

## ARQUIVÍSTICA

Todas organizações possuem vida própria que necessita de ser guardada e conservada com diversas finalidades. As empresas estão incluídas neste grupo de instituições. No entanto, a conservação e guarda de documentos é frequentemente encarada pela administração e chefias como uma tarefa “menor” no seio do trabalho administrativo. Se se analisar bem o contexto em que se desenrola o arquivo de documentação, verificar-se-á que a ele se deve um conjunto de actividades posteriores que dele directamente dependem, nomeadamente, a fundamentação da tomada de decisões e a comprovação de certos actos.

Mas tal como no ser humano, não há duas empresas iguais, portanto, não há soluções boas para uma instituição que o sejam obrigatoriamente para todas. O Arquivo tem de se adaptar, entre outros, à natureza da actividade comercial a que se refere, às pessoas que o constroem, às características dos objectos que o constituem e ao uso que lhe dão.

Assim, o primeiro objectivo destes apontamentos é sensibilizar os leitores para os cuidados a ter na criação, na manutenção e conservação de toda a espécie de documentos dentro de uma organização.

O segundo objectivo é disponibilizar algumas técnicas e alguns procedimentos no âmbito informático de modo a proporcionar a constituição de um Arquivo eficiente e eficaz. Uma vez que a disciplina é destinada a alunos com e sem experiência neste domínio, não se pode iniciar sem uma parte teórica, mas que será acompanhada de exemplos práticos sempre que tal seja exigido.

## 1. OS ARQUIVOS NAS ORGANIZAÇÕES

### 1.1. O QUE É UM ARQUIVO

Quando se vai a um dicionário procurar a definição de ARQUIVO encontramos os seguintes conceitos:

- ◆ Conjunto de documentos produzidos e guardados por uma pessoa ou entidade, com um objectivo específico e tendo em vista a sua utilização posterior
- ◆ Meios de recolha e tratamento dos documentos guardados, com o objectivo de assegurar a sua perfeita conservação e rápida consulta
- ◆ Local (mobiliário e área) onde é guardada a documentação de interesse depois de ter sido tratada (classificada, ordenada e codificada).

E o que é a ARQUIVÍSTICA OU ARQUIVOLOGIA?

- É a ciência ou a disciplina que tem por objectivo estudar a organização dos Arquivos.

### 1.2. NECESSIDADE DE ARQUIVAR

Os arquivos de uma forma geral são básicos para o funcionamento de uma instituição. Eles são a sua memória. Um ARQUIVO bem organizado, permitirá que:

- ◆ os actos administrativos e acontecimentos numa instituição sejam controlados;
- ◆ se evitem as perdas de tempo na procura da informação e que se extraviem;
- o bom andamento dos negócios da organização dada a obrigatoriedade de conservação de determinados documentos;
- ◆ decisões importantes sejam tomadas com rapidez e a objectividade necessárias, para que a rentabilidade desejada seja atingida.

### 1.3. O QUE SE ARQUIVA

Um ARQUIVO pode ser composto por todo o tipo de documentos.

O que é um DOCUMENTO?

- ◆ Tudo o que pode servir de testemunho, isto é, informação segura e verdadeira, completa e rápida, fácil de obter e com um carácter universal, qualquer que seja a sua natureza, ou a sua forma de transmissão - escrita, oral, plástica, fotográfica, visual, etc..
- ◆ Tudo o que é reunido com antecedência e posto à disposição do maior número de interessados.

Hoje em dia, um arquivo pode ser constituído por documentos com as mais variadas formas materiais - gráficas (cartas ofícios, facturas, livros, jornais, revistas, brochuras, etc.), iconográficas (cartazes, desenhos, estampas, gravuras, fotografias mapas, etc.), reprodutoras de imagens e sons (filmes, microfilmes, cassetes de vídeo, gravações magnéticas, etc.), plásticas (selos, medalhas, objectos de colecção, moedas, estatuetas, etc.).

#### 1.4. CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

De acordo com a finalidade, extensão, actualidade, hierarquia ou âmbito os arquivos têm classificações diferentes, que vão exigir técnicas de classificação diferentes e, mesmo, formas de conservação diversas.

- ◆ Quanto à Finalidade temos:
  1. Arquivos Públicos - mantidos pelo Estado e à disposição do público. Podem ser nacionais, distritais, municipais.
  2. Arquivos Privados - pertencem às empresas, aos sindicatos, às instituições religiosas, aos particulares.
  3. Arquivos Sociais - embora pertencentes a empresas e a particulares são de interesse público (ex.: instituições religiosas).
- ◆ Quanto à Extensão podem ser:

1. Arquivos Gerais - abrangem todos os sectores de um país, de uma instituição ou de uma empresa.
  2. Arquivos Especiais - criados a par dos Gerais. Compreendem apenas um sector de uma instituição ou organismo (ex.: contabilidade, aprovisionamento, Compras, etc.).
- ◆ Quanto à Hierarquia temos:
1. Arquivos Autónomos - têm vida independente de qualquer outro organismo. Contém documentos com interesse histórico e que se destinam a ser consultados pelo público (ex.: Arquivo Municipal do Porto, das universidades, etc.).
  2. Arquivos Dependentes - ligados a uma instituição, de cuja vida fazem parte (ex.: arquivo de uma empresa, de um museu, de uma escola, etc.)
- ◆ Quanto ao Âmbito podem ser:
1. Arquivos Colectivos - se dizem respeito a uma empresa pública ou privada.
  2. Arquivos Individuais - se dizem respeito a uma só pessoa (ex.: um homem célebre).
- ◆ Quanto à Actualidade temos:
1. Arquivos Vivos ou Activos - contêm os documentos actualizados, tendo uma consulta média.
  2. Arquivos Semi-activos - contêm os documentos vindos do arquivo vivo. São um arquivo de transição.
  3. Arquivos HISTÓRICOS - contêm os documentos vindos do arquivo semi-activo que já se tornaram obsoletos, tendo uma consulta baixa ou nula. Não se deve designar por mortos, pois se eles estivessem mesmo mortos, não seriam usados, teriam de ser destruídos. O Parâmetro Actualidade irá ser focado com mais pormenor numa fase posterior.

### 1.5. FINALIDADE DOS ARQUIVOS

Qualquer instituição necessita dos documentos que nela circulam, por isso os Arquivamos. O Arquivo nasce deste modo com o objectivo de recolher ordenadamente todos os documentos que circulam nas organizações, pois o documento pode servir de elemento de prova para fins legais, assim como pode constituir uma base de estudo para a tomada de decisões dentro da organização empresarial; garantir a sua perfeita conservação; assegurar a busca rápida; e realizar todas estas operações do modo mais económico possível.

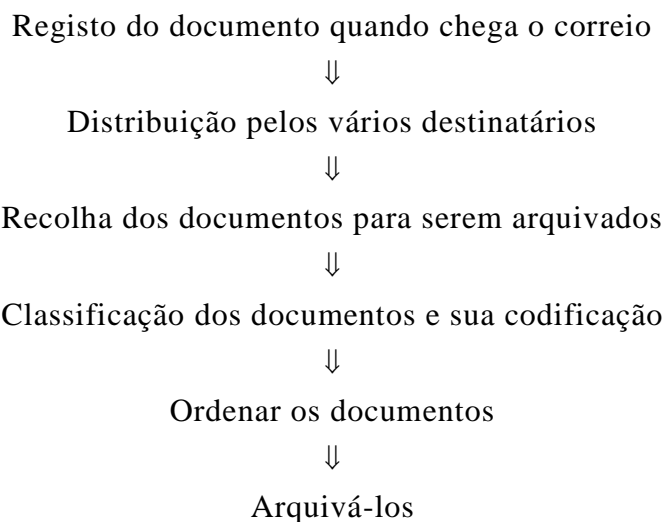
### 1.6. COMO SE ARQUIVA

Atingir as finalidades de um Arquivo está dependente de algumas operações que são imprescindíveis no processo de arquivar:

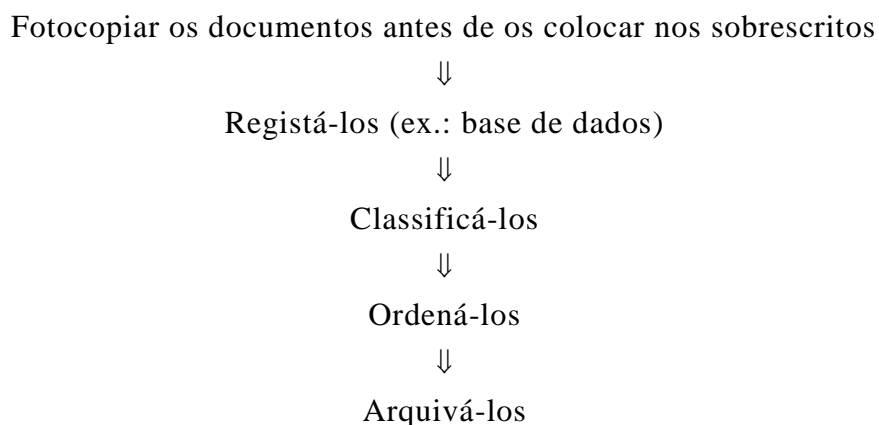
1. REGISTAR - todo o documento susceptível de arquivo deve ser registado.
2. CLASSIFICAR - modo racional de seleccionar os documentos com vista a agrupá-los de acordo com um critério já previamente escolhido (ex.: categorias, negócios, posições) e colocar-lhe um código.
3. ORDENAR - complemento lógico da classificação.
4. ARQUIVAR - colocar os documentos nos lugares previamente fixados e em condições de segurança e acessibilidade.
5. CONSERVAR - manter os documentos arquivados em condições de higiene e em locais adequados por forma a evitar a sua deterioração.
6. RAPIDEZ DE BUSCA - localização dos documentos de forma rápida e eficiente quando eles são solicitados.

