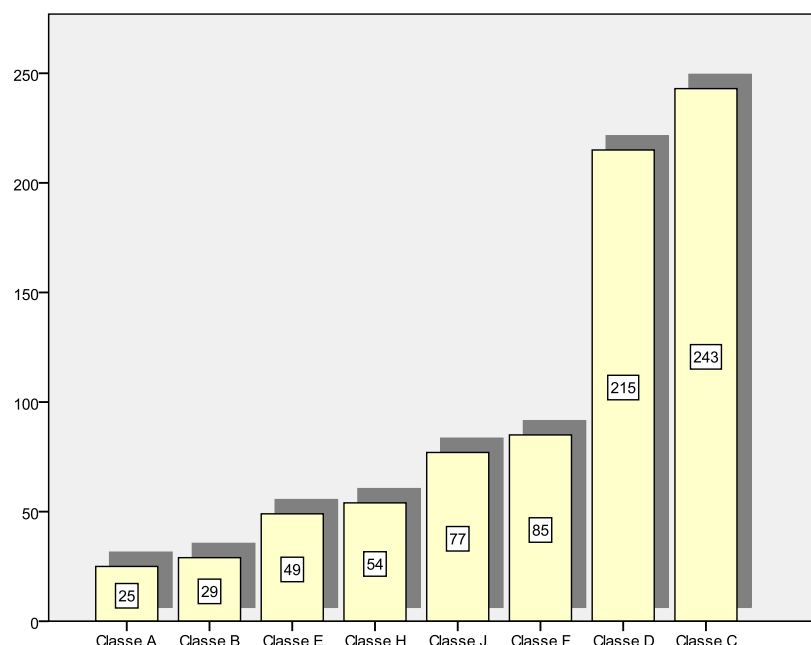


Gráfico 3 - Dimensões - Fundo Doação Valdemar

Os meta dados das oito classes estudadas são quantificados através de frequências absolutas, através de números sobrepostos em cada barra de Classe (são apresentadas todas as dimensões classe, excepto a dimensão Classe O, por razões de análise). Os dados estão ordenados de forma crescente – quanto mais alta for a frequência absoluta maior será a incidência de fotografias em cada classe temática.

Verificamos, pois, que as dimensões com menos frequências são, como anteriormente já foi dito, a Classe A, B, E e H. Por outro lado, nas dimensões J, F, D e C, ainda que haja uma homogeneidade quantitativa, destacam-se a Classe D e C – as fotografias das atividades económicas e a das do património.

Como verificamos, logo na Tabela 3 (dados descritivos) e, acima de tudo, no total da Tabela 13 (fotos * Fundo Doação Valdemar), o universo estudado da referida doação foi quantificado em 12.858 fotografias. Sendo que, como podemos verificar no gráfico anterior, somente 77 fotografias fazem parte das oito dimensões analisadas, referentes às Classe A, B, E, H, J, F, D, e C.

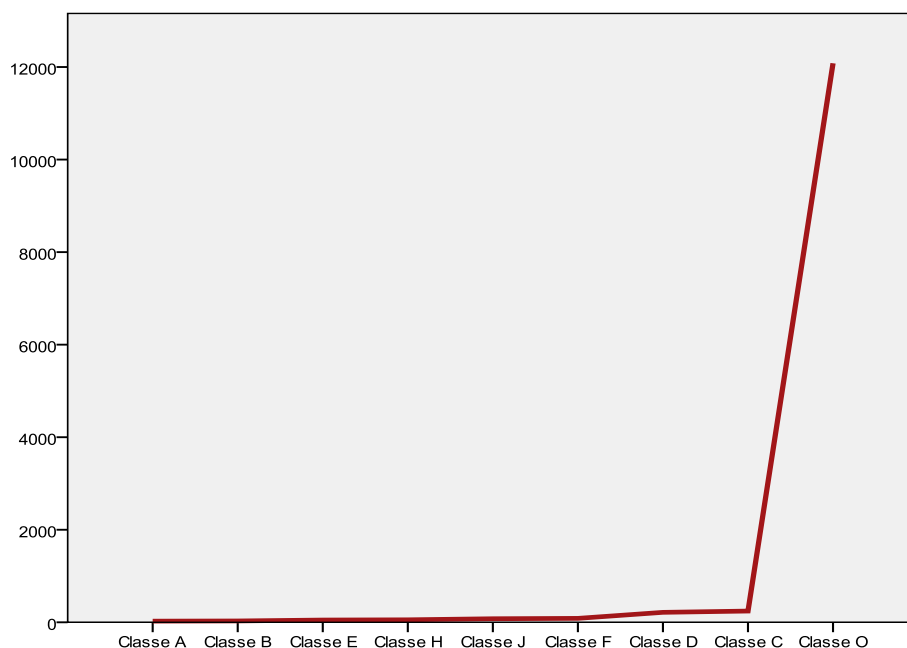


Gráfico 4 - Dimensão - Vistas gerais

O anterior gráfico de linha (Gráfico 4) apresenta todas as dimensões estatísticas estudadas da variável FDV (Fundo Doação Valdemar). Não restam dúvidas de que este acervo fotográfico de Idaleciano Cabecinha centra a sua atenção estética na Classe O (tema, vista gerais), em termos absolutos o acervo tem 12.801 fotografias, o que em termos relativos significa 94% do acervo é dedicado a este tema bucólico – vistas gerais de Sesimbra. Apenas, 6,1% do restante acervo é dedicado a outros temas, tais como as manifestações políticas, sociais, populares e religiosas, acontecimentos quotidianos diversos e, até, temporais desta vila piscatória.

