

# ARQUIVOS DE FAMÍLIA: MEMÓRIAS HABITADAS

*Guia para salvaguarda e estudo de  
um património em risco*



Maria de Lurdes Rosa  
Rita Sampaio da Nóvoa  
(coords.)



“

O presente guia, que reúne contributos de especialistas nas áreas da História, da Arquivística e da Preservação e Restauro, visa oferecer aos proprietários de arquivos de família um conjunto alargado de informações e conselhos práticos sobre os acervos de índole familiar, de modo a servir como ponto de partida para uma melhor compreensão, tratamento, preservação, protecção e divulgação deste património em risco.

A edição foi coordenada por Maria de Lurdes Rosa, docente do Departamento de História da FCSH-UNL e membro do Instituto de Estudos Medievais, com investigação na área da História Medieval e da arquivística, e por Rita Sampaio da Nóvoa, bolsreira de Doutoramento da FCT em História/Arquivística Histórica (FCSH-UNL / Univ. Paris 1 Panthéon-Sorbonne) e membro do Instituto de Estudos Medievais.

”

*Dedicamos esta obra a Embaixador António Pinto da França,  
sublinhando o amor e a notável consciência que o guiaram na  
salvaguarda e divulgação do seu arquivo de família*

## **Apoio eBook**

Associação dos Amigos do Arquivo de Penafiel

Fundação Eugénio de Almeida

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

O Instituto de Estudos Medievais da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas – Universidade Nova de Lisboa é financiado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

Título	<b>Arquivos de família: memórias habitadas. Guia para salvaguarda e estudo de um património em risco</b>
Coordenação	Maria de Lurdes Rosa, Rita Sampaio da Nóvoa
Prefácio	Silvestre Lacerda
Edição	IEM – Instituto de Estudos Medievais
Referência da imagem da capa	Documentos do Arquivo Gama Lobo Salema Fotografia de Ricardo Naito
Coleção	Instrumentos de trabalho I
ISBN eBook:	978-989-98749-5-4
Concepção gráfica	Ana Pacheco
Depósito legal	381994/14

# ARQUIVOS DE FAMÍLIA: MEMÓRIAS HABITADAS

*Guia para salvaguarda e estudo de  
um património em risco*



Maria de Lurdes Rosa  
Rita Sampaio da Nóvoa  
(coords.)

IEM – Instituto de Estudos Medievais  
Coleção INSTRUMENTOS DE TRABALHO 1

Lisboa  
2014

# Índice Geral

Prefácio ..... 8  
Silvestre Lacerda

Apresentação ..... 11  
Maria de Lurdes Rosa, Rita Sampaio da Nóvoa



**Capítulo 1** ..... 16  
Comprender o seu arquivo de família  
Margarida Leme



**Capítulo 2** ..... 32  
Tratar o seu arquivo de família  
Maria de Lurdes Rosa



**Capítulo 3** ..... 62  
Preservar o seu arquivo de família  
Inês Correia



**Capítulo 4**.....76

Proteger o seu arquivo de família, através de contratos de depósito

Sofia Fernandes



**Capítulo 5**.....94

Valorizar o seu arquivo de família

Maria João da Câmara Andrade e Sousa

Agradecimentos ..... 116

Bibliografia Geral ..... 119

Autores ..... 125

Créditos fotográficos ..... 128

# Prefácio

<sup>1</sup> Houaiss, Antônio e Villar, Mauro de Salles  
– Dicionário Houaiss da língua portuguesa, tomo IV, Lisboa, Círculo de Leitores, 2003, p. 1941.  
ISBN: 972-42-2809-6.

<sup>2</sup> COOK, Terry  
– Ghosts in the family: historians, archivists, and the documentary past, in Arquivos de família séculos XIII-XX: que presente, que future, Lisboa, Instituto de Estudos Medievais, 2012, pp. 33-43.  
ISBN: 978-989-97066-4-4.

<sup>3</sup> De entre uma multiplicidade de obras, atente-se na já clássica de SHORTER, Edward – A formação da família moderna. Lisboa, Terramar, 1995.  
ISBN: 972-710-114-3.

<sup>4</sup> SCOTT, James C.  
– A dominação e a arte da resistência: discursos ocultos. Lisboa, Letra Livre, 2013.  
ISBN: 978-989-8268-18-1.