## *CIRCUITO DE UM DOCUMENTO ATÉ ENTRAR NO ARQUIVO*

### **DOCUMENTOS QUE ENTRAM NA EMPRESA**



### **DOCUMENTOS QUE SAEM DA EMPRESA**



## 1.7. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DE UM ARQUIVO

«Um bom serviço de arquivo resulta da combinação feliz do melhor critério de classificar e dispor os documentos, com a maneira acertada de tornar esses documentos acessíveis à consulta, de maneira fácil, prática e rápida». Antes de mais, para se atingir

este objetivo é necessário que o serviço de arquivo esteja sujeito a uma adequada estrutura orgânica:

- pessoal competente
- locais apropriados
- material adequado
- normas que estabeleçam o seu funcionamento.

Num arquivo não há lugar para se trabalhar à mercê da inspiração do momento nem em função dos nossos gostos pessoais. Num arquivo funciona-se de acordo com as normas estabelecidas. Num arquivo o importante é que o trabalho seja feito:

- com rapidez, dentro da maior simplicidade possível
- que sejam evitadas as dúvidas de classificação
- necessidade de flexibilidade devido a possíveis exigências futuras.

Consoante o grau de importância da documentação arquivada, devem estabelecer-se normas de consulta dos documentos:

- quem pode consultar;
- como;
- períodos de tempo.

Redigir um regulamento interno que defina:

- atribuições e responsabilidades de cada funcionário;
- sistema de classificação adoptado;
- métodos de localização e conservação.

## 1.8. LOCALIZAÇÃO DO ARQUIVO NA ORGANIZAÇÃO

A localização do Arquivo no seio da organização empresarial vai depender do tempo de vida do seu conteúdo e grau de utilização.

Assim, o Arquivo vivo deve situar-se o mais perto possível do Assessor ou Arquivista para que gaste o mínimo de tempo a dirigir-se aos documentos e a consultá-los, ou seja, próximo do campo da sua visão e na esfera de acção dos seus braços.

Já o Arquivo semi-activo pode ficar na mesma sala mas numa posição menos acessível, por ex. num outro móvel da mesma sala, ou em prateleiras de menor alcance. O Arquivo inactivo, esse deverá encontrar-se noutra sala com condições de conservação mais adequadas (numa sítio arejado, sem humidade, sem pó, sem luz directa do sol a incidir nos objectos), e em situação de acessibilidade restringida ao pessoal que dele efectivamente faz uso.

### 1.9. QUALIDADES DO ARQUIVISTA

Relativamente às qualidades pessoais que um Arquivista deve possuir, há a referir que deve ser uma pessoa calma, ponderada, com especial gosto por tudo o que é património, ter bom senso para avaliar situações relacionadas com a guarda e conservação de objectos ou informação, com grande sentido do rigor e sigilo profissional que deve inculcar no seu desempenho.

No que se refere às qualidades profissionais, deverá possuir muito boa memória, um elevado nível cultural para além dos conhecimentos técnicos no âmbito da sua função.

## **2. SISTEMAS E MÉTODOS DE ORDENAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Classificar é uma operação que tem por objectivo agrupar documentos que têm características semelhantes em classes pré-definidas, por forma a facilitar a sua procura e um melhor conhecimento dos mesmos. A classificação deve ser simples, admitir a expansão e as regras de classificação devem ser reduzidas a escrito.

Os objectivos da classificação são:

- proporcionar a todos os serviços da organização uma rápida resposta quando um documento é pedido;
- marcar um lugar a cada documento por forma a ser encontrado com o mínimo dispêndio de tempo e energia;



- revelar facilmente o desaparecimento ou falta de qualquer documento.

Quando se fala em **sistema de classificação** tem-se em mente o conjunto de princípios bem delineados (teoria), com um determinado fim.

Os **métodos de classificação** são a forma de pôr em prática os princípios estabelecidos pelo sistema, de uma forma simples com o objectivo de facilitar a sua conservação e rápida busca.

Os sistemas de classificação podem ter a seguinte designação:

- a) Sistema Directo - quando para se consultar o arquivo não é necessário recorrer a índices. Neste sistema estão englobados os métodos de base alfabética.
- b) Sistema Indirecto - quando o arquivo depende de índices para poder ser consultado. Este sistema abrange os métodos numéricos simples, decimal, duplex, sistemático, etc..
- c) Sistema Semi-directo - quando se deixam de usar índices, para estes serem substituídos por tabelas. A este sistema pertencem os métodos automático, automático moderno, etc..

Os sistemas de classificação podem ainda ser denominados de:

- Principais
  - alfabéticos
  - numéricos
  - ideológicos
- Derivados
  - alfanuméricos
  - cronológicos
  - geográficos
  - decimais, etc.

A escolha de um sistema e método para arquivo não devem estar dependentes de uma escolha arbitrária, deve isso sim estar de acordo com as actividades da organização que vai servir. Quando da escolha do método de arquivo, deve ter-se sempre em consideração que:

- Flexibilidade - é um dos requisitos mais importantes de um método de arquivo, isto é a possibilidade que ele tem de se expandir;
- Simplicidade - o objectivo é facilitar o arquivo de documentos, logo um método simples é preferível a um extremamente complicado. Já que, como já foi dito, o importante neste aspecto é arquivar um documento com facilidade e localizá-lo rapidamente.

Na era da "Sociedade do Conhecimento" em que se vive, as bases de dados são uma indispensável ajuda no que se refere ao registo e localização dos documentos arquivados, por isso recomendam-se como suporte dos métodos escolhidos para os arquivos (funcionam de uma forma muito linear, como um livro de registo de documentos para efeito de arquivo).

### 3. INDEXAÇÃO

#### 3.1. GENERALIDADES

Os sistemas de classificação diferenciam-se pela necessidade ou não de recurso a índices para a consulta de documentos.

**ÍNDICE** - processo de orientação aplicado aos assuntos de um livro de acordo com um arranjo mais ou menos científico (correspondência entre uma matéria e a sua localização). Representa graficamente a ordem estabelecida por uma classificação.

**INDEXAÇÃO** - arte de estabelecer um índice de um livro, de um relatório, de um arquivo, etc..

A indexação sugere a ideia de ordem que pode ser aplicada a qualquer aspecto da vida diária de uma pessoa, espécie de índice vivo, que facilita a localização das coisas de que necessitamos.

Uma indexação bem feita exige reflexão e ponderação!

A indexação é também especialmente útil no registo e distribuição da correspondência dentro de uma empresa. A sua correcta indexação depende da avaliação de todos os

elementos que constam nos documentos e que possam ser susceptíveis de identificação (ex.: uma carta pode ser procurada pelo nome do remetente, pelo assunto, pela data de emissão, pela data de entrada na empresa, pela referência, etc.).

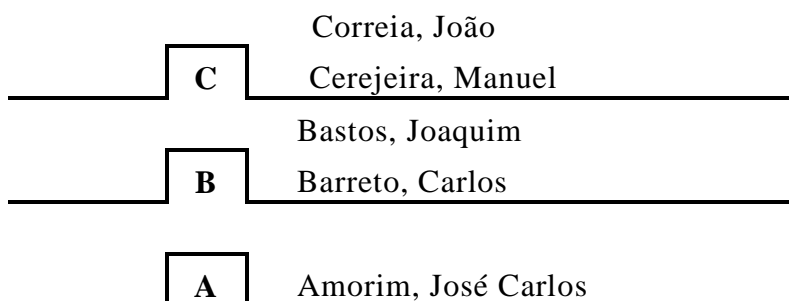
### 3.2. TIPOS DE ÍNDICES

Os índices podem ser classificados:

- quanto à Apresentação em:

1- Índices Directos - consultados no próprio arquivo, caso dos sistemas directos.

Exemplo:



2- Índices Sistemáticos - os assuntos estão relacionados uns com os outros e dispostos pela ordem das páginas, fichas, ....

Exemplo:

	pág.
Ciências Aplicadas	1
Engenharia	4
Física Aplicada	8
Engenharia Electrónica	12

.....	...
Ciências Puras	45
Botânica	50
Matemática	78
Álgebra	85
Polinómios	99

3- Índices Remissivos - remetem para a página ou ficha correspondente (os assuntos estão ordenados alfabeticamente).

