



FACULDADE DE LETRAS  
UNIVERSIDADE DE  
**COIMBRA**

Sara Isabel Pinho Gonçalves

# **OS ARQUIVOS DEFINITIVOS, A SUA IDENTIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO: ORIENTAÇÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS**

**Trabalho de Projeto do Mestrado em Ciência da Informação, orientado pela Professora Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas, apresentado ao Departamento de Informação e Comunicação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra**

Outubro de 2021

# FACULDADE DE LETRAS

## OS ARQUIVOS DEFINITIVOS, A SUA IDENTIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO: ORIENTAÇÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS

### Ficha Técnica

<b>Tipo de trabalho</b>	<b>Trabalho de Projeto</b>
<b>Título</b>	<b>Os Arquivos Definitivos, a sua Identificação e Organização: Orientações teóricas e práticas</b>
<b>Autor/a</b>	Sara Isabel Pinho Gonçalves
<b>Orientadora</b>	Maria Cristina Vieira de Freitas
<b>Júri</b>	<b>Presidente: Doutora Maria Manuela Tavares de Matos Cardoso</b>
	<b>Vogais:</b>
	<b>1. Doutor Luís Miguel Nunes Corujo</b>
	<b>2. Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas</b>
<b>Identificação do Curso</b>	<b>2º Ciclo em Ciência da Informação</b>
<b>Área científica</b>	<b>Ciência da Informação</b>
<b>Especialidade/Ramo</b>	Arquivística/ Arquivos Pessoais
<b>Data da defesa</b>	<b>14-12-2021</b>
<b>Classificação</b>	<b>16 valores</b>

1 2



9 0

FACULDADE DE LETRAS  
UNIVERSIDADE DE  
COIMBRA

“O êxito da vida não se mede pelo caminho que você conquistou, mas sim pelas dificuldades que superou no caminho”. (*Abraham Lincoln*)

“Por vezes sentimos que aquilo que fazemos não é senão uma gota de água no mar. Mas o mar seria menor se lhe faltasse uma gota”. (*Madre Teresa de Calcutá*)

## **Dedicatória**

Dedico este trabalho aos meus pais, Anabela e Hermínio, ao meu irmão Nuno, à minha cunhada Manuela, assim como, à minha restante família e aos meus amigos do coração.

## **Agradecimentos**

À minha família, em particular, aos meus pais, Anabela e Hermínio, pelo apoio, incentivo e suporte financeiro ao longo desta jornada.

Ao meu irmão Nuno, à minha cunhada Manuela, aos meus tios Jacinta e Carlos, Sérgio, António e Irene, João, Bento e Hermínia, aos meus primos Sérgio, Clara e Alexandre e aos meus avós Clarinda e Mateus, pelo incentivo e por acreditarem em mim.

À Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas por todo o ensinamento, ajuda, orientações, apoio, disponibilidade, atenção, paciência, carinho e amabilidade durante todo o meu percurso académico. Por ter aceitado ser minha tutora na Licenciatura e, agora, minha orientadora no Trabalho de Projeto no Mestrado, incitando-me sempre a ser cada vez melhor, acreditando nas minhas capacidades. Por isto e por muito mais, estou e ser-lhe-ei sempre grata.

À Dr<sup>a</sup> Maria Gracinda Ferreira Guedes, Técnica Superior do AUC, pela partilha de conhecimento, pela disponibilidade e pela ajuda à integração em contexto do estágio realizado na referida instituição, assim como aos restantes membros da equipa do AUC pela sua simpatia e atenção.

À Dr<sup>a</sup> Sofia Carla Abrunhosa Vasques, Técnica Superior da Unidade Orgânica de Arquivo da Câmara Municipal de Viseu, pela paciência, disponibilidade, apoio, troca de ideias e ajuda em questões teóricas e fornecimento de algum material científico. Pelo incentivo demonstrado em ocasião das visitas que realizei ao Arquivo Municipal de Viseu, assim como à Dulce e ao Diamantino pela paciência, partilha de conhecimentos e o carinho com que sou sempre muito bem recebida.

Aos amigos de sempre (e para sempre!) pela compreensão e estímulo, especialmente nos momentos mais lamentosos: ao Diogo Ferreira, à Cristiana Ferreira, à Mariana Sousa, à Rita Almeida, à Patrícia Ferreira, ao Bruno Dias, à Raquel Neves, à Susana Alves, ao António Gomes, à Cila Pinto, à Cíntia Gomes, ao Hugo Gomes, ao André Aidos e ao Filipe Gomes.

À Rita Pinto pela leitura, revisão e pertinentes considerações acerca do meu trabalho.

Mais uma vez ao Diogo Ferreira, pela tradução do Resumo para inglês.

De novo à Cila Pinto, pela preciosa ajuda com a qual me amparou no momento final deste trabalho.

A todos os que, direta ou indiretamente, fizeram parte desta caminhada e contribuíram para a concretização desta tarefa, um sentido e grato...

Bem-Haja!

## **Resumo**

### **Os Arquivos Definitivos, a sua Identificação e Organização: Orientações Teóricas e Práticas**

O objeto deste estudo é o Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil, composto por documentação produzida e acumulada por este mesmo indivíduo no decorrer das suas funções, essencialmente na cidade de Coimbra, no desempenho de vários cargos administrativos, como 1º Conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra (1927-1932), 1º Conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra (1932-1953) e Conservador – Ajudante do Museu Machado de Castro de Coimbra (1951-1953). A documentação sobre a qual incidiremos foi doada pelo bisneto do seu titular, encontrando-se à guarda do Arquivo da Universidade de Coimbra para a sua conservação e preservação permanente. O presente trabalho tem como objetivo geral a identificação e a organização desta documentação, até à fase da elaboração de uma proposta de quadro de classificação. Destacamos quatro objetivos específicos essenciais: i) pesquisa e recolha de dados biográficos e bibliográficos do produtor; ii) identificação das tipologias documentais e recenseamento, isto é, contagem das unidades documentais que compõem o fundo; iii) elaboração de uma proposta de quadro de classificação de acordo com a realidade documental do arquivo; iv) reflexão e avaliação do processo. A metodologia adotada passou pela investigação teórica, sustentada pela pesquisa bibliográfica e documental - do autor e do fundo respetivamente -, pela análise e prospeção documental e pela criação de classes e subclasses para organizar a documentação. O resultado deste trabalho foi a elaboração de uma proposta de quadro de classificação, onde identificamos as secções, as séries e as subséries que estruturam a documentação do fundo. As principais conclusões que retiramos deste estudo espelham-se na proposta do quadro de classificação que reflete, essencialmente, a vida profissional do produtor, em Coimbra, bem como, alguns aspetos da sua vida privada. O tratamento deste arquivo não se encontra completo, por não termos avançado para a etapa da descrição, importante para, futuramente, ser possível a disponibilização e comunicação da informação, potenciando o acesso aos utilizadores.

**Palavras-chave:** Arquivos Pessoais; Arquivos Definitivos; Identificação; Classificação; Quadro de Classificação.

## **Abstract**

### **Definitive Archives, its Identification and Organization: Theoretical and Practical Orientations.**

The object of this study is the António Gomes da Rocha Madahil's Personal Archive, constituted by produced and collected documentation by the mentioned person during the exercise of his duties, essentially in the city of Coimbra, in administrative positions, as the first curator of General Library of the University of Coimbra (1927-1932), first curator of Archive and Museum of Art of Coimbra (1932-1953) and assistant curator of Museum Machado de Castro of Coimbra (1951-1953). The Archive we refer to was partially donated by the titleholder's great-grandson, being kept by the Archive of the University of Coimbra for conservation and permanent preservation. The general goal of this work is the organization of this "portion" of the entirely collection of António Gomes da Rocha Madahil's Personal Archive until the phase of the proposition of the arrangement of the documents. In order to achieve this goal, we highlight four specific and essential purposes: i) research and collection of the producer's bibliographical data; ii) identification of the documental typologies and inventory, such as the count of documental unities that comprise the archive; iii) elaboration of a preliminary classification scheme for the arrangement of the documents, in accordance with the documental reality of the archive; iv) reflection on the archive's entire organizational process. In order to meet all the expectations of this work, the chosen methodology was, firstly, the theoretical research to support the argument, carried out by the bibliographical and documental research (both on the author and on the archive, respectively), the analysis of the documental prospection and, finally, the constitution of classes and subclasses of a potential classification scheme in order to provide the intellectual organization of the set of documents. The main result of this research was the elaboration of a preliminary classification schema, where we were able to identify (in a material sense) the subgroups, series and subseries that possibly will structure the organization of this portion of the archive. The main results are reflected in the proposition of the classification scheme which reflects, essentially, the producer's professional life in Coimbra, as well as some aspects of his private life. The process of treatment is not completed. It is necessary increase it with the archival description, in order to provide access to the users.

**Keywords:** Personal Archives; Permanent Archives; Identification; Arrangement; Classification Scheme.



## Sumário

Lista de acrónimos, siglas e abreviaturas .....	xii
Lista de Figuras .....	xiii
Lista de Quadros .....	xiv
Introdução .....	1
Parte I. Orientações teóricas: os arquivos definitivos, a sua identificação e organização.....	6
1. Uma breve abordagem sobre as origens, os princípios e os métodos da Arquivística .....	7
1.1. Origens dos arquivos .....	7
1.2. Princípios e métodos da Arquivística.....	9
2. Arquivos privados, arquivos pessoais e arquivos definitivos.....	15
2.1. Arquivos privados e arquivos pessoais .....	15
2.2 Arquivos definitivos .....	24
3.O tratamento intelectual da documentação e os arquivos.....	26
3.1. Recenseamento e identificação .....	27
3.2. Organização: classificação e ordenação .....	31
3.3. Descrição .....	39
3.4.O papel do arquivista no tratamento intelectual da informação .....	43
Parte II. Orientações práticas: o tratamento do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil.....	48
4. Procedimentos metodológicos.....	49
4.1. Justificação e objetivos.....	49
4.2. Primeira fase: pesquisa bibliográfica, recenseamento e identificação da documentação do APAGRM.....	51
4.3. Segunda Fase: Processo de Organização do APAGRM e reflexão do Processo ..	52
5.O fundo documental e o seu tratamento .....	55

5.1. Entidade detentora: Arquivo da Universidade de Coimbra .....	55
5.2 Sobre o produtor do Fundo .....	58
5.3. Caracterização Geral do Fundo .....	63
5.4. Tratamento documental do Fundo .....	65
5.4.1. Recenseamento e identificação .....	65
5.4.2. Organização do fundo: Classificação e elaboração da proposta de Quadro de Classificação.....	72
5.4.3. Descrição do fundo e existência de documentação relacionada .....	74
5.4.3.1. Software de Descrição Arquivística Archeevo .....	81
5.5. Reflexão do processo de organização do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil .....	83
Conclusão .....	87
Referências bibliográficas .....	90
ANEXOS .....	97
Anexo 1: Necrologia do Dr. António Gomes da Rocha Madahil.....	98
Anexo 2: Lei nº 31/2019 de 3 de maio .....	105
Anexo 3: Folha de Recolha de Dados .....	107
Anexo 4: Guia de fundos .....	108

## **Lista de acrónimos, siglas e abreviaturas**

AGRM – António Gomes da Rocha Madahíl.

ANTT – Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

APAGRM – Arquivo Pessoal António Gomes da Rocha Madahíl.

APBAD – Associação Portuguesa dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

AUC – Arquivo da Universidade de Coimbra.

BGUC – Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra.

CIA – Conselho Internacional de Arquivos.

CDI – Centro de Documentação de Ílhavo.

CD25A – Centro de Documentação 25 de Abril

FLUC – Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

FRD – Folha de Recolha de Dados.

ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para  
Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias.

ISAD (G) - General International Standard Archival Description (ING), Norma  
Geral Internacional de Descrição Arquivística (PT).

ISDIAH - International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ING),  
Norma Internacional para a Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (PT).

NP – Norma Portuguesa.

ODA – Orientações para a Descrição Arquivística.

TAGV – Teatro Académico Gil Vicente

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação.

UC – Universidade de Coimbra.

UECAF – Unidade de Extensão Cultural e de Apoio à Formação

## Lista de Figuras

Figura 1 - Composição do APAGRM. ....	64
Figura 2 - Documento degradado, onde é visível a mancha de humidade e o papel deteriorado. ....	65
Figura 3 - Envelope vazio, verso. ....	67
Figura 4 - Envelope vazio, frente. ....	67
Figura 5 - Envelope por abrir. ....	69
Figura 6- Documento de difícil leitura. ....	71
Figura 7- Documento de difícil leitura. ....	71
Figura 8 - APAGRM descrito ao nível do fundo (parcial 1). ....	75
Figura 9 - APAGRM descrito ao nível do fundo (parcial 2). ....	75
Figura 10 - APAGRM descrito ao nível do fundo (parcial 3). ....	76
Figura 11 - Descrição do APAGRM feita pelo Arquivo Nacional da Torre do Tombo (parcial 1). ....	77
Figura 12- Descrição do APAGRM feita pelo Arquivo Nacional da Torre do Tombo (parcial 2). ....	77
Figura 13- Descrição do APAGRM feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo (parcial 1). ....	78
Figura 14- Descrição do APAGRM feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo (parcial 2). ....	78
Figura 15- Descrição do APAGRM feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo (parcial 3). ....	79

## Lista de Quadros

Quadro 1 - Diferenças entre Arquivista "Clássico" e Arquivista" Contemporâneo. ....	44
Quadro 2 – Identificação de legislação que rege o AUC. ....	58
Quadro 3 - Destaque de algumas das publicações de AGRM. ....	60
Quadro 4 - Síntese cronológica dos principais aspetos da vida de AGRM. ....	62
Quadro 5 - Proposta de quadro de classificação preliminar. ....	72
Quadro 6 - Vantagens do Archeevo. ....	81

## Introdução

Desde muito cedo, o desenvolvimento da história dos arquivos mostra uma preocupação com a salvaguarda dos documentos, face ao crescente volume de produção documental, cada vez mais notório, principalmente com a criação de diferentes tipos de arquivos públicos e privados e com a multiplicação dos suportes. Este crescimento exponencial da produção documental, decorrente das novas tecnologias da informação, sobretudo durante o século XX, permitiu o aperfeiçoamento de técnicas de tratamento documental e novas formas de "organização e difusão da informação cada vez mais rápida" (Jesus, 2011, p.1).

A importância da salvaguarda dos documentos, da sua organização e difusão, para o caso que nos ocupa, reside no testemunho do passado e no valor que aportam para a instituição/país de que fazem parte. De acordo com o Conselho Internacional dos Arquivos (doravante designado CIA) "Elles apportent la preuve, l'explication et la justification à la fois des actions passées et des décisions actuelles."<sup>1</sup>, assim como, ajudam a compreender o presente: "Elles ne servent pas à se perdre dans le passé mais à comprendre le présent."<sup>2</sup>

Desta forma, é de extrema importância que os arquivistas sejam dotados de conhecimentos, técnicas e práticas que os levem ao "repensar da teoria e dos métodos para organizar essa documentação" (Tognoli, 2015, p.75), encarando os novos desafios relativos à organização do conhecimento arquivístico. Os arquivistas são profissionais que detêm habilidades de recolha, gestão e comunicação da informação, assumindo-se, nos arquivos definitivos, como autênticos guardiões de memórias.

As suas principais missões, especialmente no âmbito do tratamento dos arquivos definitivos, devem ser: respeitar o princípio da ordem original dos documentos e o princípio da proveniência no tratamento arquivístico, assim como, assegurar a salvaguarda da integridade dos fundos, a preservação dos documentos e a comunicação da informação. De acordo com o CIA, os arquivistas devem ser profissionais da informação focados, não só, no tratamento,

---

1 "Pourquoi archiver?". Disponível em: <https://www.ica.org/fr/pourquoi-archiver>

2 "Decouvrir les archives et notre profession". Disponível em: <https://www.ica.org/fr/decouvrir-les-archives-et-notre-profession>

gestão, preservação e disponibilização dos documentos, mas também, nos utilizadores e na excelência do serviço que podem e devem oferecer. Para tal, o CIA designa alguns objetivos que considera mais relevantes, são eles: “créer une collection pertinente”<sup>2</sup>, isto é, dinâmica e de qualidade que responda, de uma forma célere, às necessidades dos utilizadores; “gérer les fonds”<sup>2</sup>, ou seja, assegurar a comunicação/disponibilização a longo prazo dos arquivos, através de um conjunto fiável e credível de informações descritivas relativas ao mesmo e “mettre en œuvre une politique d'accès cohérente”<sup>2</sup>, isto significa, criar uma política de acesso coerente que permita uma recuperação da informação mais fácil e rápida por parte dos utilizadores.

De ressaltar, ainda, que é de crucial importância que os arquivistas desenvolvam um espírito colaborativo pois, ainda de acordo com o CIA (2016), devem colaborar com: outros organismos, como outros arquivos, de modo a aprimorarem o uso dos documentos e consequentemente a conservação destes; outros profissionais, como por exemplo, como restauradores, informáticos ou outros profissionais técnicos das tecnologias de informação e, por fim mas não menos importante, “ils doivent aussi travailler en étroite collaboration avec les usagers eux-mêmes”<sup>2</sup>, a fim de assegurar que os fundos e os serviços oferecidos/prestados correspondam às suas necessidades.

De referir que para tornar possível a realização deste trabalho e ter contacto com a documentação do fundo que aqui será tratado, foi realizado um estágio extracurricular no Arquivo da Universidade de Coimbra (de agora em diante, AUC), sob orientação da Dr<sup>a</sup> Gracinda Guedes, na qualidade de responsável na entidade de acolhimento e da Professora Doutora Cristina Freitas, na qualidade de orientadora institucional (Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, de agora em diante, FLUC).

Assim, este trabalho pretende refletir sobre os conceitos e metodologias de identificação e organização de arquivos num arquivo privado e definitivo, fundamentos principais para uma melhor compreensão dos conjuntos documentais, através da sua aplicação ao caso prático desenvolvido na documentação do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahíl (daqui para a frente APAGRM), sob a custódia do AUC, assim como as teorias e princípios que sustentam e justificam estes procedimentos.

Neste seguimento, o objetivo geral é proceder à identificação e organização (até à elaboração de uma proposta de um quadro de classificação) do APAGRM, baseadas nas teorias e metodologias prescritas para o tratamento arquivístico de arquivos pessoais definitivos. Os métodos e técnicas, bem como os respetivos objetivos específicos a desenvolver são:

- a) pesquisa biográfica e bibliográfica do produtor do fundo, de modo a recolher dados relevantes sobre a sua vida que visem sustentar o estudo e possibilitar a reconstrução deste, através da construção de uma respetiva cronologia;
- b) Análise e pesquisa documental, com o objetivo de recolher elementos necessários à estruturação da organização do fundo, através do reconhecimento e identificação das tipologias documentais existentes que nos forneçam informações fundamentais acerca do contexto, conteúdo e estrutura do fundo;
- c) Organização da documentação, nomeadamente, a etapa da classificação, representada num quadro de classificação, condizente com a realidade documental analisada;
- d) Analisar, avaliar e indagar acerca dos resultados alcançados, sugerindo melhorias, quando oportuno, assim como refletir sobre todo o processo levado a cabo neste trabalho.

Do ponto de vista metodológico, será elaborado, então, numa primeira fase, predominantemente teórica, uma breve alusão à Arquivística, nomeadamente no que diz respeito à origem, aos princípios e às práticas, com base em pesquisas bibliográficas em vários tipos de documentos, entre eles, livros, artigos científicos em formato eletrónico e dissertações de mestrado, assim como, acerca da identificação e organização nos arquivos privados pessoais e definitivos, onde estão inseridas definições, tipologias e metodologias próprias destas etapas arquivísticas, suportadas por normas e terminologia técnica da área. Numa fase seguinte, desenvolvida em contexto aplicacional, será elaborada a parte prática do trabalho, que consiste na execução de uma proposta de identificação e organização do APAGRM, assim como proposta de um quadro de classificação preliminar que sirva a esse fim.

O presente trabalho, para além de constituir um Glossário/Capítulo Terminológico, encontra-se estruturado em duas partes principais.



Na primeira parte, o objetivo é traçar orientações teóricas sobre o tema.

Assim, no capítulo 1, procura-se obter uma compreensão teórica da origem e da evolução da Arquivística, dos seus princípios basilares, dos seus métodos e objeto de estudo.

No capítulo 2, abordam-se os arquivos privados, pessoais e definitivos, apresentando definições de conceitos, assim como, do que se tratam.

O capítulo 3 diz respeito ao tratamento intelectual da documentação, dividindo-se em quatro subcapítulos, sendo que, o subcapítulo 3.1 se dedica a abordar sobre o recenseamento e sobre a função arquivística da identificação, começando por defini-la, tentando identificar as suas principais metodologias e entender quais os instrumentos utilizados por esta para levar a cabo a sua função. O subcapítulo 3.2, segue a mesma estrutura que o anterior, no entanto diz respeito à organização de um arquivo pessoal e definitivo onde se procede à sua definição e à investigação teórica da sua organização. Neste ponto, a organização deve ser perspectivada de um ponto de vista da etapa/função da classificação, onde será feita uma referência aos instrumentos e metodologias utilizadas para auxiliar a organização deste arquivo, apresentando-se a forma como devem ser identificados e organizados, fazendo alusão às diversas unidades arquivísticas (fundo, série, subsérie, unidade de instalação e documento) e unidades físicas de instalação (caixas, pastas, etc). No subcapítulo seguinte, isto é, no subcapítulo 3.3, embora não seja parte do nosso objetivo, por se considerar oportuno, será feita uma breve abordagem da descrição, no que consiste, às ferramentas utilizadas e às metodologias. Por fim, no ponto 3.4, discorre-se sobre o papel do arquivista no tratamento intelectual da documentação, nomeadamente, a sua função, o seu propósito e a sua importância.

Na segunda parte, abordaremos as orientações práticas levadas a cabo neste estudo, onde se apresentam os métodos executados para a elaboração da organização do APAGRM, nomeadamente, da proposta do quadro de classificação.

Assim, no capítulo 4, apresentamos a justificação e objetivos deste trabalho, dividindo-o em dois pontos: o 4.1 referente à pesquisa bibliográfica, recenseamento e identificação da documentação do APAGRM e o 4.2 que se refere ao processo de organização deste arquivo e reflexão do mesmo.

No capítulo 5 apresentaremos, então o fundo documental e o seu tratamento. No ponto 5.1, abordaremos a entidade detentora, no nosso caso, o AUC, seguidamente, no ponto 5.2 discorreremos sobre o produtor do fundo e no ponto 5.3 faremos a caracterização geral do fundo. De seguida, no ponto 5.4, passaremos, então ao tratamento documental, propriamente dito, do fundo, onde estabelecemos três subpontos essenciais: 5.4.1 relativo ao recenseamento e identificação; 5.4.2 relativo à organização do fundo, nomeadamente à classificação e elaboração de uma proposta de um quadro de classificação preliminar; e 5.4.3 referente à descrição do fundo e existência de documentação relacionada. Neste subponto, criamos ainda um subsubponto (5.4.3.1) relativo ao software de descrição arquivística, Archeevo (versão 6.0), onde referimos as suas principais vantagens. Finalmente, o último ponto, que é o 5.5 diz respeito à reflexão do processo de organização do APAGRM onde se discorre acerca do processo de organização, nomeadamente as facilidades, as dificuldades, as aprendizagens, as propostas de melhoria, entre outras que se possam vir a revelar importantes e oportunas.

No que respeita à revisão bibliográfica, foram efetuadas pesquisas, de diversas tipologias documentais, tais como, livros, teses, dissertações, artigos científicos, assim como, em Websites de revistas científicas e algumas bases de dados, situadas temporalmente entre os anos de 1996 e 2021. Existe bibliografia que é anterior à temporalidade estipulada, no entanto, foi considerada muito importante e com conteúdo informacional de valor e ainda atual.

## **Parte I. Orientações teóricas: os arquivos definitivos, a sua identificação e organização**

# 1. Uma breve abordagem sobre as origens, os princípios e os métodos da Arquivística

## 1.1. Origens dos arquivos

A origem dos arquivos dá-se, provavelmente, aquando do surgimento da escrita, pois desde muito cedo, houve uma necessidade de criar registos escritos sobre as atividades culturais de um povo de modo a perpetuar a sua memória coletiva e individual. Para que tal se pudesse concretizar, foi precisamente nas antigas civilizações do Médio Oriente, há cerca de seis milénios, que se reuniram esforços para idealizar formas de preservar a produção documental, nomeadamente, através da reunião e organização dessa documentação, com vista à sua posterior utilização no seio da sociedade (Silva, Ribeiro, Ramos & Real, 1999).

Nas civilizações pré-clássicas, vemos uma preocupação no que diz respeito à conservação de textos e registos documentais das classes dirigentes, onde se nota já um certo grau de organização, nomeadamente, na predisposição das unidades de instalação que obedeciam a uma ordem pré-estabelecida. De acordo com Silva, Ribeiro, Ramos e Real (1999), a identidade e a autenticidade dos documentos eram tratadas cuidadosamente, pois os aspetos orgânicos da estrutura arquivística deviam ser respeitados. Nesta época, os arquivos serviam de depósito para os documentos das administrações, sendo a organicidade um componente que correspondia ao órgão administrativo respetivo.

Os documentos surgiam ao longo da vida quotidiana dos indivíduos, ligados às atividades que dela resultavam, na sua maioria, relacionadas com a religião e a sociedade. Eram organizados nos mais variados suportes que iam surgindo, tais como, placas de argila, pergaminho, papiro, papel até aos diversos suportes usados hoje, nomeadamente, os tecnológicos (Porto, 2013).

Para Silva, Ribeiro, Ramos e Real (1999), a preocupação em reunir e organizar a documentação com vista à sua conservação só mais tarde se afirmou nas civilizações greco-romanas. É nestas civilizações que são criados os Arquivos de Estado que detêm os documentos oficiais (decretos governamentais, inventários, actas de reuniões do Senado, etc) e que se assumem como entidade de responsabilidade e respeito. Ainda nesta época, surgem os arquivos

civis e religiosos e, minoritariamente, os arquivos pessoais, designados por Silva, Ribeiro, Ramos e Real (1999 p.59) “espólios pessoais”. No seio das administrações e para efeitos de conservação, a organização dos documentos obedecia a uma ordem cronológica. É na civilização romana que se verifica uma crescente preocupação com a organização arquivística, na medida em que é atribuído ao arquivista diversas funções, tais como conservação, reprodução e validação dos documentos, assim como, a autorização e gestão do acesso à documentação.

A evolução do tempo traz uma mudança na perspectiva do uso dos arquivos. Nas civilizações medievais o arquivo deixa de ser o local de conservação e passa a ser entendido como um serviço que procede à preservação de registos antigos e à recolha de documentos de valor por constituírem prova e memória dos tempos anteriores. Neste sentido, vemos uma importância pela estabilidade e pela difusão destes organismos. Nestes arquivos a documentação alberga contratos e testamentos e, também, documentos financeiros e históricos. De modo a conseguir um tratamento adequado à documentação, o arquivista já não tem só a função de reunir e organizar os documentos, mas também de elaborar instrumentos de pesquisa.

Contudo, é nas civilizações modernas que a organização dos arquivos segundo critério orgânico se vê mais enraizada, através de métodos de instalação e classificação dos documentos. No entanto, toda a documentação ainda está ao cargo dos responsáveis das administrações, sendo a identificação, o registo, a classificação e a conservação das séries geridas pelas administrações, de modo a facilitar a utilização dos processos nos serviços e nos arquivos. De forma a auxiliar o arquivista numa melhor prática de gestão dos arquivos, esta profissão passa a ser regulamentada por normas (Reis, 2006).

A partir dos séculos XVII e XVIII há um aumento da procura dos arquivos pois, a documentação é vista como uma componente rica a nível informacional. Face a toda a crescente procura há uma intensificação da elaboração de instrumentos de pesquisa, nomeadamente, reportórios, índices e inventários que servem para auxiliar na pesquisa, localização, acesso e recuperação da informação (Santos, 2014).

Outro marco importante da época moderna para a Arquivística são os processos de regulamentação relativos à transferência e eliminação de documentos. Como vemos, há um aprofundamento das práticas arquivísticas que, cada vez mais, contribuem para a reconstrução da teoria, da prática e do objeto da Arquivística (Reis, 2006). Com a Revolução Francesa, as

civilizações contemporâneas viram perfilhar-se novas perspectivas relativamente aos arquivos. Se anteriormente, estes eram usados como grandes depósitos, onde “se conservavam os fundamentos da organização do Estado, os registos das deliberações mais odiadas pelos revolucionários, os títulos de nobreza e de propriedade dos partidários da monarquia” (Silva, Ribeiro, Ramos & Real, 1999, p.100), nesta época, passam a incorporar dois tipos distintos de acervo que, segundo Silva, Ribeiro, Ramos & Real (1999) são os de importante valor para as administrações e os que detinham importância histórico-cultural. Neste sentido, o regime de acesso aos documentos sofre alterações, passando a poder ser acedido pela generalidade da população. É neste contexto que surgem os Arquivos da Nação que, mais tarde, sofrerão desenvolvimentos físicos que, devido à imposição de valores culturais e de ordem histórica passarão a disponibilizar salas para consulta de arquivos.

Para Porto (2013), a informação foi e sempre será um difusor importante, forte e fundamental na sociedade, independentemente da época em que se enquadre.

## 1.2. Princípios e métodos da Arquivística

A Arquivística sofreu várias alterações e desenvolvimentos até ser considerada uma disciplina. Para fundamentar esta afirmação, apresentar-se-á os princípios basilares fundamentais que estruturam esta disciplina e conduzem toda a prática arquivística, independentemente da natureza, do suporte, da função, do valor e da idade dos documentos.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, cit. por Soares, 2014) o primeiro princípio formulado foi o princípio do respeito pelos fundos, tradicionalmente atribuído à data de 1841<sup>3</sup> e ao arquivista e chefe administrativo dos Arquivos Departamentais do Ministério Interior de França, Natalis de Wailly, com o objetivo de organizar os arquivos dos referidos departamentos que se encontravam em desordem devido a métodos e classificações adotadas de forma díspar. Ainda de acordo com Rousseau e Couture (1998) este princípio aplica-se no conjunto de

---

3 Segundo Pozuelo-Campillos (1996, cit. por Ferreira & Bizello, 2011) o Princípio de Proveniência remonta, na verdade, a 1328 em França, data em que o Rei Filipe VI de Valois considerou conveniente separar a documentação própria de cada reino. Ainda na França, em 1839, “Guizot é o primeiro a anunciar oficialmente, através de uma circular, o princípio no qual será sancionado de facto nas “Instruções do Ministério do Interior Francês de 24 de abril de 1841” inspiradas por Natalis de Wailly e assinada por Duchatel” (Ferreira & Bizello, 2011, p.1418).

documentos de qualquer natureza e em qualquer suporte reunidos no decorrer das funções ou atividades de qualquer identidade orgânica, pessoa ou família, ou seja, nos arquivos.