De entre os vinte possíveis significados atribuídos à palavra «Guia», seleccionamos: “aquele ou aquilo que serve de directriz, de modelo, que inspira uma pessoa; livro, manual, publicação contendo instruções, ensinamentos, conselhos de diversas naturezas”<sup>1</sup>.

Este «*Guia para a salvaguarda e estudo de um património em risco*», para além da escrita fluída e do tom coloquial que foi a sua intenção, conseguida diga-se desde já, convoca-nos para um conjunto muito diversificado de reflexões, a propósito dos designados «*Arquivos de Família*».

Num primeiro plano o próprio complemento de título «*Memórias habitadas*», conduz-nos para a percepção de vários conceitos, a instituição «Família», a sua relação com os «Indivíduos» e a sua respectiva «Casa». Estes três elementos constituem o fulcro de possíveis opções com profundas consequências na forma de entender, organizar e apresentar a informação consubstanciada e passível de ser transmitida nas operações essenciais de organização de um «arquivo de família».

Percepcionar os arquivos para além das formas físicas concretas que nos são deixadas pelos designados esqueletos em armários<sup>2</sup>, muitas vezes abandonados, e ultrapassar verdadeiros diálogos com fantasmas, é dar vida a um corpo composto por «humanos» que se encontra debilitado, que não poucas vezes necessitam de reconstrução / reconstituição / reorganização.

A tentação para usar modelos extraídos de realidades «nobres», se bem que aplicáveis a várias tipologias de entidades produtoras de documentos, não deve esgotar a necessidade de estudo e aprofundamento da diversidade e estratificação social<sup>3</sup>. Os arquivos de família e os seus documentos podem revelar-se um ponto privilegiado para tentar analisar e inferir da justeza da afirmação de James C. Scott: «se a descodificação das relações de poder dependesse do pleno acesso ao discurso mais ou menos clandestino dos grupos subordinados, os estudiosos do poder – quer ao longo da história, quer no presente – encontrar-se-iam num beco sem saída. Salva-nos o facto de os discursos ocultos serem normalmente expressos de modo aberto – ainda que sob forma disfarçada»<sup>4</sup>.



Este «Guia...», embora não pretenda ser uma obra de teoria arquivística sobre este campo de estudos, não deixa de estabelecer pontes e sobretudo de resultar de contextos em que estão presentes os actores fundamentais e consequentemente os ingredientes necessários para providenciar conselhos de diversa natureza, e mais importante, de fonte de inspiração para aqueles que amam – os verdadeiros amadores – o património arquivístico.

Proprietários, investigadores, profissionais de arquivo e de conservação e restauro, devem constituir, juntamente com as diversas entidades públicas e privadas dedicadas à salvaguarda, organização e difusão dos arquivos, uma complexa rede de cooperação, tendo como fim garantir o acesso continuado à informação, com o objectivo de criar condições para que a memória individual e colectiva perdure, dando voz, rosto e garantia de direitos aos cidadãos e respectivas famílias.

A necessidade sentida de encontrar caminhos que implementem o diálogo, a produção de instrumentos de trabalho, concisos e orientadores, a capacidade de contribuir para aumentar a massa crítica de conhecimento já existente, constitui o maior desafio para os potenciais utilizadores que possam usufruir da informação aqui disponibilizada.

Esperamos, sinceramente, que este exemplo possa frutificar, e estamos profundamente gratos aos colaboradores do presente trabalho, pelo seu contributo de forma a que a longa duração e a interrogação temporal, na mira, ou «mirada» pela captura do instante ou do **mo(no)mento** decisivo, seja plenamente conseguida com o brotar de novos trabalhos de valorização e salvaguarda de «Arquivos de Família».

Porto, 28 de Setembro de 2014

*Silvestre Lacerda*

Subdirector da Direcção Geral do Livro dos Arquivos e Bibliotecas  
Director do Arquivo Nacional da Torre do Tombo

# *Apresentação*

Tal como as “moradas habitadas” do poema de Sophia de Mello Breyner, os arquivos de família são riquíssimos repositórios da memória daqueles que – em torno de “casas”, precisamente... –, os foram ao longo dos tempos criando. Neles “moram” testemunhos das vivências das famílias, dos contextos sociais nos quais se incluíram, dos episódios políticos aos quais assistiram, das terras onde viveram, das instituições com as quais comunicaram. E podemos dizer – agora olhando-os como investigadores históricos e curadores patrimoniais –, que “moram” também perspectivas muitas vezes ausentes dos arquivos produzidos e preservados pelas instituições estatais e públicas e que, como tal, são exclusivamente ou sobretudo recuperáveis através do estudo desta tipologia de arquivos.