Exemplo:

	pág.
Álgebra	85
Botânica	50
Ciências Puras	1
Engenharia	45
Engenharia Electrónica	4
Física Aplicada	12
Matemática	8
Polinómios	78
	99

- quanto à escolha da ordenação dos seus elementos em:
  - 1- Índices Alfabéticos - sucessão de letras que segue a ordem do alfabeto;
  - 2- Índices Numéricos - sucessão de números subordinados à ordem natural dos mesmos;
  - 3- Índices Mistos - combinação das séries alfabética e numérica.
  
- quanto à Rigidez ou Elasticidade em:
  - 1- Índices Fechados ou Rígidos – neste caso, depois de criado o índice não é possível ampliá-lo ou reduzi-lo sem alterar uma parcela considerável do mesmo;

- 2- Índices Abertos ou Expansivos - quando é possível, em qualquer momento, estabelecerem-se novas divisões ou reduzir algumas sem alterar o plano inicial.

Os índices representam a chave de todo o método de classificação adoptado. Qualquer que seja o tipo de índice utilizado tem-se toda a vantagem em que seja expansivo, de modo a permitir as actualizações que vão sendo necessárias devido ao desenvolvimento ou mudança das organizações. Os índices rígidos exigem a previsão «a priori» das diversas amplitudes.

### 3.3. REGRAS DE INDEXAÇÃO

- Indexar tudo o que for título
- Utilizar uma sequência alfabética, ou numérica
- Escolher títulos familiares, caso não seja possível, utilizar títulos remissivos dos equivalentes científicos (ex.: cegonha [ver «ardeiformes»])
- Uniformizar a ortografia
- Coerência na utilização do plural ou do singular
- Fazer remissivas nos assuntos principais para as suas subdivisões ou assuntos correlatos
- Utilizar dispositivos tipográficos diversos para distinguir as divisões das subdivisões, etc.
- Ignorar os artigos definidos e indefinidos para efeitos de indexação
- Palavras da mesma grafia, mas que representam significados diferentes, devem ser seguidas de uma frase identificadora entre parêntesis - ex.: molho (culinária) / molho (agricultura)
- Palavras da mesma grafia que representem coisas diferentes devem ser ordenadas do seguinte modo:
  - 1º - pessoas
  - 2º - lugares
  - 3º - assuntos
  - 4º - títulos
- Os nomes devem ser ordenados obedecendo a esta hierarquia:
  - 1º - santos
  - 2º - papas

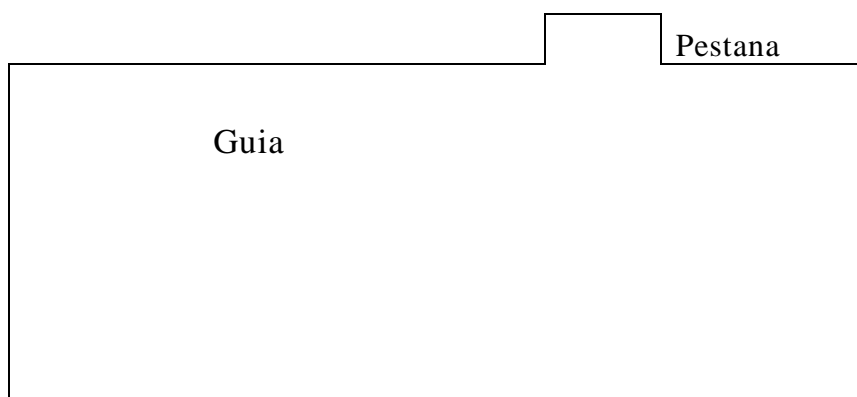
3º - imperadores e reis

4º - sobrenomes

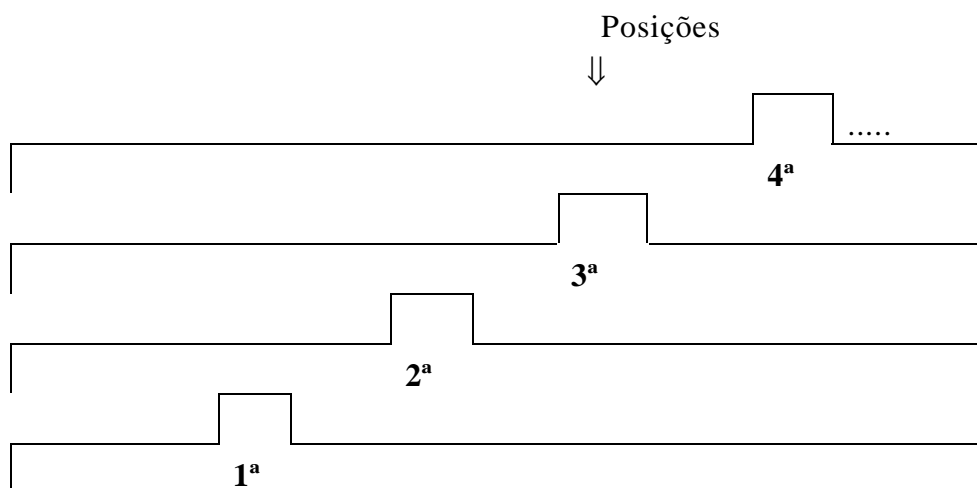
- No arranjo alfabético considerar M' e Mc, como escritos por extenso (Mac).
- No arranjo alfabético considerar as abreviaturas de S. ou Sto., como escritas por extenso ( São e Santo).
- Considerar as palavras compostas, ligadas por hífen, como se fossem palavras separadas.
- Considerar as palavras unidas por apóstrofes, como se fossem uma única (ex.: O'Tool; Shepheard's).
- Ignorar títulos sociais, como Lord, Visconde, Dr., Eng., etc.

### 3.4. EXTERIORIZAÇÃO MATERIAL DOS ÍNDICES

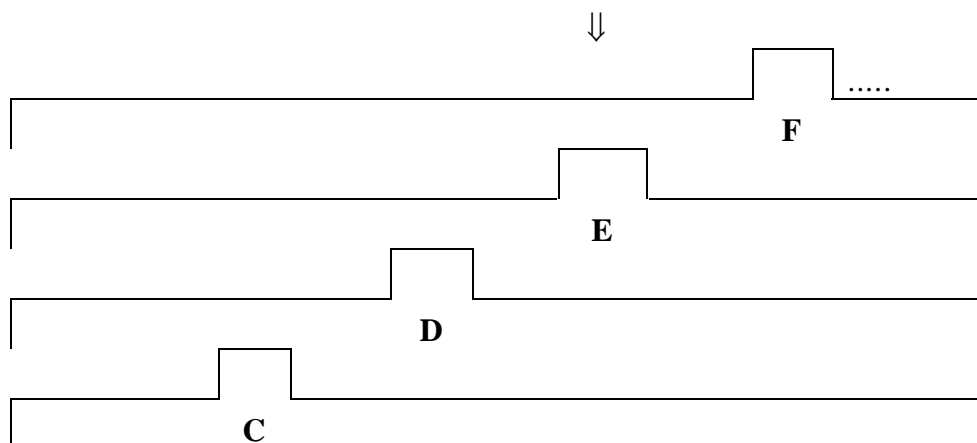
Num arquivo a exteriorização material de um índice é feita através de GUIAS, providas de «pestanas» ou «projeções» na qual se inscreve o respectivo índice.



Para tornar visíveis todos os índices, as pestanas são colocadas, geralmente, em posições diferentes como é mostrado a seguir:



Se o índice representa a simples sucessão das letras do alfabeto, diz-se que é um Índice **Natural**.

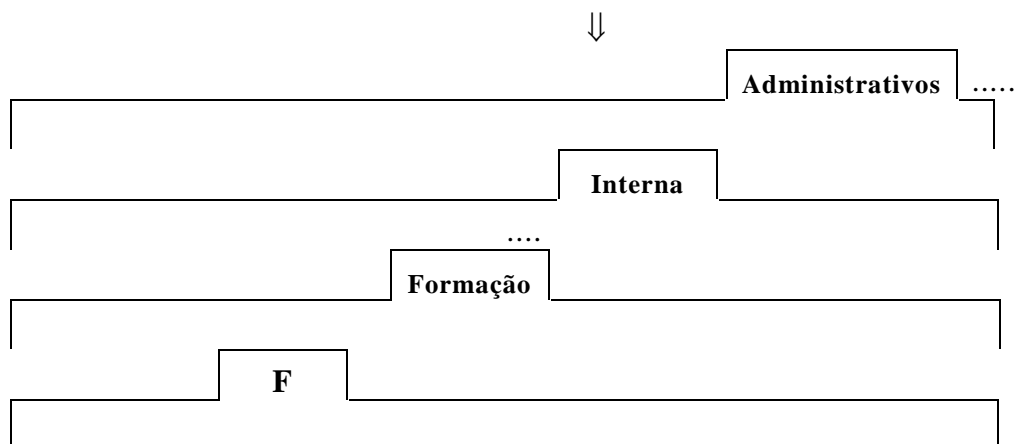


Se existe uma fraccionação do alfabeto, diz-se que o Índice é **Fraccionado**.