O princípio do respeito pelos fundos, segundo os mesmos Rousseau e Couture (1998), divide-se noutros dois: o princípio da proveniência que afirma que os documentos relativos a um determinado produtor devem permanecer juntos, não podendo ocorrer uma mistura com os documentos relativos a um produtor distinto, devendo ser conservados na sua ordem primitiva e o princípio do respeito pela ordem original que defende que os documentos devem ser mantidos na sua organização original, ou seja, tal e como realizada pelo seu produtor no ato de constituição do arquivos.

Outro princípio importante para a Arquivística é o princípio da organicidade que, segundo Freitas (2003, pp.45-46), é aquele que faz com que os arquivos espelhem a estrutura, as atividades e as funções da sua entidade produtora, sendo estas reconhecíveis através de relações administrativas de natureza orgânico-funcional presentes nos conjuntos documentais conservados tal e qual foram produzidos e acumulados.

O último princípio de que nos ocuparemos neste trabalho é o princípio das Três Idades dos Arquivos, que está diretamente ligado ao ciclo de vida dos documentos e representa o *continuum* das atividades e tarefas desempenhadas pelo órgão produtor. Este princípio, tal como o nome indica, reparte os arquivos, artificialmente, em três idades ou fases, a saber: a Primeira Idade ou dos Arquivos Correntes, referente aos documentos indispensáveis às atividades do quotidiano de uma organização, devendo estar sempre facilmente acessíveis ao utilizador; a Segunda Idade ou dos Arquivos Intermédios, referente aos documentos de carácter administrativo, legal e financeiro que já não servem habitualmente para a execução das funções do dia-a-dia de uma entidade, tendo uma baixa frequência de uso e manuseamento; a Terceira Idade ou dos Arquivos Definitivos, referente aos documentos que, através de uma avaliação rigorosa, têm de ser preservados pois, acarretam valor histórico e cultural para a entidade produtora (Rousseau e Couture, 1998).

Ainda, um acontecimento importante para a Arquivística foi a publicação do “Manual dos Arquivistas Holandeses”, dos autores Samuel Müller, Joseph Feith e Robert Fruin, em 1898, afirmando-a como disciplina e reivindicando a sua independência “do papel...como disciplina auxiliar da História” (Soares, 2014, p.7; Freitas, 2003).

Outro grande marco para esta afirmação foi a criação do CIA, com o intuito de promover debates e discussões relativamente aos pressupostos teóricos e práticos da disciplina, ao mesmo tempo que promove a união e a cooperação de investigadores de diferentes nacionalidades, com vista à clarificação e produção científica acerca dos temas em torno da Arquivística, assim como, à organização de congressos e conferências (Soares, 2014), isto é, vem desenvolver uma solução para a “necessidade de coordenação a nível internacional” (Reis, 2006, p.8).

A partir de todos esses avanços surge, então, um conceito para a Arquivística. No panorama internacional e segundo o dicionário da Society of American Archivists (2021), o termo Arquivística é traduzida para Archival Science e definido como “a systematic body of theory that supports the practice of identifying, acquiring, authenticating, preserving, and providing access to records of continuing value”, ou seja, um conjunto de teorias que sustentam as práticas de identificar, adquirir, autenticar, preservar, disponibilizar e tornar acessível os documentos.

Também, no seio da Arquivística portuguesa, se chegou ao atual conceito de Arquivística, segundo Silva, Ribeiro, Ramos e Real (1999, p.211):

(...) ciência da informação social que estuda o arquivo enquanto sistema (semi-fechado), não através de um dispositivo metodológico fragmentário virado só para a componente funcional/serviço, isto é, transferência e recuperação da informação, mas através de um dispositivo coeso, retrospectivo e prospetivo, capaz de problematizar em torno de leis formais ou princípios gerais, a actividade humana e social implica no processo informacional arquivístico.

Ou seja, a Arquivística enquanto disciplina pretende estudar os arquivos quanto à sua entidade física detentora, seja ela instituição ou pessoa física, os seus produtores, “a sua constituição, contexto, funções, objetivos e atividades desenvolvidas” (Soares, 2014, p.8) de modo a perceber o objetivo da sua produção.

O papel do CIA foi muito importante no que diz respeito à produção e à consolidação da terminologia relevante da área, elaboração de guias internacionais, assim como, criação de normas e regulamentos com alcance e interesse para toda a comunidade arquivística internacional.



No caso português, os arquivos nem sempre tiveram a devida importância reconhecida, tendo em conta tudo o que representam para a história e património do país, chegando a carecer de políticas e regulamentação que definissem uma política arquivística nacional. Assim, para colmatar esta falta de regulamentação foi criado a 23 de Janeiro de 1993, o Decreto-Lei nº 16/93 com vista à definição de uma política arquivística nacional, com os seguintes objetivos:

“O objectivo do regime geral dos arquivos e do património arquivístico é o de disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bens fundamentais que corporizam a cultura portuguesa. Visa-se, com a sua aprovação, definir os princípios que devem presidir à sua organização, inventariação, classificação e conservação, ou seja, às operações que permitem a guarda, o acesso e o uso desse património, sem as quais permaneceria inútil, bem como a punição de actos de destruição, alienação, exportação ou ocultação, tendo em vista a sua defesa.” (p.264)

Este decreto-lei, torna-se um documento de extrema importância, na medida em que define a base das políticas, dos princípios e dos procedimentos arquivísticos a aplicar nacionalmente, servindo como modelo, assim como, contribui para a preservação e a valorização da cultura e para o património do país.

Neste seguimento, vemos que a conservação é um importante objetivo da Arquivística, que consequentemente levará a outro objetivo importante, o da difusão da informação. A conservação diz respeito a soluções implementadas para evitar a perda da identidade e da memória de uma pessoa, instituição ou país, tais como microfilmagem, digitalização, climatização, higienização, desinfestação e acondicionamento correto do acervo (Ribeiro & Teles, 2017). A difusão da informação, por sua vez, é um processo que pretende disponibilizar e comunicar a informação existente, tornando-a acessível aos utilizadores, dando a conhecer a o acervo da instituição e os serviços que oferece atingindo, assim, a preservação e disseminação da informação (Blaya Perez, 2005, p.7, cit. por Ribeiro & Teles, 2017).

A posição da Arquivística, perante disciplinas semelhantes, destaca-se através dos princípios anteriormente referidos, do respeito pelos fundos, da proveniência e do respeito pela ordem original, que em consonância pretendem proteger a integridade dos documentos, o seu valor de prova, favorecendo a recuperação da informação, ao mesmo tempo que auxiliam o

trabalho do arquivista na organização, descrição, disponibilização, acesso e consulta dos documentos.

De acordo com a NP 4041 (2005, p.16) estes princípios definem-se do seguinte modo:

“Princípio da proveniência: princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros. Princípio do respeito pela estrutura (...) um arquivo de que se perdeu a ordem original pode, se possível, receber uma organização correspondente à estrutura interna do organismo que o criou. Princípio do respeito pela ordem original: princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, conseqüentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório.”

Como já observámos, nem só de princípios é orientada a disciplina da Arquivística. O objeto e o método são componentes indispensáveis. Para a Arquivística, os arquivos, os princípios e os métodos (conservação, organização e comunicação) são o seu objeto de estudo (Soares, 2014, p.10). Como já vimos, o princípio da proveniência é indissociável do conceito de arquivo pois está na base da sua constituição. Para melhor entendermos esta ligação, passar-se-á à definição de Arquivo segundo a NP 4041 (2005, p.5):

“conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício das suas atividades e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística”.

Através desta definição, vemos que é função dos arquivos auxiliar a investigação científica e histórica devido a seu valor informacional, histórico e probatório. As instituições (públicas ou privadas) detentoras deste tipo de documentos, têm como função tratá-los, conservá-los e disponibilizá-los ao acesso dos utilizadores, independentemente do tipo de suporte em que se inserem.

Quanto a matéria de suportes, o decorrer dos tempos mostrou-nos que estes eram produzidos/criados pela própria natureza com vista a registar a informação, sendo uma das preocupações a longevidade que o tipo de suporte atingiria.

O período de surgimento da escrita e dos arquivos (locais onde se guardavam os documentos) foi marcado por suportes, para nós, atualmente, rudimentares tais como, pedra, argila, couro, bronze e tábuas. Com o avanço histórico-temporal, estes suportes foram substituídos pelo papiro, pelo papel de trapo e pelo pergaminho. Só muito mais tarde, no século XIX, se viria a criar o papel industrial, através de diversos tratamentos químicos.

No entanto, os tipos de suporte não ficam por aqui, já no século XX e XXI vemos o aparecimento do digital e dos suportes tecnológicos que culminaram na (r)evolução das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). As TIC foram uma autêntica novidade, pois a informação era suportada por softwares que, por sua vez, eram suportados por hardwares, que permitiam “acelerar a comunicação entre indivíduos, apoiando a pesquisa científica, o ensino e a aprendizagem” (Soares, 2014, p.11).

Independentemente do tipo de suporte em que a informação esteja registada e seja transmitida, este confere um “caráter palpável à informação e atua como seu veículo material” (Freitas, 2003, pp-70-71).

Atualmente, esta transmissão da informação é suportada por diversos meios como redes de computadores, televisão, rádio, entre outros. Existem também meios tecnológicos destinados ao armazenamento de informação, postos ao dispor dos utilizadores, tais como, os CD, os DVD, as *pendrive*, os *smartphones* e os *tablets*.

## 2. Arquivos privados, arquivos pessoais e arquivos definitivos

A vasta literatura arquivística existente dá-nos a saber que existem vários tipos de arquivo, consoante o critério que dá origem à sua classificação, tais como: Arquivo Corrente, Arquivo Intermédio, Arquivo Definitivo, Arquivo Municipal, Arquivo Regional, Arquivo Distrital, Arquivo Nacional, Arquivo Público, Arquivo Privado, Arquivo Histórico, Arquivo de Família, Arquivo de Empresa, Arquivo Pessoal, entre outros.

No entanto, para o caso que nos concerne, iremos desenvolver sobre: Arquivo Privado, Arquivo Pessoal e Arquivo Definitivo.

Primeiramente, abordaremos os arquivos privados, dos quais fazem parte os arquivos pessoais e em seguida faremos uma breve alusão aos arquivos definitivos.

### 2.1. Arquivos privados e arquivos pessoais

De referir, de forma breve, a necessidade de se distinguir documento de arquivo de qualquer outro documento, pois existem especificidades relevantes que os diferenciam. De acordo com o Dicionário de Língua Portuguesa (2015), documento é

“1 qualquer objeto elaborado com o fim de reproduzir ou representar uma pessoa, um facto, um dito ou um acontecimento. 2 escrito que serve de prova; atestado.”

De acordo com Pacheco (2017, p.53), documento inclui “todos os objetos que possuam a capacidade de nos informar” e suporta o registo de uma informação, ou seja, é a “informação registada num suporte que lhe confere transmissibilidade no espaço e no tempo, com uma intenção comunicativa” (Pacheco, 2017, p.55); podem ser fotografias, filmes, textos em papel, papiro ou Word, enfim, em qualquer tipo de suporte passível de ser registada a informação.

No entanto, documento de arquivo, segundo Martins et al. (2005, p.14), é uma unidade constituída pela informação (dado), o seu suporte (material), produzida no decorrer de uma atividade, preservado para servir prova, testemunho e/ou pesquisa, podendo ser simples (como uma carta, um relatório, etc) ou composto (como por exemplo, um processo). Ou seja, é a

informação registada, em qualquer forma e suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, possuindo elementos relevantes que servem de prova a essas atividades, como por exemplo, nome do autor, cargo que ocupa, assinatura, proveniência, conteúdo/assunto, tipo de documento, logótipo, selo, entre outros.

Para Camargo (2004, p.2) o que caracteriza os documentos de arquivo é “a função que desempenham no processo de desenvolvimento das atividades de uma pessoa ou um organismo (público ou privado)”, sendo que para além de, como já referido, servirem de prova, tornam-se “instrumentos e produtos das ações de indivíduos e instituições” (p.2) que as representam, mesmo quando as razões e os agentes responsáveis pela sua criação sofrem alterações ou deixem de existir. Aqui reside a importância dos procedimentos envolvidos nestes documentos pois, existe a preocupação em manter a sua principal qualidade, o efeito probatório.

Sabemos que o conceito de arquivo pode-se referir a três significados diferentes. Pode ser um conjunto de documentação de uma mesma proveniência, um meio de armazenamento, como uma pasta de arquivo ou um móvel, ou a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, tratamento documental, conservação, divulgação e utilização dos arquivos sob sua jurisdição, como por exemplo, o Arquivo da Universidade de Coimbra.

Para o caso que nos ocupa, é importante distinguir um arquivo público de um arquivo privado. Os arquivos são classificados de públicos ou privados em função da sua entidade produtora ou custodiadora. Assim, os arquivos públicos são referentes a arquivos municipais, arquivos regionais, arquivos distritais e arquivos nacionais, enquanto os arquivos privados dizem respeito a arquivos institucionais, como empresas, associações, escolas, sociedades, clubes, igrejas, entre outros e aos de família e pessoais que se referem a cartas, fotografias, trabalhos originais, entre outros.

De uma forma mais genérica, segundo Soares (2014, pp.12-13) arquivos privados são então um conjunto de documentos que não têm carácter público pois, albergam documentos de uma instituição, pessoa física ou família, que se relacionam organicamente às suas atividades, sejam elas administrativas, pessoais ou profissionais, estando diretamente ligadas a elas através de, por exemplo, obras literárias e/ou artísticas, assim como, trabalhos elaborados durante a ocupação de um determinado cargo. São estes produtos das atividades desenvolvidas que, posteriormente, irão permitir o tratamento e divulgação da documentação e da vida do seu produtor, assim como, assegurarão a preservação da memória individual. O tratamento e

disponibilização da documentação de um arquivo privado fica a cargo das instituições culturais que os detêm, assegurando assim, a comunicação e acesso aos diversos tipos de utilizadores interessados na sua investigação e conhecimento.

A memória<sup>4</sup> está ligada à identidade, quando é de um indivíduo, designa-se por memória individual, à identidade de um grupo, comunidade ou organização entende-se por memória coletiva, e quanto à identidade das instituições de âmbito público refere-se por memória nacional. De acordo com Halbwachs (1990, p.35) a memória retrata a capacidade de elaborar informações, factos e experiências que tenham ocorrido no passado, passíveis de serem reconstruídas no presente, para poderem ser retransmitidas no futuro, com o propósito de relembrar factos e acontecimentos que dizem respeito a qualquer tipo de pessoa (física ou coletiva, pública ou privada), como referido anteriormente, preservando assim a memória ao longo dos tempos.

Um arquivo privado é formado, como já vimos, de documentação de carácter privado ou profissional resultante das atividades do quotidiano de uma pessoa ou de uma instituição, isto é, de um conjunto de atos que informam e apresentam as funções e atividades em que o seu produtor está envolvido. Apesar da conotação de privado, nem sempre estes arquivos são completamente privados, pois podem estar à disposição do utilizador, para consulta, se o produtor assim o entender e autorizar, situação que, na nossa perspetiva, faz todo o sentido pois, se tal assim não fosse, não seria de grande utilidade - a não ser em casos particulares, como por exemplo a necessidade de proteção da documentação, sujeita a qualquer tipo de ameaça - um produtor doar o seu espólio<sup>5</sup>, como no nosso caso, a uma instituição de cariz público, como o AUC, se não fosse para dar os seus documentos à consulta ou para que pudessem ser protegidos de qualquer dano.

Numa boa parte dos casos, como é do nosso conhecimento, o produtor do arquivo (ou no caso de ter falecido, quem doa o seu espólio a uma instituição cultural) manifesta um cuidado e uma certa preocupação em, somente, deixar transparecer para divulgação e disponibilização, e para efeitos de consulta, determinadas frações do seu acervo. Isto acontece, pois o produtor

---

4 Memória - “1. Faculdade pelo qual o espírito conserva ideias ou imagens, ou as readquire sem grande esforço; 2.Lembrança; (...) 4. Nome, fama (que sobrevive à pessoa ou ao facto) 5. Recordação.” (Dicionário Priberam, 2021), disponível em: <https://dicionario.priberam.org/mem%C3%B3ria>.

5 Espólio – “Conjunto de documentos de diversa natureza (de arquivo, bibliográficos, museológicos, papéis pessoais) que pertenceram a uma pessoa singular ou colectiva.” (NP 4041, 2005, p.4).

pretende usufruir do seu “direito e reserva e de preservação da própria integridade” (Soares, 2014, p.13). Neste caso, a entidade de destino pode optar por não receber uma documentação a que não poderá dar acesso. Esses casos, naturalmente, variam, em função de aspetos particulares definidos no ato de doação/aquisição.

Para um melhor enquadramento e entendimento do assunto, definiremos então o conceito de arquivo pessoal. De acordo com o Website da Fundação Getúlio Vargas<sup>6</sup>, situada no Brasil e uma referência no tratamento e na difusão de arquivos pessoais, são conjuntos documentais, resultado da acumulação e guarda de documentos, por pessoas físicas e que se relacionam com as atividades desenvolvidas por estas, assim como, com os seus interesses privados, intelectuais, profissionais e culturais, ao longo de suas vidas. Para Cook (1998, p.131, citado por Ferreira, 2012) os arquivos pessoais são também “produtos de um desejo de perpetuar intencionalmente uma certa imagem”, isto é, um “(propósito) concebido que, na verdade, se destina à ‘monumentalização’ do próprio indivíduo...”. Com esta passagem, entendemos que, na verdade, a documentação de um arquivo, reflete aquilo que o produtor quer mostrar e quer que a sociedade conheça, pois deseja ter uma imagem límpida sem pontos negativos. A alusão à “monumentalização” serve para ilustrar, precisamente, o caso de que aos olhos de quem vê e assiste, a imagem deve ser sempre encantadora. De acordo com Le Goff (1984, cit. por Freitas, 2003) “a monumentalização do documento ocorre sempre que se deixar levar pelas suas aparências (...). Portanto, para se chegar à verdade dos fatos, é preciso *demolir* toda a *roupagem* do monumento, ou seja, jogar por terra aquilo que impede de enxergar o que se esconde por trás das aparências” (p.37). Com isto, percebemos que aquilo que realmente se pretende é descortinar, o mais profundo possível, a vida do produtor do arquivo. Ainda, segundo o mesmo autor, tanto os pontos negativos ou os pontos positivos podem ser atestados pelo documento escrito (Le Goff, 1984, cit. por Freitas, 2003, p.36).

Os arquivos pessoais permitem-nos reconstruir e conhecer a vida de um indivíduo através da documentação acumulada durante a sua vida. Esta reconstrução torna-se possível pois, normalmente, os arquivos pessoais são constituídos por documentos de índole privada e profissional que nos possibilitam conhecer os seus dados biográficos, como, nome, data e local de nascimento, formação profissional e cargos que desempenhou na esfera profissional. Assim, como nos mostra Artières (1998, p.13): “A data de nascimento remete à certidão de nascimento,

---

6 “O que são Arquivos Pessoais?” – Disponível em: <https://cpdoc.fgv.br/acervo/arquivospessoais>.

o estado civil ao registro civil, a nacionalidade ao passaporte (...) nível de instrução ao conjunto dos diplomas”. Ainda, de acordo com Artières (1998):

“Arquivamos, portanto, nossas vidas, primeiro, em resposta ao mandamento “arquivarás tua vida” — e o farás por meio de práticas múltiplas: manterás cuidadosamente e cotidianamente o teu diário, onde toda noite examinarás o teu dia; conservarás preciosamente alguns papéis colocando-os de lado numa pasta, numa gaveta, num cofre: esses papéis são a tua identidade.” (p.11)

Durante a nossa vida, desde o nascimento até à morte, colecionamos diversos documentos, mas nem todos farão parte do nosso arquivo pessoal, pois aqueles que já não interessam ou consideramos não ter qualquer tipo de utilidade são deitados fora. Segundo Artières (1998) “não pomos nossas vidas em conserva de qualquer maneira (...) fazemos um acordo com a realidade, manipulamos a existência: omitimos, rasuramos, riscamos, sublinhamos, colocamos em exergo certas passagens” (p.11), às vezes, como já foi referido, por não vermos mais nenhuma utilidade em determinado documento, outras vezes porque não queremos que determinado momento ou facto nosso se fique a conhecer.

A necessidade e a preocupação em acumular e armazenar os documentos, vem não só para comprovar as nossas atividades diárias, face à sociedade e a nós mesmos, mas sobretudo, para servir de memória quando o produtor do arquivo não existir mais, assim “O indivíduo deve manter seus arquivos pessoais para ver sua identidade reconhecida” (Artières, 1998, p.14)

Os arquivos pessoais costumam ser preservados, pois dizem respeito a espólios de celebridades, artistas ou individualidades, como políticos, professores, entre outros, ou seja, a uma determinada classe da sociedade que manteve cargos públicos de poder ou de um certo grau de reconhecimento e prestígio. Deste modo, estes acervos são habitualmente e facilmente encontrados, sobretudo, em arquivos, centros de documentação, bibliotecas, museus e universidades. No entanto, existe e persiste um pequeno lapso no tratamento de um arquivo pessoal que se encontre num museu, pois, nem sempre recebem o tratamento adequado às suas características e que potencializem as suas qualidades informacionais, identificando-as e admitindo-as como coleções factícias. Para Ferreira (2012), os arquivos pessoais nem sempre foram considerados arquivos, mas sim coleções, devido ao processo de desfragmentação e às intervenções ocorridas, quer pela intervenção do próprio titular, quer por terceiros. As coleções são entendidas como, segundo a NP 4041 (2005), uma:



“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizado para efeitos de referência (ex.: os copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documento de despesa).” (p.5).

De um arquivo pessoal, não só fazem parte os documentos em papel, mas também, qualquer material audiovisual, iconográfico, sonoro, entre outros, resultado das atividades, relações e funções do seu produtor (por exemplo, se for um artista musical, o resultado será uma música que estará em formato discográfico). Regra geral, conforme dissemos antes, os produtores dos arquivos pessoais existentes nos mais diversos serviços culturais, como os arquivos e os museus, destacam-se por serem pessoas de interesse para a sociedade e cujos trabalhos podem e beneficiam a sociedade em questão. Seja por deterem informações inéditas em documentos que se divulgados permitirão um alargamento de horizontes, assim como, novas perspetivas e ideias para as comunidades científicas, culturais e artísticas, seja por terem sido indivíduos cujo pensamento, forma de viver, pensar e atuar no seio da sociedade, tenha fugido à regra, culminando em feitos grandiosos e de interesse quer para as suas áreas de intervenção quer para pesquisas sobre determinado assunto.

Quanto ao conteúdo dos arquivos pessoais, percebemos que eles dependem do seu produtor, isto é, o produtor passa a ser um arquivador do que virá a ser a sua própria memória. Ele tem a possibilidade e o poder de arquivar a sua vida, construir o seu verdadeiro “eu” e de reconstruir o seu percurso. Para Vianna, Lisovsky e Sá (1986):

“O modo como os documentos se agrupam na coleção [sic] apresenta uma cadeia particular constituída a partir da ação superposta de duas memórias. Essa arrumação — a ordem original — reflete o recorte de eventos que o arquivador realiza no mundo, o processo pelo qual reconhece, dentro do contínuo do tempo, alguns eventos, e os critérios de uma segunda atribuição de sentido, que a seleção indica.” (p.67)

No seguimento do exposto anteriormente, vemos que os arquivos pessoais, além de ser a identidade do seu produtor, são também uma representação sua, dos seus gostos, dos seus interesses, dos seus ideais políticos e ideológicos, em suma, do seu verdadeiro “eu”, segundo Simões (2011, p.19) “O arquivo pessoal é a memória da pessoa que o compõe”. Este seu

verdadeiro “eu” é construído à sua imagem mas somente, conforme este, ou a documentação que disso informa, designar. Com isto, queremos dizer que um arquivo pessoal é moldado conforme as vontades do seu produtor já que, ele tem a possibilidade de acumular, armazenar e modificar o que lhe convier e da forma que lhe interessar mais para, obviamente, tornar a sua representação de acordo com as suas intenções, como por exemplo, se houver um documento mais denunciante ou com aspetos negativos, presente no seu próprio arquivo, provavelmente, o produtor ocultá-lo-á. Escusado será dizer que este tipo de ações torna mais difícil, para o arquivista, o processo de organização da informação e da construção da vida do produtor.

Este tipo de arquivos são muito procurados por investigadores, sociólogos, professores, médicos, juristas, psicólogos, psicanalistas, jornalistas e historiadores que pretendem conhecer um determinado arquivo, principalmente no que diz respeito, à biografia do produtor, aos cargos públicos, políticos e ideológicos que desempenhou ou estudar algo relacionado com o seu tempo, a sua época, como por exemplo, um determinado momento e/ou acontecimento da história, entre outros. Para Simões (2011) constituem valiosas fontes de pesquisa, nomeadamente para estudos teóricos e metodológicos pois, reúnem documentos com informação de valor sobre personalidades passadas, tornando-os objetos importantes para investigações futuras.

Portanto, “os acervos pessoais, custodiados em arquivos públicos e privados são inseridos nesses acervos a partir do (...) valor científico, histórico, artístico existente nesses documentos” (Tognoli & Barros, 2011, p.68). Valor esse que se revela na memória e no legado deixado por tais indivíduos. De referir ainda que, o valor atribuído a um fundo documental, não depende só do seu conteúdo, mas também da instituição custodiadora, garantindo assim a importância dada a um respetivo fundo.

Os arquivos pessoais são apreciados pelos investigadores e, sobretudo, pelos cientistas sociais que se encantam com o contato com estes documentos, pois surgem como fonte primária e revelam factos importantes, não só para as suas investigações, mas também para o meio que os rodeia. Ideia presente em Heymann (1997), que nos diz:

“É quase irresistível aos cientistas sociais o encantamento produzido pelo contato com as fontes primárias, documentos, papéis, fotografias, capazes de revelar parcelas desconhecidas ou até então invisíveis da história e do mundo

social. Esta sensação é fortalecida quando o material foge aos rigores institucionais da produção documental, às características seriais e ao formato burocrático, e tem urna origem privada, um caráter pessoal, conferindo a impressão de que se está tomando contato com frações muito íntimas da história e de seus personagens. O acesso a estes documentos tem a força de simular o transporte no tempo, a imersão na experiência vivida, de forma direta, sem mediações.” (p.41)

Estas investigações incidem sobre o conjunto de documentos que formam a totalidade do arquivo. Estes documentos, regra geral, são: cartas (em correspondência privada e/ou profissional), postais, fotografias, agendas, diários, jornais (com alguma informação referente ao produtor do fundo), cartões pessoais (de identidade, de estudante ou de outra profissão/cargo que exerça, de associações ou clubes que faça parte, etc), notas escolares e de outras espécies, produção intelectual, independentemente do seu âmbito, dossiês de trabalho, transcrições, quadros, etc (Soares, 2014). Resumidamente, tudo aquilo que o produtor do arquivo quiser que faça parte do seu espólio, fará.

Posto isto, importa referir que, nem sempre, o percurso do tratamento arquivístico é fácil para os arquivistas e conseqüentemente para os investigadores. Existem alguns obstáculos que afetam a intervenção e o célere tratamento do arquivo e que se devem, logicamente, evitar. Não entregar a totalidade do arquivo à instituição que vai custodiar e conservar o acervo, por exemplo. Muitas vezes, quando o fundo é doado a uma instituição, o seu produtor já tem falecido, pelo que a doação fica a cargo dos familiares ou de qualquer outro responsável, que preferem ficar com alguns documentos que pertencem à memória familiar, acabando, assim, por haver uma separação do legado, assim como, afeta a ordem original que fica desfeita, sacrificando assim, o tratamento que irá receber posteriormente. Para além de nos termos deparado com esta situação no nosso estudo, ela também é visível em outros trabalhos, nomeadamente, no de Ferreira (2012) onde, também, foi visível o fracionamento do arquivo por instituições diferentes.

Outro problema é o de dispersar um único arquivo por mais do que uma instituição (vide, como exemplo típico, o estudo de Ferreira, 2012), o que impossibilita o seu armazenamento num único espaço físico (o que, aliás, acontece com o presente caso que

estudamos, conforme, adiante, se verá). Por consequência, o trabalho de investigação do utilizador torna-se mais difícil e demorado pois, com certeza não terá toda a informação de que necessita num só lugar. Nestes casos, é da responsabilidade, tanto da parte dos responsáveis e/ou familiares detentores do acervo como da instituição que o recebe, tentar evitar que tal ocorra, principalmente porque tais atitudes convocam-nos à reflexão sobre o desrespeito à integridade do fundo e ao princípio de respeito pelos fundos, apresentado previamente.

Estas são, de facto, situações que se devem a todo o custo evitar, sendo que influenciam de forma negativa o trabalho dos investigadores, que necessitam de perspetivar e estudar o arquivo como um todo e o trabalho dos arquivistas que precisam organizá-los de acordo com métodos, princípios e regras (normas) pré-estabelecidas, de modo a, conseqüentemente, não afetar a memória coletiva da sociedade em que se envolvem.

Para os arquivistas, a compreensão da memória é algo que os auxilia na construção e/ou reconstrução de um arquivo pessoal. A memória divide-se em: memória individual e memória coletiva. A memória individual corresponde às lembranças/memórias criadas por um indivíduo, enquanto a memória coletiva, refere-se a pequenos grupos sociais, “de pessoas próximas, com lembranças, memórias e que são recordados cronologicamente e espacialmente de momentos ou fatos marcantes nas suas vidas” (Soares, 2014, pp.17-18).

A junção destes dois tipos de memória, permite criar um produto, que se materializa num acervo de memórias e lembranças, um legado pertencente a uma pessoa que, por sua vez, pertenceu a um grupo social, em qualquer ramo, político, artístico ou outro.

Para Tognoli e Barros (2011, p.77) a memória do produtor é entendida como fundadora de uma estética artística, política ou de outro tipo de projeto “saindo do campo da memória individual, entrando no campo da memória coletiva e esta memória coletiva é materializada em arquivos”, passando assim, a ser tomada como um exemplo.

Na base das razões que levam um indivíduo a constituir um arquivo pessoal, Artières (1998), apresenta três justificações que consideramos relevantes. São: a injunção social; a prática de arquivamento; e a intenção autobiográfica. A primeira justificação encontra-se relacionada com os direitos e obrigações civis, ou seja, por exemplo, guardar contratos assinados e documentos anexos a esses contratos, assim como, quaisquer documentos que

comprovem um acontecimento ou atividade pessoal. A segunda justificação refere-se à importância que muitas vezes damos à prática de arquivar documentos em função de um utilizador futuro, podendo ser um familiar ou outra pessoa responsável pelo acervo, com o objetivo de a sua “história” resistir ao tempo. Por fim, na intenção biográfica, o autor fala num curriculum vitae, afirmando-o como um inventário das nossas vidas, onde resumidamente são apresentados os aspetos e os feitos considerados mais importantes da nossa vida.