Contudo, em Portugal, só desde há poucos anos os arquivos de família têm sido alvo de investigação especializada, em grande parte devido à dificuldade de localizar e aceder aos acervos – na sua maioria mantidos em posse privada – ou ao mau estado da documentação, que torna a sua consulta impraticável. A tal não será ainda alheio, por fim, o paradigma estatista de organização e uso da informação arquivística, servindo de resto um discurso histórico construído pela mesma época de implantação daquele, e que criava/ comemorava um passado “nacional”, visto retrospectivamente em função da implantação oitocentista do Estado-nação e dos seus “locais de memória”, ensino e investigação histórica.

A uma primeira fase de estudo mais norteeda pelas pesquisas genealógicas e heráldicas – a que de modo algum negamos o interesse mas que não tinha de facto uma preocupação directa com os arquivos –, sucederam, a partir dos anos 90 do século XX, iniciativas com algum fôlego e no âmbito do desenvolvimento

então verificado na arquivística nacional. Não cabendo aqui fazer o inventário detalhado das mesmas, e remetendo os curiosos para a bibliografia no final da obra, é de elementar justiça mencionar a acção e as publicações de arquivistas e historiadores como Pedro Abreu Peixoto, Armando Malheiro da Silva, Abel Rodrigues e outros, bem como os estudos mais amplos no campo da história dos arquivos, entre os quais se destaca o labor de Fernanda Ribeiro. No campo da protecção patrimonial, a entidade responsável pela política arquivística nacional e os arquivos distritais, em especial – bem como alguns arquivos municipais ou de entidades várias, na esfera da defesa do património – foram também levando a cabo acções de formação e de protecção dos arquivos de família.

A passagem definitiva do estudo do tema para o campo universitário, algum tempo depois das reflexões dos autores acima referidos e delas beneficiando, teve lugar na Faculdade de Ciência Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, nas suas unidades de investigação Instituto de Estudos Medievais e Centro de História de Além-Mar, que acolheram em 2008 um projecto de formação post doutoral, financiado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, dedicado ao tema dos “Arquivos de família”. Se de início o escopo era sobretudo de investigação histórica, o contacto com proprietários de arquivos – iniciado de forma quase “caseira” mas rapidamente adquirindo uma inesperada amplitude –, causou uma abertura do trabalho a questões de natureza patrimonial. Tornou-se assim claro que a universidade não deveria, nem poderia, manter o assunto encerrado na torre de marfim da investigação.

A uma primeira reunião ocorrida em Maio de 2009, em que pela primeira vez os próprios proprietários apresentaram quer os seus arquivos, quer as suas

preocupações, sucederam-se, em pouco mais de um ano, três encontros de estudo e sensibilização, com a presença de especialistas nacionais e estrangeiros. Conclui-se esta fase com um colóquio internacional, intitulado com o lema – a preocupação – do “movimento” assim gerado: “Arquivos de Família, séculos XIII-XX: que presente, que futuro?”. As actas, publicadas pouco depois, testemunham da quantidade, variedade e qualidade de participações; mais uma vez, foi possível incluir um conjunto significativo de apresentações de arquivos de família pelos seus proprietários, bem como reunir contributos de profissionais sobre as questões de salvaguarda e difusão patrimonial. Entre 2010 e 2012, foram sendo realizados mais workshops, cursos livres e encontros científicos sobre o tema, tendo o último ocorrido na Casa de Mateus, no Verão de 2012, já numa conjuntura de forte adversidade económica, que diminuiu a cadência do trabalho, mas que levou à consolidação ou ao desenvolvimento de outras estratégias.