As posições dos índices podem ser:

- Homogéneas - se todas as posições reflectem unicamente o índice na sua expansão (caso do exemplo acima dos Índices naturais ou fraccionados);

- Heterogéneas - se cada posição tem um valor diferente, pelo facto de se referir a conceitos diversos. Exemplo:



## 4. CODIFICAÇÃO

A **Codificação** é a operação de aposição de códigos nos documentos por forma a atribuir-se maiores níveis de segurança e confidencialidade ao acervo.

O **Código** (conjunto de símbolos) é escolhido de acordo com o sistema e método de classificação eleito para o arquivo, de forma a distinguir cada classe e de seguida cada documento - é a sua identificação.

### 4.1. TIPOS DE CÓDIGOS

Os códigos podem ser :

- quanto à Ordem:

1 - Numéricos - os mais fáceis de fixar

Ex.: 001 - Contabilidade

002 - Aprovisionamento

234 - Material Administrativo

2 - Alfabéticos - vantagem mnemónica



Ex.: FF - Formação de Formadores  
CFP - Cursos de Formação Profissional

3 - Alfanuméricos - vantagem de normalmente serem mais curtos

Ex.: CF-01 - Centro de Formação do Porto  
CF-07 - " " de Aveiro

▪ quanto às Inscrições:

1 - Simples - se são constituídos por uma só letra ou número.

2 - Compostos - se são constituídos por mais de uma letra ou número. Estes podem ainda ser de modalidade:

- Silábica - sucessão, mais ou menos intermitente, de sílabas (ex.: BA, BO, CE, ...)
- Fonética - associação de letras de sons afins (ex.: PH=F, Y=I, C=Q, ...).
- Sistemática - (aplicada de forma concreta ou simbólica) referência a assuntos específicos (ex.: Luz, Água, ...; FE, H<sup>2</sup>O, ...).
- Geográfica - referência a lugares (ex.: Porto, Portugal, Londres, estação de S. Bento).

## 5. MÉTODOS DE ORDENAÇÃO

### 5.1. MÉTODO ALFABÉTICO

É, de todos os métodos de ordenação, o mais simples, fácil e lógico. Presume-se que seja a técnica mais adoptada (em cerca de 85% dos casos).

Consiste em ordenar os documentos pela letra inicial dos nomes por que são designados, de acordo com a sequência das letras do alfabeto - ordem normal dos dicionários.

Como o alfabeto é uma manifestação de ordem, neste método não há necessidade da criação de índices – é um sistema directo de classificação.



- Os artigos definidos, indefinidos, as partículas de, da, dos, os prefixos, constantes dos nomes **não** se consideram para efeitos de alfabetização.

Ex.: Maria da Conceição dos Passos

Fica: Maria da Conceição dos Passos

- Considerar uma só palavra os apelidos precedidos de uma partícula, quer sejam nomes nacionais ou estrangeiros.

Ex.: Manuel d'Almeida

Fica: Manuel Dalmeida

Ângelo d'Anunzio

Fica: Ângelo Danunzio

- Os apelidos ligados por um hífen devem ser considerados como uma palavra só.

Ex.: Carolina Mil-Homens

Fica: Carolina Milhomens

Ex. Senhora-a-Branca

Fica: Senhoraabranca

- Nomes perfeitamente iguais distinguem-se colocando, ente parêntesis, algo que os distinga, como por ex. os nomes das terras de naturalidade de cada um, ou a profissão, ou o parentesco, título, grau hierárquico, etc., devidamente alfabetizados.

Ex.: José Santos Rodrigues (pai)

Fica: José Santos Rodrigues (**filho**)

José Santos Rodrigues (filho)

Fica: José Santos Rodrigues (**pai**)

Joaquim de Almeida (Setúbal)

Fica: Joaquim de Almeida (**Porto**)

Joaquim de Almeida (Porto)

Fica: Joaquim de Almeida (**Setúbal**)

- Os nomes representados por letras devem preceder os sobrenomes de iniciais iguais escritos por extenso.

Ex.: C. Manuel dos Santos

Fica: A. Manuel Santos

A. Manuel dos Santos

Fica: C. Manuel Santos

- As abreviaturas devem ser consideradas por extenso.

Ex.: Sta. Clara

Fica: Santa Clara

## 2 - Para Razões Sociais

- Apesar de algumas empresas serem conhecidas pelas suas iniciais, a sua alfabetização será feita pelo nome verdadeiro, sempre que for conhecida, ficando a

sigla para o fim. O método que se usar para um caso, terá de o ser para os restantes, demonstrando coerência.

Ex.: RTP - Radiotelevisão Portuguesa      Fica: Radiotelevisão Portuguesa, RTP  
EDP – Eletricidade de Portugal      Fica: Eletricidade de Portugal - EDP

- Nas firmas em que figuram nomes próprios a classificação faz-se normalmente.

Ex.: Teatro João Vilaret      Fica: Camisaria Janota  
Fábrica Antunes Campos      Fábrica Antunes Campos  
Restaurante Pôr do Sol      João Teatro Vilaret  
Camisaria Janota      Restaurante Pôr do Sol

- Quando o nome de uma organização começa por um artigo, este coloca-se no fim do nome entre parêntesis. Isto tem por fim não congestionar as letras “A” e “O”.

Ex.: Os Reis do Algodão      Fica: Fiandeira (A)  
A Fiandeira      Reis do Algodão (Os)

- Quando as razões sociais compreendem números, estes já são ordenações por natureza, logo consideram-se em algarismos.

Ex.: Casa dos 500      Fica: Casa dos **300**  
Casa dos 300      Fica: Casa dos **500**

Se o algarismo ou número estiver colocado no início do nome, deve-se colocar estes itens para o início da ordenação.

Ex.: Os 40 ladrões – Brinquedos      Fica: **2** Irmãs (As)  
Lavandaria Elegante      **3** Porquinhos (Os)  
Os 3 Porquinhos – Infantário      **40** Ladrões (Os)  
Brisa Café      **B**risa Café  
As 2 Irmãs – Restaurante      **L**avandaria Elegante

O método alfabético é adequado para problemas simples de arquivo. Aplica-se amplamente em ficheiros de pessoal, de firmas, de clientes, das contas-correntes, das cobranças, das visitas de comerciais/vendedores, nas listas telefónicas, anuários, etc..

### Vantagens

- Arquivo de localização directa, logo um meio económico de ordenação
- Método rápido e fácil, dado apoiar-se numa base intuitiva e de conhecimento universal.

### **Desvantagens**

- Requer certos conhecimentos para se estabelecer uma ordem alfabética rigorosa e científica
- Apelidos vulgares tendem a congestionar certas divisões
- Semelhanças fonéticas podem gerar dúvidas de localização no arquivo.

## 5.2. MÉTODO NUMÉRICO

Este método tem por base a ordem natural dos números, universalmente conhecida. A cada indivíduo, firma, ou assunto é atribuído um número em todos os documentos que lhe digam respeito, os quais são arquivados por esse número. O método numérico, como pertencente ao sistema indirecto, necessita de um índice (organizado preferentemente de forma alfabética, com referência aos números dos respectivos documentos).

### **Vantagens**

- Os números permitem uma designação mais correcta do material a classificar ou arquivar;
- É sempre possível atribuir um número de identificação,
- Os números são de leitura mais fácil e oferecem menos erros;
- A localização dos processos não origina dúvidas;
- O número apresenta uma forma de identificação que facilita a busca e a entrada do material;
- Não é necessário pessoal especializado para a classificação, se o material já está numerado;
- Permite uma expansão linear e ilimitada;
- Permite um certo grau de segredo;
- É mais fácil de determinar se um processo ou ficha foi colocado fora do lugar.

### **Desvantagens**

- A classificação é mais morosa, devido à necessidade de índice - sistema indirecto;



Para diminuir este inconveniente é usual associar uma cor diferente (Método Cromático) a cada um dos algarismos das *dezenas* do número identificador da pasta ou processo - 10 cores diferentes correspondentes aos 10 dígitos.

Ex.: 0 - vermelho      3 - preto      6 - laranja      9 - branco  
1 - verde      4 - amarelo      7 - rosa  
2 - azul      5 - castanho      8 - roxo

Este processo de utilização das cores provém de observações feitas que provam que a grande maioria dos erros de leitura se situam nos 3 últimos algarismos.

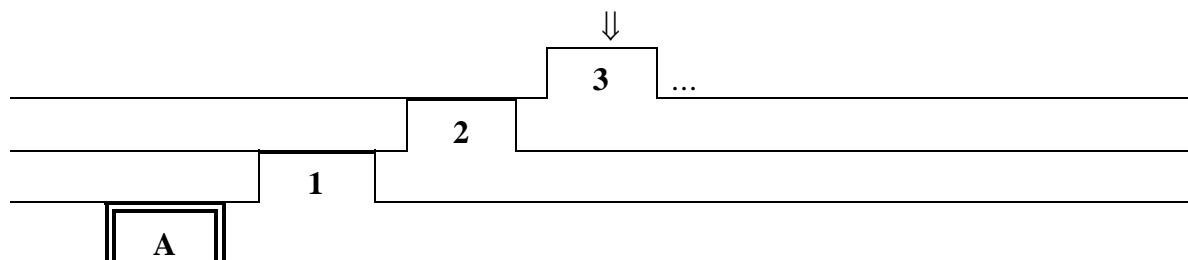
### 5.3. MÉTODO ALFA-NUMÉRICO

É um método eclético em que se conjugam as vantagens dos métodos alfabético simples (simplicidade) com o método numérico simples (precisão e rapidez).