Para concluir, vimos que os arquivos pessoais são uma grande herança e estão carregados de muito valor. Este, advém da memória coletiva e da memória individual, resultando, assim, num legado que, como nos apontam Tognoli e Barros (2011, p.77) “está ligado à dimensão social do titular do arquivo”.

## 2.2 Arquivos definitivos

No que diz respeito aos arquivos definitivos, a NP 4041 (2005, p.9) considera-os arquivos constituídos por “documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura”. Normalmente são documentos de arquivo de consulta rara pelo produtor, mas que, pelo seu valor arquivístico e de testemunho, devem ser conservados.

Outra definição que nos é dada é a do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.34) que refere o “arquivo permanente” e atenta na seguinte definição: “1 Conjunto de documentos preservados em carácter definitivo em função de seu valor. 2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico”. Esta definição corrobora o carácter intrínseco dos arquivos definitivos, isto é, refere-se aos “documentos de longa data”<sup>7</sup>, necessários ao seu produtor por toda a sua vida, de modo a comprovar o exercício de determinadas atividades, cargos, entre outros.

---

7 “Organizando os Arquivos Definitivos” – Disponível em: <https://siteantigo.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/organizando-os-arquivos-definitivos/39297#>

O tratamento dos arquivos definitivos baseia-se, como já foi referido, na sua qualidade de testemunhos, seja para fins culturais e patrimoniais ou de investigação e históricos. Este papel de testemunho é, frequentemente, desempenhado através de documentos, filmes, fotografias, mapas, planos, microfilmes, manuscritos, assim como, de suportes informáticos e tecnológicos, tais como cd's, dvd's, pendrive, entre outros, pois estes têm a capacidade de mostrar objetiva e autenticamente a memória de uma pessoa física ou moral.

Para Rousseau e Couture (1998), os arquivos definitivos são muitas vezes associados à história, privilegiando as investigações históricas em detrimento das investigações de outras áreas da ciência, devido ao seu valor secundário (= necessidade histórica). No entanto, os documentos, devidamente organizados e conservados que formam os arquivos definitivos, fazem prova e servem de trunfo para qualquer área, serviço ou função desempenhada, nomeadamente, em estudos retrospectivos, no que respeita à reconstrução e reconstituição de factos, momentos, atividades e/ou situações. Ainda de acordo com Rousseau e Couture (1998), os arquivos definitivos são autênticos laboratórios para várias áreas e disciplinas das ciências humanas, encerrando uma das soluções mais requeridas e adequadas às necessidades dos investigadores e especialistas das mais variadas áreas do conhecimento.

### **3.O tratamento intelectual da documentação e os arquivos**

O tratamento dos arquivos, feito de forma correta, é muito importante para a preservação, conservação e salvaguarda dos documentos e da informação neles contida, pois são eles que auferem valor ao acervo.

É preciso executar determinadas tarefas que têm como objetivo “a eficiência e a eficácia na criação, avaliação, aquisição, organização, preservação, acesso e comunicação de arquivos.” (Vasques, 2012, p.21). Ainda, segundo a mesma autora, estas tarefas devem ser aplicadas em todas as fases do ciclo de vida dos documentos.

O tratamento intelectual da documentação, isto é, a organização dos arquivos pessoais, para além do que já foi mencionado anteriormente, faz-se de acordo com as particularidades de cada arquivo a organizar e com as referências e marcos fornecidos pela biografia do autor, produtor e titular do arquivo, através da apreensão das suas atividades e funções, que estarão refletidas na documentação que, por sua vez, fará prova à biografia. Esta biografia é elaborada e estruturada com base na documentação existente, dando uma perspetiva histórica, de forma a auxiliar o arquivista a situar o arquivo numa determinada época.

Percebemos, então, que um arquivo pessoal exige procedimentos teóricos e práticos específicos no seu tratamento, que nos auxiliarão na compreensão do seu contexto de produção e do seu produtor. Existem vários procedimentos que se devem ter em conta para um eficaz tratamento de um arquivo, no entanto, a recolha de dados e a sua estruturação são os que consideramos mais importantes, pois sem os dados não poderemos elaborar um esquema lógico de organização e sem este não podemos obter a organização da informação desejada. Para levar a bom porto estes procedimentos, devemos ter especial atenção às diferentes fases e etapas da vida do produtor, assim como as implicações que estas têm na constituição do seu arquivo.

O processo de raciocínio na organização de um arquivo, deve ser do geral para o particular. Desta maneira, permite compreender, segundo Simões e Freitas (2013) que documentos vinculam a uma mesma série, se são produzidos dentro do mesmo exercício, função ou atividade, devendo ser entendidos dentro do seu contexto de produção e não isoladamente.

O verdadeiro desafio que os arquivos pessoais nos impõem consiste, de acordo com Lopez (2003) em “identificar as inter-relações entre as atividades do titular e os documentos por ele produzidos/acumulados” (p.80). Perceber o elo de ligação entre uns documentos e outros e em relação ao todo é a atividade mais difícil para o arquivista, pois está presente a necessidade de enquadramento da informação constante nos documentos (informação primária) às diversas funções ou cargos que o produtor tenha desempenhado.

Segundo Rosa, (2009), num artigo publicado no sítio web da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação (APBAD) no tratamento dos arquivos pessoais, especialmente em arquivos cujo produtor é uma individualidade, devem existir tarefas específicas em torno da sua produção intelectual, nomeadamente, quando se trata de estudos e investigações, que apontem na direção de garantir a preservação dessa mesma produção.

### **3.1. Recenseamento e identificação**

Num arquivo definitivo, o recenseamento é a primeira ação que deve ser feita quando se vai iniciar a execução de um tratamento documental de um arquivo. É o primeiro levantamento técnico da documentação efetuado e incide sobre os conjuntos documentais, pretendendo identificá-los, assim como as suas tipologias e, ainda, permite verificar a situação do arquivo em termos de conservação, tratamento arquivístico e acessibilidade. É, também, no recenseamento que se faz a contagem de documentos existentes no arquivo e que temos a perceção de que tipos de documentos estamos a identificar e iremos tratar (Soares, 2014, p.21).

De modo geral, o recenseamento é a determinação do conteúdo das unidades físicas, onde se irá identificar o produtor, a função que terá originado a respetiva unidade física, assim como se constitui e o que lhe corresponde.

Depois do recenseamento, a etapa que se segue é a identificação. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.104), identificação, grosso modo, é o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”. Entende-se como um método de análise que



permite reconhecer e controlar os documentos seja na fase de criação ou na fase em que se encontram os arquivos centrais e intermédios e até históricos. Desta forma, vemos que a identificação, além de ser a principal primeira etapa no tratamento de um documento/arquivo é também uma ferramenta muito importante, pois permite aplicar o princípio do respeito pela proveniência e pela estrutura interna do arquivo.

Com isto, na investigação dos elementos básicos da estrutura de um documento vemos que fazem parte, e são muito importantes, quem produz (o produtor - que pode ser uma pessoa, família ou organização que produziu, conservou, guardou ou acumulou o arquivo) e o que produz (o objeto - documento/arquivo na íntegra e sua totalidade, assim como o agrupamento em que se encontra).

De acordo com Negreiros e Dias (2008, p.7) a identificação dos documentos “objetiva a determinação de quais atividades e funções originaram, de quem são os seus autores e a que se destinam”. De referir que a informação dos arquivos é sempre informação orgânica porque provem de um produtor (da informação e do documento), sendo que o que não tiver relação com o produtor do resto da documentação/informação não deve estar nesse conjunto de documentos, pois a informação só é orgânica quando está associada a outra informação e quando ambas remetem ao âmbito de um produtor. No caso que nos ocupa, um documento de arquivo vai estar associado ao arquivo/restante conjunto documental e ambos irão informar sobre as atividades para as quais se reportam, no conjunto, sendo estas as pistas que precisamos perseguir e perceber, para bem conhecermos estes arquivos e os seus produtores.

Segundo Mendo Carmona (2004), foi criado em 1991 a metodologia da identificação arquivística, que pretende expor e explicar o método analítico de identificação arquivística, baseando-o no princípio da proveniência (respeito pela origem e pela ordem original dos fundos) e no ciclo de vida dos documentos (três idades do documento: corrente, intermédio, definitivo/histórico), situando-o na fase inicial de todo o tratamento, servindo de base para todo o restante tratamento da informação, tornando-se, assim, na principal etapa destes procedimentos, visto que serve de estruturação de toda a organização do arquivo.

É durante o método analítico de identificação que se reúne toda a informação possível sobre o arquivo e que se dá início ao processo de tratamento dessa informação, sendo que a

forma de a obter depende do tipo de arquivo que é, histórico, intermédio ou corrente, público ou privado.

O método analítico de identificação, como nos aponta Mendo Carmona (2004), é um processo de investigação e sistematização de classes administrativas e arquivísticas que sustentam a estrutura de um fundo<sup>8</sup>, tendo como objetivo principal assegurar a futura avaliação das séries<sup>9</sup> documentais.

Como vemos, este método é muito importante para um célere tratamento arquivístico, permitindo controlar os fundos documentais independentemente da fase em que se encontram, seja na fase corrente, intermédia ou histórica. Constitui uma valiosa ferramenta para aplicar eficazmente os princípios anteriormente enunciados, pois “consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido” (Mendo Carmona, 2004, p.42).

Portanto, o método analítico de identificação sustenta todo o tratamento arquivístico que os documentos devem receber ao longo de todo o seu ciclo de vida, aplicando-se a duas fases que o mesmo método preconiza, ou seja, a primeira referente à identificação do organismo produtor do fundo e, a segunda, relativa à identificação e análise de cada série documental produzida.

Relativamente à primeira fase, a mesma autora diz-nos que se deve recolher toda a informação possível sobre o produtor, recorrendo a fontes externas e internas. As fontes externas, dizem respeito a, por exemplo, boletins oficiais, estudos realizados, biografias publicadas realizadas por outros, etc, já as fontes internas, referem-se à própria documentação que se está a tratar, instrumentos criados na própria instituição, como guias de fundo, etc. Só depois de reunidos os dados que precisamos, conseguiremos formar uma ideia mais completa sobre a vida do autor e, conseqüentemente, da constituição e estruturação do seu arquivo, pois

---

8 Fundo - “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.” – Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p.97).

9 Série - “Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de actuação. Pode contemplar vários níveis de subdivisão.” (NP 4041, 2005, p.7).

seremos capazes de perceber as funções, atividades e cargos que desempenhou, assim como, outros aspetos da sua vida privada e profissional.

No que diz respeito à segunda fase, Duplá del Moral (citada por Mendo Carmona, 2004) define série documental como “el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental, producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente, siempre que no forme parte ya de otro fondo de archivo; en el ejercicio de una función determinada” (p.43), sendo que seguem o mesmo procedimento normativo e caracterizam-se por constituírem um conteúdo homogéneo. A identificação das séries, resulta no conhecimento exaustivo das suas características e do tipo de documentos que as formam. Estes documentos estão intrinsecamente ligados às funções desenvolvidas pelo produtor do fundo. É, ainda, através destes documentos que retiramos informações muito importantes para o tratamento arquivístico e que temos a possibilidade de conhecer a sua origem, matéria do documento, suporte, formato e se é ou não original; o órgão produtor; a legislação em vigor a ser respeitada no tratamento da documentação; a tipologia documental; a ordenação da série (contém informação interessante do ponto de vista da descrição arquivística); o conteúdo (dados sobre pessoas, lugares ou assuntos); a vigência administrativa (determinada pela norma que rege cada administração); a avaliação da informação que deve ser preservada e o que deve ser disponibilizado e divulgado para um futuro acesso por parte do utilizador.

Concluindo, vemos que a identificação apresenta duas extensas fases, a de análise do produtor (ou seja, do contexto de produção do documento) e a de análise das séries criadas (ou seja, os produtos). São elas que permitem o desenvolvimento de todo o tratamento documental ao longo do ciclo de vida dos documentos. É um método múltiplo (duas fases) e serve de suporte a todo o tratamento seguinte à identificação, como a organização (ordenação e classificação), avaliação (determinação dos valores primários e secundários das séries documentais) e descrição (representação e acesso). Depois de identificada a documentação, o arquivista tem de se preocupar com a sua organização e descrição, pois é “essencial manter a informação em boas condições físicas e acessível aos potenciais investigadores” (Simões, 2011, p. 26).

### 3.2. Organização: classificação e ordenação

A organização é a tarefa que se realiza depois da identificação, refletindo-se na estrutura do fundo de arquivo depois de analisado. A NP 4041 (2005, p.16) define organização como um “conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele”, aplicável a qualquer unidade arquivística, sendo que a organização dos arquivos intermédios e definitivos deve obedecer ao princípio da proveniência e ao princípio do respeito pela ordem original. Por acervo entendem-se os documentos de uma entidade produtora e/ou custodiadora. Para Mendo Carmona (2004, p.45) a organização é a etapa que consiste “en establecer la estructura que le corresponde al fondo, una vez realizado el análisis del mismo. Comprende la clasificación y la ordenación”.

Nesta etapa, o arquivista deve identificar as tipologias documentais existentes, assim como, a função desempenhada pelo produtor do arquivo no contexto de produção de cada documento que o constitui.

Para uma compreensão célere do contexto de produção de um documento de arquivo, o arquivista precisa de conhecer “a história do organismo produtor ou o percurso de vida do titular do arquivo” (Soares, 2014, p.21). Para além destes aspetos, é importante que o arquivista identifique e enquadre as diversas funções e atividades do titular do arquivo, de maneira a conceber uma estrutura orgânico-funcional, de acordo com a história/percurso do mesmo.

No caso que nos interessa, dos arquivos pessoais, para se conhecer a história de vida e o percurso do titular do arquivo são consultados, para além de outras fontes, no próprio arquivo, documentos que nos permitem recolher os dados que necessitamos. Esses documentos, regra geral, dizem respeito a notas, memorandos, currículos, notas biográficas e bibliográficas, entre outros.

Só depois desta etapa, dar-se-á, então, início ao processo de classificação e ordenação. Começamos pela definição de Classificação.

De acordo com a NP 4041 (2005, p.15) classificação é uma “operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias” tendo como propósito ir de encontro

à dispersão do conhecimento. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) apresenta-nos três definições, duas das quais, consideramos relevantes. Assim, classificação corresponde à “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (p.49), assim como, a “análise e identificação do conteúdo de documentos seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos” (p.49), mostrando-se um importante mecanismo de organização da informação e do conhecimento. Por fim, outra definição que julgamos oportuna é a que nos é dada pelo Dicionário do Livro de Faria e Pericão (2008, p. 258), que justifica classificação como um “conjunto ordenado de conceitos, distribuídos sistematicamente em classes, formando uma estrutura” e, ainda, como uma “estruturação de conceitos em classes e subdivisões para exprimir as relações semânticas entre eles”. Todas estas definições remetem-nos para a ilação de que as classificações são a base e estrutura de toda a organização do conhecimento.

A classificação é uma função arquivística de extrema importância, não só para a partilha de informações, mas também para a transparência desse processo, pois é através dela que as intervenções realizadas no documento/arquivo se consolidam e se configuram, permitindo acesso aos conteúdos informacionais, que de outra forma seriam inacessíveis. Para Sousa (2003, p. 241) a classificação é uma função que se insere num

“espaço informacional que de um lado se coloca o estoque informacional (arquivo) e de outro o “necessitador” da informação (usuário) e o objeto (o arquivo), dando a este último inteligibilidade não apenas como instrumento organizador, mas, também, como canal de comunicação”.

Para levar a cabo o processo de classificação, deve-se ter em conta dois princípios, já por nós abordados anteriormente: o princípio do respeito pela ordem original e o princípio do respeito pelos fundos que fundamentam toda atividade de organização dos arquivos. É em torno destes dois princípios que se discute a questão da organização dos documentos à luz da classificação, isto porque o documento de arquivo deve ser notado de acordo com o seu valor informacional e intrínseco, independentemente do seu contexto produtor. Nesta fase, seguindo os princípios estipulados, os documentos asseguram a preservação da ligação orgânica entre si e no todo (Sousa, 2003).

Para Simões e Freitas (2013, p. 85), a classificação assume o papel de processo e de produto, sendo que “será o produto que resulta do ato de classificar e que, simultaneamente, é o instrumento usado para levar a cabo o processo de classificar”. Independentemente da função que assuma, conforme dizem as autoras (Simões & Freitas, 2013), a classificação tem como principal objetivo organizar a informação contida nas entidades (físicas e/ou abstratas) em grandes classes/categorias de forma coerente, célere e consistente, permitindo ao ser humano orientar-se em qualquer espaço físico ou abstrato, pois o resultado da classificação é criar pontos de referência que servirão de guia para que os utilizadores possam aceder de modo pertinente à informação. Como podemos ver, a principal preocupação da classificação é, então, uma célere recuperação da informação.

Durante o processo do tratamento documental de um arquivo, vamos nos apercebendo de que existem afinidades entre os documentos. É, no momento da classificação, que criamos classes que são compostas por documentos que partilham uma ou mais características, como por exemplo, os documentos relacionados com documentação pessoal de um indivíduo devem estar reunidos na mesma classe<sup>10</sup>, facilitando a organização do conhecimento e consequentemente a recuperação da informação. Segundo Simões e Freitas (2013, p.86) a classificação é um “processo analítico-sintético que tem como propósito organizar o conhecimento e assim cumprir o seu principal objetivo, recuperar a informação”.

Ainda de acordo com o dicionário da Society of American Archivists (2021), classificação é:

- “1. The organization of materials into categories according to a scheme that identifies, distinguishes, and relates the categories.
2. The process of assigning materials a code or heading indicating a category to which it belongs; see code.”.

Para Heredia Herrera (1991, p.256) “La clasificación siempre supone establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto”.

---

10 Tradução nossa: Classe: “1-Um grupo de coisas que partilham as mesmas características; membros de um grupo. 2- O elemento mais alto numa hierarquia. 3- Uma divisão num plano de classificação.” Dicionário da Society of American Archivists, disponível em: <https://dictionary.archivists.org/entry/class.html>.

Posto isto, somos capazes de distinguir o ato de classificar (como processo) do seu produto, a classificação, ou seja, como recordam Simões e Freitas (2013), classificar diz respeito à formação de classes dentro de um conjunto, organizadas estrutural ou hierarquicamente e a classificação, diz respeito ao resultado do ato de classificar.

A classificação permite a organização da informação e a sua eficaz gestão, revelando-se uma função importantíssima para o tratamento célere dos conjuntos documentais, pois evidencia-nos o contexto de produção dos documentos, dos seus produtores e/ou titulares do arquivo e das suas atividades, funções e ações, revelando-nos a organização em que o arquivo se estrutura. Ela (a classificação) deve refletir as preferências e as singularidades do produtor e acumulador dos documentos, não descuidando a integridade dos mesmos, assim como, a sua proveniência e a sua ordem original, de maneira a respeitar a ordem/classificação concedida pelo produtor.

Neste seguimento, vemos que nos arquivos, a classificação deve ser realizada tendo em atenção vários aspetos, entre eles a proveniência, a ordem original e o valor dos documentos, assim como, a concordância com a estrutura dada pelo órgão produtor e as suas respetivas funções, tal como nos mostra Simões e Freitas (2013):

“Os critérios acima referidos, pela sua pertinência e consistência, transformam-se, nos arquivos, em princípios a seguir, no ato de classificar. A sua observância, nas diversas etapas do processo, imprime, ainda duas outras características a estas classificações: (a) o agrupamento dos objetos/entidades, num sentido que vai do geral para o específico; (b) a realização a posteriori (...) todo e qualquer processo desta natureza, deve ser precedido por um levantamento e por uma análise sistemática dos dados recolhidos do contexto próprio dos documentos a classificar, de forma a obterem-se as informações necessárias para a concretização do respetivo plano ou esquema de classificação”. (p.103)

O resultado de uma classificação, antes da organização física da documentação, reflete-se na elaboração de uma tabela ou quadro de classificação, que servirá para identificar a estrutura preliminar adotada para a organização dos conjuntos documentais. De entre as várias definições existentes na literatura arquivística, a que mais consideramos é a que o Dicionário Brasileiro da Terminologia Arquivística (2005, p. 141) nos fornece: “Esquema estabelecido

para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo.”, por conseguinte, com base na tabela de classificação, é elaborado um quadro de classificação que contempla a estrutura organizativa definitiva do arquivo de acordo com as funções e atividades do produtor do mesmo. Conforme a NP 4041 (2005) um quadro de classificação é um “Esquema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação” (p.16).

Por outro lado, um plano de classificação para a Society of American Archivists (2021) é um diagrama ou um gráfico que apresenta as categorias usadas para organizar entidades com uma ou mais características semelhantes<sup>11</sup>. Para além de ser um esquema de classes organizadas, para Sousa (2014, p.15) o plano de classificação serve ainda como instrumento de classificação de documentos arquivísticos, independentemente da idade ou fase dos arquivos.

Concluimos, então, que depois de feito, minuciosamente, o referido estudo para a identificação dos documentos e a sua colocação no lugar que lhes corresponda, elabora-se uma proposta de um quadro de classificação e só quando este for aprovado e validado, se aplicará o, então, quadro de classificação que servirá como um instrumento que refletirá a organização definitiva que irá receber o conjunto documental.

Para a sua construção, devem ser executadas três fases. A primeira fase corresponde à identificação do contexto de produção. A segunda fase, refere-se à identificação dos produtos documentais e, por fim, a terceira fase consiste em listar os produtos documentais e enquadrá-los no produtor e/ou função.

Para Heredia Herrera (1991, cit. por Sousa, 2006) os documentos devem ser conservados e armazenados de maneira a facilitar a sua rápida e célere localização, sendo assim, necessário que estejam devidamente classificados e convenientemente ordenados dentro da sua classe.

Depois de concluída a etapa da classificação, segue-se a ordenação que irá completar a organização geral do arquivo.

---

11 Tradução nossa.



A ordenação é uma “operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (...) para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística.” (NP 4041, 2005, p.16), aplica-se à documentação dentro de cada série e aos documentos compostos, unindo todos os elementos de cada grupo através de uma ordem lógica. O dicionário da Society of American Archivists denomina ordenação (cf. definição 2) através da palavra “*arrangement*”, que também serve para definir classificação (cf. definição 1), definindo-a como:

“1. the process of organizing materials with respect to their provenance and original order, to protect their context and to achieve physical or intellectual control over the materials.

2. the organization and sequence of items within a collection.”<sup>12</sup>

Ainda, consoante informações do mesmo sítio web, a ordenação deve ter a preocupação de respeitar e manter a ordem original, tornando-a compreensível e decifrável, visando sempre o seu fácil acesso, recuperação, utilização, contribuindo conseqüentemente para a sua eficaz gestão.

Neste contexto, ordenação será, então, a disposição adquirida pelos documentos dentro das classes que foram estabelecidas no quadro de classificação. Podemos dividir a ordenação em dois tipos: a intelectual e a física.

A ordenação intelectual, prende-se com o critério lógico, tendo em vista o acesso facilitado à informação, ou seja, refere-se ao processo mental de criação das classes (às quais serão atribuídas notações<sup>13</sup>). Existem vários tipos de ordenação intelectual, sendo que os mais usuais são a alfabética (os documentos são ordenados seguindo o alfabeto), a numérica (os documentos são dispostos seguindo a numeração atribuída), a alfanumérica (os documentos são ordenados seguindo uma combinação de letras e números) a cronológica (a organização dos

---

12 Definição disponível em: <https://dictionary.archivists.org/entry/arrangement.html>

13 De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, notação é um “Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota.” (p.125). As notações permitem a localização física dos documentos nos depósitos, assim como, facilita a gestão intelectual dos mesmos consoante os instrumentos de pesquisa.

documentos obedece à data constante neles), a temática (os documentos são organizados por assunto) e a sistemática (os documentos são acomodados de acordo com um plano/quadro de classificação).

A ordenação física, prende-se com a arrumação e distribuição dos documentos nas classes previamente estabelecidas. Refere-se à ação de colocar os documentos em unidades de instalação, como caixas, pastas, entre outras, de acordo com o definido no quadro de classificação. Alguns métodos de ordenação física são o geográfico (relativamente aos aspetos geográficos, onde se situa a documentação) e o dígito-terminal (correspondente a um código dividido em grupos de dígitos que indicam a disposição física da documentação).

Como nos aponta Soares (2014, p.22) “a ordenação deve ser levada a cabo em todos os níveis hierárquicos, sendo aplicada a casa secção, a cada subsecção e posteriormente às séries e dentro de cada série aos seus múltiplos documentos”. Esta aplicação da ordenação dispõe os documentos nos grupos ou classes a que pertencem, de acordo com a relação entre uns e outros. Depois de os documentos serem intelectualmente ordenados, passar-se-á à sua ordenação física para arquivamento definitivo da documentação devidamente tratada.

Importa referir que para prosseguir com a classificação há a necessidade de identificar e analisar as tipologias documentais existentes no arquivo, pois estas servem de suporte à compreensão do conteúdo do arquivo em conformidade com as funções e atividades exercidas pelo seu produtor. Como já foi referido, anteriormente, é num quadro de classificação que se representam as informações referentes ao organismo produtor (função, atividade, cargo). Estas informações devem ser cruzadas com as tipologias documentais que compõem o arquivo, de modo a testemunharem e fazerem prova de todas as informações recolhidas acerca do organismo produtor. Seguido desta análise, vão se formando as séries, subséries<sup>14</sup>, secções<sup>15</sup> e subsecções<sup>16</sup> do arquivo, agrupando os documentos nas séries documentais que lhes correspondem, de modo a, no futuro, permitir uma fácil recuperação da informação.

---

14 Subsérie – “Primeira subdivisão de uma série, determinada pela sua ordem original ou por exigências de preservação”. (NP 4041, 2005, p.7)

15 Secção/Subfundo – “Unidade arquivística constituída pela primeira subdivisão de um arquivo, determinada pela sua ordem original ou, na sua ausência, por critérios orgânico-funcionais” (NP 4041, 2005, p.7).

16 Subsecção será a primeira divisão de uma secção.

Como nos damos conta, o processo de classificação é longo e moroso e engloba várias etapas (descritas ao longo deste ponto). Começa no recenseamento, onde temos a perceção do tipo de documentos que estamos a tratar, para depois agrupá-los consoante o seu conteúdo e/ou contexto. Quando se trata de um arquivo “sem uma organização original perceptível exigir-se-á mais tempo (...) esforço intelectual (...) por parte do profissional que tem sob sua responsabilidade o tratamento do arquivo” (Soares, 2014 pp. 24-25).

O objetivo primordial da classificação é o controlo documental e a recuperação da informação, sendo assim, ela estabelece relações entre os documentos, criando várias unidades informacionais que, conseqüentemente formam um quadro de classificação, onde se pode encontrar, através da subdivisão das grandes classes, o objeto físico, ou seja, o documento simples e os documentos compostos.

A tarefa da classificação nos arquivos pessoais torna-se complexa porque há a imprescindibilidade de se ter que estudar ao detalhe a vida pessoal e profissional do produtor, de maneira a ser possível identificar as atividades que levou a cabo, as funções e cargos que desempenhou e as ações que realizou. Depois de realizado detalhadamente este estudo, formar-se-ão as grandes classes e agrupar-se-ão os documentos de acordo com os referidos contextos.

Pelo explicitado, depreende-se que a organização (estado final de todas as etapas referidas até aqui) de um arquivo pessoal é o resultado de um demorado e definido percurso que provoca uma separação ou um agrupamento de documentos, tendo em conta o seu contexto ou classe. Aqui, adotar-se-á uma ordem, que poderá ser cronológica ou alfabética, ou ambas, com vista à pertinente recuperação da informação.

No próximo ponto, iremos abordar de uma forma breve a etapa da descrição, já que esta não está nos nossos objetivos principais no referido trabalho. No entanto, importa referir que a classificação e a descrição são etapas que se complementam. Esta complementaridade vem das ações que a classificação permite que se possa fazer no momento da descrição. Para Simões e Freitas (2013, p. 99) “o ato de descrever implica levantar uma série de informações sobre o contexto, o conteúdo e a estrutura dos conjuntos documentais”, informações que são asseguradas pelo “processo de classificação e de ordenação dos documentos”. O que quer dizer

que só podemos proceder à descrição, se os documentos tiverem sido devidamente classificados.

Ainda, segundo as mesmas autoras, a classificação tem o propósito de organizar e estruturar a informação, contribuindo para a sua representação (tarefa da descrição). É através da classificação que temos acesso ao contexto de produção dos documentos, dos seus produtores e/ou titulares, assim como, das suas funções e atividades e da disposição organizativa e estrutural do arquivo.

Como vemos, a classificação (enquanto ato de classificar e ordenar a documentação) é uma função fundamental, possibilitando localizar eficientemente e eficazmente os documentos, suportando o ato de descrever.

De ressaltar ainda que este trabalho é, conforme adiante se verá, preliminar e, portanto, não reúne as condições de validação *in loco*, necessárias para a sua imediata aplicação pelo AUC.

### **3.3. Descrição**

No ponto anterior, foi referido que a descrição é uma função primordial para a arquivística e, sobretudo, para o tratamento da documentação na medida em que proporciona a representação da informação (ao nível do conteúdo dos documentos). Para melhor entendermos então de que se trata a descrição, recorremos a algumas fontes, que nos facultaram algumas definições.

Para os autores do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.67), descrição é entendida como uma operação multinível, que considera a estrutura organizativa de um arquivo, permitindo a recuperação das informações dos documentos que o integram, do geral para o particular. Definição aproximada é a dada pelos autores da NP 4041 (2005, p. 15) que afirmam ser uma operação que consiste na “representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência (...) génese e estrutura, assim como (...) à produção documental que as tenha utilizado com fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.”.

Segundo Mendo Carmona (2004), a descrição consiste na elaboração de instrumentos de consulta que agilizem e facilitem o acesso, recuperação, uso, difusão e conhecimento dos fundos custodiados nos arquivos. De acordo com o que consta na norma ISAD(G)<sup>17</sup> (2002, p. 9) o maior foco e principal objetivo da descrição é “identificar e explicar o contexto e o conteúdo da documentação de arquivo, a fim de promover a sua acessibilidade (...) através da elaboração de representações precisas e adequadas, organizadas de acordo com modelos predeterminados”, permitindo assegurar descrições credíveis, autênticas, fiáveis e acessíveis ao longo do tempo. Finalmente, de acordo com o dicionário da Society of American Archivists (2021), descrição corresponde:

- “1. a set of data crafted to identify and represent an archival resource or component thereof;
2. the process of creating a set of data representing an archival resource or component thereof.”