Em primeiro lugar, consolidou-se a aposta na formação científica aprofundada. Desde 2010 que existe uma área de Arquivística Histórica no Doutoramento em História da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, no âmbito do qual vários alunos têm vindo a dedicar as suas teses ao estudo das mais diversas facetas dos arquivos de família, muitos deles abertos à investigação pelos seus proprietários. Em segundo lugar, apostou-se na internacionalização, possibilitada pelos ecos dos trabalhos anteriores. Estão em curso duas iniciativas, ambas com financiamento nacional e estrangeiro: o “programa de investigação” *ARCHIFAM*, que junta diversas equipas internacionais na análise da produção documental e da constituição de arquivos por parte dos grupos familiares entre os séculos XIII e XVII (2013-2015); e o projecto de investigação *INVENT.ARQ* (FCT, 2014-2015), que pretende explorar os inventários de arquivos de família e as suas potencialidades e limites enquanto traços documentais da história das famílias. Por fim, começou-se a planear e a trabalhar de forma decisiva e clara na abertura sustentada ao exterior, na convicção que a ciência, sem impacto na sociedade, não tem sentido – e mais sentido adquire se tal alargamento se pode fazer em rede, enquadrando os contributos de alunos, investigadores, ou simplesmente interessados pelo tema.

É assim que este nosso livro – *Arquivos de família: Memórias habitadas. Guia para salvaguarda e estudo de um património em risco* – surge como uma evolução

natural do trabalho até aqui desenvolvido. É especificamente destinado aos proprietários de arquivos de família – aos que frequentaram as nossas iniciativas, a todos os que por diversos motivos não o puderam fazer, e aos que só agora tomam contacto com elas. Queremos com ele colmatar um vazio, por todos sentido. De facto, e ao contrário do que se processava noutros países como Espanha, França, Itália ou Inglaterra, estava ainda por produzir em Portugal um manual destinado aos possuidores de arquivos que, não tendo necessariamente formação especializada na área, pudessem servir-se dele para melhor compreender, utilizar e preservar o seu património documental.

Assim, tomando por inspiração os exemplos internacionais e atendendo às especificidades do contexto português, desenhou-se o presente “Guia” com a contribuição de arquivistas, historiadores e profissionais do restauro e preservação com o intuito não só de abarcar um leque abrangente de matérias relativas a uma tipologia específica de arquivos mas também, e sobretudo, de procurar responder às necessidades e preocupações que ao longo dos últimos anos nos têm sido expressas pelos proprietários privados.

Deste modo, os pressupostos centrais que atravessam o presente Guia passam, na sua base, pela convicção de que a preservação e o estudo dos arquivos de família tem muito a beneficiar do estreitar das relações entre as universidades, as instituições que tutelam arquivos e os proprietários. Contudo, a voz destes últimos é ainda ténue, não obstante o papel central que desempenham no presente e no futuro deste património, em várias frentes: por um lado, a correcta manutenção da custódia dos acervos em habitações ou repositórios privados pode aliviar o Estado da tarefa de absorver um número cada vez mais elevado de documentação que urge tratar e descrever, para além de possibilitar, nalguns casos, que os arquivos continuem a ser preservados no mesmo local onde foram produzidos; por outro lado, os trabalhos que temos vindo a desenvolver revelaram já que as memórias dos detentores dos arquivos, as histórias de família e as tradições orais são preciosas fontes para a reconstituição de episódios da história dos arquivos e para o preenchimento de lacunas que os registos escritos não conseguem colmatar.

É preciso sublinhar, no entanto, que a este papel central desempenhado pelos proprietários associa-se uma importante responsabilidade. Nas palavras de Embaixador António Pinto da França, notável «humanista» que se enamorou

do seu arquivo de família e a quem prestamos homenagem com esta obra, “foi aumentando em mim a percepção de que eu não era afinal senão um depositário de um património pelo qual devia zelar. Para além da minha responsabilidade para com a Família, cresceu também em mim a consciência de que eu era afinal depositário de um bem público”. Participar no presente e no futuro dos arquivos de família implica também um compromisso não só com a conservação deste “bem público” mas também com a partilha de traços do passado que não dizem apenas respeito às famílias mas a todos nós.