Ainda assim, como verificamos no Gráfico 4, Idaleciano Cabecinha era um **“fotógrafo das vistas gerais de Sesimbra.”** A Classe O destaca-se verticalmente no gráfico, indicando, sem réstias de dúvidas, que a referida dimensão é a que mais frequências apresenta – 94% do acervo são vistas de Sesimbra.

Conclusão

O AMS tem como principais funções gerir o arquivo corrente, intermédio e histórico da autarquia e promover, assim, a investigação e divulgação da respetiva documentação. Cabe também a este serviço a implementação de políticas de gestão integrada de informação, através do uso de metodologias arquivistas, da implementação de soluções informáticas de gestão documental, da redefinição de tipologias documentais e da aplicação de planos de classificação.

Esta investigação serve, por um lado, como reajusto de diferentes listagens do fundo fotográfico do arquivo municipal, permitindo a interligação das várias temáticas existentes nas diferentes coleções. Por outro lado, permite a recuperação integral da informação sobre um mesmo assunto em diferentes fundos/espólios.

Desde muito cedo existiu a nítida perceção da necessidade de implementar ferramentas de trabalho que contribuíssem para a organização do fundo fotográfico do AMS. O plano de classificação aqui apresentado já está a ser utilizado pelos diferentes serviços produtores de material fotográfico (também adaptado a material iconográfico), o que muito nos lisonjeia e motiva.

É absolutamente indiscutível o estatuto ocupado pela fotografia no nosso arquivo, uma vez que esta assume uma elevada importância aos vários níveis: administrativo, informativo, social, histórico e artístico. Uma análise atenta pode levar à conclusão de que sob o aparente caos existe uma lógica organizacional que nos leva a perceber a forma como a informação é ou foi usada pelo organismo que a produziu. A informação produzida e acumulada só faz sentido dentro de contextos sistémicos – os arquivos constituem um serviço de informação vital ao desenvolvimento das instituições e à preservação da identidade cultural dos povos.

a. Plano de classificação

O arquivo fotográfico da DAMGD assenta num plano de classificação, estruturado de forma lógica, hierárquico, consistente e sustentado por critérios coerentes e coincidentes. O

plano de classificação que serve de base à referida organização foi estruturado hierarquicamente.

O plano de classificação de fotografia da CMS encontra-se estruturado em seis níveis hierárquicos, que agrupam a informação de uma forma lógica e intelectual: Classes, Subclasses, Séries, Subséries, Subsubséries, Subsubsubséries.

As Classes traduzem o tema geral onde se enquadra a coleção fotográfica. Estas, por sua vez, dividem-se em Subclasses (tema específico do enquadramento) sobre as quais se desenvolvem as Séries, Subséries, Subsubséries, Subsubsubséries;

A presente investigação, sobretudo, a parte referente ao plano de classificação, está a permitir, neste momento, aos recursos humanos da DAMGD desenvolverem várias competências pessoais/organizacionais, tais como:

- a. *Gestão e disseminação de informação* – permitindo apurar as dificuldades sentidas nos procedimentos profissionais, quer no tratamento da documentação (fotografia), quer na recuperação da respetiva informação¹³⁸;
- b. *Classificação documental* – permitindo compreender a inter-relação existente entre os documentos, possibilitando a organização e localização da informação;
- c. *Introdução de novas metodologias* – implementação do plano de classificação e consequente disponibilização, em linha, do acervo fotográfico da DAMGD;
- d. *Preservação digital* – digitalização das fotografias para facilitar a consulta e preservação de originais (*TIFF, Tagged Image File Format*);
- e. *Normalização de procedimentos* – elaboração do manual de procedimentos para todos os setores camarários produtores de imagens, aprovado em reunião de câmara a 20-04-2011.

A sublinhar que, a elaboração do plano de classificação teve em conta a existência de conjuntos homogéneos de documentos (séries e subséries documentais) e não documentos isolados. Como é do foro do nosso conhecimento, qualquer plano de classificação cinge-se a metodologias sistemáticas, permitindo, desta forma, a organização intelectual e hierarquizada da documentação, desde a sua produção até à consulta.

O presente plano de classificação, como verificamos, é um sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização do arquivo. Em geral, a elaboração de um plano de classificação deve atender as áreas temáticas/funcionais em que se desenvolve a actuação da entidade produtora do arquivo e, desta forma, fixar descritores¹³⁹ e remissivas de cada classe ou subclasse.

Partindo deste pressuposto, a ordenação das unidades arquivísticas, levadas a cabo com a elaboração do plano de classificação de fotografia na DAMGD, foi organizado de acordo com quadros classificativos¹⁴⁰ já existentes no acervo¹⁴¹ fotográfico. Ainda assim, nunca foi perdida a ordem original e o princípio da proveniência¹⁴² da documentação, tendo em linha de conta as siglas criadas para cada fundo e/ou espólio.

b. Quantificação de meta dados

O primeiro objetivo foi superado, referimo-nos, propriamente, à realização do plano de classificação e sua aplicação ao acervo fotográfico da Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental da Câmara Municipal de Sesimbra. No que diz respeito ao segundo objetivo, à análise arquivométrica do Fundo Doação Valdemar, apresentamos seguidamente as respetivas conclusões.

O Fundo Doação Valdemar, nomeadamente, a obra de Idaleciano Cabecinha consta de 12 858 fotografias ordenadas, descritas e classificadas, a dispersão de valores situa-se entre 25 e 12 081. Dito de outro modo, a Classe A (*Acidentes, Temporais e Vandalismo*) é a variável

¹³⁸ Obtenção de dados, informações ou documentos arquivados ou memorizados.