Neste sentido, o processo de descrição permite a pesquisa dos registos biográficos e bibliográficos referentes a um arquivo. Esses registos incluem características físicas, conteúdo informacional e estrutura orgânico-funcional do mesmo. Assim, a descrição somente será possível ultrapassadas as várias etapas, sendo elas a análise, a organização e o registo dos detalhes sobre as informações formais de um registo, tais como o produtor, o título, as datas, a extensão, o conteúdo, etc., com o desígnio de facilitar a identificação, gestão e compreensão do resultado do processo.

A descrição é o encerramento das operações físicas e intelectuais da classificação e da ordenação, assegurando, através da elaboração de instrumentos de descrição completos e fiáveis, uma garantida eficiente recuperação da informação. Os instrumentos de descrição mais

---

17 A ISAD(G)– General International Standard Archival Description (ing) ou Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (pt), é uma norma desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) que estabelece orientações gerais para a descrição arquivística, devendo ser usada em conjunto com normas ou recomendações nacionais existentes em cada país, no caso de Portugal serão as ODA (Orientações para a Descrição Arquivística).

comuns concebidos para os vários níveis de descrição são: os guias<sup>18</sup>, os inventários<sup>19</sup>, as listas de unidades de instalação, os catálogos<sup>20</sup> e os índices<sup>21</sup>, tal como nos mostra Guedes (2014):

“dependendo da unidade de descrição e do detalhe pretendido/possível, podemos elaborar diversos instrumentos, de que destacamos os mais comuns elaborados para os diversos níveis de descrição: guia (F), inventário (SR), lista de unidades de instalação (UI), catálogo (DC/DS), índice (conteúdo informacional); mas também: registo, guia de remessa, plano de classificação, quadro de classificação, entre outros”. (p. 36)

Todos estes instrumentos de descrição arquivística contribuem para a preservação da documentação, pois potencializam o acesso à informação mais pertinente, tornando assim, desnecessárias buscas a cada documento (que, nos casos de fundos grandes, se revelam intermináveis), ao mesmo tempo que contribui para a sua preservação por minimizar o uso excessivo e conseqüente degradação dos documentos (Guedes, 2014, p.37).

É uma das principais funções do tratamento documental, pois a representação da informação arquivística é feita a nível de conteúdo, contexto e estrutura, pormenorizando o conteúdo dos documentos. De acordo com Duranti (1993, p. 52, citado por Guedes, 2014, p. 37) existem “duas funções permanentes do arquivo: (1) preservação (física, moral e intelectual) e (2) comunicação dos documentos arquivados”, às quais a descrição está intimamente ligada, já que para levar a cabo as duas funções enunciadas é imprescindível realizar esta tarefa.

---

18 Guia – “Instrumento de descrição arquivística elaborado para efeitos de comunicação que abrange, numa perspectiva exaustiva ou selectiva, um ou mais acervos documentais” (NP 4041, 2005, p. 17).

19 Inventário – “Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação, representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respetiva articulação e unidades de instalação que ocupam” (NP 4041, 2005, p.18).

20 Catálogo – “Instrumento de descrição arquivística que identifica e referencia até níveis inferiores ao da série e respectivas subdivisões (inclusivamente o do documento simples), unidades arquivísticas, provenientes de um ou mais arquivos, ou colecções factícias” (NP 4041, 2005, p.17).

21 Índice – “Instrumento de descrição arquivística, elaborado para fins de comunicação. Visando, sobretudo, a recuperação da informação, é constituído por descritores sequencial ou sistematicamente ordenados e pelas referências e/ou cotas das unidades arquivísticas que contêm a informação indexada. Frequentemente, é um auxiliar de outro instrumento de descrição arquivística, podendo revestir a forma de livro ou de ficheiro” (NP 4041, 2005, p. 18).

A descrição é, de modo geral, a identificação e explicação do conteúdo das unidades arquivísticas, através de uma representação do contexto de produção dessas mesmas unidades. Corporifica-se na criação de instrumentos objetivos e sérios que estimulam a recuperação da informação. É regulamentada por uma série de normas<sup>22</sup> que devem ser seguidas, pois regulamentam os procedimentos arquivísticos, orientando, instruindo, clarificando e uniformizando tarefas e serviços, processos e procedimentos (Freitas, 2012); destas, as mais relevantes são: em âmbito internacional, a ISAD(G) e a ISAAR(CPF)<sup>23</sup> e, no contexto nacional, as ODA<sup>24</sup>.

Relativamente às unidades arquivísticas usadas na descrição, existem quatro possibilidades, a saber, do geral para o particular, segundo a NP 4041 (2005):

- a) Fundo - a mais vasta unidade arquivística, sendo um conjunto de documentos produzidos por uma entidade produtora e que se caracteriza por três fatores: estrutura orgânica, função serviço/uso e memória. Materializa-se em documentos e/ou séries. O nível a seguir ao de fundo é o nível de secção e o nível de subsecção;
- b) Série - constituída por atos ou documentos da mesma tipologia, produzidos em série. O nível a seguir é o nível da subsérie;
- c) Documento - constituído por um ou mais atos informacionais em qualquer suporte com carácter indivisível. Existem documentos simples, contém apenas uma unidade de informação, e compostos, contém mais do que uma unidade de informação;

---

22 Documento de carácter técnico, consultivo e informativo que estabelece regras para levar a cabo a avaliação de tarefas, serviços, processos e procedimentos. Podem ser nacionais ou internacionais e são elaboradas, publicadas e divulgadas por uma comunidade científica com vista à sua aplicação profissional. (Freitas, 2012).

23 ISAAR(CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridades Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em 1993-1995 (1ª edição). Estabelece e designa as orientações para a descrição dos produtores dos documentos e das suas relações, com o fim de criar um registo de autoridade (Souza & Roncaglio, 2018).

24 ODA – Orientações para a Descrição Arquivística, é a norma portuguesa para a normalização de procedimentos em arquivo em matéria da descrição. Foi elaborada pela Direção Geral de Arquivos, pelo Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo e pelo Programa de Normalização da Descrição em Arquivo em 2007 (2ª edição).

- d) Ato Informacional - conjunto de dados que formam uma unidade de informação e traduzem um ato jurídico, administrativo ou de outra natureza.

No que respeita, ainda, aos instrumentos de descrição arquivística, deve-se ter especial atenção durante a sua criação, de modo a não existir equívocos e não condenar informações ao esquecimento. Este requisito é de extrema importância, devido à disponibilização da informação ao utilizador. Este, avaliará o valor da documentação existente num fundo, consoante a sua necessidade informacional. Como vemos, é crucial que todos os documentos sejam descritos com o respetivo grau de profundidade, enfatizando o contexto, o conteúdo e a função, independentemente da importância que possa ou não ter para um determinado utilizador, pois a avaliação feita por cada pesquisador é algo individual, havendo assim atribuições diferentes de valor ao mesmo documento e informação. É, por isto, que para Cruz Mundet (1994, p.255, cit. por Guedes, 2014, p.37), a descrição “constitui a parte culminante do trabalho arquivístico”.

### **3.4.O papel do arquivista no tratamento intelectual da informação**

Com a globalização, o avanço das TIC e o crescimento das necessidades informacionais da sociedade em geral, existe uma preocupação em relação ao futuro dos arquivos, pois estes apresentam-se como perpetuadores de vidas, pessoas e instituições. Para isso, o profissional da informação, no nosso caso, os arquivistas, devem estar dotados de características e requisitos que possam colmatar qualquer necessidade na realização dos procedimentos arquivísticos. Com o progresso da ciência e da tecnologia, a evolução dos papéis e funções dos arquivistas foram-se alterando. A antiga profissão de arquivista, relacionada com as questões técnicas do documento e do objeto, evolui para um novo arquivista que pensa no documento como um todo, não só na sua estrutura e no seu suporte físico, mas também, no seu conteúdo e valor informacional (Gonçalves, 2020).

Para começar, iremos apresentar algumas definições. Segundo Le Coadic (1996, p.106, cit. por Gonçalves, 2020, p. 19), os profissionais da informação são pessoas que “adquirem informação registrada em diferentes suportes, organizam, descrevem, indexam, armazenam, recuperam e distribuem essa informação em sua forma original ou como produtos elaborados a



partir dela.”. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), um arquivista é um “Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado” (p. 26), definição equivalente à da NP 4041 (2005) “Profissional diplomado em Arquivística” (p.4).

No entanto, a definição que mais consideramos é a fornecida pelo dicionário da Society of American Archivists (2021), que nos parece mais adequada:

- “1. profissional experiente na gestão de registos referentes a documentos definitivos; 2. profissional responsável pelos registos de documentos definitivos; 3. principal profissional responsável por um Arquivo de Estado ou Nação.”<sup>25</sup>

Hoje em dia, vemos que houve um desenvolvimento e uma mudança no que diz respeito ao arquivista, isto é, às funções que desempenha, à preocupação/objetivo central das suas funções, ao entendimento de novas teorias e à utilização de novas ferramentas, nomeadamente as TIC. O profissional “clássico”, diferente do arquivista que hoje se impõe na Sociedade da Informação em que vivemos, que se preocupava, essencialmente, com a guarda dos documentos históricos e administrativos, dá lugar ao novo arquivista que atua num território mais extenso, assumindo responsabilidades de gestão, trabalho técnico e consultoria em organismos públicos ou privados, micro e médias empresas de diversos setores de atividade, onde desenvolve funções de guarda, triagem, seleção e disponibilização de documentos, assim como, de estudo e avaliação do sistema de informação da organização e das relações que este mantém com outros sistemas, sejam eles internos ou externos (Silva, Ribeiro, Ramos & Real, 1999). No quadro que se segue (quadro 1), iremos expor as principais diferenças que marcam o profissional “clássico” do profissional “contemporâneo”, segundo os mesmos autores:

#### Quadro 1 - Diferenças entre Arquivista "Clássico" e Arquivista " Contemporâneo.

	Profissional/Arquivista “Clássico”	Profissional/Arquivista “Contemporâneo”
1	Sobrevalorização da custódia, da guarda, da conservação e restauro como suporte basilar da função e da atividade do arquivista.	Valorização da informação, da sua própria historicidade e riqueza patrimonial e cultural, e não no suporte.
2	Enfatização da memória como fonte legitimadora do Estado-Nação moderno, assim como, ferramenta da construção intelectual do passado.	Afirmação do natural e ininterrupto dinamismo informacional, através do trinómio: criação, acesso e uso e permanência e conservação.

25 Tradução nossa. Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/entry/archivist.html>.

3	Importância crescente do acesso ao conteúdo dos documentos e aos próprios objetos, através da criação de instrumentos de pesquisa, tais como guias, catálogos e inventários, sendo que, o acesso permanece condicionado em razão da matriz custodial, historicista e patrimonialista.	Impossibilidade de manter o parcelamento documentalista da informação pelo espaço institucional e tecnológico onde se conserva.
4	Distinção formal e profissional do arquivista como agente cultural pois, labora com património, conservando-o, preservando-o, ordenando-o, classificando-o e difundindo-o.	Necessidade de conhecer e aprofundar conhecimentos acerca da informação social através de modelos teórico-científicos cada vez mais exigentes e eficazes.
5	-	Alteração do atual quadro teórico-funcional, para uma postura diferente, que envolva o universo das ciências sociais, referências indispensáveis para a compreensão do cultural e do social.
6	-	Conversão da lógica instrumental para uma lógica científico-compreensiva da informação na gestão.

Fonte: Adaptado de Silva, Ribeiro, Ramos e Real (1999, pp.60-170).

Podemos ver que a função do arquivista deixa de ser só um agente cultural fixo ao paradigma patrimonialista, para passar a ser um intervencionista, dotado de ferramentas tecnológicas, que facilitam, promovem e transformam a otimização e agilidade do fluxo de informação, aplicando a tecnologia eletrónica e digital ao processamento e à comunicabilidade da informação, no seu expoente máximo, base do paradigma científico-social e humanístico (Silva, Ribeiro, Ramos e Real, 1999) que se impões na Sociedade da Informação em que vivemos.

Os arquivistas são profissionais cujas funções passam, principalmente, pela gestão da documentação, desde que a recebe até que a disponibiliza e a torna acessível para o utilizador. De acordo com APBAD<sup>26</sup> (2020), cabe-lhes, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão da documentação;
- b) Organizar e avaliar a documentação de interesse administrativo, probatório e cultural;
- c) Intervir na análise de processos organizacionais e de trabalho, adequando-os à respetiva produção documental;
- d) Definir processos de controlo dos documentos na organização;
- e) Elaborar tabelas de seleção, conservação e eliminação, levando a cabo a tarefa relativa ao destino final dos documentos;

26 APBAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais de Informação e Documentação, fundada em 1973. Disponível em: <http://www.apbad.pt/quemsomos.htm>

- f) Atribuir códigos de identificação à documentação, de modo a serem facilmente localizados nos depósitos;
- g) Elaborar instrumentos de pesquisa, tais como, guias, inventários, catálogos e índices;
- h) Apoiar o utilizador nas suas necessidades informacionais, nomeadamente, na pesquisa de documentação.

As funções desempenhadas por um arquivista são condicionadas pelo tipo de arquivo em que este as desempenha. Este, já não é só solicitado para intervenção nos arquivos permanentes, mas também em todo o ciclo de vida do documento. Para o caso que nos ocupa, ou seja, o de um arquivo definitivo, o arquivista deve conhecer bem a instituição que deu origem à informação acumulada, assim como os critérios que presidiram à sua produção documental. Seguidamente, realiza o estudo sobre a documentação, procedendo à identificação e organização dos produtos documentais do conjunto, inserindo-os no seu contexto de produção. Quando recebe documentação por organizar, deverá recensar, identificar, organizar (classificar e ordenar), descrever e avaliar a informação nela contida.

Com isto, vemos que o trabalho de um arquivista é tornar a informação objetiva, clara, concisa e o mais composta possível, de maneira a responder eficazmente às necessidades informacionais dos potenciais utilizadores.

Estes profissionais, no tratamento documental dos arquivos, devem ter a preocupação em assegurar a ordem original e a integridade física e intelectual dos documentos, promovendo a sua fiabilidade. De acordo com Simões (2011) “Todo o Arquivista é responsável pela integridade física dos documentos pois é essencial que haja o manuseio correcto para que a mesma não se danifique” (p.28).

É muito importante que este profissional demonstre um particular interesse pela preservação e difusão da informação, tendo em conta o valor cultural, científico, administrativo e histórico que os documentos acarretam.

Atualmente, muitas das atividades dos arquivistas são relacionadas com a gestão e controlo da informação e dos documentos, sobretudo referentes ao seu tratamento e à sua disponibilização. Esta, nos dias de hoje, grandemente informatizada e digital, que permite pesquisas e consultas mais rápidas e pertinentes da informação colmatando as necessidades

informativos dos utilizadores mais eficazmente, assim como, possibilita a reconstituição de fundos documentais de um mesmo arquivo que se encontrem dispersos por mais do que uma entidade. Da mesma forma, a digitalização tornou-se uma ferramenta muito completa e rápida que facilitou a difusão e o acesso ao vasto património arquivístico existente. Posto isto, importa referir que a cooperação e a inter-relação dos arquivistas com especialistas de outras áreas como a administração, a sociologia, a informática, entre outras, é de valor imprescindível para o bom funcionamento das organizações, de acordo com o sítio web da APBAD (2020).

Para Simões (2011, p. 25) o “Arquivista como profissional deve possuir uma capacidade de análise e de síntese, ser aberto às novas TIC, adaptar-se às realidades, formar as suas ideias para posteriormente tomar decisões e intervir em toda a cadeia de tratamento documental independentemente do suporte”, deve, ainda, capacitar-se de conhecimentos, de modo a intervir na implantação de programas, assim como, estar apto para a resolução de problemas relacionados com os sistemas para que a informação seja transmitida e o tratamento seja realizado de modo correto, sem erros e sem falhas, permitindo, assim a conservação e preservação da informação.

Para finalizar, e dizendo respeito ao caso que nos interessa dos arquivos definitivos e pessoais, mais concretamente do trabalho minucioso que o arquivista deve desenvolver no tratamento documental de um arquivo, é importante referir que antes do tratamento documental propriamente dito, o arquivista deve estudar a vida do produtor, analisar a organização original, efetivando uma proposta de organização e descrição, para assim, alcançar a divulgação e o acesso da informação. Segundo Soares (2014) umas das primeiras tarefas que este profissional deve desenvolver ao organizar um arquivo “é identificar as tipologias documentais existentes para posteriormente aproximá-las do seu contexto de produção, de acordo com a função desempenhada pelo produtor do arquivo” (p. 21).

O contexto de produção é compreendido através da história do produtor ou pelo trajeto de vida do titular, através da recolha de dados e informações contidas nos documentos que compõem o arquivo, podendo ser notas, cartões pessoais e de identificação, currículos, memorandos, entre outros. Estas e outras situações serão ilustradas, mais à frente, no caso que escolhermos para concretizar as orientações práticas deste trabalho de projeto.

## **Parte II. Orientações práticas: o tratamento do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil**

## 4. Procedimentos metodológicos

### 4.1. Justificação e objetivos

No capítulo anterior referimos, de um modo geral, as orientações teóricas, baseadas em teses, dissertações de mestrado, artigos científicos e outros textos técnicos como normas e dicionários terminológicos da área, que servirão de base às nossas intervenções seguintes, expostas neste capítulo e no próximo.

Neste seguimento, iremos descrever e explicar as etapas metodológicas efetuadas ao longo do processo de organização do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil, desde o seu recenseamento e identificação até à classificação. Esta foi a nossa proposta de trabalho em contexto aplicacional, no âmbito do projeto a realizar no Arquivo da Universidade de Coimbra, entidade que nos acolheu e que é detentora do referido Arquivo, em cumprimento do plano proposto como requisito parcial para a conclusão do Mestrado em Ciência da Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Assim, e dando cumprimento ao proposto, este estudo insere-se no âmbito de um estágio extracurricular realizado no Arquivo da Universidade de Coimbra, durante dois meses, no período compreendido entre o dia 3 de maio de 2021 e o dia 9 de julho de 2021, perfazendo um total de 248 horas, sendo este o período destinado para intervir no APAGRM. De referir que esse Arquivo foi doado pelo bisneto do produtor ao AUC, encontrando-se aí custodiado.

A ideia primordial deste estudo surgiu pelo interesse em arquivos pessoais, da nossa parte, e pela proposta de tratamento documental do fundo referido em contexto de estágio, sugerido pela orientadora científica do trabalho de projeto e também Diretora do AUC, Professora Doutora Maria Cristina Vieira de Freitas. Esta proposta de realizar o tratamento documental do APAGRM surgiu, assim, com o propósito de alicerçar e robustecer conhecimento teórico e prático através da pesquisa, análise, seleção e correta aplicação das técnicas arquivísticas executadas em cada tarefa. Além disso, teve a finalidade de tratar uma

fração documental que pertence ao espólio<sup>27</sup> de uma personalidade importante e de valor reconhecido na sociedade, nomeadamente, em Coimbra, Aveiro e Braga, sendo que para o nosso caso, esse reconhecimento passa, predominantemente por Coimbra, ainda pelo AUC e pela própria UC, pelos cargos que aí desempenhou. Por fim, outra vertente desta proposta, foi contribuir para a realização de trabalho de campo, ou seja, em contexto aplicacional, onde há a necessidade do investigador/arquivista questionar, encontrar soluções e sugerir melhorias perante os problemas e lacunas que possam aparecer ao longo do processo.

O objeto de análise deste trabalho de projeto é, então, uma parte do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil, como já mencionado, personalidade social e administrativa reconhecida, especialmente, nas cidades de Aveiro, Braga e Coimbra (1920-1953). A documentação pertencente a este fundo refere-se, essencialmente, ao período em que o seu produtor ocupou o cargo de: 1º Conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra (BGUC), em 1927, 1º Conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra, em 1932 e Conservador-Ajudante do Museu Machado de Castro de Coimbra de 1951 a 1953.

Inicialmente, este estudo tinha como objetivo geral realizar o tratamento documental do fundo referente à personalidade anteriormente anunciada, com o fim de realizar o seu recenseamento e identificação, organização (classificação e ordenação) e descrição. No entanto, dada a escassez de tempo e algumas dificuldades com que nos deparámos no momento da recolha de dados, tivemos de reorientar o nosso objetivo geral inicial, passando este a ser, igualmente, o tratamento documental parcial do fundo, indo somente até à fase de elaboração de uma proposta de quadro de classificação para os documentos sob a guarda do AUC. Fica, assim, por realizar a fase posterior de descrição e comunicação desta informação, até ao nível de unidade de instalação. Para levar a cabo o cumprimento deste objetivo, delineámos quatro **principais estratégias de abordagem metodológica**, com os respetivos **objetivos específicos** que são:

- a) **Pesquisa biográfica e bibliográfica** do produtor do fundo, de modo a recolher dados relevantes sobre a sua vida que visem sustentar o estudo e possibilitar a compreensão deste, através da construção de uma respetiva cronologia;

---

27 Espólio – “Conjunto de documentos de diversa natureza (de arquivo, bibliográficos, museológicos, papéis pessoais) que pertenceram a uma pessoa singular ou colectiva” (NP 4041, 2005, p.4)

- b) **Análise e pesquisa documental**, com o objetivo de recolher elementos necessários à estruturação da organização do fundo, através do reconhecimento e identificação das tipologias documentais existentes que nos fornecerão informações fundamentais acerca do contexto, conteúdo e estrutura do fundo;
- c) **Identificação e organização** da documentação, nomeadamente, a etapa da classificação, representada numa proposta de quadro de classificação, condizente com a realidade documental identificada;
- d) **Análise e reflexão** dos principais resultados alcançados, sobretudo ao nível das aprendizagens e dificuldades obtidas ao nível aplicacional do projeto, sugerindo melhorias quando oportuno, assim como, avaliação do processo.

## **4.2. Primeira fase: pesquisa bibliográfica, recenseamento e identificação da documentação do APAGRM**

Esta fase iniciou-se com uma pesquisa bibliográfica sobre a vida do produtor do arquivo, contribuindo para a recolha de informação pertinente sobre este. António Gomes da Rocha Madahil (AGRM), foi um indivíduo que ocupou diversos cargos de chefia, assim como, vários lugares em administrações, maioritariamente, públicas e, ainda, um investigador nato, interessando-se por diversos factos históricos (apresentados no ponto referente ao produtor do fundo). Houve necessidade de recorrer à documentação do próprio arquivo para melhor contextualizar as atividades do seu produtor, permitindo conhecê-lo melhor. Nesta documentação, defrontámo-nos com material de investigação histórica, correspondência da vida profissional e da vida pessoal de AGRM, assim como, notas de estudos efetuados por ele, panfletos e convites referentes a exposições das suas litografias e cerimónias de reconhecimento e homenagem, que os órgãos autárquicos lhe prestaram.

Esta pesquisa foi complementada com diversas intervenções oportunas da Dr<sup>a</sup> Gracinda Guedes, Técnica Superior do AUC e orientadora deste projeto por parte da entidade de acolhimento, no decorrer do estágio extracurricular realizado. Estas intervenções serviram, naturalmente, para dirimir dúvidas e incertezas com que nos deparámos no percurso.

Relativamente ao recenseamento, vimos, através deste, que o APAGRM é constituído por distintas séries documentais, que representam as diferentes atividades e funções que o seu



produtor desempenhou ao longo da sua vida. Todas as informações relevantes, recolhidas dos documentos, foram registadas numa Folha de Recolha de Dados (FRD), apresentada mais à frente.

Este arquivo, por ser apenas uma fração de toda a documentação produzida e acumulada pelo seu produtor, é constituído por um conjunto documental de pequena dimensão. Os documentos estão relacionados, principalmente, com a vida profissional do produtor, em Coimbra, visível através da numerosa correspondência e recortes de jornal pertencentes ao arquivo. No entanto, há uma outra parte dos documentos, ainda que perfaçam uma minoria, que diz respeito à sua vida pessoal.

Assim, no recenseamento, foi-nos possível extrair informação consideravelmente apta e capaz de e para identificar as tipologias documentais<sup>28</sup> exibidas no arquivo, bem como, a quantidade de documentos que o compõem e, ainda, o conteúdo e a cronologia dessas mesmas informações.

Importa referir que, a partir deste ponto, serão incluídas imagens fotografadas por nós, no âmbito do estágio extracurricular realizado. Para sua divulgação, foi solicitada autorização à direção do Arquivo da Universidade de Coimbra, da qual obtivemos uma resposta positiva, sob a condição de darmos os devidos créditos à instituição, quando assim fosse devido.

### **4.3. Segunda Fase: Processo de Organização do APAGRM e reflexão do Processo**

Concluindo-se o recenseamento e a identificação dos documentos do arquivo, seguiu-se para a fase de organização do fundo que, no nosso caso, diz respeito à classificação, ficando-nos pela elaboração de uma proposta de um quadro de classificação da sua informação.

---

28 Tipologia documental – “Categoria em que se insere um documento de arquivo de acordo com a sua forma e as funções a que se destina. Aplica-se a documentos simples e compostos, tal como a documentos primeiros, segundos ou terceiros. Por exemplo: acta, índice onomástico, processo de aquisição de serviços por ajuste directo, recenseamento populacional. Algumas tipologias são específicas de determinados autores e/ou épocas” (NP 4041, 2005, p.20).

Para iniciar, verificámos qual era a organização original dos documentos. Aqui, constatámos que a maioria das correspondências estava agrupada numa unidade de instalação, assim como, os documentos relativos a investigações levadas a cabo por AGRM e, ainda, recortes de jornal juntamente acondicionados. Esta forma de organização sugere, respetivamente, a organização por assuntos e/ou atividades e funções, nos dois primeiros casos, e pelo formato e pelo assunto, no segundo.

Depois de observado o estado intelectual da documentação e de realizada a sua identificação, procedemos, então, a uma primeira proposta de criação de classes, orientando-nos pelas tipologias documentais existentes no fundo, esforçando-nos por inseri-las no próprio contexto de produção do arquivo, assim como, de acordo com a biografia do produtor.

Após reconhecidas as classes, focámo-nos em integrar os documentos no seu respetivo lugar, partindo do geral para o particular, até ao documento simples. Esta estratégia, de partir do geral para o particular, além de ser a mais comumente utilizada, é aquela que melhor resulta para organizar este tipo de arquivo, os arquivos pessoais.

Em grande parte dos documentos desse arquivo foi relativamente fácil identificar as tipologias documentais e integrá-las à biografia do produtor; no entanto, relativamente a alguns documentos, a tarefa já foi de relativa dificuldade, nomeadamente, no que refere a documentos dispersos, que se encontravam isolados e sem qualquer tipo de identificação perceptível, mas também, a documentos de caligrafia de difícil leitura, dificultando a extração da informação. Todos estes fatores contribuíram para o atraso do processo, havendo casos em que não se conseguiu extrair informação útil ao estudo.

Depois de verificadas essas tarefas, chegámos a uma proposta de quadro de classificação, resultado que será apresentado mais adiante. Assim, o plano de classificação, refletirá as atividades pessoais e profissionais de António Gomes da Rocha Madahil, de acordo com a documentação existente no seu arquivo pessoal. De referir que este quadro é uma proposta de um quadro de classificação para, futuramente, se proceder à ordenação, descrição e disponibilização da informação referente a cada uma das unidades de instalação do fundo.

Finalmente, com a exposição dos processos executados para levar a bom porto este trabalho de projeto, apresentaremos, nos capítulos seguintes, o estudo desse caso e os resultados alcançados, assim como, averiguaremos as eventuais melhorias e enunciaremos as dificuldades e as curiosidades descortinadas ao longo da sua elaboração, refletindo, assim, sobre o processo de tratamento documental realizado no APAGRM.

## **5.0 fundo documental e o seu tratamento**

### **5.1. Entidade detentora: Arquivo da Universidade de Coimbra**

Conforme consta do sítio Web do AUC (2021), o Arquivo da Universidade de Coimbra (AUC) é depositário da documentação de conservação permanente, produzida e recebida pela Universidade (criada por D. Dinis a 1 de Março de 1290), isto é, pelas suas faculdades, pelos seus departamentos e pelas instituições que lhe foram anexas ao longo do tempo. Tem, também, o estatuto de Arquivo Distrital, inaugurado pelo Decreto n.º 19952, de 27 de Junho de 1931, que designa como sua função receber documentação de conservação permanente de diversas instituições do distrito de Coimbra que, por força de lei, são obrigadas a incorporar aqui a sua documentação, pois, integra os fundos documentais relativos a este, como fundos de paróquias, dioceses, entre muitos outros (Guedes, 2014, p.43).

Além destas funções e de receber, especialmente, o tipo de documentação referida acima, ainda recebe coleções e fundos vindos de outras entidades, singulares ou coletivas, públicas ou privadas, a título de doação ou custódia, de documentos de comprovado interesse para a sociedade (AUC, 2021, s.p).

De acordo com o Artigo 2.º do Regulamento n.º 574/2010, de 2 de Julho, o AUC tem como missão:

- a) A conservação, o enriquecimento, a valorização, o tratamento técnico e a difusão do património arquivístico da UC e das instituições do distrito de Coimbra, no âmbito das suas funções como arquivo distrital;
- b) O apoio ao ensino e à investigação universitários e extrauniversitários, disponibilizando o acesso à sua documentação e à informação real ou virtual;
- c) A promoção de atividades de natureza cultural, tais como exposições, colóquios, conferências, visitas de estudo, debates, palestras e publicações. (p.36202)

De acordo com o sítio Web do AUC<sup>29</sup> (2021), as primeiras referências ao Arquivo são feitas, indiretamente, na “(...) Carta Régia de 17 de novembro de 1525 sobre a eleição do Reitor da Universidade (...)”. Ainda, no mesmo sítio Web (AUC, 2021) é referido que, em 1848, pela Carta de Lei de 23 de Maio, torna-se Arquivo Público. Mais tarde, em 1901, com a publicação do Decreto n.º 4 de 24 de Dezembro, o Arquivo passa a ser uma repartição autónoma na Universidade, sendo nomeado o seu primeiro diretor, o Doutor António de Vasconcelos, a quem se deve, segundo as informações do seu sítio Web, um “(...) importante estudo sobre a instituição: o *Archivo da Universidade*, publicado no *Anuário da Universidade* e reeditado pelo AUC em 1991” (AUC, 2021, s.p.)

Relativamente à documentação incorporada no AUC, o mesmo sítio Web institucional (AUC, 2021), refere que pelo Decreto de 19 de Agosto de 1911 ficou determinado que toda a documentação, também de outras instituições, que não fosse mais necessária ao serviço, fosse enviada para o Arquivo, a fim de ser arquivada e conservada permanentemente, conservando-se documentos referentes a livros de escrituração antigos, em suporte papel ou pergaminho, assim como outros documentos. Por conseguinte, o seu património foi enriquecendo e se tornando cada vez mais vasto, com a incorporação de documentos provenientes de outras instituições, passando em 1931, de facto, a Arquivo Distrital de Coimbra, sendo esta a sua segunda valência. Em 1948, o Arquivo é transferido para as instalações onde hoje se encontra (construídas de raiz para o efeito) (AUC, 2021, s.p.).