Nascido dentro deste contexto, o livro *Arquivos de família: Memórias habitadas. Guia para salvaguarda e estudo de um património em risco*, explora cinco grandes conjuntos de questões, cada um apresentado em capítulo próprio:

No **Capítulo 1 – Compreender o seu arquivo de família**, Margarida Leme define os principais conceitos – tais como, por exemplo, o próprio termo “arquivo”, “tipologia documental” ou “unidade arquivística” – actualmente utilizados pela Arquivística e pelas Ciências Documentais para descrever e tratar os arquivos de família.

Avançando para o **Capítulo 2 – Tratar o seu arquivo de família**, Maria de Lurdes Rosa analisa os vários passos que devem ser seguidos para uma correcta organização e descrição dos arquivos familiares de forma a capacitar os proprietários a tratar, organizar e descrever eles próprios os seus arquivos.

Numa linha semelhante, no **Capítulo 3 – Preservar o seu arquivo de família**, Inês Correia alerta para as ameaças que habitualmente põem em risco a conservação material e o estado físico dos arquivos – como, por exemplo, o armazenamento, as condições ambientais, os insectos ou os microorganismos –, apresentando soluções que facilmente podem ser postas em prática pelos proprietários para otimizar a preservação dos seus documentos nos locais que mais lhes convierem.

Perante a impossibilidade de manter a custódia dos arquivos, no **Capítulo 4 – Proteger o seu arquivo de família, através de contratos de depósito**, Sofia Fernandes acompanha os proprietários pelas diferentes alternativas existentes em Portugal para depósito (temporário ou definitivo) destes acervos documentais em instituições estatais.

Por fim, no **Capítulo 5 – Valorizar o seu arquivo de família**, Maria João da Câmara Andrade e Sousa explora alguns dos meios que podem ser utilizados pelos proprietários para valorizar e divulgar os seus arquivos, com particular destaque para as opções hoje oferecidas pela potencialidade do mundo virtual.

Na soma destes contributos esperamos que os proprietários de arquivos de família encontrem resposta a uma boa parte dos seus receios, necessidades e dúvidas. Esperamos também que este “Guia” constitua um exemplo de diálogo e de partilha de conhecimentos que possa continuar a ser seguido no futuro, de forma a reunir um número cada vez maior de intervenientes no garante da salvaguarda e do estudo de um património que hoje nos relembra a enorme riqueza do breve encontro que inúmeras famílias tiveram um dia com a vida<sup>1</sup>.

Terminamos agradecendo às autoras e, muito em especial, a todas as pessoas e instituições que nos últimos anos têm colaborado de forma generosa, criativa e reflexiva neste trabalho, tornando-o, além disto, num gosto e numa alegria.

Lisboa, Julho de 2014

*Maria de Lurdes Rosa,*

*Rita Sampaio da Nóvoa*

<sup>1</sup> Sophia de Mello Breyner, *Breve encontro*:  
“Este é o amor das  
palavras demoradas/  
Moradas habitadas/ Nelas  
mora/ Em memória e  
demora / O nosso breve  
encontro com a vida.”



# Capítulo 1

<b>1.1 Arquivos</b>	<b>17</b>
<b>1.2 Documentos, documentos de arquivo e tipologia documental</b>	<b>19</b>
<b>1.3 Princípios de organização</b>	<b>20</b>
<b>1.4 Valor dos documentos</b>	<b>20</b>
<b>1.5 Unidades arquivísticas</b>	<b>21</b>
<b>1.6 Unidades de instalação</b>	<b>23</b>
<b>1.7 Ciclos de vida dos documentos</b>	<b>23</b>
<b>1.8 Tratamento arquivístico</b>	<b>27</b>



# Compreender o seu arquivo de família

Margarida Leme\*

O objectivo deste primeiro capítulo é definir alguns conceitos básicos da **arquivística**, *ciência que tem por objecto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação, organização e comunicação*, como preâmbulo aos temas tratados nos capítulos que se seguem e que mais especificamente se referem aos arquivos de família. Vamos, pois, falar de arquivos e documentos numa perspectiva mais ampla.