¹³⁹ Termo que utiliza a indexação para representar um determinado conceito, também chamado termo preferencial.

¹⁴⁰ Documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.

¹⁴¹ Conjunto de documentos sob custódia de um arquivo, biblioteca ou outra entidade.

¹⁴² Princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade. [NP 4041].

que menos, apresenta uma frequência absoluta de 25 casos, por outro lado, a Classe O (*Vistas gerais*) apresenta uma frequência absoluta de 12 081 casos.

Apurados e sintetizados os meta dados de todas as classes, poderemos apresentar as percentagens, de forma crescente, dos temas mais significativos do acervo fotográfico Cabecinha:

▪ Acidentes, Temporais e Vandalismo	2%
▪ Acontecimentos Oficiais	2%
▪ Atividades Económicas	4%
▪ Património	4%
▪ Atividades Culturais * Recreativas * Associativas	6%
▪ Festas Populares * Religiosas	7%
▪ Manifestações Sociais * Políticas	1,7%
▪ Serviços Municipais CMS	1,9%
▪ Vistas Gerais	94%

Facilmente denotamos que, no estudo arquivométrico do acervo Cabecinha, a esmagadora maioria das variáveis apenas apresentam 6,1% dos temas do acervo em questão (variável, Classe A, B, E, H, J, F, D e C). Grosso modo, estas variáveis representam as seguintes temáticas: Acidentes, temporais; acontecimentos oficiais; atividades económicas e culturais; festas e vários tipos de manifestações.

Não restam dúvidas de que o acervo fotográfico estudado centra-se na variável Classe O (tema, vista gerais), ou seja, 94% do espólio é dedicado às vistas gerais de Sesimbra. Idaleciano Cabecinha era o **fotógrafo das vistas gerais de Sesimbra**.

c. Investigações futuras

Implementar um projeto de raiz no âmbito da digitalização dos fundos e espólios fotográficos, para a sua divulgação em linha através da aplicação *Flickr*, partilhando as fotografias à guarda do arquivo bem como vídeos com parte de fundos e espólios com uma breve descrição histórica de cada imagem neles contida.

A inventariação da fotografia vai seguir critérios específicos que são descritos na norma de funcionamento (NF15¹⁴³). Foi produzida uma ficha de inventário do arquivo fotográfico CMS-DAMGD/06¹⁴⁴ para ser utilizada no processo de inventariação, classificação e cotação das fotografias e material iconográfico. De salientar que ao nível do arquivo fotográfico digital vai também ser criada uma norma específica para se poder disponibilizar as imagens na aplicação *Flickr* o que vai permitir a recuperação da imagem nas bases de dados do arquivo municipal tanto em *Excel* como em *Word*, através da cota.

¹⁴³ Norma de funcionamento nº 15 – normalização de todos os procedimentos arquivísticos dentro do Arquivo Municipal.

¹⁴⁴ Ver Anexo nº 4 - Ficha de Inventário do Arquivo Fotográfico.

Bibliografia

a Bibliografia citada:

Arquivo Municipal de Lisboa [Em linha]. Lisboa, 2010. [Consult. 2011-05-12]. Disponível em WWW: <URL: <http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12079&ctd=3853>>.

Academia Brasileira de Letras [Em linha]. Rio de Janeiro. [Consult. 2011-07-19]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>>.

ALVES, Ivone [et al.] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. 257 p. ISBN 972-565-146-4

ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. - **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. São Paulo: Pioneira, 1999. 203p.

BARDIN, Laurence - **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1979. [Carta de lei de 25 de Abril de 1835]. [Em linha]. [Consult. 2010-11-02]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1806.pdf>>.

BAURET, Gabriel - **A Fotografia. História – Estilos – Tendências – Aplicações**. Lisboa: Edições 70, 2006, p.10.

BERELSON, B., Content Analysis», in Gardner LINDSEY, ed. - **Handbook of Social Psychology**, vol. i, Harvard University Press, 1954, p. 488-522.

BRANDÃO, Raul - **Os Pescadores**. Porto Editora. Porto, 2004. 176p. ISBN 972-0-04206-0.

CAMÕES, Luís - **Os Lusíadas** - Canto III, est.^a 65.

CAMPOS, Dinah Martins de Souza - **Psicologia da aprendizagem**. 20 ed. Petrópolis, Vozes, 1987.

Cartório da ordem de Santiago (IANTT), sala B - 50, 163.

Centro Português de Fotografia [Em linha]. Porto. [Consult. 2011-05-12]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.cpf.pt/patrimonio.htm>>.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - **ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p. 16.

DGARQ/CPF - **Guia de Fundos e Coleções Fotográficos 07**. Lisboa: DGARQ, 2007, p. 8.

E-Ciencias de la Información [Em linha]. San Jose, Costa Rica. [Consult. 2011-08-12]. Disponível em WWW: <URL: <http://revistaebci.ucr.ac.cr/instructions.html>>.

GAGNÉ, Robert M. - **Como se realiza a aprendizagem**: tradução Therezinha Maria Ramos Tavar; Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1984. 270p.

GONÇALVES, Janice - **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo, 1998. 37p.

GORBEA PORTAL, S - **Modelo teórico para el estudio métrico de la información documental**. Madrid: Ediciones TREA, 2005. 176 p. ISBN: 84-970-4189-5

HENRIQUES, Cecília; BARBEDO, Francisco; MONTALVÃO, Luís - **Manual para a gestão de documentos**. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998. ISBN 972-8107-38-2.