Para Bellotto (2004, citada por Guedes, 2014), tradicionalmente, os arquivos definitivos devem estar situados junto às universidades ou a centros culturais, pois os utilizadores mais interessados na sua documentação fazem parte do leque de investigadores que, por norma, frequentam mais esse tipo de locais. É o caso do AUC, que se localiza no Polo I da Universidade de Coimbra, encostado à Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra (BGUC). Como já foi referido, o edifício do AUC foi construído de raiz para albergar documentação, tendo sido levado em conta todas as características recomendadas e todas as normas de segurança, à época, na sua construção. Segundo Guedes (2014), o AUC é:

“Constituído por duas partes distintas, com características bem diferenciadas, tendo em conta a sua utilização: uma parte constituída

---

29 Disponível em: <https://www.uc.pt/auc/instituicao/historia>.

pelas áreas administrativas, circuito de utilizadores (salas de Catálogo, Leitura e Conferências) e gabinetes de investigação e a outra parte incluindo o circuito de documentos, os depósitos (com 10 quilómetros de estantes fixas para acondicionar documentos), os gabinetes de digitalização, expurgo e tratamento técnico da documentação”. (p.44)

Os serviços que o AUC dispõe e oferece, segundo as informações visíveis no seu sítio Web<sup>30</sup> (AUC, 2021) são:

- a) “Emissão de certidões/reprodução de documentos (papel ou digital): para quaisquer fins (do registo civil, notarial e judicial, bem como de outra documentação da Universidade ou do Distrito).
- b) Visitas de estudo: guiadas a grupos diferenciados.
- c) Venda de publicações e outros produtos.
- d) Empréstimo.
- e) Cedência da Sala de Conferências e Exposições: para ações de âmbito cultural ou de formação profissional, desde que estas sejam adequadas ao espaço que se disponibiliza.
- f) Serviços específicos de pesquisa: pesquisa propriamente dita, leitura e transcrição de documentos.
- g) Incorporações e doações.”

O AUC é uma UECAF (Unidade de Extensão Cultural e de Apoio à Formação) pertencente à Universidade de Coimbra, tal como a BGUC, O TAGV (Teatro Académico Gil Vicente), o CD25A (Centro de Documentação 25 de Abril), o Museu da Ciência, a Imprensa, a Biblioteca das Ciências e da Saúde, o Estádio Universitário e o Jardim Botânico (UC, 2018, s.p.)<sup>31</sup>. As UECAF, segundo o n.º 1 do artigo 25.º dos Estatutos da UC (p. 8298), são unidades da Universidade de Coimbra, criadas para apoiar as atividades científicas, pedagógicas, culturais, desportivas, sociais e de relação com a comunidade (UC, 2021, s.p.)<sup>32</sup>.

---

30 Disponíveis em: <https://www.uc.pt/auc/servicos>

31Disponível em: <https://www.uc.pt/sobrenos/delegacoescompetencias/UECAFs>

32Disponível em:<https://www.uc.pt/regulamentos/uecafs>

Como instituição pública e de serviço ao público, o AUC rege-se por uma série de legislação. Retirámos do site do AUC (2021) e destacamos, no quadro 2, aquelas que considerámos mais relevantes para o nosso caso.

### Quadro 2 – Identificação de legislação que rege o AUC.

<b>Âmbito</b>	Estatutos da Universidade de Coimbra.	Regulamento do Arquivo da Universidade de Coimbra.	Tabela de emolumentos e taxas a cobrar no Arquivo da Universidade de Coimbra.
<b>Legislação</b>	Despacho Normativo nº 43/2008, de 1 de Setembro.	Regulamento nº574/2010, de 2 de Julho.	Deliberação nº171/2013, 1 de Janeiro.

Fonte: Elaboração própria, com base nas informações disponíveis no sítio web do AUC (2021, s.p.)<sup>33</sup>

Finalmente e, ainda, de acordo com Guedes (2014, p.44) o AUC, enquanto entidade detentora de arquivos, pode ser descrito<sup>34</sup> da seguinte forma:

- **Identificador:** PT-AUC
- **Forma autorizada do nome:** Portugal, Arquivo da Universidade de Coimbra
- **Endereço:** Rua de São Pedro, 2  
3000-370 Coimbra  
Portugal  
**URL:** <http://www.uc.pt/auc>

## 5.2 Sobre o produtor do Fundo<sup>35</sup>

António Gomes da Rocha Madahil nasceu em Ílhavo, no distrito de Aveiro, a 10 de Dezembro de 1893. Era filho do Dr. Manuel Maria da Rocha Vidal e Figueiredo Madahil e da

<sup>33</sup>Disponível em: <https://www.uc.pt/auc/instituicao/legislacao>

<sup>34</sup> Esta descrição está conforme os critérios explanados na norma ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ing), Norma Internacional para a Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (pt).

<sup>35</sup> A principal fonte para obtenção dos dados constantes neste ponto foi um documento, fornecido pela Dr<sup>a</sup> Gracinda Guedes, no início do estágio extracurricular, da autoria de Margarida Ribeiro, presente nos registos de necrologia. Este documento encontra-se no final do presente trabalho, no anexo 1. De referir que, os documentos que compõem o arquivo foram, também, alvo de consulta para se construir a biografia de AGRM.

Sr<sup>a</sup> D<sup>a</sup> Crisanta da Conceição Gomes de Oliveira Vidal e Madahil. Foi casado com a Sr<sup>a</sup> D<sup>a</sup> Maria Margarida Quadros de Sampaio Madahil, com quem teve um filho, o Dr. António Júlio de Quadros Sampaio Madahil, que exerceu a profissão de médico em Lisboa. (Ribeiro, s.d., s.p.).

Durante o seu percurso académico, frequentou o Colégio Aveirense, sendo que em 1913 inscreveu-se, pela 1<sup>a</sup> vez, na Universidade de Coimbra no curso de Direito, tendo mais tarde ingressado no curso de Filologia Românica da Faculdade de Letras da mesma universidade. No ano letivo de 1935/1936 frequentou a Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. (Ribeiro, s.d., d.p. cf. Anexo 1).

Em termos profissionais, em 1920 foi nomeado 3<sup>o</sup> oficial da secretaria do liceu José Falcão em Coimbra. A 1 de Junho de 1927 tomou posse do lugar de 1<sup>o</sup> conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra, ficando a seu cargo as secções de “manuscritos” e “reservados”. Em 28 de Janeiro de 1932 ocupou o lugar de 1<sup>o</sup> conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra, cargo que exerceu até 1953. Entre 1951 a 1953 exerceu, ainda, as funções de Conservador-Ajudante do Museu Machado de Castro, em Coimbra e foi bolseiro do Instituto da Alta Cultura para o estudo da interferência da pirataria argelina nas navegações portuguesas. Em Janeiro de 1935, participou, conjuntamente com José Pereira Tavares e Francisco Ferreira Neves, na fundação da revista "Arquivo do Distrito de Aveiro", revista trimestral de publicação de documentos e estudos de história, geografia, etnografia, arte, arqueologia, heráldica<sup>36</sup>, genealogia, filosofia e literatura, relativos ao Distrito de Aveiro, reunindo documentos e estudos de grande importância para a memória cultural. Em 1937, organizou, fundou e dirigiu o Museu Municipal de Ílhavo, essencialmente sobre Etnografia Marítima. Em 1953 foi nomeado Diretor da Biblioteca e Arquivo do Distrito de Braga. (Ribeiro, s.d., s.p. cf. Anexo 1).

No entanto, embora grande parte da sua vida esteja intimamente ligada aos cargos de destaque político e social que desempenhou, AGRM fez ainda parte de vários grupos e associações, que destacamos as mais relevantes a seguir. Foi delegado da Junta de Salvação

---

36 Heráldica – 1. Ciência que se ocupa dos brasões. 2. Conjunto dos emblemas ou símbolos convencionais usados nos brasões. (Dicionário da Língua Portuguesa, 2015, p.839).



Nacional e Delegado, em Portugal, do pacto Roerich<sup>37</sup> para a proteção de Monumentos Históricos, como Museus, em caso de guerra. Presidiu à direção do Centro de Estudos para Formação Social e foi vice-presidente da Direção da Sociedade de Defesa e Propaganda de Coimbra. Foi grande oficial, cavaleiro e comendador de várias Ordens. Pertenceu a diversas academias científicas, das quais destacamos: a Academia Nacional de Belas-Artes, Instituto Histórico e Geográfico de São Paulo no Brasil, *Real Academia de la Historia* de Madrid, *Academia di Filologia Classica* de Roma, a *Société Antique «Euripide»* de Atenas, a *Andhra Research University de Fellow* e o *International Institute of Arts and Letters de Zurich*. (Ribeiro, s.d., d.p. cf. Anexo 1). Fez, ainda, parte da Revista Instituto. Colaborou com a Inspeção-Geral de Bibliotecas e Arquivos no âmbito da comissão dos Bens Culturais e em muitas outras iniciativas de levantamento de património cultural. Foi também colecionador de desenhos, estampas, gravuras e litografias. (Ribeiro, s.d., cf. Anexo 1). Colaborou, ainda, em diversas revistas de cunho profissional ou científico, entre as quais: “Anais das Bibliotecas e Arquivos”, “Arquivo Histórico da Marinha”, “Arquivo Nacional de Ex-libris”, “Biblos”, “Boletim Bibliográfico da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra”, “Boletim Cultural da Câmara Municipal do Porto”, “Boletim de Trabalhos Históricos do Arquivo Municipal de Guimarães”, entre outras. (Ribeiro, s.d., cf. Anexo 1). Publicou várias obras, destacando-se algumas no quadro 3, a seguir:

### Quadro 3 - Destaque de algumas das publicações de AGRM.

Ano	Publicação
1932	“Catálogo da colecção de cartas “Jardim de Vilhena” do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra”
1933	“A Biblioteca da Universidade de Coimbra e as suas marcas bibliográficas”
1934	“Etnografia e História: Bases para a organização do Museu Municipal de Ílhavo”
1937	“A insígnia da Universidade de Coimbra”

37 Pacto Roerich – Foi um pacto instaurado para promover a proteção de Instituições Artísticas, Científicas e Monumentos históricos, onde é declarada a necessidade de “se proteger a atividade e a produção cultural no mundo, independentemente de a época ser de guerra ou de paz. Lugares de valor cultural são declarados neutros e protegidos. A herança cultural das nações deve ser (...) cuidada e renovada, impedindo que se deteriore, pois não há nada de valor superior para uma nação do que sua cultura. O documento instituiu a Bandeira da Paz do Património Cultural, onde 3 círculos que representam a Arte, a Ciência e a Religião aparecem envoltos por uma circunferência que significa a totalidade da Cultura.” (Miranda, 2019, s.p.) Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2019-out-19/ambiente-juridico-importancia-tratado-roerich-defesa-patrimonio-cultural>.

<b>1940</b>	“Livro Verde da Universidade de Coimbra (cartulário do século XV)”
<b>1941</b>	“Alguns aspectos do traço popular na Beira-Litoral”
<b>1947</b>	“Tentativa de Bibliografia de Mestre António Augusto Gonçalves” “Alexandre de Lucena e Vale- Livros dos Acordos de 1534 da cidade de Viseu. (Recensão crítica)”
<b>1952</b>	“Considerações a propósito de gravuras e litografias de Coimbra”
<b>1953</b>	“Ílhavo (Publicação <i>Rotep</i> nº41)”
<b>1954</b>	“Registo arquivístico duma nova certidão de Fernão Lopes, de 1436, para a Ribeira Lima”
<b>1957</b>	“Iconografia da Infanta Santa Joana”
<b>1960</b>	“Iconografia do Infante D. Henrique - Catálogo duma Exposição temporária no Museu de Aveiro” “Retratos do Infante D. Henrique- Catálogo duma Exposição no Museu Nacional de Arte Antiga”
<b>1965</b>	“O Museu Marítimo e Regional de Ílhavo e a Etnografia Marítima em Portugal. (Comunicação ao X Congresso Beirão)”
<b>1966</b>	“Princesa Santa Joana- Do senhorio temporal da Vila ao padroado espiritual da Cidade e da diocese de Aveiro”
<b>1968</b>	“Traços e costumes populares portugueses do século XIX em litografias de Joubert Macphail e Palhares”

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados obtidos no documento de necrologia da autoria de Margarida Ribeiro, disponível no Anexo 1 deste estudo.

De referir que as publicações indicadas no quadro 3 foram selecionadas de forma temática, isto é, olhando para a documentação existente no fundo e para as publicações explanadas no documento referente ao registo da sua necrologia, optámos por aquelas que nos remetiam ao mesmo assunto ou que considerámos estarem relacionadas. Caso ilustrativo, por exemplo, é o da publicação “Traços e costumes populares portugueses do século XIX em litografias de Joubert Macphail e Palhares” que relacionámos a alguns panfletos sobre o mesmo tema, as litografias. Pelas suas obras, vemos que era um estudioso competente, assim como um escritor (ainda que no sentido de investigação) dedicado.

António Gomes da Rocha Madahil foi, ainda, bibliófilo, professor do ensino secundário particular e paleógrafo, procedendo à leitura de numerosos documentos, contribuindo para o avanço dos estudos históricos, nomeadamente sobre o Distrito de Aveiro e o Distrito de Coimbra. Colaborou, conforme vimos mais atrás, em diversas revistas e jornais, tendo escrito dezenas de trabalhos, entre eles, monografias, artigos científicos e de opinião.

Interessa, ainda, revelar que, ao que nos pareceu, era um conhecedor de vários idiomas, como pudemos comprovar através, sobretudo, da correspondência presente no fundo, assim como, de alguns documentos que, cremos, estejam relacionados com as suas investigações. Os idiomas que encontramos espelhados na documentação do seu arquivo e que aqui podemos referir são: português, inglês, francês, espanhol, italiano e latim.

Foi um indivíduo de alto reconhecimento para a sociedade, mantendo contacto e proximidade com inúmeras individualidades nacionais e internacionais. Após uma carreira proeminente, veio a falecer em Lisboa, a 27 de Junho de 1969.

De seguida, apresentaremos no quadro 4, uma síntese cronológica dos principais aspetos da história biográfica de AGRM e dos cargos que desempenhou:

#### **Quadro 4 - Síntese cronológica dos principais aspetos da vida de AGRM.**

<b>Cronologia</b>	<b>Principais aspetos e cargos relevantes desempenhados</b>
<b>10/12/1893</b>	Nascimento de António Gomes da Rocha Madahil
<b>Anterior a 1913</b>	Frequentou o Colégio Aveirense
<b>1913</b>	Primeira inscrição na Universidade de Coimbra, no curso de Direito
<b>1913-1920</b>	Frequentou o curso de Filologia Românica da FLUC (não havendo indicação da data precisa, presume-se que tenha sido entre 1913 e 1920)
<b>1920</b>	Nomeado 3º Oficial de Secretaria do Liceu José Falcão de Coimbra
<b>1/06/1927 - 1932</b>	Nomeado 1º Conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra
<b>1930</b>	Encarregado dos trabalhos práticos de investigação histórica na FLUC
<b>28/01/1932 - 1953</b>	Nomeado 1º Conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra
<b>1935</b>	Fundou a Revista “Arquivo do Distrito de Aveiro” com José Pereira Tavares e Francisco Ferreira Neves
<b>1935/1936</b>	Frequentou a Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa
<b>1937</b>	Fundou, dirigiu e organizou o Museu Municipal de Ílhavo
<b>1951 – 1953</b>	Nomeado Conservador-Ajudante do Museu Machado de Castro de Coimbra Equiparado a Bolseiro do Instituto de Alta Cultura para o estudo das interferências da pirataria argelina nas navegações portuguesas
<b>1953</b>	Nomeado Diretor da Biblioteca e Arquivo do Distrito de Braga
<b>1958</b>	Colaborou como Paleógrafo e Diplomata na Comissão das Comemorações do V Centenário da morte do Infante Dom Henrique
<b>Entre 1958 e 1969</b>	Nomeado Delegado da Junta de Educação Nacional para o concelho de Ílhavo
<b>27/06/1969</b>	Falecimento de António Gomes da Rocha Madahil, em Lisboa

Fonte: Elaboração própria, com base nos dados obtidos no texto de necrologia da autoria de Margarida Ribeiro, disponíveis no Anexo 1 deste estudo.

No ponto seguinte, efetuaremos a caracterização geral do fundo, onde comunicaremos a composição do mesmo e o estado em que se encontrava quando iniciámos o processo de tratamento do mesmo.

### 5.3. Caracterização Geral do Fundo

O arquivo pessoal de António Gomes da Rocha Madahil, desde a doação<sup>38</sup> feita pelo seu bisneto, encontra-se sob custódia permanente do AUC. O conjunto documental é constituído por várias e diferentes tipologias de documentos referentes, sobretudo, aos cargos e funções que desempenhou em Coimbra, principalmente relacionadas com a UC, como 1º Conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra e 1º Conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra, destacando-se a correspondência recebida, endereçada ao “Instituto de Coimbra”.

O APAGRM é constituído por, aproximadamente, 920 unidades documentais (contabilizadas durante o recenseamento da documentação), tendo como datas extremas os anos de 1614 e 1995<sup>39</sup>. Estas unidades documentais encontravam-se acondicionadas em duas caixas e uma pasta, devidamente cotadas<sup>40</sup> (Figura 1)<sup>41</sup>. É integrado por cartões de identificação pessoal, como carta de condução, cartões de estudante, de frequentador de bibliotecas e arquivos e de amigo de diversas associações culturais; correspondência, relativa não somente aos diversos cargos que desempenhou, mas também pessoal e com inúmeras individualidades do país e do estrangeiro; transcrição de diversos documentos; recortes de imprensa,

---

38 Doação – “Aquisição/alienação da custódia de documentos de arquivo, a título gratuito, por vezes acompanhada de certas obrigações. A entidade beneficiária de documentos e/ou arquivos privados tem a faculdade de os recusar” (NP 4041, 2005, p.13).

39 As datas extremas (1614-1995) não correspondem às datas de nascimento e morte (1893-1969) do produtor. Os documentos anteriores ao seu nascimento foram reunidos no âmbito de investigações e estudos que o produtor efetuou. Contudo, os documentos reunidos em datas posteriores à sua morte, cremos, terão sido incorporados no Arquivo pela sua família direta, ou seja, esposa e filho.

40 Cota – “Código numérico, alfabético ou alfa-numérico que identifica a localização das unidades de instalação. Também designada referência de localização” (NP 4041, 2005, p.15).

41 Todas as próximas figuras incluindo esta, são de autoria própria e foram capturadas no decorrer do estágio extracurricular no AUC, de acordo com o estipulado na Lei nº 31/2019 de 3 de Maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos e se encontra no anexo 2.

nomeadamente, notícias sobre si e artigos escritos por si e por outros, apresentados em várias línguas, tais como português, francês, espanhol, italiano, inglês e latim.



Figura 1 - Composição do APAGRM.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra

O APAGRM, no que diz respeito ao conteúdo da documentação ou os atos informacionais que esta espelha, é composto por: correspondência pessoal e correspondência de teor profissional; impressos, tais como recortes de jornais, jornais e panfletos, transcrições e textos relacionados com os estudos de investigação que o produtor executou. Quanto ao suporte e ao formato da documentação, o fundo é composto, maioritariamente, por documentos em papel, havendo mais do que um tipo de formato diferente (cartas, cartões de visita, postais, etc.). Todavia, a natureza dos documentos diz respeito a documentos textuais manuscritos, dactilografados e impressos. Os documentos impressos concernem aos exemplares, que considerámos cópias, sendo que, quanto à tradição dos documentos, o fundo reúne, na sua maioria, documentos originais e algumas notas.

No geral, a documentação apresenta-se em bom estado de conservação, excetuando-se os casos de documentos mais antigos, nomeadamente, com datas anteriores a 1800, que já mostram alguns vestígios de degradação, seja por manchas no papel ou pela degradação diretamente do suporte, como é o caso de lacunas observadas no documento ilustrado pela figura 2. Depois de organizado o fundo, deve ter-se especial atenção aos documentos que se encontram em mau estado de conservação ou em avançado vestígio de deterioração, recorrendo-se a uma intervenção que minimize a perda da informação, contribuindo, nesses casos, para a recuperação da mesma.



Figura 2 - Documento degradado, onde é visível a mancha de humidade e o papel deteriorado.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.

## 5.4. Tratamento documental do Fundo

### 5.4.1. Recenseamento e identificação

Assim que tivemos acesso à documentação, o primeiro passo que demos foi proceder à identificação do conjunto documental. Retirámos, cuidadosamente, os documentos das unidades de instalação, sendo que optámos por, nesta fase, tratar de uma caixa de cada vez. Com isto, o nosso objetivo fulcral foi o de visualizar os documentos, identificando as tipologias documentais e realizar o recenseamento, contabilizando os documentos.

O APAGRM já se encontrava dividido e identificado, sobretudo na 2ª caixa (cf. cota VI-3ª-D-4B-2-23), onde se percebeu que a documentação apresentava uma organização que reunia, maioritariamente correspondência (cartas, bilhetes postais e cartões de visita), assim como, panfletos, cartazes e convites para exposições e sessões de homenagem e, ainda, um documento pessoal, o cartão de estudante da FLUL. O estado em que o arquivo foi encontrado corresponde a um grau de satisfatório a bom de conservação, visto que no geral, maioria dos documentos eram legíveis e não se encontravam em avançado estado de deterioração. Todavia, existem documentos com um grau de deterioração avançado, devido a manchas, acidez do papel, rasgos

e, cremos, manuseamento dos mesmos, dificultando a sua leitura, assim como, documentos ilegíveis devido à caligrafia presente.

Este conjunto documental terá recebido uma intervenção anterior, o que podemos ver pela atual distribuição dos documentos, principalmente, nas duas caixas, do seguinte modo:

- a) **na 1ª caixa** estão reunidos, sobretudo, os documentos relativos às mais diversas investigações levadas a cabo pelo produtor, assim como vários recortes de jornal referentes aos vários cargos que desempenhou e às suas áreas históricas de interesse e, também alguns documentos pessoais, como é o caso dos cartões de várias associações das quais fazia parte;
- b) **na 2ª caixa**, onde estão reunidas, essencialmente, correspondência, privada e profissional, alguns recortes de jornal, panfletos, cartazes e convites relacionados com exposições e sessões de homenagem que lhe foram prestadas.

Esta distribuição leva-nos a crer que esta intervenção terá ficado incompleta pois, na 1ª caixa os documentos não apresentam nenhuma separação física, enquanto na 2ª caixa apresentam uma separação por capilhas de papel.

Como foi possível observar, alguma documentação do arquivo já havia sido preliminarmente examinada e tratada, havendo casos, embora pontuais, onde os envelopes usados para as correspondências haviam sido separados dos seus respetivos conteúdos, tendo-se observado, inclusive, alguns casos de envelopes vazios, aos quais nenhuma correspondência poderia ser associada (figura 3 e figura 4). Não sabemos quando terá sido realizada esta intervenção, mas supomos que não terá sido realizada pelas mãos do produtor, pois, no nosso entender, a separação por capilhas, visível na 2ª caixa, remete-nos para algum trabalho feito a posteriori.



Figura 3 - Envelope vazio, verso.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.



Figura 4 - Envelope vazio, frente.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.

Nas restantes unidades de instalação, identificadas com as cotas VI-3<sup>a</sup>-D-4B-2-22 (1<sup>a</sup> caixa) e VI-3<sup>a</sup>-4B-2-24 (pasta), verificámos que os documentos não apresentavam nenhuma ordem física, logicamente perceptível. No entanto, reparámos na 2<sup>a</sup> caixa que os documentos referentes às investigações se encontravam reunidos, assim como notámos que os documentos referentes ao mesmo assunto ou tipo documental se encontravam reunidos numa unidade de instalação. Importa ainda referir que, na 1<sup>a</sup> caixa, a maioria dos documentos estava acondicionada diretamente na caixa, sem qualquer acondicionamento primário. Relativamente à 2<sup>a</sup> caixa, como já dito anteriormente, a documentação encontrava-se dentro de capilhas de papel (acondicionamento primário). Quanto à pasta, os documentos encontravam-se dentro de um envelope, já que eram fichas onde estão listados nomes e as suas respetivas fotocópias.

Na caixa 1, identificada com a cota VI-3<sup>a</sup>-D-4B-2-22, estavam acondicionados diretamente na caixa os documentos, à exceção daqueles mais antigos, como manuscritos que se encontravam dentro de uma mica. Relativamente ao conteúdo desta unidade de instalação, predomina a correspondência (cartas, postais, cartões de visita e bilhetes postais) sendo este grupo composto por 181 documentos. É constituída, ainda por documentos que dizem respeito a investigações que fez, tal como textos, crónicas, notas e outros (66 documentos), assim como recortes de jornal (62 documentos), documentos pessoais, tais como cartões de membro de associações e ex-libris (27 documentos). Fazem ainda parte desta caixa, cinco livros de coleção, sete panfletos relativos a exposições, convites e de cariz informativo e, ainda, uma lista de nomes (que não conseguimos perceber o contexto de produção). O sistema de organização aqui presente, cremos ser por assunto e tipologia ou formato do documento, pois vimos que os



documentos sobre um determinado assunto se encontram juntos, como é o caso dos documentos referentes às investigações sobre o Infante D. Pedro, assim como, os documentos da mesma tipologia também, como é o caso dos recortes de jornal que se encontravam todos reunidos e, no entanto, o seu conteúdo é diferente. A maioria destes documentos são originais, todavia, existem documentos que são transcrições e cópias, sobretudo, nos relacionados com investigações.

Na caixa 2, identificada com a cota VI-3<sup>a</sup>-D-4B-2-23, deparámo-nos, no que respeita ao seu conteúdo, com algumas tipologias documentais, nomeadamente na forma de correspondência, como cartas, cartões de visita, postais e bilhetes postais que compunham a maior parte desta unidade de instalação, onde contabilizámos 523 documentos, para além de recortes de jornal (13 documentos) referentes a AGRM, panfletos e cartazes relativos a sessões de homenagem, convites e exposições das suas litografias (23 documentos), 2 documentos pessoais, assim como quatro manuscritos relacionados com a sua vertente de investigação. Nesta unidade de instalação, vemos que existiu o cuidado de agrupar toda a correspondência (recebida e expedida, por si ou pelos familiares) nesta caixa, sendo que na restante documentação não conseguimos identificar um critério para a sua organização ou para se encontrarem nesta mesma caixa. Quanto ao acondicionamento, assim que tivemos contacto com a unidade de instalação e a abrimos, vimos logo que a documentação estava inserida em capilhas de papel. Nesta unidade de instalação, onde o cuidado com a conservação terá sido maior, todos os documentos são originais.

Relativamente à pasta identificada com a cota VI-3<sup>a</sup>-D-4B-2-24, defrontámo-nos com um acondicionamento secundário, num envelope, que continha fichas onde estavam registados vários nomes em forma de lista, assim como as suas respetivas fotocópias. A nosso ver e de acordo com a identificação das tipologias documentais existentes nos restantes documentos, não conseguimos perceber o seu contexto de produção. No entanto, vimos que as fichas com as listas de nomes são originais e os restantes documentos são fotocópias.

As capilhas serviram para separar a documentação, tendo como propósito a fácil recuperação dos documentos quando se necessitasse. Esta separação foi feita, essencialmente, de acordo com os remetentes das correspondências (visto que maior parte do arquivo é constituído por este tipo de documentação – aproximadamente 704 documentos), onde em cada

capilha se reuniu correspondência do mesmo remetente. Quanto à restante documentação, esta foi agrupada em capilhas consoante o assunto, como é o caso dos documentos relativos à investigação sobre o Infante D. Pedro que se encontram juntos numa só capilha. Outro caso, por exemplo, é também, o dos documentos pessoais, como cartões de identificação e de membro de diversas associações que se encontram reunidos na mesma capilha.

A (des)ordem com que nos deparámos no fundo, remeteu-nos para uma questão bastante pertinente: seria esta a ordem original dada pelo produtor? Depressa nos demos conta que não, pelas seguintes razões: existirem contentores de cartas separados do seu conteúdo, parte da documentação já se encontrar em capilhas, o que nos remete que tenha sofrido alguma intervenção anterior feita por um profissional da informação, documentos pessoais não se encontrarem juntos, como é o caso do cartão de estudante da FLUL que estava isolado, numa capilha e, ainda, existirem envelopes por abrir (figura 5). Posto isto, constatámos que a intervenção ao APAGRM se encontrava incompleta.

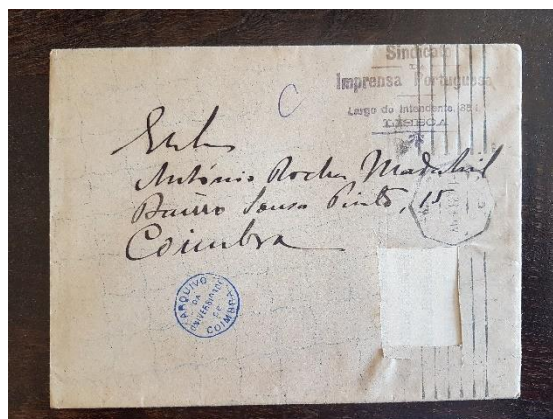


Figura 5 - Envelope por abrir.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.

Seguidamente, realizámos a análise documental, através da identificação das tipologias documentais existentes no fundo e depois efetuámos o levantamento técnico da documentação, altura em que aproveitámos para fazer a contagem das unidades documentais, findando, assim, a tarefa do recenseamento. Resultado dessa contagem foi o conhecimento do número de unidades documentais que compõem o arquivo, contabilizando, conforme antes explicámos, cerca de 920 documentos. Destes, são 704 correspondência, 71 recortes de jornal, 29 documentos pessoais, 72 documentos relativos às investigações efetuadas por AGRM, 30 documentos de cariz informativo e participativo, como panfletos, cartazes e convites, 7

documentos referente a listas de nomes e suas respectivas fotocópias (6) e a outra lista de nomes (1) e, por fim, 5 livros de coleção, Da contagem total das unidades que constituem o arquivo, 920 unidades documentais, 348 compõem a 1ª caixa (VI-3ª-D-4B-2-22), 565 a 2ª caixa (VI-3ª-D-4B-2-23) e 6 a pasta (VI-3ª-D-4B-2-24). No acondicionamento dos 920 documentos nas suas respectivas caixas, foram utilizadas um total de 434 capilhas, numeradas de 1 a 434. A disposição apresentada pelos documentos dentro das capilhas não segue nenhum critério, pois, inicialmente, a ideia foi de agrupar a documentação de acordo com o remetente no caso das correspondências e, com o assunto no caso dos restantes documentos. Importa referir que o acondicionamento em capilhas que o APAGRM recebeu foi efetuado no AUC.