A ordenação alfabética usa-se na classificação e a ordenação numérica é usada na busca dos documentos arquivados.

Tem o inconveniente dos sistemas indirectos - necessita de índice. O índice é incorporado na própria guia (folha separadora) e, cada ficha deve conter entre 30 a 50 processos (nunca mais). O que implica que muitas vezes seja conveniente criar índices fraccionários ( Aa-Af / Ag-AI /...). Outro grande inconveniente é o de ser um método fechado, não prevê a expansão, cada vez que aparece um novo processo pode acontecer que se tenha que reiniciar toda a classificação, devido ao facto de a ordem numérica ter de coincidir com a ordem alfabética.

Exemplo:



Nº	NOME	PRAÇA	Nº	NOME	PRAÇA
1	AMÉRICO, Joaquim	Lisboa	21	ASSIS, Joaquim	Aveiro
2	AMPARO, Abel M.	Porto	22	AVELEIRO, Mário	Lisboa
3	ANTERO, Manuel	Braga	23	AVENTURA, Carlos	Porto
4	ANTUNES, Mário	Lisboa	24	AZEVEDO, Heitor	Braga
5	ANTUNES, Rui J.	Porto	25	AZEVEDO, Jorge M.	Évora
6	....		26	...	

Uma tentativa de evitar os inconvenientes deste método é a utilização de uma ficha denominada de “origem alemã”, em que a inscrição é feita atendendo ao posicionamento relativo à segunda letra da «palavra de ordem». Com este processo reduz-se a quantidade de nomes a ler na busca do número correspondente à localização do documento a arquivar ou a consultar; e ultrapassa-se a dificuldade de conjugação da ordem alfabética com a numérica (ver exemplo no fim do capítulo).

#### 5.4. MÉTODO CRONOLÓGICO

O método cronológico é dos mais utilizados a par com o numérico e o alfabético. De acordo com este método os documentos são arquivados por ordem de chegada, de emissão, colocando-se normalmente na parte de baixo, da pasta de arquivo, o documento com a data mais antiga e na parte superior a mais recente.

Este método de classificação é um dos mais rápidos e menos dispendioso, mas só deve ser adoptado quando:

- O material classificado é limitado e a sua busca é rápida
- É possível conhecer, pelo menos aproximadamente, a data de classificação.

Torna-se útil a sua utilização em classificação de documentos financeiros (letras, recibos, etc.), registos notariais, registos de nascimento.

A classificação cronológica é também usada como critério final de ordenação de material já classificado segundo outro método (ex.: arquivo da correspondência).



## 5.5. MÉTODO GEOGRÁFICO

É baseado em elementos geográficos, topográficos, na divisão e sub-divisão administrativa do território continental.

### 5.5.1. *Crítérios de Classificação:*

1. Zona, concelho, nome.

Ex: Norte ou Sul

Marítima ou Interior; ou Continente ou Ilhas

2. Província, distrito, concelho, nome

3. Província, distrito, nome

4. Distrito, concelho, nome

5. Província, concelho, nome - para pequenos arquivos

6. Concelho, rua, nº, nome- é o mais aconselhável para arquivos de média dimensão

OBS: Apesar de estarem presentes, não devem entrar para a classificação as seguintes palavras: Avenida, Rua, Estrada, Praça, Travessa, Viela.

Para casos como a cidade de Espinho, em que as ruas são numeradas, devemos ordenar pelo nº da rua e depois pelo nº da porta.

Exs: Espinho - Rua 35, nº 315, 4500-000

Espinho - Rua 35, nº 100, 4500-000

Fica: primeiro o item com nº da porta 100 e depois o item com o nº da porta 315.

Se numa única posição há necessidade de colocar vários documentos pode-se utilizar a seguinte conjugação de métodos:

a) Alfabético do assunto

i) Alfabético do nome

i.a) Cronológico (a data mais antiga por baixo) aplicável a pouca quantidade de documentos ou de consultas frequentes;

### *Aplicação*

Sempre que há necessidade de ordenar assuntos/pessoas no espaço do arquivo, convém a:

- Serviços de Vendas, Vendedores - clientes e mercados
- Visitas Médicas
- Laboratórios e Especialidades Farmacêuticas

Em certos casos, pode construir-se um índice alfabético de nomes/artigos indicando o sítio do arquivo geográfico em que se encontram - é a designada organização com referência geográfica e alfabética.

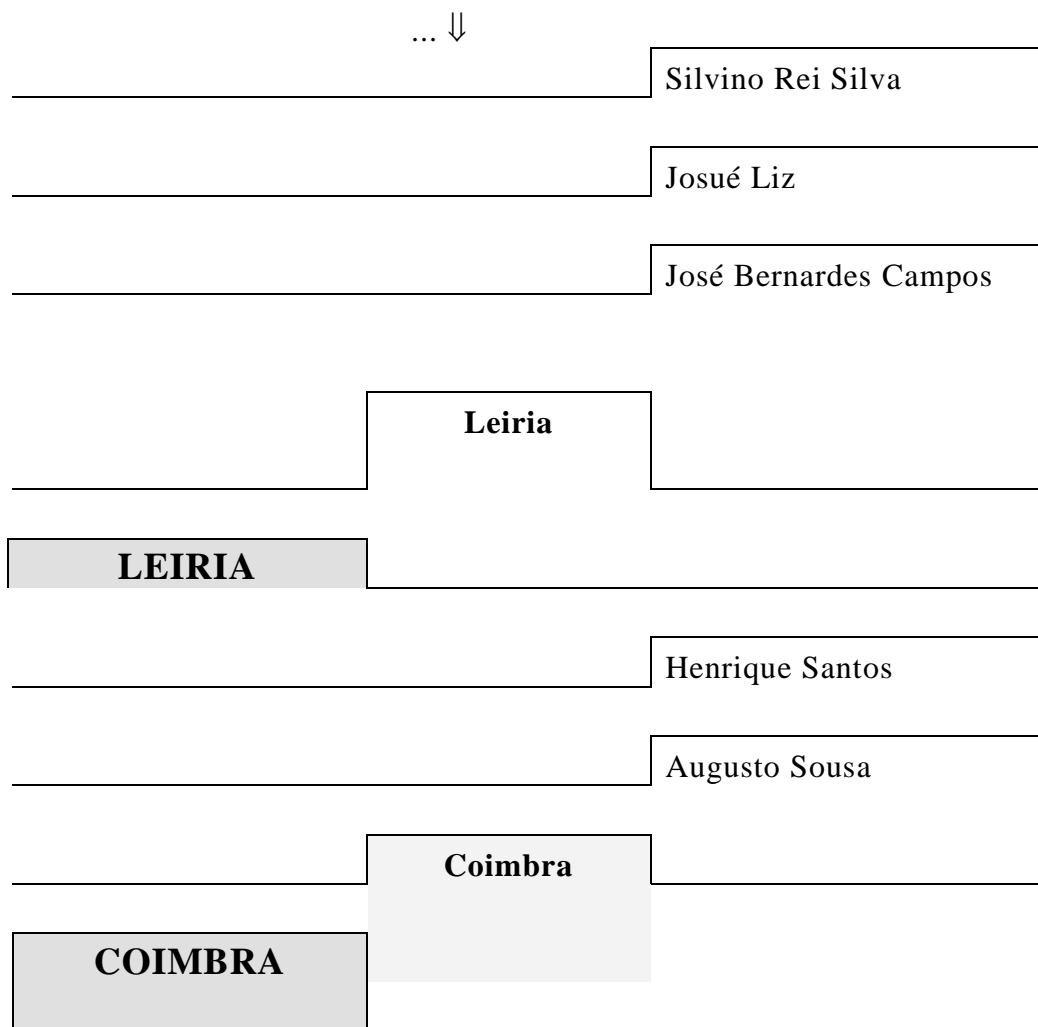
### **Vantagens**

- Fracciona material em grupos facilmente identificáveis:
  - facilita trabalho de classificação
  - facilita busca
  - reduz erros
- Não necessita grande especialização de pessoal
- Plano de classificação simples
- Facilmente adaptável às exigências da empresa

### **Formas de manutenção do Método Geográfico**

1. Criação de guias principais e individuais, mas só as estritamente necessárias
2. Previsão total de material para as guias e sub-guias.

Exemplo:



## 5.6. MÉTODO IDEOGRÁFICO, POR ASSUNTOS OU ESPECÍFICO

Neste método o material é agrupado de acordo com os assuntos, argumentos ou conteúdo que o caracteriza.

É um dos métodos mais difíceis, devido à subjectividade inerente (existem documentos que contêm mais do que um assunto sob o qual poderiam ser arquivados, então há que fotocopiá-los colocando um exemplar em cada assunto).

