

# **PROGRAMA ERASMUS + PROJETO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA UNIV. MINDELO, CABO VERDE**

**Adelino Correia<sup>1</sup>, Beatriz Silva<sup>1</sup>, Mariana Santos<sup>1</sup>, Rafael Oliveira<sup>1</sup>, Rúben Parada<sup>1</sup>**

*<sup>1</sup>ISCAP (Portugal)*

## **Resumo**

No âmbito do Programa Erasmus + estamos, 5 estudantes do 3º ano da LCTDI, a realizar um estágio extracurricular, na Universidade do Mindelo na Ilha de São Vicente, Cabo Verde, no período de 28 de setembro até dia 19 de janeiro de 2024.

Este consiste, num projeto de organização e avaliação da documentação existente no Departamento Financeiro da Instituição, que compreende os seguintes objetivos: criar uma proposta de um plano de classificação adaptado ao arquivo em questão; conceber uma sugestão de uma tabela de seleção, com os respetivos anexos (guia de remessa e auto de eliminação); ordenar e arrumar devidamente as unidades de instalação (capas) no arquivo definitivo da Universidade, localizado nos escritórios inferiores; e, por fim, apresentar uma moção de uma aplicação informática no que diz respeito à descrição arquivística da informação produzida e recebida pelo departamento referido.

A abordagem adotada envolveu uma revisão literária acerca da organização e avaliação de arquivos, utilizando uma metodologia de natureza qualitativa.

Assim, foi criada uma equipa de trabalho, constituída por 5 elementos, onde começamos por desenvolver um estudo orgânico funcional, que teve por base a análise dos estatutos referentes à constituição da Universidade, do mesmo modo, um diagnóstico do Manual para a Gestão de Documentos de Henriques (1998) e o de Avaliação de Documentação Acumulada de Póvoas (1999), do organograma e das funções do departamento em questão. Numa fase mais avançada, procedeu-se à realização de um guião de entrevista, que permitiu a recolha de mais informação no que diz respeito à produção da documentação por parte dos funcionários e funções realizadas por estes no departamento referido, entre outras. Este guião foi aplicado à responsável pelo setor. Em simultâneo, o recenseamento de 99 unidades de instalação, com as datas extremas correspondentes ao período de 2015 a 2021, da documentação que se encontrava nas capas, foi realizado através de uma tabela em Excel com os seguintes campos: cota provisória, título do processo, título atribuído, datas extremas, âmbito e conteúdo, suporte, processo relacionado (título), prazo de conservação administrativa (anos), data de aplicação, destino final, número de série, notas e menção de responsabilidade. Foram estabelecidas séries documentais, sendo identificados os critérios que orientaram a sua criação, os quais foram devidamente incorporados no plano de classificação orgânico funcional, fundamentando a denominação atribuída a cada série. A proposta de classificação desenvolvida foi posteriormente implementada nas unidades de instalação, utilizando-as como cotas, e organizada nas prateleiras seguindo uma ordenação específica para garantir um acesso eficiente e rápido às informações contidas nos documentos. No que se refere à criação da tabela de seleção foi necessário propor prazos de conservação e eliminação, de acordo com a atribuição de valor primário e secundário às séries constituídas anteriormente, tendo por base, igualmente, a análise da portaria do IPP. Finalmente analisou-se 3 aplicações informáticas de acordo com as normas ISO 30300, a ISO 16175, a ISO 23081 e a ISO 16175-3-2010, com o objetivo de ser proposta ao departamento para aquisição futura.

Concluindo, após a estrutura e sistema utilizado, aguardamos resposta relativamente à proposta da Portaria a ser utilizada para a eliminação de documentos, no entanto, apresentamos um arquivo digno relativamente à prática da Gestão Documental.

**Palavras-Chave:** Erasmus, Departamento Financeiro, Recenseamento, Organização, Avaliação.

## **INTRODUÇÃO**

No âmbito do Programa Erasmus +, cinco estudantes do 3º ano da Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação (LCTDI) participaram ativamente num estágio extracurricular realizado na Universidade do Mindelo, na Ilha de São Vicente, Cabo Verde, durante o período de 28 de setembro a 19 de janeiro de 2024. O período inicial foi dedicado integralmente a um projeto específico que se concentrou na avaliação da informação no Departamento Financeiro desta instituição de ensino.