Na identificação das tipologias documentais, fomos capazes de notar a presença de vários e diferentes tipos de documentos, entre eles: cartas, convites, postais, panfletos, cartazes, livros, transcrições, textos, cartões pessoais, notas escolares, notas biográficas referentes a investigações e ex-líbris.

Nesta fase, à medida que fazíamos o levantamento de um novo documento, íamos registando os dados recolhidos numa Folha de Recolha de Dados (FRD), preparada para o efeito, que nos foi fornecida pela Drª Gracinda Guedes, Técnica Superior do AUC. A FRD (cf. anexo 3) que utilizámos continha seis campos que fomos preenchendo e nos serviram de guia, sendo a principal fonte de dados, na etapa seguinte. Os campos constantes na FRD eram os seguintes:

- a) Título;
- b) Âmbito e Conteúdo;
- c) Data Inicial;
- d) Data Final;
- e) Cota/Nº;
- f) Observação/Tradição.

O objetivo da Folha de Recolha de Dados usada é recensar, extrair e registar toda a informação relevante possível, com vista à contabilização dos documentos e à identificação das séries documentais existentes no fundo.

De referir que no ato da recolha de dados dos documentos e apontamento destes na FRD, é que fomos numerando provisoriamente as capilhas utilizadas, por ser mais fácil para nós nos

orientarmos e localizarmos de forma célere e eficaz os documentos. Assim, no campo relativo ao título, a nossa FRD está preenchida, consoante o número de capilhas, com os números de 1 a 434<sup>42</sup>.

Por vezes, a identificação, revelou-se ser uma etapa difícil, dificultando a recolha de dados, não só devido ao estado de deterioração de alguns documentos, mas também à caligrafia presente em muitos documentos (figura 6 e figura 7), impossibilitando a sua leitura e, conseqüentemente, extração de dados, sendo que em vários casos, como exemplificamos nas figuras seguintes, os documentos não puderam ser completamente lidos por nós, tendo sido necessário um apoio adicional para que esta tarefa pudesse realizar-se.

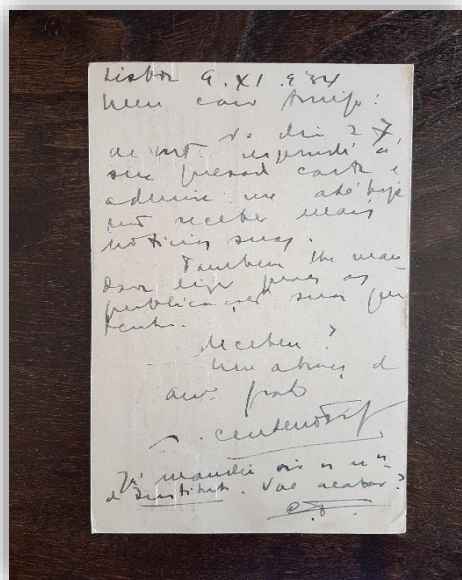


Figura 6- Documento de difícil leitura.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.

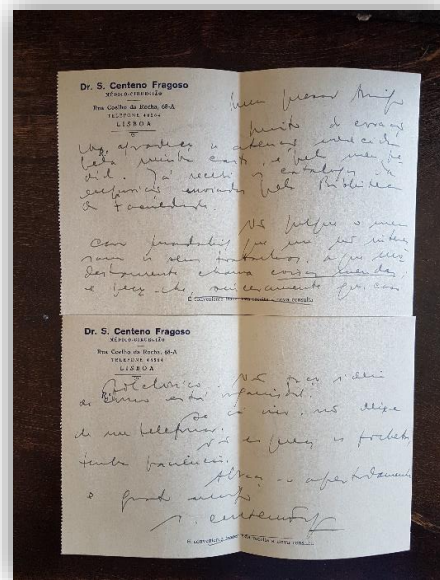


Figura 7- Documento de difícil leitura.  
Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.

Nesta fase, de forma sucinta, contabilizámos um total de aproximadamente 920 documentos, acondicionados em capilhas pelas três unidades de instalação, duas caixas e uma pasta. A correspondência apresenta o maior volume de documentação de toda a composição do arquivo, sendo a restante documentação composta, essencialmente, por documentos relacionados com investigações que o produtor realizou, assim como, documentos pessoais, livros e panfletos, cartazes e convites. No momento da identificação, como já foi referido

42 Note-se que este número diz respeito ao número de capilhas e não ao número de unidades documentais do arquivo. Estas já foram contabilizadas, perfazendo um total de cerca de 920 documentos, conforme referido anteriormente.

anteriormente, deparámo-nos com algumas dúvidas e incertezas na extração dos dados, pois existiram situações em que não nos foi possível proceder à leitura e entendimento dos documentos, devido à deterioração do suporte, quer por manchas quer por rasgos, assim como pela caligrafia presente nos mesmos documentos. Algumas destas situações puderam ser solucionadas, outras ainda não.

#### **5.4.2. Organização do fundo: Classificação e elaboração da proposta de Quadro de Classificação**

Depois de analisadas as espécies documentais que constituem a documentação do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil, na posse do AUC, fomos capazes de prosseguir para a organização do fundo, onde, primeiramente, conseguimos distinguir duas secções inseridas no seu devido contexto, isto é, privado ou profissional, em conformidade com a documentação existente no fundo e com as atividades desempenhadas pelo produtor.

No momento de classificar e elaborar um quadro de classificação, apercebemo-nos do valor do conjunto documental que tratámos, quer pela documentação referente aos estudos e às investigações que efetuou quer pela correspondência que mantinha com personalidades intelectuais de vários domínios (medicina, política, entre outros).

Todos os níveis de classificação estabelecidos tiveram em conta a identificação arquivística previamente realizada na documentação do fundo e as informações biográficas (contexto de produção) do produtor (quadro 5).

**Quadro 5 - Proposta de quadro de classificação preliminar.**

<b>Quadro de Classificação</b>		
<b>Código</b>	<b>Designação</b>	<b>Datas-limite</b>
<b>ED<sup>43</sup></b>	<b>0 Arquivo da Universidade de Coimbra</b>	
<b>GA<sup>44</sup></b>	<b>0.0 Pessoais e Familiares (PFM)</b>	
<b>F<sup>45</sup></b>	<b>1 António Gomes da Rocha Madahil (AGRM)</b>	1893-1969

43 ED – Entidade Detentora.

44 GA – Grupo de Arquivos.

45 F – Fundo.

<b>SC<sup>46</sup> 1.1 Vida Privada</b>		
<i>SR</i> <sup>47</sup>	<i>1.1.1 Documentos pessoais</i>	1905-1952
<i>SSR</i> <sup>48</sup>	1.1.1.1 Ex-Libris	
	1.1.1.2 Cartões de identificação	
	1.1.1.3 Notas escolares	
<i>SR</i>	<i>1.1.2 Correspondência pessoal</i>	1930-1969
<i>SSR</i>	1.1.2.1 Recebida	
<i>SSR</i>	1.1.2.2 Expedida	
<i>SR</i>	<i>1.1.3 Correspondência familiar e de terceiros</i>	1927-1995
<i>SSR</i>	1.1.3.1 Recebida	
<i>SSR</i>	1.1.3.2 Expedida	
<b>SC 1.2 Vida Profissional</b>		
<i>SR</i>	<i>1.2.1 Correspondência</i>	1912-1969
<i>SSR</i>	1.2.1.1 Recebida	
<i>SSR</i>	1.2.1.2 Expedida	
<i>SR</i>	<i>1.2.2 Estudos sobre o Infante D. Pedro</i>	?-?
<i>SSR</i>	1.2.2.1 Textos	
<i>SSR</i>	1.2.2.2 Notas	
<i>SSR</i>	1.2.2.3 Transcrições	
<i>SR</i>	<i>1.2.3 Estudos sobre António Augusto Gonçalves</i>	1901-1995
<i>SSR</i>	1.2.3.1 Correspondência	
<i>SSR</i>	1.2.3.2 Coleção de postais	
<i>SR</i>	<i>1.2.4 Outros estudos dispersos</i>	1910-1988
<i>SR</i>	<i>1.2.5 Recortes de jornal e imprensa</i>	1923-1989
<i>SSR</i>	1.2.5.1 Notícias sobre AGRM	
<i>SSR</i>	1.2.5.2 Notícias escritas por AGRM	
<i>SR</i>	<i>1.2.6 Panfletos e cartazes de exposições e eventos</i>	1871-1964
<i>SR</i>	<i>1.2.7 Listas de nomes</i>	?-?

Fonte – Elaboração própria com base na identificação arquivística preliminar dos documentos do fundo.

Através do quadro 5, podemos ver que foram criadas duas secções que espelham a vida privada e a vida profissional do produtor, respetivamente. Relativamente à primeira secção “Vida Privada”, foram criadas três séries referente a “*Documentos pessoais*”, “*Correspondência pessoal*”, assim como, “*Correspondência familiar e de terceiros*”. Esta última série, é uma série provisória, pois foi-nos difícil chegar a um acordo sobre a necessidade

46 SC – Secção.

47 SR – Série.

48 SSR – Subsérie.

de criar uma série referente à correspondência de familiares e outra referente a correspondência de terceiros. Para resolver o problema resolvemos criar a série referida que alberga tanto a correspondência familiar como a de terceiros. Quanto à segunda secção “Vida Profissional”, foram estabelecidas 7 séries: “*Correspondência*”, onde estão incluídos os cartões de visita, “*Estudos sobre o Infante D. Pedro*”, “*Estudos sobre António Augusto Gonçalves*”, onde se viu a necessidade de criar uma subsérie referente a uma coleção de postais separada da subsérie “Correspondência”, pois estes não mostram indício de terem sido usados como forma de correspondência, mas sim como fruto de uma coleção, “Outros estudos dispersos” que diz respeito a documentos que não conseguimos identificar como sendo de um estudo específico, sendo que ainda têm que ser melhor analisados, pois podem reunir documentação suplementar que, a nosso ver, só um especialista em, supõe-se, latim e AGRM seriam capazes de identificar e, finalmente, as duas últimas séries são relacionadas com “Panfletos e cartazes de exposições e eventos”, sobretudo, sobre litografias e “Listas de nomes” que não conseguimos identificar o seu contexto.

Importa referir que este trabalho é preliminar, pois não reúne todas as condições necessárias de validação *in loco* que o tornariam definitivo e passível de ser aplicado de imediato pela instituição.

### **5.4.3. Descrição do fundo e existência de documentação relacionada**

Embora, como já dissemos anteriormente, não tenhamos realizado a tarefa de descrição desta documentação, nos níveis inferiores ao de fundo, não podíamos deixar de referir que o APAGRM já se encontra descrito ao nível de fundo, no software Archeevo, tal como se observa nas figuras seguintes (figura 8, figura 9 e figura 10).



Figura 8 - APAGRM descrito ao nível do fundo (parcial 1).  
 Fonte: <https://pesquisa.auc.uc.pt/details?id=167609&ht=madahil>

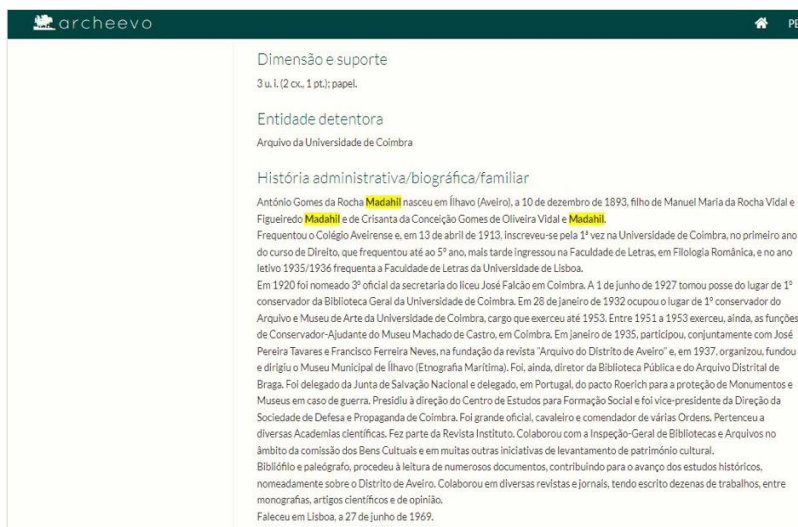


Figura 9 - APAGRM descrito ao nível do fundo (parcial 2).  
 Fonte: <https://pesquisa.auc.uc.pt/details?id=167609&ht=madahil>



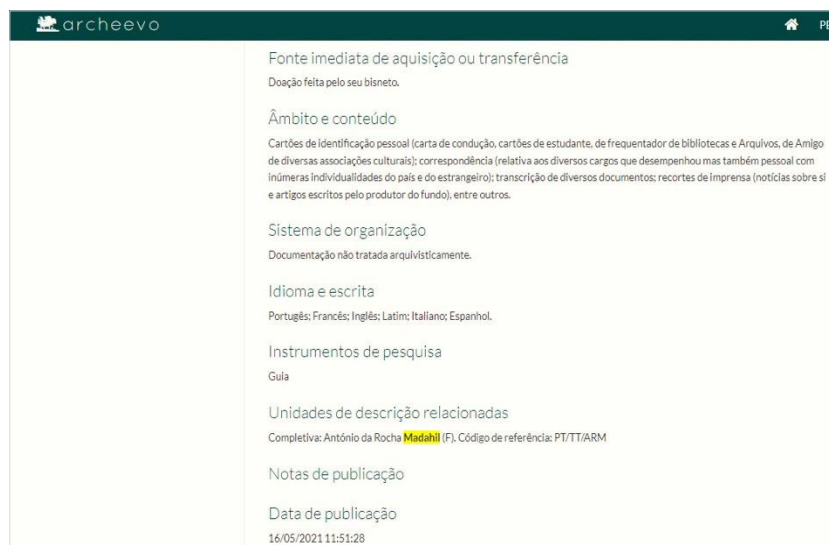


Figura 10 - APAGRM descrito ao nível do fundo (parcial 3).  
Fonte: <https://pesquisa.auc.uc.pt/details?id=167609&ht=madahil>

Para além deste arquivo já estar descrito ao nível de fundo, corresponde-lhe, também, uma entrada no guia de fundos do Arquivo da Universidade de Coimbra, publicado em 2015, que pode ser consultada no Anexo 4.

Importa referir que, ao nosso parecer e durante o desenvolvimento do projeto, pudemos perceber que este fundo é apenas uma fração do que seria o todo correspondente ao Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil, pois na própria descrição ao nível de fundo, realizada pelo AUC (cf. figura 10), verifica-se no campo “unidades de descrição relacionadas”, a indicação do tipo de relação, que neste caso é completa, ou seja, completa e é completada por outros documentos depositados em instituições diferentes, neste caso: a) no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT) (cf. figura 11 e figura 12) e b) no Centro de Documentação de Ílhavo (CDI) (cf. figura 13, figura 14 e figura 15).

<p>ARM António da Rocha Madahil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Manuscritos</li> <li>02 Impressos 1731/1681</li> </ul>	<p><b>ANTÓNIO DA ROCHA MADAHIL</b></p> <p><b>NÍVEL DE DESCRIÇÃO</b> Fundo</p> <p><b>CÓDIGO DE REFERÊNCIA</b> PT/TT/ARM</p> <p><b>TIPO DE TÍTULO</b> Formal</p> <p><b>DATAS DESCRITIVAS</b> 1501; 1587-1714; 1731-1931; 1939-1949</p> <p><b>DIMENSÃO E SUPORTE</b> 4 cx. papel; 1 doc., perg.</p> <p><b>HISTÓRIA ADMINISTRATIVA/BIOGRÁFICA/FAMILIAR</b> António da Rocha Madahil nasceu em Ilhavo, a 10 de Dezembro de 1893. Frequentou a Universidade de Coimbra, matriculando-se primeiro na Faculdade de Direito e mais tarde na Faculdade de Letras (secção de Filologia Românica). Em 1920 foi nomeado 3º oficial da secretaria do liceu José Falcão em Coimbra. Em Janeiro de 1932 ocupou o lugar de 1º conservador no Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra. Fundou a revista Arquivo do Distrito de Aveiro em 1935 e, em 1937, o Museu Municipal de Ilhavo, que também organizou. Foi delegado em Portugal do pacto Roesch para a protecção de Monumentos e Museus em caso de guerra. Presidiu à direcção do Centro de Estudos para Formação Social e foi vice-presidente da Direcção da Sociedade de Defesa e Propaganda de Coimbra. Foi grande oficial, cavaleiro e comendador de várias Ordens.</p> <p>Paleógrafo, procedeu à leitura de numerosos documentos, contribuindo para o avanço dos estudos históricos. Colaborou em diversas revistas e jornais, tendo escrito dezenas de trabalhos. Faleceu em Lisboa, a 27 de Junho de 1969.</p> <p><b>FONTE IMEDIATA DE AQUISIÇÃO OU TRANSFERÊNCIA</b> Documentação doada à Torre do Tombo pelo Dr. António Sampaio Madahil, filho de António da Rocha Madahil, em 2003 e 2005.</p> <p><b>ÂMBITO E CONTEÚDO</b> Fundo constituído por cartas (184) remetidas por Alfredo Pimenta (1882-1950, escritor, investigador, historiador, 2º conservador do Arquivo Nacional da Torre do Tombo em 1931, director da mesma instituição em 1949) notas sobre epigrafia, esfragística e paleografia, manuscritos diversos, impressos, gravuras, encadernações, genealogias das famílias Pico e Sanchez Osório.</p> <p>Entre os impressos, contam-se as CONCLUSIONES CANONICAS ex subtilissimâ notatâ ad textum in cap. Gratum 2 de Postulatione Praelatorum reâle accurateque expressas: sub auspiciis praeclarissimî viri D. S. Christophori de almeida Soares [?] O. D. V. &amp; consecrat Antonius Benevenutus Jorgius seminarii Conimbricensis alumni [?] Conimbricae Ex nova Typographia Academica Regia, Anno Domini 1767. (Impresso em tecido de seda com fios dourados e prateados).</p>
--	--

Figura 11 - Descrição do APAGRM feita pelo Arquivo Nacional da Torre do Tombo (parcial 1).

Fonte: <https://digitarq.arquivos.pt/details?id=3907959>

Refira-se também o "Livro das pensões da orta d'Açafrade" (1587) que regista as "Pensões da fazenda do Dr. Leão Lopes de Moraes pagas pelo mosteiro de Santa Ana ao cabido" [da Sé de Coimbra] - 1669-1682 e notas de pagamento de vários foros, até 1714.

**SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO**  
Documentação organizada segundo critérios temáticos.

**CONDIÇÕES DE ACESSO**  
Comunicável sem restrições legais.

**CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO**  
Constantes no regulamento interno que prevê algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação ou o fim a que se destina a reprodução de documentos, analisado, caso a caso, pelo serviço de reprografia, de acordo com as normas que regulam os direitos de propriedade do IAN/TT e a legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

**IDIOMA E ESCRITA**  
Contém 3 impressos em latim, 3 em francês, 1 em espanhol e 1 em inglês.

**INSTRUMENTOS DE PESQUISA**  
Guias e Roteiros:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo. Direcção de Serviços de Arquivística - "António da Rocha Madahil". in Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Coleções, Arquivos de Pessoas Singulares, de Famílias, de Empresas, de Associações, de Comissões e de Congressos. Coord. Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha [et al.]; elab. Teresa Jorge com a colaboração de Luisa Dias, revista por Lucília Runa; fot. José António Silva. Lisboa: IAN/TT, 2005. vol. VI. (Instrumentos de Descrição Documental). ISBN 972-8107-69-2. p. 73-75. Acessível no IAN/TT, IDD (L602/6).

Catálogo:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - António da Rocha Madahil. [dactilografado]. Lisboa. 1998. Acessível na Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. (L 603).

**DATA DE CRIAÇÃO**  
08/01/2007 00:00:00

**ÚLTIMA MODIFICAÇÃO**  
07/10/2014 15:51:06

Figura 12- Descrição do APAGRM feita pelo Arquivo Nacional da Torre do Tombo (parcial 2).

Fonte: <https://digitarq.arquivos.pt/details?id=3907959>

António Gomes da Rocha Madahil



António Gomes da Rocha Madahil

CÓDIGO DE REFERÊNCIA  
PT/CDI/AGRM

TÍTULO  
António Gomes da Rocha Madahil

DATAS  
1977 - 1960

NÍVEL DE DESCRIÇÃO  
Fundo / arquivo

Figura 13- Descrição do APAGRM feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo (parcial 1).  
Fonte: <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/cultura/equipamentos-culturais/centro-documentacao-de-ilhavo/arquivos/antonio-gomes-da-rocha-madahil>

DIMENSÃO  
23 m.l.

SUPORTE  
Papel, poliéster

PRODUTOR  
António Gomes da Rocha Madahil

HISTÓRIA ADMINISTRATIVA  
António Gomes da Rocha Madahil nasceu em Ílhavo 10 de dezembro de 1893 e faleceu em Lisboa a 27 de junho de 1969. Estudou no liceu Nacional de Aveiro, tendo continuado os estudos na Universidade de Coimbra. Começou no curso de Direito e continuou em Letras.  
Em termos profissionais, foi responsável pela organização da biblioteca do Liceu José Falcão. Em 1927 tomou posse como primeiro conservador da Biblioteca Geral da UC ficando a seu cargo as secções de "manuscritos" e "reservados".  
Entre 1932 e 1952 foi Conservador do Arquivo e do Museu de Arte da Universidade de Coimbra. Nos anos trinta deu também o seu contributo como Conservador-ajudante no Museu Machado de Castro. Rocha Madahil foi um dos grandes impulsionadores do Museu de Ílhavo, tendo sido seu Diretor entre 1934 e 1969. Publicou várias obras, uma das quais: "Etnografia e história – bases para a organização de um museu municipal de Ílhavo (1933).  
Votado aos estudos de investigação relativos à região de Aveiro. Reuniu documentos e estudos de grande importância para a memória cultural, na revista Arquivo do Distrito de Aveiro, entre outras.  
Foi bolseiro do Instituto de Alta Cultura para o estudo da interferência da pirataria argelina nas navegações portuguesas, de 1951 a 1953. Foi nomeado para o cargo de Diretor da Biblioteca e Arquivo do Distrito de Braga.  
A obra foi prolifera e variada, abrangeu domínios diversos como a história, a etnografia, a arqueologia, a iconografia e a heráldica. Foi também colecionador.  
O Arquivo António Gomes da Rocha Madahil trata-se de uma doação efetuada pelo próprio e pelo seu filho ao Museu e comporta documentação recolhida no âmbito das investigações e interesses que fazia e que detinha.

Figura 14- Descrição do APAGRM feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo (parcial 2).  
Fonte: <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/cultura/equipamentos-culturais/centro-documentacao-de-ilhavo/arquivos/antonio-gomes-da-rocha-madahil>

**CONDIÇÕES DE ACESSO**  
O acesso a estes documentos rege-se pelo regulamento arquivístico em vigor.

**INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO**  
Guia

**DATA DE DESCRIÇÃO**  
2014

**HISTÓRIA CUSTODIAL E ARQUIVÍSTICA**  
O Fundo foi sendo doado pelo próprio durante a sua vigência como Diretor do Museu Marítimo de Ílhavo e pelo filho após o seu falecimento.

**FONTE IMEDIATA DE AQUISIÇÃO OU TRANSFERÊNCIA**  
Pelo próprio durante o desempenho das suas funções como diretor e por familiares.

**ÂMBITO E CONTEÚDO**  
O Fundo comporta documentos pessoais, textos assinados pelo próprio e por outros, documentação ligada às investigações, apontamentos e transcrições manuscritas, obras autografadas, edições do autor, monografias, publicações periódicas, postais, cartazes, fotografias, negativos e correspondência.

**SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO**  
Este arquivo encontra-se organizado por número de referência.

**NOTA DO ARQUIVISTA**  
As datas extremas apresentadas são datas aproximadas, visto que ainda não se efetuou o recenseamento da documentação.

Figura 15- Descrição do APAGRM feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo (parcial 3).  
Fonte: <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/cultura/equipamentos-culturais/centro-documentacao-de-ilhavo/arquivos/antonio-gomes-da-rocha-madahil>

Relativamente à descrição feita pela Torre do Tombo, esta se encontra até ao nível do documento simples. No entanto, constatámos que não há informação acerca do número total de documentos que compõem o fundo, sendo somente apresentada a quantidade de correspondências (184). Para além de correspondências, vimos que este fundo é composto, ainda, por notas, manuscritos, gravuras e impressos, predominantemente em suporte papel, acondicionados em quatro caixas. O sistema de organização presente neste fundo, segundo o sítio Web da Torre do Tombo é a organização por critérios temáticos. Quanto às datas de produção e acumulação, o mesmo sítio Web apresenta-nos as seguintes datas (como datas descritivas): “1501; 1587-1714; 1731-1931; 1939-1949”. Tendo em conta as datas do nascimento e morte (1893-1969) de AGRM, serão as datas anteriores a 1893 certamente referentes à documentação que acumulou (datas de acumulação). Observámos também que os instrumentos de pesquisa disponibilizados por esta instituição, para aceder ao fundo, são guias, roteiros e catálogos.

Quanto à descrição feita pelo Centro de Documentação de Ílhavo, observámos que esta foi realizada apenas ao nível de fundo. Conforme indicações presentes na mesma descrição,

soubemos que o recenseamento deste fundo não foi realizado, pelo que não conseguimos saber quantas unidades documentais o compõem; todavia, é-nos dada a informação de que o fundo abrange 23 metros lineares de comprimento. No entanto, averiguámos que este é constituído por diversas tipologias documentais, em suporte papel e poliéster, tais como documentos pessoais, notas, manuscritos (monografias, publicações periódicas, obras do autor), bem como documentação relacionada a investigações e, ainda, fotografias, cartazes e correspondência. (CDI, 2021, s.p.). No que diz respeito ao sistema de organização, este fundo é organizado por número de referência. Quanto aos instrumentos de pesquisa, esta instituição disponibiliza um guia para se poder aceder à documentação. Quanto às datas de produção e acumulação, os dados que nos são fornecidos são datas aproximadas, pelo facto de não ter sido feito o recenseamento: “19??-1960”. Daqui, podemos inferir que urge a necessidade de se proceder ao recenseamento e levantamento técnico da documentação, pois através destas datas, que estão incompletas, não conseguimos extrair corretamente os dados e perceber a cronologia da documentação.

Uma situação com que nos deparámos, aquando da pesquisa, foi a diferente designação do título entre o ANTT e o AUC. Para o ANTT o título do fundo é formal, enquanto para o AUC o título do fundo é atribuído. De acordo com a ISAD(G) (2002), um título formal é aquele cujo aparecimento é explícito na documentação descrita existente e um título atribuído é o que é “dado pelo arquivista a uma unidade de descrição que não apresente um título formal” (p.15). Na nossa opinião, o mais correto seria título formal.

De referir, ainda, que o AUC, na descrição ao nível do fundo faz referência à existência de documentação relacionada, nomeadamente, completa, com a documentação existente no ANTT. Já no CDI e no ANTT não há qualquer informação sobre a existência de documentação relacionada em outras instituições. Isto, naturalmente, dificulta a possibilidade de uma reintegração virtual, ao nível dos instrumentos descritivos, da documentação de um mesmo fundo, que se encontra dispersa por instituições arquivísticas diferentes, como é o caso que aqui nos ocupa. Os utilizadores que pretendam consultar a documentação produzida e acumulada por este produtor têm, necessariamente, de saber que ela se encontra “distribuída” por pelo menos três instituições diferentes. A nossa recomendação vai, pois, neste sentido.

### 5.4.3.1. Software de Descrição Arquivística Archeevo

Apesar de não ter sido possível realizar a descrição arquivística automatizada deste fundo, em particular, ao nível de unidade de instalação, como antes havíamos previsto, tivemos a oportunidade, durante o estágio realizado, de contactar com o software de descrição arquivística utilizado pelo AUC, o Archeevo.

O sistema Archeevo é um software de gestão de arquivos para as fases semi-ativa e inativa da documentação, que tem como missão dar suporte a todas as áreas funcionais de uma instituição de arquivo, desde atividades como a descrição arquivística à gestão de produtividade. Engloba várias normas, para poder orientar, facilitar e adequar a sua eficácia ao trabalho dos seus utilizadores, sendo que três delas são a ISAD(G), a ISAAR (CPF) e as ODA. (Keep Solutions, 2021, s.p.).

No site da empresa Keep Solutions<sup>49</sup> (2021), são apresentadas vantagens para ilustrar o porquê de se optar por este produto (quadro 6).