Neste método, mais do que falamos anteriormente, é imperioso o estabelecimento de um plano de classificação com a definição de assuntos principais, suas divisões e subdivisões.

Este método aplica-se na maior parte dos casos, embora pareça que se está a usar o alfabético, como na investigação científica, museus, galerias de arte, bibliotecas, etc.

Como **inconvenientes** podem ser apontados:

- a dificuldade de ajustamento do material às alíneas estabelecidas;
- o elevado grau de treino que é exigido ao pessoal incumbido da classificação dos documentos;
- a dificuldade de busca do material classificado (quando não se conhece com exactidão os critérios de classificação);

As **vantagens** que podem ser apontadas são:

- classificação altamente maleável;
- extensível até ao infinito;

Os assuntos são classificados alfabeticamente e escritos, geralmente, no plural. A distribuição dos assuntos pode ser feita de duas maneiras:

- «Ad enciclopédia» - quando os assuntos estão relacionados uns com os outros (existe uma grande classe, que depois de vai subdividindo e especificando)
- «Ordem dicionária» - quando os assuntos têm um arranjo alfabético, sem ter em consideração as afinidades existentes entre eles (não é a solução mais adequada).

Exemplo: “**Ad Enciclopédia**”

## 1. SERVIÇOS GERAIS

## 1.1. APROVISIONAMENTO

1.1.1. Processo Geral

1.1.2. Compras

1.1.3. Contratos de Arrendamento

1.1.4. ...

1.1.5. Contratos - Bares e Refeitórios

1.1.5.1. Empresa de Fornecimento de Refeições «X»

1.1.5.2. Empresa de Fornecimento de Refeições «Z»

1.1.5.2.1. Centro de emprego A

1.1.5.2.2. Centro de Emprego B

...

## 1.2. TESOURARIA

1.2.1. Processo Geral

1.2.2. Folhas de Caixa

1.2.3. Caixa Geral dos Depósitos

1.2.4. ...

Ex: **Ordem Dicionária**

APROVISIONAMENTO

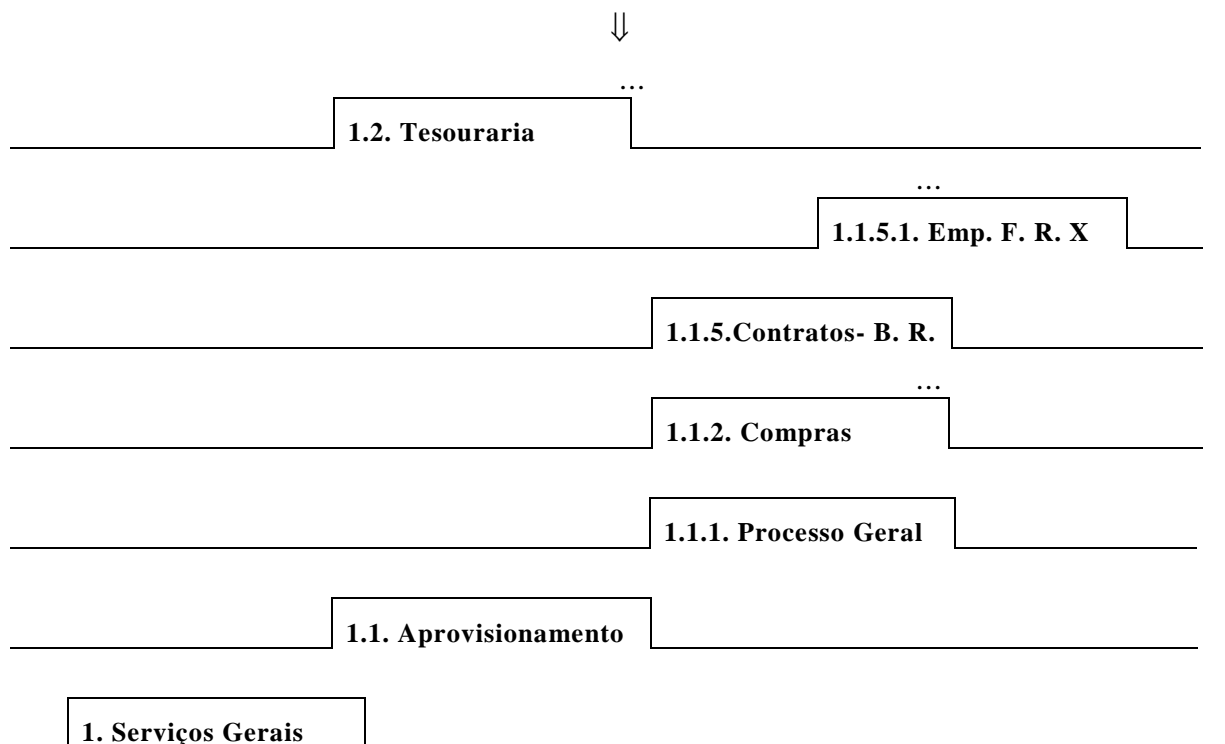
CAIXA GERAL DOS DEPÓSITOS

CENTRO DE EMPREGO A

CENTRO DE EMPREGO B

...

A apresentação do arquivo teria o seguinte aspecto:



Quando um documento trata de mais do que um assunto, apresentam-se várias soluções:

- emissão de tantas cópias quantos os assuntos;
- arquivar o documento pelo assunto principal e emitir documentos de referências para cada um dos outros assuntos com a indicação da localização do documento.

Tudo o que acaba de ser referido pode ser aplicado à criação e gestão de pastas electrónicas dentro do Windows Explorer.

## 5. 7. CLASSIFICAÇÃO DÉCIMAL UNIVERSAL (CDU)

Existem vários métodos decimais para arquivo de documentos, o mais conhecido é o idealizado por Mevil Dewey, publicado anonimamente em 1876.

O seu ponto de partida foi a divisão dos conhecimentos humanos em 10 grandes grupos, cada um dos quais subdividido em 10 subgrupos, até estarem satisfeitas as necessidades do universo a arquivar.

A classificação de Dewey serviu de base à Classificação Decimal Universal (CDU), que é um sistema de classificação bibliográfica, desenvolvida pela Federação Internacional de Documentação.

A Classificação Decimal Universal (CDU) propriamente dita está mais subdividida e usa uma combinação de números e sinais determinados, registando o lugar, o tempo, a forma, a língua, etc.. Pode aplicar-se em arquivos respeitantes a advogados, médicos, engenheiros, mas não é aconselhável para usos comerciais.

Segue-se um exemplo da classificação bibliográfica:

30 Sociologia e Sociografia  
...  
38 Comércio. Comunicações  
...  
800/801 Linguística e Filologia em geral  
802/809 Línguas Individuais  
820/899 Literatura Individual  
820 Literatura Inglesa  
820 (73) Literatura Americana  
830 Literatura Alemã  
...

## **6. GESTÃO E CONTROLO DOS ARQUIVOS**

### **6.1. ACIDENTES DE ARQUIVO**

Num arquivo, quando há necessidade de proceder a alterações alheias à empresa, diz-se que aconteceu um acidente de arquivo.

Os principais acidentes de arquivo são:

1 - Mudança de Nome ou de Firma

Nesta hipótese há dois casos a considerar:

- ou há necessidade de alterar e substituir as etiquetas das «pestanas»
- ou há conveniência em manter destacada a variação.

Se se está a utilizar um método alfabético, podem ser utilizados 3 processos:

- Cruzar a etiqueta da pestana, da guia individual ou da pasta com o novo nome

~~GOMES & DIAS, LDA.~~  
MÓVEIS NOVA ERA, SA

- Recorrer a uma referência que consiste numa ficha com pestana na posição das guias individuais e onde se indica o seguinte:

GOMES & DIAS, LDA.  
**VER**  
MÓVEIS NOVA ERA, SA

- Colocar na última posição da guia individual, que sofreu alteração, um cavaleiro com uma janela na qual se escreve o seguinte:

**Ha-i**

GOMES & DIAS, LDA

**VER**  
MÓVEIS NOVA ERA, SA

**Go-u**

**Ga-i**



Mas em que lugar deve ficar a documentação depois da alteração?

- Se a alteração implica mudanças radicais nas relações (caso de mudança de firma), justifica-se a retenção da documentação até aí recebida na pasta original, visto que em princípio, se trata de duas organizações diferentes.  
Exemplificando: uma pasta para Gomes & Dias até à data da mudança; outra a partir daí com o nome Móveis Nova Era.
- Se a alteração não provoca qualquer modificação nas organizações (ex.: mudança de endereço – só se reflete no método geográfico), pode passar-se toda a documentação para o novo lugar, ficando no primitivo apenas a indicação da alteração inscrita numa pasta (física ou digital) “fantasma”.

Se a classificação é feita segundo o método alfanumérico, estes acidentes são assinalados nas próprias guias de índice e a documentação deve ser transferida para a nova posição.

Nos métodos numéricos, a alteração do nome terá reflexo nos índices alfabéticos, onde se deve fazer a referência da alteração.