Livro do Tombo da vila de Sesimbra (renovado por autorização legal em 1728) que está á guarda da Câmara Municipal de Sesimbra (no título «sobre as conhecenças dos freguezes». Fol.41 v. e 42).

Livro dos forais antigos de leitura nova (A.N.Torre do Tombo) - fol.82. (Trans. nos «Port. Mons. Hist.» - Leges. Cons. - I, 515).

MARQUES, Suzete Lemos - **A organização arquivística: o Fundo Administração do Concelho de Torres Vedras**, 2009.

MARQUES, Suzete Lemos - **A organização arquivística: o Fundo Administração do Concelho de Torres Vedras**, 2009. 158p.

MAXIMINO, Pedro Manuel Cardina - **Metodologia para a avaliação de colecções: estudo aplicado a uma biblioteca portuguesa** [Em linha]. Association of European Research Libraries, 2006. ISBN 846-900-396-8. Tese de Doutoramento.

MUNDET, Jose Ramon Cruz - **Diccionario de Archivística**. Madrid: Alianza, 2011. 363p. ISBN: 9788420652856.

O Sesimbrense - Edição 1149 [Em linha]. Sesimbra, 30 de Abril de 2011. [Consult. 2012-05-12]. Disponível em WWW: <URL:http://www.osesimbrense.com.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=947:idaeciano-cabecinha&catid=15:locais&Itemid=44>

PAVÃO, Luís - **Conservação de coleções de fotografia**. Lisboa: Dinalivro, 1997. 356p. ISBN 972-576-130-8

PINTO, Manuela Azevedo; SILVA, Armando Malheiro da - **Um modelo sistémico e integral de gestão da informação nas organizações**. São Paulo: Congresso Internacional de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação, 2005.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 - **Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos**. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

RIBEIRO, Fernanda - **“Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso?”** in Revista da Faculdade de Letras/Ciências e Técnicas do Património. I Série, Vol. IV. Porto, 2005, p.92.

ROE, Kathleen D. - **Arranging & Describing Archives & Manuscripts**. Chicago: Society of American Archivists, 2005.

SONTAG, Susan - **Ensaio sobre fotografia**; trad. José Afonso Furtado. Lisboa: Dom Quixote. 1986. 178p.

The DART-Europe E-theses Portal (DEEP); CUBC: Universitat de Barcelona, Cop. 2005-2007. URL: <<http://www.tdx.cesca.es/TDX-0803106-085014/>>. [Consulta em: 10 Fevereiro 2008].

TURATO, E.R. - **Tratado da Metodologia de pesquisa clinica qualitativa**. 2 ed, Petrópolis: Vozes. 2003.

VALLE GASTAMINZA, Félix del (Ed.) – **Manual de Documentación Fotográfica**. Madrid: Editorial, 1999. 255p. ISBN 84- 7738 - 689 - 7

YIN, R. - **Case study research: Design and methods** (2nd ed.). Beverly Hills, CA: Sage Publishing, 1994. ISBN 978-0-7619-2553-8

b Bibliografia de referência:

ACORDO ORTOGRÁFICO DE LINGUA PORTUGUESA: resolução da Assembleia da República nº 26/91. DR. I série A 193 (91-08-23) 4370-4388.

ACCETTA, Teresa Alexim de Sousa; QUELHAS, Osvaldo Luiz Gonçalves; ZOTES, Luis Peres - **A Motivação de Pessoas como fator crítico para a garantia da qualidade em serviços: Um estudo de caso numa empresa de tecnologia da Informação. Caderno de Pesquisas em Administração**. [Em linha]. 2004. [Consult. 2010-11-28]. Disponível em WWW: <URL:http://bdtd.ndc.uff.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1535>

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón - **!Archívese!: los documentos del poder, el poder dos documentos**. Madrid: Alianza Editorial, 2005.

ALMADA. Câmara Municipal. Divisão de História Local e Arquivo Histórico - **Guia do Arquivo Histórico de Almada**. Almada: Câmara Municipal, 2006.

ALÒS, Vicent Pons - **De la atracci3n del archivo a la crisis de la archivística**. [Em linha]. Metodos de informaci3n. 2:8 (1995) 19-22. [Consult. 2010-11-28]. Disponível em WWW: <URL:<http://eprints.rclis.org/2377/1/1995-08-19.pdf>>.

ANT3NIO, J3lio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da - **Organiza33o de Arquivos definitivos: Manual ARQBASE**. Lisboa: Colibri, 2006. p. 13.

ARAÚJO, Carlos Alberto Avila - **A Ciência da Informação como ciência social, Ciência da Informação**. Vol. 32 [Em linha], n.º 3, 2003, p.21-27. [Consult. 2011-02-12]. Disponível em WWW: <URL: <http://ibicit.br/secao.php?cat=Revista%20Ciencia%20%daInformacao>>.

AZEVEDO, Carlos A. Moreira; AZEVEDO, Ana - **Metodologia científica. Contributos práticos para a elaboração de trabalhos académicos**. Porto, 1994.

AZEVEDO, Mário - **Teses, relatórios e trabalhos escolares: sugestões para estruturação da escrita**. Lisboa: Universidade Católica, 2000.

BARATA, Paulo J. S: - **Investigação em arquivo. Tendências dos anos 90**. Lisboa: Edições colibri, Páginas A & B. Arquivos e Bibliotecas. Nº. 1, (1997). p. 9-42.