Embora estejamos envolvidos em distintos projetos no âmbito do Programa Erasmus +, o foco principal deste artigo recai sobre a metódica análise e exposição dos resultados alcançados durante a execução do referido projeto na Universidade do Mindelo. A avaliação da informação no Departamento Financeiro emergiu como uma exigência premente, visando aprimorar os processos de gestão documental e a organização de arquivos nesta instituição académica cabo-verdiana.

Num contexto em que a eficiente gestão da informação assume uma relevância crescente, este projeto revelou-se incontornável para a implementação de práticas arquivísticas robustas, direcionadas para a preservação, acessibilidade e utilidade a longo prazo dos documentos financeiros da universidade. Ao longo das próximas páginas, apresentaremos de forma minuciosa os detalhes operacionais do projeto, assim como as ferramentas, técnicas e normas adotadas, proporcionando uma análise aprofundada do processo de avaliação da informação no Departamento Financeiro da Universidade do Mindelo.

## **METODOLOGIA**

### **Avaliação da Informação**

A avaliação da informação refere-se ao processo sistemático de analisar, classificar e determinar o valor, a relevância e a utilidade de diferentes tipos de informações ou documentos. Este processo é crucial em vários contextos, como processo de arquivo, gestão de documentos, biblioteconomia, ciência da informação e até mesmo na tomada de decisões em organizações.

No contexto arquivístico, a avaliação da informação é fundamental devido ao crescimento exponencial da documentação. A ideia é que, face à impossibilidade de conservar todos os documentos permanentemente, é necessário avaliar quais informações devem ser retidas, arquivadas de forma permanente ou eliminadas. Este processo muitas vezes envolve critérios como valor histórico, legal, administrativo ou informativo.

A avaliação da informação pode seguir diferentes modelos, teorias ou abordagens, dependendo do contexto e das necessidades específicas de cada organização ou sistema. O modelo de avaliação aplicado em Portugal, que se baseia na teoria das 3 idades e do ciclo de vida do documento, instituído pelo Decreto-Lei n.º 447/88, tem ênfase na avaliação ao nível de série, conhecida como micro-avaliação. Este modelo evoluiu ao longo do tempo, passando de uma abordagem de pré-arquivagem para uma gestão contínua dos documentos. A avaliação é vista como um processo integrado com outras funções arquivísticas, e os instrumentos de referência são desenvolvidos antecipadamente.

Houve resistência à aceitação deste modelo, com a predominância do desenvolvimento de portarias de gestão de documentos ocorrendo apenas quando a documentação já estava em fase semi-ativa. No entanto, atualmente, a tendência é elaborar esses instrumentos no momento

da produção documental ou até antecipadamente. O modelo de 3 idades continua a ser referência neste contexto.

Contudo, a avaliação da informação é um procedimento crítico para gerir o volume crescente de informações, garantindo que apenas aquelas consideradas valiosas, relevantes e úteis sejam mantidas, enquanto as demais podem ser eliminadas de forma a otimizar recursos e espaço de armazenamento.

### **ISO 16175**

A norma ISO 16175 é uma norma internacional que fornece princípios e requisitos funcionais para a gestão de registos em ambientes digitais de escritório. Ela foi desenvolvida para auxiliar organizações no projeto de produtos de software de gestão de registos e outros sistemas de informação empresarial para registos digitais. A norma é dividida em três partes:

1. Parte 1: Visão geral e declaração de princípios - fornece princípios orientadores para o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação usados para criar e manter registos digitais.
2. Parte 2: Diretrizes e requisitos funcionais para sistemas de gestão de registos digitais - estabelece requisitos essenciais e opcionais para sistemas de gestão de documentos e registos eletrónicos (eDRMS).
3. Parte 3: Diretrizes e requisitos funcionais para registos em sistemas empresariais - desenvolvida para auxiliar organizações a entender e cumprir suas responsabilidades de gestão de registos em sistemas empresariais.