Exemplo:

GOMES & DIAS, LDA	134
A partir de 2003/09/01 <b>VER</b>	
MÓVEIS NOVA ERA, SA	134

## 2 - Mudança de Direcção

Raramente nos arquivos esta alteração tem influência, apenas no método geográfico ela terá, por vezes, reflexo, recorrendo-se, então, a um dos métodos referidos para o método alfabético. Se não tem implicações na ordenação será apenas necessário colocar entre parêntesis o endereço antigo e acrescentar o novo.

### 3 - Desdobramento de Processos

O desdobramento de processos acontece quando:

- Existe material arquivado sob a designação de Diversos que passa para processos individuais. A referência é feita na própria folha separadora de Diversos;
- Existe material em processos individuais que passa para Diversos. A referência é feita através de qualquer um dos métodos já focados (ver 1- Mudança de Nome ou Firma).

### 4 - Transferências

Quando se falou na classificação dos arquivos disse-se que quanto à actualidade os arquivos se dividiam em VIVOS, SEMI-ACTIVOS e HISTÓRICOS. Com o objectivo de aumentar a eficiência dos arquivos **transferem-se** os documentos que já perderam a sua actualidade para outro arquivo (passando do arquivo vivo para o semi-activo e depois para o histórico, ou até para a expurgação/destruição), esta transferência pode ser realizada de 3 formas:

- periodicamente, removendo-se a totalidade do material, ficando o arquivo completamente vazio (tem o inconveniente de tornar muito volumoso o arquivo de transferência, mas tem a vantagem de ser simples).
- periodicamente, mas com recurso a um arquivo duplo, passando a documentação antiga para as gavetas ou prateleiras de acesso menos fácil.
- por um processo com carácter permanente em que os documentos inactivos passam do arquivo activo para o arquivo semi-activo e morto, por transferências contínuas com uma certa regularidade (talvez o processo mais lógico e eficaz).

A legislação portuguesa contempla o prazo de obrigatoriedade de conservação dos documentos para as organizações, havendo documentos que nunca podem ser destruídos, como os da sua constituição, escrituras, actas de assembleias gerais, apólices de seguros, etc.. É obrigatório por lei guardar toda a documentação mercantil,

isto é, têm de ser conservados por 10 anos, após o que podem ser destruídos (por causa dos dados sigilosos que incluem) e enviados para a reciclagem.

A destruição de documentos é uma tarefa de grande responsabilidade. O responsável por este serviço deve estar na posse de todas as regras de conservação de documentos, para que não seja destruído material inadvertidamente. Hoje em dia, as máquinas de destruição de documentos facilitam este serviço, de modo mais ou menos rápido consoante a velocidade de operação.

## 6.2. CONSULTA E CEDÊNCIA DE DOCUMENTOS

Todo o trabalho de organização de arquivo tem como finalidade a conservação dos documentos e a sua fácil consulta, quando necessário.

A consulta e cedência de documentos constitui um dos problemas mais delicados de qualquer arquivo. Com efeito, é imperioso assegurar a perfeita integridade dos documentos e conjugá-la com a facilidade de consulta. No entanto, nem sempre são bem compreendidas as regras de consulta de documentos.

Em princípio, todo o pedido de consulta ou cedência de documentos deve ser feito por meio de requisição, da qual constem os elementos de identificação do requisitante, identificação do documento, data do pedido, data de devolução (quando ele é entregue), assinatura do responsável.

Exemplo:

	Ficha N° .....
Data de Requisição ...../ ...../ .....até ..../.../....	
Identificação do Documento .....	
Requisitante .....	
O Responsável .....	
Devolvido em ...../ ...../ .....	Recebido Por .....

No lugar da pasta ou documento retirado é de toda a conveniência que seja colocada uma «guia de ausência» ou de «falta» que pode ter a forma de:

- Para documentos:

Documento nº .....	<b>F</b>
Requisitante: .....	<b>A</b>
Data de saída: ...../ ..... / .....	<b>L</b>
Devolução: ...../ ...../ .....	<b>T</b>
	<b>A</b>

- Para pastas:

será colocada outra pasta no seu lugar, designada por “pasta fantasma”, dentro da qual se indicam os elementos identificativos dos documentos existentes na pasta cedida, com a projecção na mesma posição desta e a informação de «Retirado» ou «Fora».

Quando a empresa dispõe de uma base de dados de índice de documentos existentes no arquivo a cedência e consulta de documentos deve ser aí especificada, não deixando, no entanto, de ser conveniente fazer a identificação no próprio arquivo.

### 6.3. FORMAS DE ORGANIZAR FICHEIROS

Atendendo ao teor dos dados bem como ao modo como o arquivo vai ser utilizado (consultado, procura de documentos) o Assessor deverá analisar cada situação que lhe surja e decidir por entre as diversas formas de organizar uma série de dados, a que melhor se coaduna com os seus objetivos.

Assim, por ex. um ficheiro de clientes pode estar organizado pelo método alfabético, pelo geográfico; por sua vez, um ficheiro de peças fabricadas por uma indústria poderá estar

organizado pela ordem alfabética da sua designação, ou pelo número de referência que lhe foi atribuído. Tudo dependerá do que for mais conveniente para o serviço de arquivista.

Para além disso, ao elaborarem uma ficha (em suporte de papel ou electrónico) os dados a recolher para estruturar o ficheiro variam muito de caso para caso. Outro ex. um ficheiro com dados das 300 viaturas que uma empresa possui, será constituído por um conjunto de elementos informativos diversos, consoante se trate de uma empresa de prestação de serviços de longo curso ou se trate de uma empresa de aluguer de automóveis ligeiros.

Então, que dados seria necessário recolher se quizéssemos constituir um ficheiro de pessoal de uma empresa comercial?

## **7. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO APLICADAS AO ARQUIVO**

### **7.1. O Processador de Texto e a Folha de Cálculo**

A ordenação, focada anteriormente nos Métodos de Ordenação, pode ser efectuada por meios informáticos, ou seja, através do processador de texto ou de uma folha de cálculo (Excel). Os exemplos que se seguem são obtidos utilizando o Word da Microsoft para PC.

Ex: No menu "Tabela" existe a opção "Ordenação" e depois basta escolher a respectiva sub-opção em:

- "por" (por parágrafo ou por campo);
- "tipo" (alfabética, numérica e cronológica) e
- "ascendente" ou "descendente".

A Indexação pode igualmente ser elaborada através do referido processador de texto:

Ex: No menu "Inserir" existe a opção "Índices ..." depois consoante a necessidade opta-se por:

- Índice Remissivo;

- Índice;
- Índice de Ilustrações.

Cada um deles com variadíssimas sub-opções e modalidades. Para que cada uma delas seja concretizada basta que se escreva primeiro o conteúdo que se pretende ver modificado e depois escolher a opção desejada. O *software* atenderá ao pedido introduzindo os formatos seleccionados.

Cabe aqui, igualmente, uma referência à busca de informação através das Páginas Amarelas Electrónicas na Internet, ferramenta muito completa que exaustivamente nos disponibiliza dados importantes acerca de quem pode fornecer o quê, e onde para além dos respectivos endereços físicos e comunicacionais (tlf, tlm, sítio e email).

As lombadas das pastas de Arquivo ficam com uma apresentação sem dúvida mais atraente se forem elaboradas no processador de texto, recorrendo à ferramenta de “caixa de texto” ou “limites e sombreados” ou “tabela”.

## 7.2. A Microfilmagem

A Microfilmagem ou Micrografia, quase considerada como obsoleta, é um método de conservação de documentos em **grande quantidade** e que recorre à miniaturização da informação contida nos mesmos, (quer seja em livros, revistas, fichas soltas, etc) tendo como suporte o microfilme.

A Micromática é a designação dada à miniaturização da informação tendo como origem o computador e como suporte de saída o microfilme.

A principal vantagem da Microfilmagem é a redução do espaço ocupado pelo Arquivo. Dado que os custos desta tecnologia são relativamente elevados, o recurso à mesma só compensa quando se tratar de um grande volume de informação a ser guardada, pelo que é costume ser utilizada por empresas de dimensão considerável.

Uma vez guardada, ou seja microfilmada a informação, ela terá de ser posteriormente maximizada para poder ser lida. Este processo de maximização é feito através de reprodutores manuais ou ligados a computadores.

São estes os passos a dar num sistema de microfilmagem:

- a. microfilmagem dos documentos
- b. revelação dos microfimes
- c. conservação em equipamento apropriado
- d. consulta ou localização da informação nos microfimes

### 7.3. O Videodisco e as Bases de Dados

Com a implantação da informática em todos os domínios da sociedade, têm vindo a ser desenvolvidas novas soluções também para o Arquivo. Os Bancos de dados são conjuntos organizados de informação, podendo ser utilizados em combinação uns com os outros, suportados pelos dispositivos de memória de um ou mais computadores que até podem estar ligados em rede para maior facilidade de utilização.