BARRETO, A. - **Uma quase história da ciência da informação**. DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação. [Em linha] , v. 9, n. 2 (2008). [Consult. 2011-06-26]. Disponível em: <URL: http://www.dgz.org.br/abr08/Art_01.htm>.

BARTHES, Roland - **A câmara clara - nota sobre fotografia**; trad. Júlio Castanõn Guimarães. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1984.

BERGAMINI, Cecília Whitaker - **Motivação nas organizações**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BERNARDO, Hernani de Barros - **Monografia de Sesimbra: Estudo geoeconómico do concelho**. Lisboa: Tip. Sousa Ferradeira, 1941. 319p.

BETHERY, Annie - **Guide de la classification décimale de Dewey : table abrégées de la XXIIe édition intégrale en langue anglaise**. Paris : Cercle de la Librairie, 2005. 383 p. ISBN 2-7654-0895-5

BONAL ZAZO, José Luis - **La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas**. Gijón: Trea, 2001.

BRAGA, Gilda - **Informação, Ciência da Informação: breves reflexões em três tempos**. [Em linha], nº.1, 1995, p.8. [Consult. 2011-02-12]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ibicit.br/secao.php?cat=Revista%20Ciencia%20%daInformacao>>.

BRITO, José Henrique Silveira de - **Introdução à metodologia do trabalho científico**. Braga: Publicações da Faculdade de Filosofia da UCP, 2001.

CABRAL, Maria Luísa - **“Microfilmagem e Digitalização. A coexistência pacífica”**. Páginas a &b, 2. Lisboa: Edições Colibri, 1998, p. 41-52.

CAMPOS, Dinah Martins de Souza - **Psicologia da aprendizagem**. 20 ed. Petrópolis, Vozes, 1987.

Carta de lei de 29 de Outubro de 1840. [Em linha]. [Consult. 2010-11-28]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1819.pdf>>.

CHAVIANO, O. G. - Aplicaciones y perspectivas de los estudios métricos de la información (emi) en la gestión de información y el conocimiento en las organizaciones. **Revista AIBDA** [Em linha]. V. 29, n. 1-2 (2008). [Consult. 2011-06-26]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.cnpt.embrapa.br/RevistaAIBDA/v29/v29n1d01.pdf>>.

CHIAVENATO, Idalberto - **Introdução a teoria geral da Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

Código Administrativo de 1936. [Em linha]. Lisboa: Empresa Jurídica Editora, 1937. [Consult. 2010-02-15]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1867.pdf>>.

Código Administrativo Português de 1842: anotado. [Em linha]. Lisboa: Imprensa Nacional, 1854. [Consult. 2010-11-28]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1124.pdf>>.

Código Administrativo: aprovado por Decreto de 21 de Julho de 1870. [Em linha]. Lisboa: Imprensa Nacional, 1870. [Consult. 2010-11-28]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1126.pdf>>.

CONSELHO EUROPEU DAS ASSOCIAÇÕES DE INFORMAÇÃO - **Euroreferencial I-D**. [Em linha]. Rev. Trad. Leonor Gaspar Pinto. Lisboa: INCITE, 2005. [Consult. 2010-05-09]. Disponível em WWW: <URL:http://files.incite.pt/worddoc/EuroReferencial_P.pdf>.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - **ISAAR (CPF): Norma internacional de registos de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias**. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004.

– **ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.

– **ISDF: Norma internacional para descrição de funções**. [Em linha]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. [Consult. 2008-06-09]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>>.

– **ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.** [Em linha]. 2008. [Consult. 2008-06-09]. Disponível em WWW: <URL: http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_1.pdf>.

CONWAY, Paul - **Preservação no universo digital. Rio de Janeiro: projecto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos**, 1997.

CORTES ALONSO, Vicenta - **Manual de archivos municipales.** Madrid: ANABAD, 1982.

COSTA, Alexandre de Carvalho - **Lendas – historietas – etimologias populares e outras etimologias respeitantes às cidades, vilas, aldeias e lugares de Portugal Continental**, in Boletim cultural/Junta distrital de Lisboa – 1965 n° 63/64.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves - **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. 357 p.

DECI, E. L. e RYAN, R. M. - **Intrinsic motivation and self-determination in human behavior.** New York: Plenum, 1985.

DECRETO de 3 de Outubro de 1864. Colecção oficial de legislação portuguesa do ano de 1864. Compil. de José Máximo de C. N. Leite e Vasconcelos. Lisboa: Imprensa Nacional, 1865.

DECRETO-LEI nº 23/1832. (1832-05-16). [Em linha]. [Consult. 2010-11-28]. Disponível em WWW <URL:<http://www.fd.unl.pt/Anexos/Investigacao/1799.pdf>>. Relativo à implantação do sistema administrativo.

DECRETO-LEI nº 16/1993. “D.R. I Série-A”. 19 (1992-12-22) 7.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS - Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – **Orientações para a descrição arquivística**. [Em linha]. 2.ª versão. Lisboa: DGARQ, 2007 [Consult. 2011-02-20]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>.

FERNANDES, Helder Miguel; RAPOSO, José Vasconcelos - **Continuum de Auto-Determinação: validade para a sua aplicação no contexto desportivo**. Natal v.10 n.3 Natal set./dez, 2005.

FILLIPI, Patrícia de, [et al.] - **Como tratar colecções de fotografias v.4**, 2000. 82 p. ISBN 85-86726-20-6.

FONSECA, Edson Nery da - **Bibliometria: teoria e prática**. São Paulo: Cultrix. Ed. Da USP, 1986.