**Quadro 6 - Vantagens do Archeevo.**

Item	Vantagem	Justificação
1	Gestão completa das atividades de um arquivo	O software Archeevo permite a gestão completa e integrada de todas as atividades de um arquivo, tais como, a descrição arquivística, gestão de autoridades, gestão de depósito, gestão de objetos digitais, publicação na Web, balcão-eletrónico, relatórios de produtividade, integração de sistemas, etc. Trata-se de uma ferramenta que cobre e dá suporte a todas as áreas funcionais de uma instituição de arquivo.
2	Gestão do ciclo de vida dos documentos	O Archeevo suporta a gestão de todo o ciclo de vida da documentação durante as fases semi-ativa e inativa (também conhecidas por arquivo intermédio e histórico/definitivo respetivamente). Permite definir os prazos de retenção da documentação e definir quais os seus destinos finais, sendo que quando são ultrapassados os prazos de retenção da documentação, facilmente se procede à eliminação ou transferência da documentação, acompanhados das respetivas guias e autos de eliminação ou de entrega.
3	Em permanente evolução	O Archeevo possui um ciclo de desenvolvimento contínuo que lhe garante uma evolução permanente e sustentada, permanecendo alinhado com as mais recentes tecnologias e normas internacionais, sendo que o desenvolvimento de novas funcionalidades é baseado em sugestões fornecidas pelos próprios clientes, permitindo ao software

<sup>49</sup> Disponível em: <https://www.keep.pt/produtos/archeevo-software-de-gestao-de-arquivos/#vantagens>

4	Altamente configurável	evoluir e adaptar-se em perfeita harmonia com as necessidades dos seus utilizadores. Devido à sua elevada modularidade e capacidade de parametrização, adequa-se a todo o tipo de instituições, independentemente da sua dimensão, ou seja, permite a configuração de níveis de descrição e campos associados, padrão de codificação de registos, aspeto gráfico do módulo de Frontoffice, idioma das interfaces, marcas d'água para documentos digitalizados, termos de indexação, etc.
5	Automatização de processos complexos	O Archeevo dispõe de um conjunto de ferramentas automáticas que permitem a realização de operações complexas em frações de segundo. São exemplos disso, o motor de inferência de datas e extensões, capaz de processar centenas de milhares de registos atualizando a informação dos níveis de descrição superiores com informação calculada a partir dos seus descendentes; o controlo de qualidade das descrições, que facilita a tarefa de revisão e correção dos registos de descrição; a funcionalidade “localizar e substituir” que permite corrigir problemas nas descrições de forma transversal.
6	Compatível com o Portal Português de Arquivos	O Portal Português de Arquivos é um serviço que visa facilitar o acesso ao património arquivístico nacional, na medida em que funciona como agregador e facilitador de acesso aos conteúdos das instituições que pertencem à Rede Portuguesa de Arquivos. O módulo OAI-PMH do Archeevo é 100% compatível com o Portal Português de Arquivos, permitindo que os seus registos públicos figurem neste portal sem necessidade de intervenção humana.
7	Focado na segurança da informação	O Archeevo incorpora um conjunto de características que o tornam um sistema altamente seguro. Entre estas, destacam-se: 1) os dados trocados entre as aplicações-cliente e o servidor são cifrados recorrendo ao protocolo HTTPS/SSL; 2) os registos nunca são eliminados de forma definitiva, em vez disso, são depositados na reciclagem; 3) todas as alterações a registos são conservadas em histórico, sendo possível recuperar uma versão anterior de um registo de descrição; e 4) os acessos são condicionados através de permissões de acesso às funcionalidades e aos registos.
8	Publicação em-linha de forma simples e imediata	A informação arquivística de carácter público pode ser disponibilizada na Internet de forma simples e imediata. Com um único clique, o utilizador do módulo de Backoffice poderá publicar as suas descrições e respetivas representações digitais na Internet, tornando esta informação imediatamente acessível para consulta a todos os seus potenciais interessados. A publicação poderá contemplar apenas descrição, ou também a representação digital associada, de forma total ou apenas parcialmente.
9	Escalável	O Archeevo suporta volumes de informação na ordem dos milhões de registos sem qualquer quebra de performance. Através da barra de localização rápida é possível aceder diretamente a registos de descrição e representações digitais, introduzindo apenas o seu código de referência. O sistema suporta também a integração de Terabytes de objetos digitais com geração automática de derivadas e inclusão de marca de água, extração de metainformação técnica e texto integral das imagens originais, respeitando as mais elevadas exigências de performance.

Fonte: Elaborado com base nos dados retirados do site da Keep Solutions. Disponível em: <https://www.keep.pt/produtos/archeevo-software-de-gestao-de-arquivos/#vantagens>

Para uma futura descrição da informação deste fundo, no software referido, dever-se-á, primeiramente, validar a proposta de quadro de classificação aqui constituída e só depois proceder à ordenação física da documentação que o compõe, de acordo com o estipulado no quadro de classificação que vier a ser aprovado como definitivo pela instituição (AUC). A descrição deverá realizar-se, naturalmente, por meio da norma ISAD (G) (ou ODA, na versão portuguesa).

## **5.5. Reflexão do processo de organização do Arquivo Pessoal de António Gomes da Rocha Madahil**

Na presente parte, será feita uma breve reflexão sobre a organização do APAGRM e os procedimentos levados a cabo para atingir esse fim, assim como, eventuais intervenções que ficaram por realizar.

De acordo com o que foi proferido anteriormente, a intervenção que este fundo sofreu, ficou incompleta (na medida em que não se procedeu à ordenação física da documentação e à descrição), sendo que preside a necessidade de existir, pelo menos, mais quatro intervenções ao fundo, nomeadamente, a ordenação física dos documentos, que pode ser de acordo com a proposta de quadro de classificação apresentada neste trabalho, a descrição arquivística normalizada, a disponibilização e comunicação do arquivo aos utilizadores e, por fim, o acesso, consulta e uso da informação que consta da documentação, por parte dos utilizadores.

Como referido antecipadamente, o principal objetivo deste trabalho de projeto foi realizar o tratamento documental do arquivo até à elaboração de uma proposta de quadro de classificação, tarefa que conseguimos realizar com sucesso.

Relativamente ao caso prático que tivemos em mãos, deparámo-nos com um conjunto documental de reduzido tamanho, constituído por três unidades de instalação, as quais continham um total de 920 documentos. A primeira unidade de instalação continha, essencialmente, documentação relacionada a investigações que se agrupavam conforme o assunto, estando esta acondicionada diretamente na respetiva caixa, à exceção de documentos



mais frágeis que se encontravam envoltos em mica. A segunda unidade de instalação continha, na sua maioria, correspondência e a sua documentação encontrava-se acondicionada em capilhas de papel. Quanto à terceira unidade de instalação, esta continha somente fichas com lista de nomes e as suas respetivas fotocópias, acondicionadas num envelope. Perante este cenário, resolvemos efetuar a identificação e o recenseamento das unidades documentais, uma unidade de instalação de cada vez, para percebermos qual a relação dos documentos entre si e qual o critério organizacional previamente adotado. A conclusão a que chegámos foi que a documentação sobre o mesmo assunto estava reunida numa mesma unidade de instalação, no caso, por exemplo, dos documentos relacionados a investigações, e que as correspondências referentes ao mesmo remetente também se encontravam agrupadas. Depois de concluída esta etapa, organizámos intelectualmente a documentação, tendo como base a fundamentar a nossa proposta o seu contexto de produção e a vida do produtor do arquivo, que tratámos de revelar com os pormenores que nos foram possíveis identificar.

Já na fase de elaboração da proposta do quadro de classificação, tivemos a preocupação de representar as secções e as séries documentais, visto que estas incidem sobre a identificação das tipologias documentais, sobre o conteúdo e sobre o contexto de produção, através de uma estrutura de descrição hierárquica, conforme indicam as normas de descrição arquivística (ISAD-G e ODA). O objetivo desta atividade é facultar toda a informação necessária à descrição arquivística, naturalmente, para posterior recuperação e acesso à informação, não esquecendo que nos permite perceber o contexto e as razões da existência de um dado documento num determinado arquivo.

Ainda, no decorrer do processo de identificação, defrontámo-nos com algumas dificuldades, como por exemplo, o contentor de correspondência separado do seu conteúdo, cartas por abrir, cartas e outro tipo de documentos para nós ilegíveis, devido, na maior parte das vezes, à caligrafia do produtor, outras vezes, à deterioração que alguns documentos apresentavam, fosse por manchas, acidez do suporte, rasgos ou tinta a desaparecer e, ainda, devido às diferentes línguas encontradas nalguns documentos, como o latim, que não dominamos. Todas estas condicionantes foram desafios que tornaram o processo moroso e com um certo grau de dificuldade, assim como limitaram a compreensão do conteúdo e, conseqüentemente, do contexto de produção dos documentos nestas situações.

Com isto, vemos que para além das intervenções propostas, para completar o tratamento dessa documentação, há, ainda, a necessidade de mais um tipo de intervenção que importa referir e diz respeito às práticas de conservação dos documentos arquivísticos, nomeadamente, a higienização de todo o conjunto, o restauro dos documentos que se encontram em mau estado de conservação e com riscos de perda da informação, a elaboração de um plano para acondicionar e armazenar de forma correta o conjunto documental, a avaliação dos documentos quanto ao seu suporte, de maneira a escolher e utilizar os materiais adequados para o seu tratamento físico, assim como a digitalização, com o propósito de minimizar o uso físico dos documentos, principalmente, dos mais frágeis e, por fim, a criação de uma descrição automatizada, em website, onde seja disponibilizada a informação (descrições) referente ao arquivo, bem como, as suas respetivas digitalizações associadas (objetos digitais) e restrições de acesso que eventualmente se imponham, com as devidas justificações, a fim de promover o livre acesso, dos utilizadores, à documentação.

O processo completo do tratamento documental terminará, então, com a divulgação do acervo, após elaboradas e concluídas todas as etapas referidas acima.

De referir, de forma muito breve, que durante a investigação bibliográfica, observámos que o nosso estudo era semelhante a mais três estudos sobre arquivos pessoais, nomeadamente o de Soares (2014), o de Ferreira (2012) e o de Simões (2011). Essas semelhanças viram-se sobretudo quanto às tipologias documentais existentes, essencialmente, como correspondências, recortes de jornal, panfletos e cartazes. Também no que respeita às secções e séries definidas nas propostas de quadro de classificação apresentadas nos referidos trabalhos, podemos verificar a divisão por assunto, por vida privada e vida profissional.

Contudo, uma curiosidade que vimos saciada com a pesquisa que fizemos, foi perceber que o APAGRM foi fracionado, pelo menos, em três partes que se situam no AUC, no ANTT e no CDI. Duas destas frações (AUC e CDI) encontram-se descritas ao nível de fundo e, no ANTT, encontra-se descrita ao nível do documento simples.

Por fim, apesar do nosso objeto de estudo se tratar de uma fração do arquivo de António Gomes da Rocha Madahil, não impede que, futuramente, alunos, investigadores, professores ou outro tipo de pessoas com interesse nestas temáticas, façam as suas intervenções sob

perspetivas de investigação ou históricas. O processo de interpretação e compreensão informacional do arquivo não compete a nós, arquivistas e profissionais da informação, pois o nosso objetivo fulcral é organizar de forma célere e eficaz a documentação e não “estudá-la” ou fazer o seu tratamento histórico, mas sim, prepará-la para os potenciais utilizadores poderem recuperar a informação de forma pertinente.

De referir, ainda, que este trabalho, por conter uma proposta de quadro de classificação que consideramos ser preliminar, deverá ser completamente validada pela instituição que abriga a documentação.

## Conclusão

Neste capítulo, pretendemos discorrer sobre todo o processo elaborado e o percurso percorrido. Procuramos, ainda, perceber se todos os objetivos propostos inicialmente foram alcançados e se os resultados obtidos estavam de acordo com as nossas expectativas.

Como objetivo fulcral deste trabalho, procedemos à organização intelectual da documentação do APAGRM, exibido através da proposta de quadro de classificação que foi apresentada, com o fim de que, futuramente, sejam realizados outros estudos e intervenções no fundo, de forma a tornar possível a sua disponibilização, comunicação, acesso e uso. Para isso, ainda devem ser executadas as etapas da ordenação e da descrição do conjunto documental.

Neste sentido, começámos por traçar os aspetos teóricos referentes às temáticas dos arquivos pessoais e ao tratamento intelectual da documentação num arquivo deste tipo. Depois de assimilados os fundamentos teóricos, a intervenção, propriamente dita, do fundo teve, como ponto de partida, a pesquisa pela biografia do produtor, para apreendermos algumas informações que nos permitissem perceber e/ou conhecer o percurso de vida do mesmo, nomeadamente, os cargos que ocupou, as funções que desempenhou e as atividades em que esteve envolvido.

Ao longo deste estudo, foi possível perceber que AGRM foi uma ilustre individualidade, a nível nacional e também internacional, de relações relativamente próximas, ainda que em contexto profissional, com várias personalidades de reconhecido valor na sociedade, como políticos, médicos, investigadores, entre outros. Foi ainda um indivíduo muito ligado à sua terra natal-Ílhavo, em Aveiro-, visível através dos numerosos estudos que publicou relacionados com esta cidade.

Uma vez que estamos na presença de um arquivo pessoal, em que o seu produtor foi, e ainda é, um homem de importante valor para a sociedade e, sobretudo, para a entidade detentora em que o fundo se encontra custodiado, consideramos que o principal interesse no tratamento documental deste é ser objeto de estudo de investigações de eventuais utilizadores que se interessem por estes assuntos e por estes tipos de documentação, assim como, contribuir para a

atualização e aprofundamento da história do AUC, visto que AGRM ocupou cargos de chefia e liderança nesta instituição.

Relativamente ao processo do recenseamento e identificação, que revelou ser bastante demorado, tivemos a possibilidade de contabilizar as unidades documentais, assim como, identificar as tipologias documentais existentes no fundo. Para uma FRD extraímos as informações mais relevantes referentes a cada documento. Como resultado deste processo, obtivemos o número total de unidades documentais que compõem o fundo e, confrontado com a biografia do produtor, a divisão do arquivo em duas secções: “Vida Privada” e “Vida Profissional”. A partir deste ponto, que serviu de base para a classificação, agrupámos os documentos nas suas respetivas secções e, seguidamente, elaborámos a proposta do quadro de classificação.

A elaboração da proposta de classificação foi a tarefa mais complexa. Foram elaborados alguns quadros preliminares que não ilustravam adequadamente o fundo existente por muitas vezes, não conseguirmos introduzir alguns documentos em categorias, como foi o caso, inicialmente, da coleção de postais de António Augusto Gonçalves. Neste caso, e noutros semelhantes, recorreremos novamente à biografia do autor para percebermos o contexto de produção ou acumulação de determinados documentos inseridos no arquivo, contribuindo para uma tentativa de atribuição de uma estrutura coerente ao conjunto documental.

Como foi referido, não nos foi possível ordenar o fundo nem proceder à descrição do mesmo. Processos que esperamos ser executados, num futuro próximo, com vista à célere disponibilização e comunicação do APAGRM.

A metodologia adotada no presente estudo, permitiu-nos atingir os objetivos propostos inicialmente, correspondendo às nossas expectativas, levando-nos à elaboração de uma proposta de um quadro de classificação do APAGRM, principal resultado deste trabalho.

Por fim, ainda constatámos que o APAGRM está disperso, encontrando-se uma fração no Centro de Documentação de Ílhavo, em Aveiro, e outra no Arquivo Nacional da Torre do Tombo em Lisboa. A nossa recomendação vai no sentido de, pela via da descrição arquivística, no campo próprio, realizar esta “reunificação” virtual.

Com isto, é importante ressaltar, tal como dito ao longo do presente trabalho, que este é um trabalho preliminar e, por isso, não reúne as condições de validação necessárias para o tornar imediatamente aplicável pela instituição.

## Referências bibliográficas

- Arquivo Nacional da Torre do Tombo. (2008). *António da Rocha Madahil*. Arquivo Nacional da Torre do Tombo. <https://digitarq.arquivos.pt/details?id=3907959>
- Assembleia da República. (2019). "Lei nº 31/2019". *Diário da República, Série I*, 85 (maio):2308 - 2309. <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/31-2019-122217197>
- Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Profissionais da Informação e Documentação. (2020). *Perfil do Profissional de Documentação e Informação*. APBAD. [http://www.apbad.pt/Profissao\\_Areas.htm](http://www.apbad.pt/Profissao_Areas.htm)
- Arquivo Nacional do Brasil. (2005). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. ANB. <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.
- Artières, P. (1998). Arquivar a própria vida. *Estudos Históricos*, 11 (21), 9-34. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2061/1200>
- Arquivo da Universidade de Coimbra. (2021). *António da Rocha Madahil*. AUC. <https://pesquisa.auc.uc.pt/details?id=167609&ht=ant%c3%b3nio%7crocha%7cmadahi&detailsType=Description>
- Camargo, A. M. A (2004). Os arquivos pessoais são arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, 2, 28-29. [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/2009-2-A02.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2009-2-A02.pdf)
- Carmona, M. C., (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, 35-46. <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190>
- Centro de Documentação de Ílhavo (2021). *António Gomes da Rocha Madahil*. CDI. <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/cultura/equipamentos-culturais/centro-documentacao-de-ilhavo/arquivos/antonio-gomes-da-rocha-madahil>
- Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea (2020). *O que são Arquivos Pessoais*. Fundação Getúlio Vargas. <https://cpdoc.fgv.br/acervo/arquivospessoais>

- Conseil International des Archives (2016). *Découvrir les archives et notre profession*. CIA.  
<https://www.ica.org/fr/decouvrir-les-archives-et-notre-profession>
- Conseil International des Archives (2016). Pourquoi archiver? CIA.  
<https://www.ica.org/fr/pourquoi-archiver>
- Conseil International des Archives (2016). *Que sont les archives?* CIA.  
<https://www.ica.org/fr/que-sont-les-archives>
- Portal Educação. (2020). *Organizando os arquivos definitivos*. UOL Educação.  
<https://siteantigo.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/organizando-os-arquivos-definitivos/39297#>
- Cruz, G. A. (2008). *De olho na eternidade: a construção do arquivo privado de Antônio Carlos Jobim* [Dissertação de Mestrado, Fundação Getúlio Vargas] Fundação Getúlio Vargas.  
<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2153/CPDOC2008GleiseAndradeCruz.pdf?sequence=1>>
- Faria, M. I., Pericão, M. G. (2008). *Dicionário do Livro: Da Escrita ao Livro Eletrônico*. Edições Almedina.
- Ferreira, L. E. & Bizello, M. L. (2011, 23-26 de outubro). O princípio da proveniência: reflexões sobre sua teoria e prática. In *XII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação*. ENANCIB.  
<http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/1667/O%20princ%C3%ADpio%20-%20Ferreira.pdf?sequence=1>
- Ferreira, M. F. dos S. (2012). *O Arquivo de Antão dos Santos e Cunha: o percurso, a organização e a disponibilização de uma fracção da sua documentação pessoal*. [Dissertação de Mestrado. Universidade de Coimbra]. Estudo Geral.  
<https://estudogeral.uc.pt/handle/10316/21679>
- Freitas, M. C. V. de. (2003). *Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: um estudo qualitativo de acervo e fundo de arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que insere a Arquivologia no contexto de uma ciência da informação*. [Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais] Estudo Geral.  
<https://estudogeral.uc.pt/handle/10316/21672>



- Freitas, M. C. V. de. (2012). Gestão Documental. In L. B. Gouveia & A. B. Regedor (Eds), *Ciência da Informação: contributos para o seu estudo* (159-187). Edições Universidade Fernando Pessoa.
- Gonçalves, S. I. P. (2020). Preservação Digital Arquivística. (1-25). Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra
- Guedes, G. M. F. (2014). *Identificação, organização e comunicação da informação em Arquivos: o fundo do Mosteiro de Jesus de Aveiro (1338-1873) incorporado no Arquivo da Universidade de Coimbra*. [Dissertação de mestrado, Universidade de Coimbra]. Estudo Geral. <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/28142>
- Halbwachs, M. (1990). *A memória coletiva*. Edições Vértice. [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4005834/mod\\_resource/content/1/48811146-Maurice-Halbwachs-A-Memoria-Coletiva.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4005834/mod_resource/content/1/48811146-Maurice-Halbwachs-A-Memoria-Coletiva.pdf)
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: teoria y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.
- Heymann, L. Q. (1997). Indivíduo, memória e resíduo histórico: Uma Reflexão sobre Arquivos Pessoais e o Caso Filinto Müller. *Estudos Históricos*, 10 (9), 41-66. [https://www.academia.edu/16091224/Indiv%C3%ADduo\\_Mem%C3%B3ria\\_e\\_Res%C3%ADduo\\_Hist%C3%B3rico\\_Uma\\_Reflex%C3%A3o\\_sobre\\_Arquivos\\_Pessoais\\_e\\_o\\_Caso\\_Filinto\\_M%C3%BCller](https://www.academia.edu/16091224/Indiv%C3%ADduo_Mem%C3%B3ria_e_Res%C3%ADduo_Hist%C3%B3rico_Uma_Reflex%C3%A3o_sobre_Arquivos_Pessoais_e_o_Caso_Filinto_M%C3%BCller)
- Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo. (2002). *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. IANTT.
- Jesus, H. S. P. de (2011). *Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização – Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/Arquivos Histórico do Museu de Lanifícios*. [Dissertação de Mestrado, Universidade da Beira Interior]. Repositório Digital da UBI. <https://ubibliorum.ubi.pt/handle/10400.6/2025>
- keep Solutions. (2021). *Archeevo*. Keep Preserving the Future. <https://www.keep.pt/produtos/archeevo-software-de-gestao-de-arquivos/>
- Le Coadic, Y. F. (1996). *A Ciência da Informação*. Briquet de Lemos.

- Lopez, A. P. A (2003). Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. *Gragoatá*, 154, (69-82).  
[https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/587/1/ARTIGO\\_ArqPesFronteirasArquivologia.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/587/1/ARTIGO_ArqPesFronteirasArquivologia.pdf)
- Martins, N. do R. (2005). *Manual Técnico de Arquivos Correntes e Intermediários*. Universidade Estadual de Campinas.
- Miranda, M. P. de S. (2019). *Importância do tratado de Roerich na defesa do patrimônio cultural do Brasil*. Consultor Jurídico. <https://www.conjur.com.br/2019-out-19/ambiente-juridico-importancia-tratado-roerich-defesa-patrimonio-cultural>
- Nascimento, L. M. B. (2009). *Análise documental e análise diplomática: perspectivas de interlocução de procedimentos*. [Tese de Doutorado, Universidade Estadual Paulista]. Repositório Institucional UNESP. <http://hdl.handle.net/11449/103371>
- Negreiros, R. L. & Dias, W. J. E. (2008). A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. *Perspetivas em Ciência da Informação*, 10 (3), 2-19. <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/686/499>
- NP 4041. (2005). *Informação e documentação: terminologia arquivística: conceitos básicos*. Instituto Português da Qualidade.
- Pacheco, A. (2017). *Informação Digital: O Vértice Comum entre a Diplomática e a Ciência da Informação*. Edições Húmus.
- Perfeito, A. A. B., Castro, A., Morgado, A., Gomes, A., Carvalho, A. A. P. de, Bordalo, A., Mateus, A. de M., Pires, A. M. V., Almodôvar, A., Guimarães, A.A., Lopes, A.A., Guerreiro, A. C. M., Sampaio, A. de A., Melo, A. S. e, Tavares, A., Coutinho, B. X., Teixeira, C., Silva, E. C. da, Mateus, E. de O. de M., ... Silva, V. M. A. e. (2015). documento. *Dicionário da Língua Portuguesa*. Porto Editora.
- Porto, D. M. (2013). *História e evolução do arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo*. [Dissertação de Mestrado, Universidade da Beira Interior]. Repositório Digital da UBI. <https://ubibliorum.ubi.pt/handle/10400.6/1836>
- Presidência do Conselho de Ministros. (1993). “Decreto-lei n.º 16/93”. *Diário da República, I Série A*, 19 (janeiro): 264-270. [http://www.fct.pt/arquivo/docs/DecretoLei16\\_93.pdf](http://www.fct.pt/arquivo/docs/DecretoLei16_93.pdf)

- Priberam. (2021). *Dicionário Priberam*. <https://dicionario.priberam.org/mem%C3%B3ria>
- Reis, L. (2006). O arquivo e arquivística evolução histórica. *Biblios*, 7 (24), 1-12. <http://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>
- Ribeiro, A. S. & Teles, R. A. (2017). *Difusão e Conservação de Acervo Cultural Documental*. In Repositório FEBAB, 1-10. <http://repositorio.febab.org.br/items/show/2867>
- Ribeiro, M. (s.d.). Dr. António Gomes da Rocha Madahil (1893-1969) In *Necrologia*. Falta aqui o órgão de publicação.
- Rodrigues, A. C. (2008). *Diplomática Contemporânea como Fundamento Metodológico da Identificação de Tipologia Documental em Arquivos*. [Tese de Doutorado, Universidade de São Paulo]. Biblioteca Digital da USP. <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>
- Rosa, C. C. (2009). *Divulgação de documentos referentes à intimidade da vida privada e familiar de outrém: responsabilidade civil*. APBAD. [http://www.apbad.pt/Downloads/GT\\_Downloads/documento.pdf](http://www.apbad.pt/Downloads/GT_Downloads/documento.pdf)
- Rousseau, J-Y., & Couture, C. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Publicações D. Quixote.
- Santos, R. R. D. dos. (2014). *Instrumento de pesquisa: meios de acesso à informação*. [Monografia de Especialização, Universidade Federal de Santa Maria] Manancial, Repositório digital da UFSM. <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/12945>
- Silva, A. M. da, Ribeiro, F, Ramos, J., & Real, M., L. (1999). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Edições Afrontamento.
- Simões, A. L. G. (2011). *O arquivo pessoal de Maria Judite Pinto Mendes de Abreu: análise, tratamento arquivístico e difusão da informação*. [Dissertação de Mestrado, Universidade de Coimbra]. Estudo Geral. <https://estudogeral.uc.pt/handle/10316/19027>
- Simões, M. da G. & Freitas, M. C. V. de (2013). A classificação em arquivos e em bibliotecas à luz da teoria da classificação: pontos de convergência e de divergência. *Ponto de acesso*, 7 (1), 81-115. <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/8050/5809>

- Soares, L. H. L. A. D. (2014). *O Arquivo Pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer: Da análise bibliográfica à organização da informação*. [Dissertação de mestrado, Universidade de Coimbra]. Estudo Geral. <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/26556>
- Society of American Archivists. (2021). *Dictionary of Archival Terminology*. SAA. <https://dictionary.archivists.org/entry/archival-science.html>
- Sousa, R. T. B. (2003). Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In Rodrigues, G. M.; Lopes, I. L. (Orgs.), *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação* (240-169). Thesaurus. <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1439>
- Sousa, R. T. B. (2006). Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito. *Arquivística.net*, 2 (2), 120-142. <https://repositorio.unb.br/handle/10482/948>
- Sousa, R. T. B. (2014). Alguns apontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo. *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*, 8 (1-2), 1-24. <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/4246/3085>
- Souza, N. A. B. & Roncaglio, C. (2018). Os Benefícios do Uso Conjunto da ISAAR(CPF) e ISAD(G) na Descrição Arquivística. *Ágora*, 28 (57), 332-342. <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/712>
- Tognoli, N. B. (2015). Metateoria e Diplomática: a construção de um novo modelo de análise para a identificação de documentos de arquivo. *Scire: Representación y organización del conocimiento*, 21 (2), 75-81. <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/4248/3815>
- Tognoli, N. B. & Barros, T. H. B. (2011). As implicações teóricas dos arquivos pessoais: elementos conceituais. *PontodeAcesso*, 5, (1), 66-84. <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4868/3665>;
- Vasques, S. C. A. (2012). *Informação, Conhecimento e serviço público: um estudo de caso exploratório com contributos para a Gestão da Informação e do Conhecimento na Câmara Municipal de Viseu*. [Dissertação de Mestrado, Universidade de Coimbra] Estudo Geral. <https://estudogeral.uc.pt/handle/10316/27382>

Vianna, A., Lisovsky, M. & Sá, P. S. M. (1986). A vontade de guardar: lógica da acumulação em arquivos privados. *Arquivos & Administração*, 10-14 (2), 1-104.  
<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/55340>.

## **ANEXOS**

## Anexo 1: Necrologia do Dr. António Gomes da Rocha Madahil

### NECROLOGIA

**Dr. António Gomes  
da Rocha Madahil  
(1893-1969)**

António Gomes da Rocha Madahil nasceu em Ílhavo, a 10 de Dezembro de 1893. Era filho do Dr. Manuel Maria da Rocha Vidal e Figueiredo Madahil e da Sr.<sup>a</sup> D. Crisanta da Conceição Gomes de Oliveira Vidal e Madahil. Foi casado com a Sr.<sup>a</sup> D. Maria Margarida Quadros de Sampaio Madahil e era licenciado em Direito e Filologia Românica pela Universidade de Coimbra. Exerceu os seguintes cargos: Director da Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Braga; Director do Museu Municipal de Ílhavo (de Etnografia Marítima), que fundou em 1937; Professor do Ensino Secundário Particular; 1.<sup>o</sup> Conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra, de 1927 a 1932; 1.<sup>o</sup> Conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra de 1932 a 1953; Encarregado dos trabalhos práticos de investigação histórica na Faculdade de Le-



tras da Universidade de Coimbra pelo Decreto n.<sup>o</sup> 18 003, de 25/II/1930; Conservador-Ajudante do Museu Machado de Castro, de Coimbra; equiparado a Bolseiro do Instituto de Alta Cultura, de 1951 a 1953, para o estudo das interferências da pirataria

argelina nas navegações portuguesas, e em 1958 para colaborar, como Paleógrafo e Diplomata, na Comissão das Comemorações do V Centenário da morte do Infante Dom Henrique; e Delegado da Junta de Educação Nacional para o concelho de Ilhavo.

Pertenceu às seguintes academias científicas: Academia Nacional de Belas-Artes; Instituto de Coimbra, de que foi sócio honorário e Secretário da Direcção; Instituto Português de Arqueologia, História e Etnografia; Sociedade de Geografia de Lisboa; Academia Portuguesa de Ex-Líbris; Instituto Histórico e Geográfico de S. Paulo (Brasil); Instituto Genealógico Brasileiro (S. Paulo); Real Academia de la Historia (Madrid); Real Academia de Belas Artes (Málaga); Real Academia de Belas Artes de Toledo; Real Academia de Belas Artes de Palma de Mallorca; Real Academia de Belas Artes de Córdoba; Real Academia de Belas Artes de San Luis (Zaragoza); Real Academia Gallega (La Coruña); Académie Internationale d'Histoire des Sciences (grupo português); Academia di Belle Arti «Pietro Vannuci» (Perúgia); Academia di Filologia Classica (Roma); Academia Internazionale Araldica Genealogica Cavalleresca (Roma); Asociación Argentina de Estudios Históricos (Buenos Aires); Comité Cultural Argentino (Buenos Aires); Instituto de Cultura Americana (Tolosa, La Plata); Societé Antique «Eurípide» (Atenas); Civiltá Mediterranea (Pozzuoli), Delegado em Portugal; Internationalia Studia Scientiarum Litterarumque (Bo-

logna); Andhra Research University (Fellow); e International Institute of Arts and Letters (Zurich).

Conheci o Sr. Dr. Rocha Madahil em 1936, mas o nosso conhecimento só alguns anos mais tarde se estreitou, por razão do interesse que lhe manifeste pela gravura e pela iconografia popular. Mostrou-me, então, o Sr. Dr. Rocha Madahil a sua preciosa colecção de desenhos, estampas, gravuras e litografias, de que foi um devotado estudioso e coleccionador. Nunca eu vira colecção que se lhe comparasse, quer pela quantidade e variedade das espécies, quer pelas temáticas desenvolvidas e bem documentadas em vários períodos históricos.

Foi desses encontros que nasceu a ideia das exposições de litografias do século XIX, dos artistas Joubert, Macphail e Palhares, que a Secretaria de Estado da Informação e Turismo realizou em Lisboa (Dezembro de 1968) e no Porto (Junho de 1969), e da publicação de um opúsculo sobre o mesmo tema — o traje popular — que a Secretaria de Estado da Informação e Turismo editou e publicou, fazendo coincidir o seu aparecimento com a primeira exposição.

A falta de vista provocada pela doença que o obrigou a duas operações consecutivas à um dos olhos e a perspectiva de uma terceira intervenção cirúrgica ao outro fizeram com que eu, por sua iniciativa, o auxiliasse na última fase da marcação de gravuras para aquelas exposições e escrevesse algumas notas e observações que me ditava

- Member ex-officio of the Hispanic Society of America
- Grand Officier Templar - Ordre Souverain et Militaire  
Temple de Jerusalem
- Noble et real chevalier dans l'Ordre des Chevaliers du Saint



sobre as mesmas e que utilizou no seu referido opúsculo sobre o traço popular do século XIX.