Uma Base de Dados Relacionada permite estabelecer ligações entre vários ficheiros, como por exemplo: uma factura que comporta dados emanados de 2 ficheiros distintos - um de clientes que permite colocar o nome e respectivo endereço na “janela” do impresso, e outro dos artigos em *stock* para indicar a designação e preço respectivos). O Sistema de Gestão de Base de Dados define o acesso à informação, sua utilização e interacção com o utilizador.

O recurso a esta tecnologia está de tal maneira vulgarizado que já era impossível passar sem ela, como é o caso das consultas às contas bancárias efectuadas sempre que utilizamos os cartões de crédito e débito. Outro aspecto também muito relevante é a facilidade de pesquisa proporcionada pela consulta às Bases de Dados: diariamente são publicadas milhares de notícias das mais variadas especialidades e a investigação bibliográfica, por exemplo, pode ser significativamente simplificada bem como a tarefa do professor e do aluno. Assim, as Bases de Dados permitem-nos, entre muitas outras:

- reservar lugares e linhas férreas, aéreas, hotéis, etc.;
- aceder aos arquivos das agências noticiosas;
- aceder a informações sobre pessoas, acontecimentos, lugares, etc.;
- aceder a cotações de moeda, relatórios sobre as tendências e situações no mundo dos negócios.

Contudo, há aqui um aspecto não menos importante a realçar. Trata-se do risco de falha do sistema. Por princípio deve existir sempre um ou vários “BACK-UP” da informação guardada em suporte informático, ou seja um sistema de segurança que mantenha duplicados da informação armazenada, e de preferência noutra sala das instalações da empresa prevenindo falhas do sistema, incêndios, furtos, etc.

O problema da utilização abusiva de informações pessoais está na ordem do dia, como é o caso do sigilo bancário, e até se discute se o Estado deve ou não ter acesso às informações referentes às empresas que não respeitam os seus deveres legais perante a Autoridade Tributária de modo a fazê-las cumprir.

#### 7.4. Gestão Electrónica de Documentos

Presentemente, existe no mercado *software* especializado na Gestão Electrónica de Documentos e que se poderá adaptar às reais necessidades de cada empresa atendendo ao seu ramo de actividade, ao fluxo de comunicações, às características das tarefas executadas, etc.

Toda a documentação chegada à empresa pode ser digitalizada e depois a gestão e controlo do seu fluxo (registo, reencaminhamento, resposta, arquivo) são tratados por meio de *software* especializado. Os originais poderão ser guardados ou não, consoante a obrigatoriedade legal aplicável ao documento em questão.

Mas ainda há sistemas que vão mais longe. Um sistema de **workflow**, por exemplo, é um conjunto específico de métodos e tecnologias com o fim de gerir o fluxo de trabalho numa organização e engloba a automação de escritórios, correio electrónico, gestão de bases de dados, gestão de documental, etc..

## 8. PREVENÇÃO E SEGURANÇA NO ARQUIVO

As empresas necessitam de se sentir seguras no sentido de poderem contribuir validamente para o desenvolvimento do país. Se uma boa parte dessa segurança cabe às instituições criadas para o efeito, os empresários não podem (não devem) deixar



---

este aspecto interiramente nas mãos dos serviços de segurança, nomeadamente, a PSP, GNR, Bombeiros, etc.

Assim, as empresas têm, actualmente, à sua disposição vários bens e serviços associados que permitirão uma vida mais ou menos segura, e estável.

No que respeita às suas instalações, estas poderão ser vigiadas por dispositivos electrónicos munidos com câmaras de video (veja-se o caso dos bancos) e meios de comunicação portáteis, serviços prestados por empresas de segurança especializadas.

As organizações poderão estar ligadas eletronicamente às empresas prestadoras de serviços de segurança, as quais velarão pela sua integridade. No caso de assalto, estas comunicarão o alarme às forças de segurança que actuará em concordância. Tudo depende da empresa e do tipo de serviço contratado. Recomenda-se também a instalação de cofres fixos e de abertura retardada (inclusivé no Arquivo) onde poderão ser conservados documentos e outros valores importantes.

No que se refere à prevenção de sinistros poderão/deverão os empresários providenciar a instalação de sistemas contra incêndio e extintores **devidamente carregados** e inspecionados. O Arquivo é um dos locais mais necessitados desta prevenção devido à natural inflamabilidade do seu conteúdo. A existência de saídas de emergência com portas corta fogo no interior, e de bocas de incêndio **operantes** na via pública são fundamentais.

O ideal seria trabalhar num edifício "inteligente" com tudo já incluído, mas enquanto isso não acontecer há que tomar precauções.

## 9. O ARQUIVO E O AMBIENTE

Será que o desenvolvimento organizacional e a protecção do ambiente não poderão coexistir? O progresso será sempre acompanhado de poluição, e degradação do meio envolvente? Cabe a cada um de nós contribuir para que tal não aconteça. Não nos podemos dar ao luxo de esperar que a degradação das condições de vida atinjam níveis incomportáveis para depois agir. O que deverão fazer as organizações empresariais e instituições, nesta área? Será que os empresários estão sensibilizados para actuar?

---

E o profissional de Assessoria/Secretariado terá alguma responsabilidade na sensibilização da chefia nesta área? Claro que sim! Um(a) Assessor(a)/Secretário(a) bem informado e actuante pode contribuir para que o meio envolvente da empresa não fique mais poluído e a empresa (pessoas e bens) venha a ser afectada mais tarde pelo impacto da sua própria acção.

Então o que deverá sugerir, ou antes, que iniciativas deverá tomar este profissional com sentido de responsabilidade? Abordaremos primeiro os consumos e depois o encaminhamento de desperdícios.

Quanto aos consumos: é de toda a conveniência que se utilizem, sempre que possível, papel reciclado bem como recargas de todos os produtos que a empresa necessite evitando, assim, gastos supérfluos em embalagens (ex: recargas de tinteiros para impressora). É necessário preocupar-se com os gastos de electricidade, água, apagando ou fechando, respetivamente, as suas saídas. Havendo disponibilidade financeira, deveriam privilegiar-se as energias renováveis.

Encarreguemo-nos agora dos desperdícios. Quando há objectos de que a empresa não precisa será que se deve utilizar o procedimento habitual de os colocar todos à porta, ou carregá-los até uma lixeira próxima? A natureza dos materiais condicionará a actuação mais correcta:

- Se se tratar de papel poderemos contactar uma empresa recuperadora do mesmo e estabelecer um calendário de entregas, deslocando-se esta às nossas instalações. Basta procurar nas Páginas Amarelas sob a designação Papel Velho;
- Se se tratar de maquinaria que esteja em desuso, mas em bom estado de conservação, poderá ainda ter algum préstimo em qualquer instituição de beneficência; se já não tiver utilização, deveremos contactar os serviços camarários que possuem um serviço especial de recolhas para este efeito. A empresa só terá que pagar a deslocação dos funcionários da Câmara e cuja importância é relativamente pequena atendendo ao serviço prestado e sobretudo atendendo ao duplo alívio que a empresa sentirá: por um lado, por se ver livre de objectos incomodativos, e por outro, por não contribuir para a degradação do meio envolvente. Existem actualmente Eco Centros espalhados por todos os municípios,

basta que a consciência e a responsabilidade social do empresário "fale" mais alto e o conduza a proceder como convém.

- As pilhas nunca devem ser deitadas no lixo nem na via pública: a sua toxicidade é a mais elevada devido ao mercúrio que possuem na sua constituição e quando "babam" irremediavelmente vertem para o meio onde se encontram. Muitas das lojas comerciais que as fornecem dispõem já de receptáculos para depois proceder ao reencaminhamento das mesmas. Muitas Câmaras Municipais possuem já "pilhómetros" espalhados pelas cidades para as recolher. A Quercus (instituição ecológica) também as recebe e encaminha-as para a reciclagem. Aconselha-se a aquisição de pilhas alcalinas que não sejam constituídas por mercúrio.
- Todos estes conselhos têm um pressuposto: a empresa não vive isolada, é um dos elementos da sociedade. Há interações entre a empresa e o seu meio (aliás sempre houve só que não havia consciência plena desse facto e das suas repercussões). Logo, todos os procedimentos da empresa e do meio, interagem entre si e o "ricochete" origina factos com consequências por vezes inultrapassáveis. Actualmente, existe legislação que obriga as empresas a tomarem medidas preventivas e correctivas no que se refere aos reflexos da sua actividade para o ambiente e o principal lema do Ministério de tutela é: "Quem polui, paga".

Para além do mais, os empresários já deverão ter tomado consciência de que o consumidor, quando vai adquirir os seus produtos/serviços, não olha só para a qualidade, atenta também na "imagem" de responsabilidade social, projectada pela empresa e suas marcas no mercado, face às suas competidoras. A empresa poderá ser bem ou mal considerada consoante a responsabilidade demonstrada nas relações económicas que produz, e tudo depende da capacidade de iniciativa e de adaptação desenvolvida pelo empresário e seus colaboradores - um deles é o Assessor(a).

## **10. EXERCÍCIOS PRÁTICOS UTILIZANDO MEIOS INFORMÁTICOS**

10.1. Ordenação

10.2. Indexação

10.3. Organização de ficheiros, pastas e subpastas