FRADA, João José Cúcio - **Guia prático para a elaboração e apresentação de trabalhos científicos**. 11.ª ed. Lisboa: Cosmos, 2001.

GOLDHOR, Herbt - **Pesquisa científica em biblioteconomia e documentação**. Brasília: VIPA, 1973.

GONÇALVES, Janice - **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. [Em linha]. São Paulo, 1998. [Consult. 2010-02-20]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.arqsp.org.br/CF02.pdf>>.

GORBEA PORTAL, S - **Principios teóricos y metodológicos de los estudios métricos de la información. Investigación Bibliotecológica**. [Em linha], v. 8, n. 17 (1994). [Consult. 2011-

06-26]. Disponível em: <URL: <http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/3826>>.

GORMAN, Michael; WINKLER, Paul W., - **Anglo-American cataloguing rules / dir. Joint Steering Committee for Revision of AACR**. 2 ed. Rev. Ottawa: Canadian Library Association, 1988. 677 p. ISBN: 0-88802-241-7

GUEDES, Vânia L.S., BORSCHIVER, Suzana - **Bibliometria: uma ferramenta estatística para a gestão de informação e do conhecimento, em sistemas de informação, de comunicação e de avaliação científica e tecnológica**. [Em linha]. [Consult. 2012-01-11]. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/VaniaLSGuedes.pdf>.

GUIMARÃES, Sueli Édi Rufini; BZUNECK, José Aloyseo; BORUCHOVITCH, Evely - **Estilos motivacionais de professores: propriedades psicométricas de um instrumento de avaliação**. Psicologia.: Teoria. e pesquisa. v.19 n.1 Brasília jan./abr. 2003.

GUZMAN, M - **Patentometría: herramienta para el análisis de oportunidades tecnológicas**. Universidad de la Habana: La Habana, 1999.

IFLA - **ISDB(NBM) : descrição bibliográfica internacional normalizada de material não livro**. Trad. da versão original inglesa Laura Lemos... [et al.]. Ed. rev. Coimbra : SIIB/Centro, 1990.

JAMES, Reilly - **Care and Identification of 19 th – Century Photography Eastman Kodak**. pub. G.2S, Rochester, N. York, 1986.

KETELE, Jean-Marie; ROEGIERS, Xavier - **Metodologia da recolha de dados. Fundamentos dos métodos de observações, de questionários, de entrevistas e de estudo de documentos**. Lisboa: Piaget, 1999.

LAINS, Pedro; SOUSA, Paulo Silveira e - **Estatística e produção agrícola em Portugal, 1848-1914**. [Em linha]. [Consul. 2009-07-10]. Disponível em WWW: <URL:http://www.vetbiblios.pt/NO_PASSADO/Apontamentos_Historicos/Estatistica_Producao_Agricola_Portugal_1848_1914.pdf>.

LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. - **Metodologia científica**. 2ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 1995.

LE COADIAC, Yves-Francois - **A Ciência da Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LESSARD-HERBERT, Michelle; GOYTTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald - **Investigação qualitativa. Fundamentos e práticas**. Lisboa: Instituto Piaget, 1994.

MARIZ, José - **Plano de classificação dos arquivos municipais**: versão definitiva. Lisboa: Instituto português de arquivos, 1989.

MARQUES, Suzete Lemos (2009) - **A organização arquivística: O Fundo Administração do Concelho de Torres Vedras: Mestrado em Ciências Da Documentação e Informação Arquivística**. [Em linha]. [Consult. 2012-01-11]. Disponível em WWW: <URL: http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/528/1/21369_ulfl071254_tm.pdf>.

MATIAS, Patrícia Alexandra Dias - **O Arquivo da Comissão Municipal de Turismo de Mafra: contributo para uma metodologia de descrição fotográfica em contexto arquivístico**. [Em linha]: Relatório de Estágio de Mestrado em Ciências de Informação e da Documentação – Arquivística. [Consult. 2012-05-10]. Disponível em WWW: <http://run.unl.pt/bitstream/10362/5463/1/Relat%C3%B3rio%20Est%C3%A1gio_Patr%C3%ADcia%20Matias.pdf>.

MATTOSO, José - **A evolução da organização administrativa no estado liberal. In História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890.** Coord. por Luís Reis Torgal e João Lourenço Roque. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5.

MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora – **Preservação de fotografias: métodos básicos de salvaguardar suas coleções**, 2ª edição. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2002. 20 p. ISBN: 85-7009-050-1

MULLER, Suzana - **A pesquisa em Ciência da Informação no contexto das Ciências Humanas.** [Em linha] in DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação. Vol.1, n.º 6, Dez.007. [Consult. 2010-12-06]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgz.org.br/dezOO/index.htm> >.

NP 4036 - **Documentação. Tesauros monolíngues: directivas para a sua construção e desenvolvimento**, 1992. 54p.

O arquivista na sociedade contemporânea. [Em linha]. [Consult. 2011-06-09]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>>.

OLIVEIRA, César (dir.) - **História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia.** Lisboa: Temas e Debates, 1996.

Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição. [Em linha]. [Consult. 2010-06-09]. Disponível em WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/09/preparacao_apresentacao_idd.pdf>.

PAVÃO, Luís - **Dicionário e Glossário de Termos Usados em Conservação Fotográfica.** Fundação Calouste Gulbenkian: Lisboa, 1990.

PENCER, Thomas T. - **The archivist as historian: towards a broader definition**. [Em linha.] Archivaria. 17 296-300. [Consult. 2010-06-09]. Disponível em WWW: <URL:<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11039/11974>>.