Essa norma é relevante para garantir a eficácia e a conformidade na gestão de registos em ambientes digitais, fornecendo orientações e requisitos para a implementação de sistemas de gestão de registos eletrónicos e a gestão de registos em sistemas empresariais. Ela é especialmente útil para organizações que lidam com grandes volumes de registos digitais e buscam estabelecer boas práticas de gestão de registos.

### **ISO 16175-3-2010**

A ISO 16175-3-2010 é uma norma internacional que faz parte da série ISO 16175, que estabelece os princípios e requisitos para a gestão de documentos arquivísticos em ambientes eletrónicos. Esta norma específica fornece orientações para a implementação de sistemas de gestão de documentos eletrónicos em organizações.

A norma ISO 16175-3-2010 é composta por 10 secções, cada uma com um conjunto de requisitos e orientações específicas para a implementação de um sistema de gestão de documentos eletrónicos. As secções incluem:

1. Escopo: define o objetivo e o campo de aplicação da norma.
2. Referências normativas: lista outras normas e documentos relevantes para a implementação de um sistema de gestão de documentos eletrónicos.
3. Termos e definições: define os termos e conceitos-chave utilizados na norma.
4. Contexto organizacional: fornece orientações para a identificação dos requisitos e objetivos do sistema de gestão de documentos eletrónicos em relação ao contexto organizacional.
5. Política de gestão de documentos eletrónicos: estabelece os princípios e diretrizes para a gestão de documentos eletrónicos na organização.
6. Planeamento: fornece orientações para o planeamento da implementação do sistema de gestão de documentos eletrónicos.
7. Implementação: descreve as etapas para a implementação do sistema de gestão de documentos eletrónicos, incluindo a criação de procedimentos e a seleção de ferramentas e tecnologias.
8. Operação: fornece orientações para a operação do sistema de gestão de documentos eletrónicos, incluindo a criação, manutenção e preservação de documentos eletrónicos.
9. Avaliação de desempenho: descreve as etapas para a avaliação do desempenho do sistema de gestão de documentos eletrónicos.
10. Melhoria contínua: fornece orientações para a melhoria contínua do sistema de gestão de documentos eletrónicos.

A ISO 16175-3-2010 é uma norma internacional que fornece orientações detalhadas e complexas para a implementação de sistemas de gestão de documentos eletrônicos em organizações. Ela é essencial para garantir a eficácia e confiabilidade dos sistemas de gestão de documentos eletrônicos em organizações de todos os tipos e tamanhos

### **ISO 23081**

A ISO 23081 é uma série de normas internacionais que trata de metadados para processos de gestão de registos, composta por três partes principais: ISO 23081-1, ISO 23081-2 e ISO 23081-3. Elas estabelecem diretrizes essenciais para a criação, gestão e utilização de metadados, visando garantir a autenticidade, confiabilidade e usabilidade dos registos ao longo do tempo. Além disso, a ISO 23081 destaca a importância de dois tipos de metadados: os metadados de ponto de captura e os metadados de processo, que desempenham um papel fundamental na gestão eficaz dos registos. Essas normas foram desenvolvidas a partir de um projeto de pesquisa na *Monash University* e foram adotadas internacionalmente, promovendo a interoperabilidade, a transparência e a confiabilidade das práticas de gestão de registos em todo o mundo.

### **ISO 30300**

A ISO 30300 é uma série de normas internacionais que estabelece diretrizes e requisitos para sistemas de gestão de documentos de arquivo. O seu propósito é assegurar a eficácia, eficiência, autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos de arquivo ao longo do tempo, independentemente do formato em que são mantidos.

Esta série abrange diversos aspetos relacionados com a gestão de documentos de arquivo, incluindo a definição de termos-chave, os princípios fundamentais, os requisitos para a implementação de um sistema de gestão de documentos de arquivo, a avaliação de conformidade e a melhoria contínua do sistema.