Apreciei, então, o profundo conhecimento do Sr. Dr. Rocha Madahil sobre esfragística, artistas, técnicas de gravura e de litografia e notei o escrúpulo e o método do seu trabalho.

Com as suas observações e generosos esclarecimentos eu própria me iniciei no mundo da litografia, aprendendo a apreciar a boa e autêntica, e a distinguir repetições, defeitos de matrizes e de impressão, retoques e falsificações.

Na sua colecção deslumbrou-me, sobretudo, uma série de gravuras populares do Senhor Crucificado que, pela concepção, colorido, ingenuidade e roupagem seria tema para um trabalho que, se não fora a sua morte inesperada, viria a realizar sob a orientação de tão competente e erudito mestre.

A exposição de litografias realizada no Porto coincidiu com a entrada do Sr. Dr. Rocha Madahil para a Clínica de S. João de Deus, dada a urgência de se submeter a uma terceira operação aos olhos. Dele recebi, directamente, as instruções que julgou necessário transmitir-me, em virtude de não poder deslocar-se ao Porto.

Vi-o preocupado com o seu estado de abatimento e muito céptico quanto ao resultado da nova operação, pois suspeitava ter qualquer tumor maligno de que não poderia salvar-se. Lamentavelmente, contra todas as previsões, o Sr. Dr. Rocha Madahil faleceu em 27 de Junho, não do mal de que se ope-

rou com êxito, mas em consequência da rotura de uma úlcera de cuja existência se ignorava completamente.

De regresso do Porto, inesperada e dolorosamente, tomei conhecimento da perda de um homem que tantos serviços prestou à Ciência e em cuja leal amizade e recto senso eu tinha encontrado um amigo.

Melhor do que as minhas palavras de admiração e reconhecimento falará a Obra que o Sr. Dr. Rocha Madahil tão generosamente nos legou.

A Etnografia, de que foi um cultor distinto, perdeu um obreiro ilustre e activo. O Museu de Ilhavo, que fundou, e os trabalhos que nos deixa sobre o traço popular, além de outros, provam bem como serviu e estimou esta ciência.

Paleógrafo competentíssimo, lega-nos também uma importante obra sobre história, particularmente dos distritos de Aveiro e de Coimbra.

Em resumidas notas que se seguem e que amavelmente me facultou seu filho, Dr. António de Sampaio Madahil, fica lembrado o estudioso, o escritor e o amigo.

*O Arqueólogo Português*, de que foi colaborador, presta-lhe assim a homenagem derradeira e devida aos seus altos méritos.

#### ALGUMAS PUBLICAÇÕES

##### DE COIMBRA E REGIÃO:

Os incunábulos da Biblioteca do Liceu de Coimbra, 1927.

Catálogo (parcial) dos manuscritos da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra 1927 a 1933.

1927.

Tratado da vida e martírio dos cinco mártires de Marrocos, 1928 (reimpressão comentada).

Catálogo da colecção de cartas «Jardim de Vilhena» do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra, 1932.

Novas fontes de história local portuguesa: as informações paroquiais da Diocese de Coimbra pedidas pela Academia Real da História em 1721. 1934.

A Biblioteca da Universidade de Coimbra e as suas marcas bibliográficas. 1933.

A Figueira da Foz e as freguesias do seu actual concelho em 1721. 1934.

Os incunábulo da Biblioteca da Faculdade de Medicina de Coimbra. 1935.

Visitação do estado espiritual da Sé de Coimbra em 1556. 1935 (reimpressão comentada).

Festas realizadas em Coimbra no ano de 1625 por motivo da canonização da Rainha Santa Isabel. 1936. (reimpressão comentada).

D. Pedro da Encarnação e a livraria de Santa Cruz de Coimbra. 1937.

As informações paroquiais da cidade de Coimbra recolhidas em 1721. 1937.

A insígnia da Universidade de Coimbra. 1937.

Relação das coisas notáveis de Coimbra em 1758. 1939.

Livro Verde da Universidade de Coimbra (cartulário do século xv). 1940.

Livro da Fazenda e Rendas da Universidade de Coimbra em 1570. 1940.

O privilégio do ISENTO de Santa Cruz de Coimbra. 1940.

Documentos medievais de Seiça, certificados por Frei Joaquim de Santa Rosa de Viterbo. 1940.

Alguns aspectos do traje popular na Beira-Litoral. 1941.

A propósito de livreiros e impressores de Coimbra no século xvi. 1941.

Primícias de arte tipográfica em Coimbra. 1942.

Coimbra. 1942.

Livro das vidas dos Bispos de Coimbra de Pedr'Alvares Nogueira. 1942.

Notas bibliográficas acerca do Palito Mítico e correlativa Macarronea Latino-Portuguesa. 1942.

Inventário do Mosteiro de Santa Cruz Coimbra à data da sua extinção. 1942.

Tentativa de Bibliografia de Mestre António Augusto Gonçalves. 1947.

Desenhos de Mestre António Augusto Gonçalves para um projectado roteiro Porto. 1947.

Um conceito medieval *Terras do Mondego*. 1949.

Novos documentos para a história insígnia e do selo da Universidade de Coimbra. 1949.

Lembrança duma exposição — O Museu Académico de Coimbra. 1951.

Considerações a propósito de gravuras e litografias de Coimbra. 1952.

A propósito do retrato de D. Miguel na Sala dos Capelos da Universidade de Coimbra. 1952.

*Terras do Mondego* (revista; direcção colaboração desde 1948).

#### DE AVEIRO E REGIAO

Illibum — Um projecto de brasão armas concelhio. 1922.

Etnografia e História: Bases para a organização do Museu Municipal de Ílhavo. 1934.

Tombo das águas de Ílhavo organizado em 1772. 1935.

O antigo selo municipal de Esgariz. 1935.

Ílhavo no século xviii. 1937.

Breve noticia da crónica da fundação do Mosteiro de Jesus, de Aveiro, e da Santa Joana, filha Del Rei D. João V. 1937.

O foral manuelino de Ílhavo. 1939.

O Museu Municipal da Ílhavo e a tura «O homem do Lem». 1939.

Crónica da fundação do Mosteiro de Jesus, de Aveiro, e memorial da Santa Joana (códice do séc. xv).

1940.  
Estação luso-romana do Cabeço do Vouga. 1941
- Memórias Paroquiais do Distrito de Aveiro de 1721. 1942.
- O rol das Cavalarias do Vouga. 1942.
- «A legitimidade da propriedade particular em terrenos alagados pela Ria de Aveiro». 1945. (reimpressão comentada).
- «Exposição alusiva à Ria de Aveiro» pelo eng. Melo de Matos. 1947 (reimpressão comentada).
- «Representação aprovada no comício que em 3 de Abril de 1893 se realizou na cidade de Aveiro com o fim de pedir o estabelecimento de um serviço de dragagens na ria da mesma cidade». 1947 (reimpressão comentada).
- Algumas considerações acerca de uma estátua de tipo arcaico existente no Museu de Aveiro 1951.
- Constituições que no século xv regeram o Mosteiro de Jesus, de Aveiro, da Ordem de S. Domingos. 1951.
- Ílhavo (Publicação *Rotep* n.º 41). 1953.
- Iconografia da Infanta Santa Joana. 1957.
- Novos elementos da iconografia da Infanta Santa Joana. 1958.
- Arquivo do Distrito de Aveiro (revista; direcção e colaboração desde 1935).
- VÁRIA:**
- Os sonetos à morte de Francisco Rodrigues Lobo. 1927.
- Um inédito de António Ribeiro Chiado. 1929.
- A mais rara marca bibliográfica portuguesa. 1929.
- Correspondência da Restauração. 1929.
- Em reforço da interpretação dada a um verso de Gil Vicente. 1930.
- A política de D. Afonso V apreciada em 1460 (inéditos do Infante D. Fernando, Duque de Viseu, do Condestável D. Pedro e do Marquês de Vila Real). 1931.
- raríssima edição «de cordel»). 1932.
- Inéditos e dispersos do Infante D. Pedro: a capela de D. Filipa em Odivelas. 1934.
- Subsídios para uma edição crítica da crónica de D. Afonso V, de Rui de Pina. 1935.
- Um desconhecido tratado de arte naval portuguesa do século xvii. 1936.
- A crónica inédita dos Agostinhos Descalços. 1938.
- Uma certidão de Fernão Lopes passada ao mosteiro de Roriz em 1451. 1939.
- Cartas da Restauração. 1940.
- O primeiro mês da Restauração contado em carta inédita de João Pinto Ribeiro a Vasco de Andrade, de 4 de Janeiro de 1641.
- Armand Godoy (poeta católico contemporâneo; tradução do francês. 1940.
- Barcos de Portugal. 1940.
- Para a história da evangelização portuguesa no Congo no séc. xvi. 1941.
- Documentos do Arquivo da Universidade de Coimbra para a história do Brasil. 1942.
- Viagem de Cosme de Médicis a Lisboa, em 1669. 1942.
- Relação e notícia de vários sucessos acontecidos no Brasil em 1754, segundo um folheto contemporâneo. 1943.
- Milenário de Aveiro — Colectânea de Documentos Históricos — Vol. I (959-1516). 1959.
- Iconografia do Infante D. Henrique — Catálogo duma Exposição temporária no Museu de Aveiro. 1960.
- Cartas da Infanta Santa Joana e documentos avulsos dos Arquivos portugueses a ela respeitantes. 1961.
- Livro dos títulos do Convento de São Domingos da Cidade de Aveiro. 1961.
- Apontamentos complementares da bibliografia do Dr. João Carlos Celestino Pereira Gomes. 1962.
- Notícias do «Estro de Binguê» (No segundo centenário do nascimento do Poeta). 1963.
- Museu Marítimo e Regional de Ílhavo. Memória Descritiva. 1965.

O Museu Marítimo e Regional de Ílhavo e a Etnografia Marítima em Portugal. (Comunicação ao X Congresso Beirão). 1965.

Instituição da «Fundação Egas Moniz» e da sua «Casa-Museu» em Avanca. 1966.

Princesa Santa Joana — Do senhorio temporal da Vila ao padroado espiritual da Cidade e da diocese de Aveiro. 1966.

Doçaria e cozinha regionais aveirenses. 1966.

A Bula de Pio II, de 16 de Maio de 1461, *Pia Deo et Ecclesiae Desideria*. 1967.

Notícia e Índice do Livro dos Registos da Câmara da Vila de Aveiro (1581 a 1792). 1967.

No octogésimo aniversário do nascimento dum grande aveirense — Dr. Alberto Souto. 1968.

Milenário de Aveiro — Colectânea de Documentos Históricos — vol. II (em impressão).

Para a história dos processos do povoamento português do Brasil. 1943.

Alexandre de Lucena e Vale — Livros dos Acordos de 1534 da cidade de Viseu. (Recensão crítica). 1947.

Conselhos e Pareceres do P.<sup>o</sup> Francisco Suarez. 3 vols. 1948.

Documentação artística do pintor lisboense Joaquim Marques. 1951.

Terras do Brasil na literatura popular portuguesa do século XVIII — Grão-Pará e Mato Grosso. 1951.

Alegoria artística à coroação de D. João VI no Brasil, pintada num leque da época. 1951.

Novos documentos para a biografia de Mem de Sá, 1.<sup>o</sup> Governador do Brasil. 1951.

•Registo arquivístico duma nova certidão de Fernão Lopes, de 1436, para a Ribeira Lima. 1954.

Novos testemunhos da actividade tipográfica de Lisboa no século quinze. 1955.

•Ficheiro de ex-libris portugueses. 1958.

cês). 1955.

Contribuição para o estudo do Fantástico no Romance (tradução do francês). 195

Ex-Libris de René Baroude. 1960.

•Retratos do Infante D. Henrique — C. tálogo duma exposição no Museu Nacional de Arte Antiga. 1960.

Subsídios para mais completa investigação da bibliografia portuguesa no séc. XV 1961.

João Carlos desenhador de Ex-libris. 1962.

Integração do gravador António Pa Ferreira, abridor e desenhador de ex-libris na tradição nacional da gravura artística. 1962.

Relance sobre os Ex-libris do Prof Stanislav Kulhanek. 1963.

Os Ex-libris de Raul Xavier. 1963.

O Ex-libris de Henri Digneaux e seu derivados. s/data.

O cartulário seiscentista da Mitra de Braga. 1968.

•Trajes e costumes populares portugueses do século XIX em litografias de Joubert Macphail e Palhares. 1968.

**COLABORAÇÃO EM REVISTAS:**

Album Figueirense.

Anais das Bibliotecas e Arquivos. Arqueólogo (O) Português.

Arquivo Coimbrão.

Arquivo do Distrito de Aveiro.

Arquivo Histórico da Marinha.

Arquivo Nacional de Ex-libris.

Arquivo de Viana do Castelo.

Biblos.

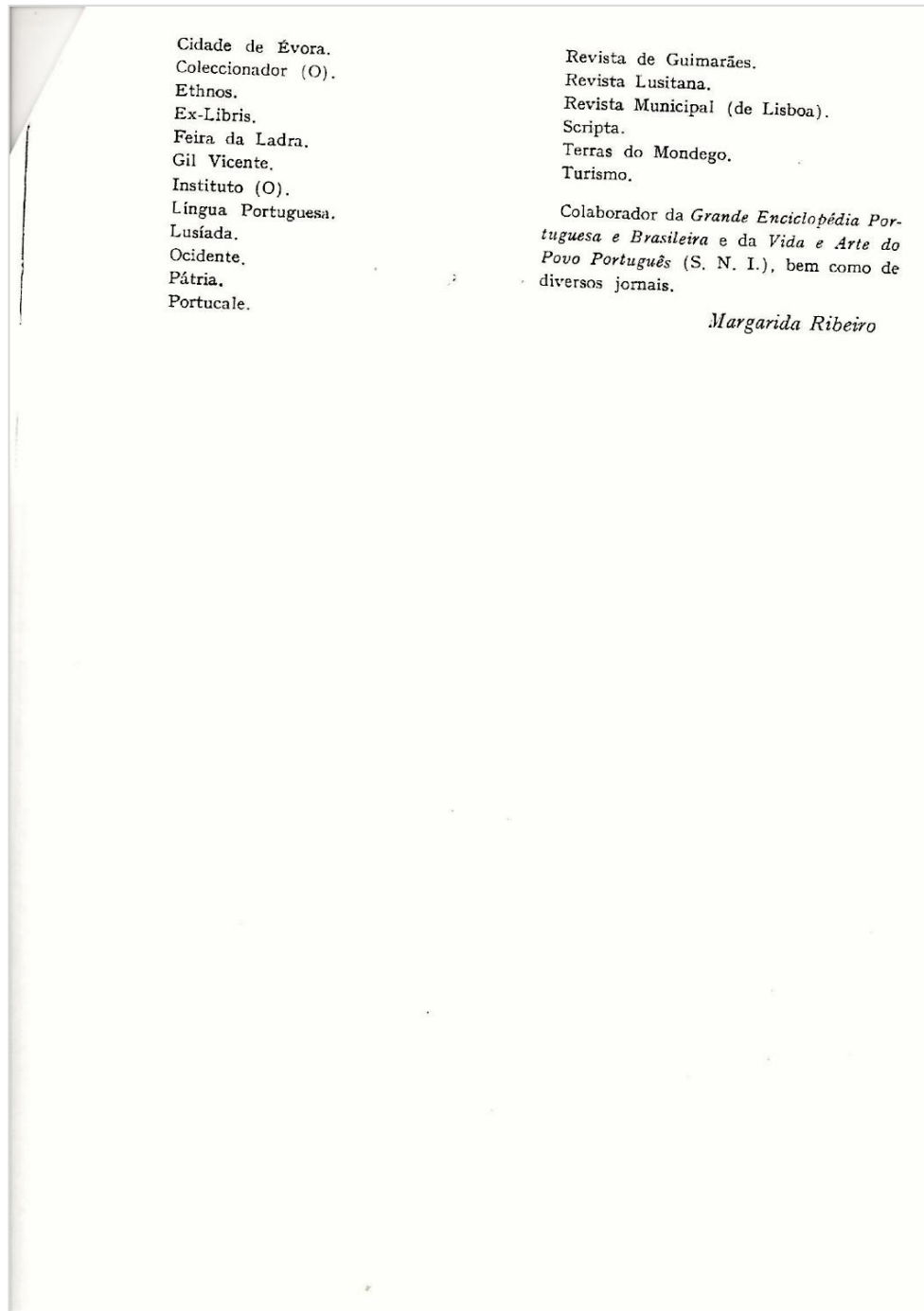
Boletim da Academia Portuguesa de Ex-libris.

Boletim Bibliográfico da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra.

Boletim Cultural da Câmara Municipal do Porto.

Boletim de Turismo da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Boletim de Trabalhos Históricos do Arquivo Municipal de Guimarães.



Fonte: Retirado dos registos de Necrologia presentes no AUC.

## Anexo 2: Lei nº 31/2019 de 3 de maio

2308

### ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 31/2019

de 3 de maio

#### Regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente lei regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a reprodução digital, em imagens, de documentos dos fundos e das coleções, doravante denominados por documentos, nas bibliotecas e arquivos públicos.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

A presente lei aplica-se exclusivamente às bibliotecas e arquivos públicos da administração central, local e regional, às bibliotecas dos estabelecimentos dos vários graus de ensino, aos arquivos públicos dependentes da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e aos demais arquivos históricos dependentes de entidades públicas.

#### Artigo 3.º

##### Dispositivos digitais

São dispositivos digitais de uso pessoal, para efeitos da presente lei, entre outros, os computadores portáteis, *tablets*, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas digitais.

#### Artigo 4.º

##### Condições da utilização

1 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos é permitida nas salas de leitura das bibliotecas e arquivos públicos, sem custos acrescidos ao serviço prestado pelo simples acesso à sala de leitura.

2 — Os dispositivos digitais de uso pessoal previstos no artigo anterior que sejam utilizados nos termos da presente lei são obrigatoriamente alvo de registo por parte das bibliotecas ou arquivos públicos.

3 — Aquando do registo previsto no número anterior, é obrigatória a informação, por parte das bibliotecas e arquivos públicos, das condições de utilização e salvaguarda dos direitos de autor, nos termos da presente lei.

#### Artigo 5.º

##### Limitações da utilização

1 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura e pela necessidade de não perturbar os restantes leitores, podendo ser impostas limitações que determinem a utilização apenas de funcionalidades silenciosas.

Diário da República, 1.ª série—N.º 85—3 de maio de 2019

2 — A reprodução digital com recurso a *flash*, a tripés ou tipo de acessório análogo e de iluminação específica e respetiva alimentação dos equipamentos de reprodução apenas pode ocorrer nos termos previstos no regulamento da biblioteca ou arquivo público.

3 — Os documentos que o leitor esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo mesmo, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não podendo ser, designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vincados, forçada a abertura ou planificação.

4 — Nos casos em que a reprodução digital do documento seja restringida pelas condições físicas das salas de leitura, deve ser dada alternativa de utilização de outro espaço para a reprodução digital do documento.

5 — Podem ainda ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais em função do índice de degradação das espécies documentais, bem como decorrentes das necessidades de conservação e restauro dos documentos, ou nos casos em que é facultado o acesso através de repositório digital de acesso gratuito.

6 — Compete à biblioteca ou arquivo público assegurar o cumprimento e supervisão do previsto no presente artigo e no n.º 2 do artigo anterior.

7 — O disposto no presente artigo respeita ainda o direito à imagem previsto no artigo 79.º do Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344, de 25 de novembro de 1966.

#### Artigo 6.º

##### Finalidade da utilização

1 — As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

2 — O previsto no número anterior não prejudica as utilizações livres previstas no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março.

#### Artigo 7.º

##### Salvaguarda do direito de autor

1 — O disposto na presente lei não prejudica a proteção dos direitos de autor conferida pelo Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e demais legislação aplicável, sendo necessária a obtenção de autorização do titular dos direitos para o efeito para qualquer uso distinto do enunciado no artigo anterior.

2 — A utilização pelos utentes dos arquivos e bibliotecas de conteúdos protegidos por direitos de autor em violação da legislação aplicável determina a sua responsabilização individual, nos termos gerais aplicáveis, não acarretando quaisquer consequências para a instituição pública que se limite a facultar o acesso ao público dos seus acervos bibliográficos e arquivísticos.

#### Artigo 8.º

##### Documentos administrativos

O disposto na presente lei não prejudica a aplicação da legislação sobre arquivos e acesso a documentos ad-

Diário da República, 1.ª série—N.º 85—3 de maio de 2019

2309

ministrativos, nomeadamente em matéria de restrições de acesso ou as previstas no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

**Artigo 9.º**

**Regulamentos**

As bibliotecas e arquivos públicos devem adaptar os seus regulamentos, no prazo de 6 meses, ao previsto na presente lei.

**Artigo 10.º**

**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 15 de março de 2019.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues*.

Promulgada em 16 de abril de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República, **MARCELO REBELO DE SOUSA**.

Referendada em 22 de abril de 2019.

O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.  
112249885

**Lei n.º 32/2019**

**de 3 de maio**

**Reforça o combate às práticas de elisão fiscal, transpondo a Diretiva (UE) 2016/1164, do Conselho, de 16 de julho**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Objeto**

A presente lei transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva (UE) 2016/1164, do Conselho, de 12 de julho de 2016, que estabelece regras contra as práticas de elisão fiscal que tenham incidência direta no funcionamento do mercado interno, com a redação que lhe foi dada pela Diretiva (UE) 2017/952, do Conselho, de 29 de maio de 2017, que altera a Diretiva (UE) 2016/1164 no que respeita a assimetrias híbridas com países terceiros.

**Artigo 2.º**

**Alteração ao Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas**

Os artigos 46.º, 54.º-A, 66.º, 67.º, 83.º e 84.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de novembro, na sua redação atual, adiante designado por Código do IRC, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 46.º

[...]

1 — .....  
2 — .....

3 — .....  
4 — .....  
5 — .....  
6 — .....  
7 — .....  
8 — .....  
9 — .....  
10 — .....  
11 — .....  
12 — .....  
13 — .....

14 — Verificando-se a desafetação de elementos do ativo de um estabelecimento estável situado fora do território português, considera-se como custo de aquisição, para efeitos fiscais, o respetivo valor líquido contabilístico, desde que este não exceda o valor de mercado nessa data.

15 — No caso de entidades que transfiram a respetiva sede ou direção efetiva para território português, considera-se que o custo de aquisição, para efeitos fiscais, dos elementos do ativo detidos pela entidade à data dessa transferência, e que não se encontrassem nessa data afetos a estabelecimento estável situado em território português, corresponde ao respetivo valor líquido contabilístico, desde que, no caso de elementos do ativo, este não exceda o valor de mercado à data da transferência.

16 — O disposto no número anterior não é aplicável às entidades que:

a) Anteriormente à transferência da sede ou direção efetiva já tinham sede ou direção efetiva em território português e não fossem consideradas como residentes noutro Estado, nos termos de convenção para evitar a dupla tributação; ou

b) Nos termos de convenção para evitar a dupla tributação sejam consideradas como:

i) Residentes em território português anteriormente a transferência da sua sede ou direção efetiva; ou

ii) Residentes noutro Estado após a transferência da sede ou direção efetiva.

17 — O disposto nos n.ºs 14 a 16 é aplicável aos ativos correntes e não correntes, bem como aos passivos correntes e não correntes:

a) Que sejam afetos a um estabelecimento estável situado fora do território português;

b) De entidades que transfiram a respetiva sede ou direção efetiva para território português que não fossem anteriormente imputáveis um estabelecimento estável situado em território português.

18 — Para efeitos do apuramento dos resultados respeitantes a elementos do passivo referidos nas alíneas a) e b) do número anterior considera-se o respetivo valor líquido contabilístico à data da transferência.

19 — Não obstante o disposto nos n.ºs 14 a 18, caso os elementos patrimoniais ou as entidades provenham de outro Estado membro da União Europeia, o sujeito passivo pode optar por considerar, para efeitos fiscais, o valor considerado nesse outro Estado membro para efeitos da determinação do lucro aí sujeito ao imposto sobre as sociedades, desde que esse valor reflita o valor de mercado à data da transferência.

### Anexo 3: Folha de Recolha de Dados

<b>Título</b>	<b>Ambito e contudo</b>	<b>Data Inc.</b>	<b>Data final</b>	<b>Cota/Nº</b>	<b>Observação/tradição</b>
		AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD		

Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.



## Anexo 4: Guia de fundos

<b>Guia de fundos - lista</b>													
<b>Código de referência:</b>	PT/AUC/PFM/ARM												
<b>Título:</b>	António da Rocha Madahil												
<b>Datas de produção:</b>	1906 / 1989												
<b>Datas de acumulação:</b>	1893-1969												
<b>Dimensão e suporte:</b>	3 u.i. (2 cx., 1 pt.); papel.												
<b>História administrativa, biográfica e familiar:</b>	<p>António Gomes da Rocha Madahil nasceu em Ilhavo (Aveiro), a 10 de dezembro de 1893, filho de Manuel Maria da Rocha Vidal e Figueiredo Madahil e de Crisanta da Conceição Gomes de Oliveira Vidal e Madahil.</p> <p>Frequentou o Colégio Aveirense e, em 1913, inscreveu-se pela 1ª vez na Universidade de Coimbra, no primeiro ano do curso de Direito, que frequentou até ao 5º Ano, mais tarde ingressou na Faculdade de Letras, em Filologia Românica, e no ano letivo 1935/1936 frequenta a Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.</p> <p>Em 1920 foi nomeado 3º oficial da secretaria do liceu José Falcão em Coimbra. A 1 de junho de 1927 tomou posse do lugar de 1º conservador da Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra. Em 28 de janeiro de 1932 ocupou o lugar de 1º conservador do Arquivo e Museu de Arte da Universidade de Coimbra, cargo que exerceu até 1953. Entre 1951 a 1953 exerceu, ainda, as funções de Conservador-Ajudante do Museu Machado de Castro, em Coimbra. Em janeiro de 1935, participou, conjuntamente com José Pereira Tavares e Francisco Ferreira Neves, na fundação da revista "Arquivo do Distrito de Aveiro" e, em 1937, organizou, fundou e dirigiu o Museu Municipal de Ilhavo (Etnografia Marítima). Foi, ainda, Diretor da Biblioteca Pública e do Arquivo Distrital de Braga.</p> <p>Foi delegado da Junta de Salvação Nacional e Delegado, em Portugal, do pacto Roerich para a proteção de Monumentos e Museus em caso de guerra. Presidiu à direção do Centro de Estudos para Formação Social e foi vice-presidente da Direção da Sociedade de Defesa e Propaganda de Coimbra. Foi grande oficial, cavaleiro e comendador de várias Ordens. Pertenceu a diversas Academias científicas. Fez parte da Revista Instituto. Colaborou com a Inspeção-Geral de Bibliotecas e Arquivos no âmbito da comissão dos Bens Culturais e em muitas outras iniciativas de levantamento de património cultural.</p> <p>Bibliófilo e paleógrafo, procedeu à leitura de numerosos documentos, contribuindo para o avanço dos estudos históricos, nomeadamente sobre o Distrito de Aveiro. Colaborou em diversas revistas e jornais, tendo escrito dezenas de trabalhos, entre monografias, artigos científicos e de opinião. Faleceu em Lisboa, a 27 de junho de 1969.</p>												
<b>Âmbito e conteúdo:</b>	Cartões de identificação pessoal (carta de condução, cartões de estudante, de frequentador de bibliotecas e Arquivos, de Amigo de diversas associações culturais); correspondência (relativa aos diversos cargos que desempenhou mas também pessoal com inúmeras individualidades do país e do estrangeiro); transcrição de diversos documentos; recortes de imprensa (notícias sobre si e artigos escritos pelo produtor do fundo), entre outros...												
<b>Sistema de organização:</b>	Documentação não tratada arquivisticamente.												
<b>Instrumentos de pesquisa:</b>	Guia												
<b>Notas do arquivista:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Utilizador</th> <th>Título</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16-05-2014</td> <td>gracinda</td> <td>Fontes ao campo História administrativa: - Documentação do fundo; - PT, AUC, Universidade de Coimbra (F), Certidões de idade (SR); - Capelo, Ludovina (1999). O corpo de funcionários do A.U.C. nos últimos 50 anos. Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, 17-18. 237-267. - PT, DGLAB, António da Rocha Madahil (F). Código de referência: PT/TT/ARM . Em Linha. Acesso em: 23/5/2014.</td> </tr> <tr> <td>23-05-2014</td> <td>gracinda</td> <td>Ao campo Datas de produção: A documentação de data posterior à da morte do produtor é relativa a homenagens a título póstumo e a correspondência recebida pelos familiares de A. Madahil (viúva e filho), a seu respeito, e que veio integrada neste fundo.</td> </tr> <tr> <td>26-05-2014</td> <td>gracinda</td> <td>Descrição: Identificação e descrição feita por Gracinda Guedes, em 2014.</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Utilizador	Título	16-05-2014	gracinda	Fontes ao campo História administrativa: - Documentação do fundo; - PT, AUC, Universidade de Coimbra (F), Certidões de idade (SR); - Capelo, Ludovina (1999). O corpo de funcionários do A.U.C. nos últimos 50 anos. Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, 17-18. 237-267. - PT, DGLAB, António da Rocha Madahil (F). Código de referência: PT/TT/ARM . Em Linha. Acesso em: 23/5/2014.	23-05-2014	gracinda	Ao campo Datas de produção: A documentação de data posterior à da morte do produtor é relativa a homenagens a título póstumo e a correspondência recebida pelos familiares de A. Madahil (viúva e filho), a seu respeito, e que veio integrada neste fundo.	26-05-2014	gracinda	Descrição: Identificação e descrição feita por Gracinda Guedes, em 2014.
Data	Utilizador	Título											
16-05-2014	gracinda	Fontes ao campo História administrativa: - Documentação do fundo; - PT, AUC, Universidade de Coimbra (F), Certidões de idade (SR); - Capelo, Ludovina (1999). O corpo de funcionários do A.U.C. nos últimos 50 anos. Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, 17-18. 237-267. - PT, DGLAB, António da Rocha Madahil (F). Código de referência: PT/TT/ARM . Em Linha. Acesso em: 23/5/2014.											
23-05-2014	gracinda	Ao campo Datas de produção: A documentação de data posterior à da morte do produtor é relativa a homenagens a título póstumo e a correspondência recebida pelos familiares de A. Madahil (viúva e filho), a seu respeito, e que veio integrada neste fundo.											
26-05-2014	gracinda	Descrição: Identificação e descrição feita por Gracinda Guedes, em 2014.											

Fonte: Arquivo da Universidade de Coimbra.