PENTEADO, Pedro - “**A gestão de documentos na arquivística canadiana o modelo do Quebeque**”. Páginas a & b, 1, Edições Colibri, 1997, p.73-93.

PINHEIRO, Lena; LOUREIRO José Mauro - **Traços e limites da Ciência da Informação, Ciência da Informação**. [Em linha] Vol. 24, n.1, 1995, 19 p. [Consult. 2010-12-06]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ibicit.br/secao.php?cat=Revista%20Ciencia%20%daInformacao/>>.

PINTO, Adilson Luiz - **Arquivometria**. [Em linha]. V. 21, Nº 42. Florianópolis, 2011. 59-69p. [Consult: 2012-01-23]. Disponível em WWW: <URL: <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:EwgS4D-A4c0J:agora.emnuvens.com.br/ra/article/download/263/pdf+arquivometria&hl=pt&pid=bl&srcid=ADGEESgwOuIZ2HvUkJd6sfVwcoQXed85sRYGN9zNInw1NbJUgMZLWqayXduA3S-9fxjtslEqIHxhg9VsaDBTShciuIdrNQSkLP0nzUUMisZgTCKHXgcCpPli-fh9aTp2VOZTR8wzqmDO&sig=AHIEtbQD4hMzwqmJToHwex8qCb1j82ZXMg>>.

PINTO, María - **Aprendiendo a resumir: prontuario y resolución de casos**. Gijón: Trea, cop. 2005. 234 p. ISBN 84-9704-196-8

POPPER, Karl - **A lógica da pesquisa científica**. São Paulo: Culturix, 1975.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade, trad. - **NP 139 Publicações periódicas**. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 10 p. 1964.

-**NP 2022 Documentação 1986**. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 5 p. 1964.

- **NP 405 Informação e documentação 1994: Parte 1: documentos impressos.** - 1994. - 49 p. - Harmonização: ISO 690: 1987 . - **Parte 2: Materiais não livro.** - 1998. - 27 p . - **Parte 3: Documentos não publicados.** - 2000. - 15 p. . - **Parte 4: Documentos electrónicos.** - 2002. - 26 p. Lisboa : Instituto Português da Qualidade. 1994-2002.

- **NP 4285 Informação e documentação 1998: Parte 1: Documentos audiovisuais.** - 1998. - 10 p. - Harmonização: ISO 5127-11: 1987. - **Parte 2: Documentos icónicos.** - 1999. - 17 p. - Harmonização: ISO 5127-3: 1988. - **Parte 3: Aquisição, identificação e análise de documentos e de dados.** - 2000. - 23 p. - Não equivalente: ISO 5127-3: 1981. - **Parte 4: Linguagens documentais.** - 2000. - 20 p. - Não equivalente: ISO 5127-6: 1983. Lisboa: Instituto Português da Qualidade. 1998-2000.

PÓVOA DE VARZIM. Câmara Municipal. Arquivo Municipal - **Arquivo da Administração do Concelho.** [Em linha]. [Consult. 2010-11-09]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.cm-pvarzim.pt/povoa-cultural/arquivo-municipal>>.

PROJETO DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL - **Manual para a Gestão de Documentos.** Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2009.

RHEINBERG, Falko - **Motivation.** Stuttgart: Kohlhammer, 2000. ISBN 3-17-016369-8

RIBEIRO, Fernanda - **O acesso à informação nos arquivos.** Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2 vol. 2003.

ROBREDO, Jaime - **Infometria e Ciência da Informação.** [Em linha] in LUBISCO, Nídia M.L.; BRANDÃO, Lúcia M.- **Informação e Informática.** Salvador, EDUFBA, 2000. [Consult. 2010-12-06]. Disponível em WWW: <URL: http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/7950/1/CAPITULO_MetriasInformacaoHistoria.pdf>.

ROTH, Barbara; BURG, François - **La recherche en Archivistique Entretien avec le professeur Carol Couture Archives**. [Em linha] Vol.30, n.30, n.º 3-4, 1998-1999, 5p.. [Consult. 2010-11-02]. Disponível em WWW: <URL: http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol_30_3-4/30-3&4-Roth.pdf>.

RUDOLPH, Udo - **Motivationspsychologie**. Weinheim: Beltz, 2003. ISBN 3-621-27508-8

RUNA, Lucília - **Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar**. [Em linha]. [Consult. 2010-11-02]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM98.pdf>>.

RUNA, Lucília; SOUSA, Joana Braga - **Normalizar a descrição em Arquivo: questionar, reflectir e aplicar**. Cadernos BAD: Informação, documentação e conhecimento. Lisboa: BAD. 2003. p.80-108.

RUNARDOTTER, Mari; MIRIAMDOTTER, Anita; MÖRTBERG, Christina - **Being an archivist in our times: trying to manage long-term digital preservation**. [Em linha]. International Journal of Public Information Systems. 2 (2007) 47-61. [Consult. 2010-11-02]. Disponível em WWW: <URL: http://www.ijpis.net/issues/no2_2007/IJPIS_no2_2007_p1.pdf>.

SESIMBRA. Câmara Municipal - **Inventário do fundo Administração do Concelho**. [Em linha]. [Consult. 2010-11-02]. Disponível em WWW: <URL: http://www.cm-sesimbra.pt/NR/rdonlyres/1C55310B-63F5-44AE-A531DF43BBC0A1D/1914/administra_concelho.pdf>.