## 1.1 ARQUIVOS

Os arquivos são valiosos para as nações e regiões, organizações, comunidades e pessoas individuais. Fornecem provas de acontecimentos e actividades que ocorreram no passado. Contam histórias, documentam pessoas e identidades, e são fontes relevantes de informação para a pesquisa. São a nossa memória gravada e formam uma parte importante da nossa cultura e história, oficial e não oficial. Os arquivos são tão antigos quanto a escrita (ou mais ainda se considerarmos os arquivos orais ou arquivos da memória). Mas quando falamos de arquivos estamos a falar de três realidades distintas:

\* Com a participação do Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, pela permissão de uso, na elaboração deste capítulo, da obra *Arquivos administrativos. Manual de formação*. Lisboa: SCML, 2009. O quadro esquemático representativo dos ciclos de vida da documentação relacionados com os valores, bem como parte do texto que o precede, foram daí retirados.

- os documentos;
- a instituição que é responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos;
- os edifícios ou depósitos onde se conservam.

No primeiro caso, podemos definir **arquivo** como o *conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação*. Nesta acepção “arquivo” é sinónimo de “fundo”.

O que distingue um arquivo de uma biblioteca, sendo que ambos lidam com documentos, é o termo “orgânico”. Assim, a **organicidade** pode definir-se como *a qualidade segundo a qual os arquivos reflectem a estrutura, funções e actividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas*.

Sendo que o arquivo é constituído pela documentação produzida ou recebida por uma entidade (singular ou colectiva) no exercício da sua actividade, um arquivo de família é tanto arquivo como o arquivo de uma instituição pública, pois a instituição família, no decurso da sua existência, produz ou recebe documentação que conserva a título de prova ou informação, tal como qualquer outro organismo.

Já a **biblioteca** pode definir-se como a *instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, tratamento documental e comunicação de monografias e publicações periódicas impressas ou manuscritas*. O acervo de uma biblioteca pode ser considerado uma **colecção**, a qual por definição é um *conjunto artificial de documentos reunidos em função de critérios intencionais relacionados com o seu conteúdo, o seu suporte, ou a sua utilização*. Uma biblioteca pessoal é composta por livros reunidos na sequência de aquisições ou integrações voluntárias por parte de alguém, e supõe uma escolha ou selecção.

Também um **museu** contém documentos, mas, tal como nas bibliotecas, estes documentos reúnem-se em colecções, artificialmente organizadas e não organicamente.

## 1.2 DOCUMENTOS, DOCUMENTOS DE ARQUIVO E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Então, o que distingue um documento de um documento de arquivo?

Por definição um **documento** é *informação registada num suporte, independentemente das características deste*. Ou seja, tanto é documento um livro, como uma carta, um recibo, um processo clínico, um relatório, um mapa, uma fotografia, um quadro, uma escultura, uma gravação áudio, vídeo ou digital, etc.

O **documento de arquivo**, por sua vez, é *uma informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências ou actividades*.

Assim, os documentos de arquivo apresentam-se sob inúmeras formas e nos mais variados suportes materiais. Não é o tipo, nem a forma, nem o conteúdo informativo, que caracterizam um documento de arquivo, mas sim a sua origem, ou seja, o modo como ele foi produzido, em função e no decurso da actividade de uma pessoa física ou colectiva. Para além de responder aos dois requisitos anteriormente enunciados (suporte + informação), um documento de arquivo define-se também pela existência de um terceiro elemento: o **contexto**. Ou seja, um documento de arquivo não existe isoladamente, está sempre relacionado com outros, tendo “nascido” para iniciar um determinado processo ou para responder às questões relacionadas com um assunto específico. Por si só, não possui valor arquivístico, uma vez que este valor só existe quando o documento se encontra relacionado com outros, isto é, só tem significado quando integrado num contexto, ou quando se presta a informar.

Uma última definição é importante para o tema que estamos a tratar – a de tipologia documental. Entende-se por **tipologia documental** *o conjunto de características formais de um documento (forma como foi elaborado), de acordo com as funções a que se destina*. Por exemplo: ofício, parecer, testamento, carta de partilhas, contrato, etc.

### 1.3 PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO

Dois princípios básicos regem a forma como se organizam os arquivos:

- o princípio da proveniência;
- o princípio do respeito pela ordem original.

A **proveniência** é o elemento mais importante a identificar num conjunto de documentos, pois é com base nela que se estruturam e organizam os fundos arquivísticos. Pode definir-se como a *relação entre os documentos de arquivo e as pessoas colectivas ou singulares que os produziram, acumularam e/ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas actividades*.