A norma ISO 30300 fornece uma estrutura abrangente para a gestão de documentos de arquivo, desde a criação e captura de documentos até à preservação e acesso a longo prazo. Considera também a importância da interoperabilidade, metadados, autenticidade e confiabilidade dos documentos de arquivo

Adicionalmente, a série ISO 30300 destaca a importância da relação com outras normas de gestão de documentos de arquivo, como a ISO 15489, ISO 23081 e ISO 16175, demonstrando a integração e coerência entre estes padrões.

A ISO 30300 é uma série de normas abrangente que fornece orientações detalhadas e complexas para a gestão eficaz de documentos de arquivo, garantindo a sua autenticidade, confiabilidade e acessibilidade ao longo do tempo. É essencial para organizações que procuram estabelecer sistemas de gestão de documentos de arquivo robustos e eficientes.

### **Técnicas de Recolha de Dados**

A aplicação das técnicas de recolha de dados, como a entrevista estruturada e a observação direta, na Universidade do Mindelo, com a pessoa entrevistada sendo a Doutora Sheila, do Departamento Financeiro, poderia ocorrer da seguinte forma:

#### **1. Entrevista Estruturada:**

- **Preparação:** Antes da entrevista, é necessário preparar um conjunto de perguntas padronizadas relacionadas à gestão documental e informacional no Departamento Financeiro. As perguntas podem abranger tópicos como os tipos de documentos financeiros gerados, processos de controlo, fluxo documental, prazos de conservação, critérios de arquivamento, condições de armazenamento, critérios de transferência e descarte, entre outros.
- **Condução da Entrevista:** Durante a entrevista, a Doutora Sheila seria questionada sobre a sua experiência no Departamento Financeiro, as práticas adotadas em relação à gestão documental, desafios enfrentados, procedimentos

de arquivamento, e como a informação é utilizada no departamento. A entrevista seguiria um roteiro pré-estabelecido para garantir consistência nas respostas.

- **Registo Sistemático:** As respostas seriam registadas de forma sistemática para permitir a comparação e análise posterior. Essa abordagem possibilita identificar padrões, lacunas e áreas de melhoria na gestão documental do departamento.

## 2. Observação Direta:

- **Planeamento da Observação:** Antes da observação, seria necessário definir os objetivos específicos, o ambiente a ser observado no Departamento Financeiro, e os aspetos a serem focados, como a interação entre os funcionários, o fluxo de documentos e o uso de sistemas de informação.
- **Registo Sistemático de Comportamentos e Eventos:** Durante a observação, seria feito um registo sistemático de comportamentos, eventos e interações relevantes para a gestão documental. Isso incluiria, por exemplo, como os documentos são recebidos, tratados, armazenados e acedidos.
- **Análise dos Dados Observacionais:** Os dados coletados seriam posteriormente analisados para identificar práticas eficazes, possíveis problemas ou áreas de aprimoramento na gestão documental do Departamento Financeiro.

Ao combinar ambas as técnicas, seria possível obter uma visão abrangente da gestão documental na Universidade do Mindelo, com foco no Departamento Financeiro, e fornecer subsídios para proposição de ações de intervenção e elaboração de diagnósticos arquivísticos. Isso ajudaria a melhorar efetivamente os processos relacionados à documentação e informação na instituição.

## Critérios de Avaliação

A documentação presente no Arquivo Financeiro da Universidade de Mindelo já estava identificada, o que facilitou a sua organização e avaliação. A Universidade não possuía nenhuma norma de avaliação, pelo que utilizamos a Portaria nº 12/2008 de 03-01-2008 IPP\_Porto para elaborar uma tabela de seleção e, posteriormente, um plano de classificação. Deste modo, tínhamos como base o valor legal e administrativo de cada documento. Com base na Portaria do IPP, avaliamos cada documento consoante a sua utilidade no presente e no futuro e decidimos ou preservar o mesmo ou eliminá-lo.

Tivemos, também, que separar alguma documentação que não se enquadrava no nosso departamento, tendo assim separado fichas de alunos, pautas, entre outros.

Após todo este trabalho de avaliação da documentação estar concluído elaboramos uma tabela de recenseamento com as especificações de cada documento, em que, num dos campos tem o seu destino final: a sua preservação ou eliminação.