SILVA, Armando Malheiro da - **A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico**. [Em linha] . [Consult. 2010-08-11]. Disponível

em WWW: <URL: Publicado em
<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/conf_seminário/malheiros.htm>.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda - **A avaliação em Arquivística. Reformulação teórico-prática de uma operação metodológica.** Lisboa: Edições colibri, Páginas A & B. Arquivos e Bibliotecas. N.º 5, 2000. p. 57-113. ISBN 978-92-79-09772-0.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda - **Das “ciências” documentais à ciência da informação. Ensaio epistemológico para um novo modelo curricular.** Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda et al - **Arquivística. Teoria e Prática de uma Ciência da Informação.** vol. I. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

SILVA, Carlos Guardado da - **O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações.** Texto apresentado no Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 2, Maputo, 2008.

SOUSA, Vasconcelos e - **Metodologia da investigação, redacção e apresentação de trabalhos científicos.** Lisboa: Livraria Civilização Editora, 1998.

SOUZA, Renato Rocha; ALVARENGA; Lúcia - **A Web semântica e suas contribuições para a ciência da informação.** [Em linha] in Ciência da Informação. Vol.32, n.º1, (Jan – Abr.2004), p132-141. [Consult. 2010-10-06]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ibicit.br/secao.php?cat=Revista%20Ciencia%20%daInformacao/>>.

SUBTIL, José - **O Ministério das Finanças (1801-1996). Estudo orgânico e funcional.** Lisboa: Ministério das Finanças, 1996.

TORRES NOVAS. Câmara Municipal - **Arquivo Histórico Municipal de Torres Novas**. Torres Novas: Câmara Municipal, 1993.

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO - **Sistema Integrado de Bibliotecas da USP - Qualidade em serviços de informação: uma experiência de EAD**. São Paulo: Sistema Integrado de Bibliotecas, 2005. 150 p. ISBN 85-7314-031-3

VANTI, N. - **Da bibliometria à webometria: uma exploração conceitual dos mecanismos utilizados para medir o registro da informação e a difusão do conhecimento**. *Ciência da Informação*, v. 14, n. 2, 2002. p. 152-162.

VIEIRA, João - **Orientações Gerais sobre Gestão de Documentos de Arquivo**. Lisboa: IPA, 1991.

VROOM, Victor H., ed. lit.; Deci, Edward L., ed. Lit - **Management and motivation**. Middlesex : Penguin Books, 1970. 399 p.

WATERS, Donald J. - **Do microfilme à imagem digital: como executar um projecto dos meios, custos e benefícios de conversão para imagens digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme**. Rio de Janeiro: Projecto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, 1997.

WILHELM, Henry - **"The permanence and care of color photographs: traditional and digital color prints, color negatives, slides, and motion pictures"**. Grinnell: Iowa Preservation Publishing, 1993. ISBN: 0-911575-00-3

Índice Remissivo

Acervo	23, 36, 38, 60, 65, 139, 140
Agricultura.....	34
Análise de conteúdo.....	25
Arquivo fotográfico	36, 42, 67, 70, 71, 75, 76, 125, 142
Arquivo histórico.....	36, 48
Atividades.....	23, 34, 39, 40, 41, 44, 48, 49, 50, 64, 73, 74, 76
Atividades económicas.....	34, <i>Consulte</i> Pesca; comércio; agricultura; indústria hoteleira; serviços
Cezimbra.....	<i>Consulte</i> Sesimbra
Classificação.....	22, 23, 25, 26, 28, 29, 33, 36, 39, 46, 47, 53, 63, 64, 66, 67, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 83, 122, 138, 139, 140, 142
Classificação arquivística	53
Classificações facetadas	81
Descrição arquivística.....	60, 61, 62, 65, 73
Digitalização	45, 46, 141
Fotografia.....	25, 26, 28, 29, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 75, 78, 124, 125, 126, 138, 139, 142
Fotógrafos	
Américo Ribeiro	59, 67, 68
Fundos	<i>Consulte</i> Acervo
Gestão de documentos	23
Gestão documental	25, 36, 38, 42, 45, 72, 76, 138, 139
Gestão integrada de documentos	37
Indústria hoteleira	34

ISAAR (CPF)	63
ISAD (G)	60, 61, 62, 65
ISDF	64
Motivação	21
Negativo	71, 124
Normas	24, 38, 60, 62, 63, 64, <i>Consulte</i> Orientações
Normas Portuguesa 4041 (2005)	65
Objetivos.....	23
Organização arquivística	64, 66
Orientações	54, 60, 61, 62, 63
Património fotográfico.....	54, 59
Pecuária	34
Pesca	32, 33, 34, 68, 87, 107
<i>Pesquisa teórico-concetual</i>	25
Plano de classificação do Arquivo Corrente.....	46, 47
Plano de classificação do arquivo fotográfico	29, 75
Rede Nacional de Arquivos Municipais	
Arquivo Municipal de Sesimbra.....	35
Seleção.....	36, 37, 39, 77, 122
Seleção da documentação	39
SEPIADES	60, 62
Serviços	34
Sesimbravii, xiii, 23, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 47, 50, 67, 68, 69, 83, 91, 93, 95, 97, 102, 103, 112, 118, 121, 123, 140, 163	
Tecnologia digital	56
Turismo.....	<i>Consulte</i> Atividades Económicas

Anexo 1 Regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra

Anexo 2 Organograma da Câmara Municipal de Sesimbra

Anexo 3 Regulamento interno do Arquivo Municipal

Anexo 4 Ficha de Inventário do Arquivo Fotográfico

Anexo 5 Norma de funcionamento – NF 15