## Processo de Avaliação

A avaliação de um documento é um processo crucial no ciclo de vida de um documento, sendo por isso, para uma boa avaliação da documentação presente no departamento financeiro da Universidade de Mindelo existiram vários passos importantes a ser elaborados. Primeiramente, foi realizada a identificação e categorização da documentação existente no departamento, ou seja, organização das unidades de instalação relacionadas com o departamento em questão e categorizar as mesmas. E em simultâneo foi feita uma tabela de recenseamento dos documentos presentes no mesmo arquivo. De seguida foi feito um plano de classificação funcional e por assunto para uma melhor organização e recuperação dos documentos. Por último foi executado uma tabela de seleção onde foi quais os descrito os documentos que foram para Conservação Permanente Global, para Conservação Permanente Parcial ou para Eliminação Global.

## **Ferramentas e Instrumentos**

Tendo em vista o trabalho que foi desenvolvido no arquivo Financeiro da Universidade do Mindelo foi necessário recorrer a diversas ferramentas e instrumentos para o organizar, tais como tabelas de recenseamento, autos de eliminação (apenas utilizados após a aceitação por parte da universidade da proposta apresentada de eliminação de documentação), e guias de remessa. Todos estes instrumentos foram criados e utilizados durante todo o trabalho desenvolvido.

Para esse mesmo efeito desenvolvemos uma guia de remessa de documentos para existir um maior controlo de documentação recebida no arquivo, para futuramente facilitar a recessão, organização de documentação no arquivo para existir um comprovativo de entrega de documentação, para uma melhor eficiência na logística do arquivo, diminuição de erros na organização final do mesmo e uma maior facilidade na rastreabilidade dos documentos recebidos. Nesta guia de remessa contem os campos de nome do processo que chegaria ao arquivo, a data desse mesmo processo, a quantidade de unidades de instalação, qual a forma que nos são apresentadas (caixas ou pastas) e um campo para adicionar notas que se considerem importantes para esta documentação.

Em seguida foi criada uma tabela de recenseamento com o objetivo realizar um estudo e um registo que tipos de documentação existente no arquivo financeiro da Universidade do Mindelo. Para tal a tabela de recenseamento contem os seguintes campos: cota provisória, o título que o processo já vem anteriormente atribuído, o título que foi atribuído ao processo agora que o processo foi analisado e recenseado podendo assim atribuir um título mais adequado ao processo, quais as suas datas extremas, qual o seu âmbito e conteúdo, o suporte (papel ou digital), processo relacionado (caso o processo tenha mais relacionados, como por exemplo o processo dos pagamentos de propinas do mês de março de 2018 está relacionado com o processo geral de pagamentos de propinas), o prazo de conservação administrativa (em anos) que indica o numero de anos que sugerimos que a documentação necessita de estar arquivada, qual a data de aplicação do campo anterior, o seu destino final (seja conservar ou seja eliminar), notas que considerem importantes adicionar para o documento, o numero de serie do documento e por fim a menção de responsabilidade.

Esta tabela de recenseamento teve como objetivo ter uma melhor noção o tipo de documentação que estávamos a tratar e como a poderíamos mais tarde classificar. Para além destes dois instrumentos de avaliação criamos mais um que seria utilizado na eliminação de documentação, sendo o auto de eliminação.

O auto de eliminação que foi criado para a Universidade Uni-Mindelo tem como principais objetivos identificar com mais facilidade qual a documentação que foi eliminada, facilidade no controle do arquivo, mitiga futuros problemas legais que possam advertir em alguma auditorias à instituição de ensino. Este documento tem de ser assinado por quem pretende realizar esta eliminação (o gestor do arquivo) e o responsável pela instituição (o Reitor). Apenas quando este documento é assinado pelas duas partes com os devidos campos preenchidos de forma clara é que se pode proceder à eliminação de documentação que foi indicada neste auto. A eliminação da documentação é definitiva tendo atenção ao tipo de processo que vai ser eliminado e se este deixou de ter utilidade na instituição e caso o seu prazo de conservação administrativa já teria terminado. Por vezes existe documentação que se mantém em arquivo apesar de já ter passado o seu prazo de conservação. Isto deve-se à importância histórica do documento ou então o seu conteúdo.

## **CONCLUSÃO**

O trabalho realizado no âmbito do projeto de organização do arquivo financeiro da Uni-Mindelo teve a duração de três semanas. Nesse tempo conseguimos entender melhor a organização orgânico-funcional da instituição, com a finalidade de realizar um trabalho profissional e coerente. Durante o desenvolver deste projeto aperfeiçoamos diversas competências já anteriormente adquiridas ao longo da Licenciatura.

A utilização de todos os instrumentos de avaliação, recenseamento, eliminação e de recolha de dados foram importantes para o desenvolver deste trabalho. Todas as ferramentas que foram utilizadas tinham um objetivo comum que era a organização coerente da informação e registo dos procedimentos, como por exemplo a guia de remessa e o auto de eliminação. Ambos os documentos foram criados para realizar o registo da documentação recebida como a documentação eliminada, facilitando assim a organização de todos os elementos arquivísticos.

Com o desenvolver do trabalho prático tornou-se mais fácil a fase teórica que estaria por trás, tornando assim importante o conhecimento aprofundado de todas as regras e técnicas necessárias e podendo assim desenvolver um trabalho mais profissional.

Contudo existiram alguns empasses na organização do arquivo financeiro. Devido à falta de conhecimento e normas de avaliação e seleção de documentação no país e na instituição, foi necessário recorrer à Portaria Nº 12 de 2008 do IPP\_Porto para realizar uma tabela de seleção adaptada às necessidades existentes, com o objetivo de facilitar a seleção de documentação. Contudo existiram alguns pontos necessários a ter em conta durante a realização da mesma, que com o estudo aprofundado da organização foi possível ultrapassar e apresentar uma tabela de eliminação coerente e de fácil compreensão.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Calderon, W. R., Cornelsen, J. M., Pavezi, N., & Lopes, M. A. (2004). O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ciência da Informação*, 33(3), 97–104. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652004000300011>
- ISO 16175-3:2010(E). (2010). Em *Information and documentation Principles and functional requirements for records in electronic office environments* (1.<sup>a</sup>).
- Lourenço, A. (2010). *Orientações Para A Elaboração E Aplicação De Instrumentos De Avaliação Documental: Portarias De Gestão De Documentos E Relatórios De Avaliação*. [https://adlra.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/13/2014/08/8\\_Orientacoes-avaliacao-V1.0a11.pdf](https://adlra.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/13/2014/08/8_Orientacoes-avaliacao-V1.0a11.pdf)
- O’Kane, K. P. (2012). *ISO/TC 46/SC11N800R1. 3*. <https://docplayer.net/214987-1-building-a-metadata-schema-where-to-start-1.html>
- Picot, A. (sem data). *IT-021 Seminar—Presentation 4—Anne Picot | PDF | Metadata | Records Management*. Obtido 10 de dezembro de 2023, de <https://www.scribd.com/document/249469997/IT-021-Seminar-Presentation-4-Anne-Picot>
- Queensland State Archives. (2012). *Managing records in digital environments using ISO 16175: Information and documentation—Principles and functional requirements for records in electronic office environments*. 3.
- Ruesta, C. B. (2012). Série ISO 30300-tradução GT GDA v Draft01 (A. Pereira, H. Balinha, L. C. Borges, & P. Penteado, Trans.). *SÉRIE ISO 30300: SISTEMA DE GESTÃO PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISBOA: BAD, 2012 Tradução de Ana Pereira, Hélio Balinha, Leonor Calvão Borges e e Pedro Penteado (coordenador), do Grupo de trabalho de Gestão de documentos de arquivo da BAD*. [https://www.academia.edu/3676656/S%C3%A9rie\\_ISO\\_30300\\_tradu%C3%A7%C3%A3o\\_GT\\_GDA\\_v\\_Draft01](https://www.academia.edu/3676656/S%C3%A9rie_ISO_30300_tradu%C3%A7%C3%A3o_GT_GDA_v_Draft01)