Quanto ao princípio do **respeito pela ordem original**, refere-se a uma realidade mais difícil de conseguir, uma vez que a ordem original, ao longo do tempo de existência do arquivo, pode ter sido alterada e revista, à medida que os acervos foram evoluindo, visto os arquivos serem realidades orgânicas. O respeito pela ordem original, ou seja, pela *ordem em que o arquivo foi originalmente organizado*, é no entanto, juntamente com o respeito pela proveniência, um objectivo a prosseguir, pois só assim se pode manter a integridade dos fundos, conservando o seu valor probatório e informativo.

### 1.4 VALOR DOS DOCUMENTOS

Isto leva-nos para outro conceito essencial inerente aos arquivos. O conceito de **valor** dos documentos:

- valor primário ou probatório;
- valor secundário ou informativo;
- valor histórico;
- valor arquivístico.

Entende-se por **valor primário ou probatório** o valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Este valor também pode ser designado por **valor administrativo**.

Quanto ao **valor secundário ou informativo**, refere-se ao valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística. Deste ponto de vista são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da entidade produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.

De um documento de arquivo ou de qualquer outra unidade arquivística que tenha especial valor informativo diz-se que tem **valor histórico**.

Já o **valor arquivístico** é o valor atribuído a um documento de arquivo ou uma unidade arquivística para efeitos de conservação permanente.

## 1.5 UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

Nas definições anteriores encontrámos pela primeira vez o conceito de unidade arquivística.

Podemos definir **unidade arquivística** como documento de arquivo (simples ou composto) e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora.

“

---

## São unidades arquivísticas:

**Fundo:** *conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência. É a mais ampla unidade arquivística.*

**Secção:** *unidade arquivística constituída pela subdivisão orgânico-funcional de um fundo, determinada pela sua organização original.*

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

**Nota:** Estas três unidades arquivísticas admitem a existência de subdivisões: subfundo(s), subsecção(ões) e subsérie(s).

**Processo:** *unidade arquivística composta por um conjunto de documentos reunidos em função de uma determinada actividade, acção ou procedimento administrativo, próprios de um serviço específico.*

**Documento (simples):** *unidade arquivística básica. Podem, no entanto, coexistir vários documentos num mesmo suporte: um documento principal e vários documentos apostos. Por exemplo, uma proposta que recebe despachos, pareceres, informações, na mesma folha de papel.*

**Documento composto:** *unidade arquivística constituída por conjunto(s) de documentos simples. Embora mais frequentemente aplicada às unidades que correspondem à totalidade ou parte de um mesmo procedimento, trâmite ou procedimento administrativo ou judicial – colecções, dossiers, ficheiros, processos, registos –, abrange também os conjuntos mais amplos em que estas se articulam.*

**Colecção:** *conjunto de documentos agrupados artificialmente segundo uma característica comum – a sua tipologia, o seu conteúdo informativo, entre outras.*

---

”

## 1.6 UNIDADES DE INSTALAÇÃO

As **unidades de instalação** correspondem a *qualquer estrutura, independentemente do seu nível de complexidade, criada com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte*. Não correspondem a uma unidade intelectual, como as unidades arquivísticas, mas sim a unidades físicas.

São também utilizadas para referenciar os documentos espacialmente. Por exemplo, dizemos que tal processo está no *depósito 1, estante 3, prateleira 2*, acondicionado nas seguintes unidades de instalação: *caixa 15, pasta 5*. Todos estes elementos podem fazer parte da chamada **cota arquivística**, a qual se define como *o código numérico, alfabético, ou alfa-numérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação*.

## 1.7 CICLOS DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Como vimos, um documento de arquivo é criado e/ou recebido por uma entidade (indivíduo ou instituição) no decurso da sua actividade e para alcançar os fins inerentes à sua missão. Vimos que esse documento possui um **valor informativo** (transmite uma determinada informação) e, também, um **valor probatório** (constitui prova da actuação da instituição ou da pessoa que o produz).

São três os ciclos de vida dos documentos e, consoante o ciclo em que se encontram, os arquivos são classificados como:

- correntes ou administrativos;
- intermédios;
- históricos ou definitivos.

“

### Exemplos de unidades de instalação:

Caixa (cx.)

Maço (mç.)

Livro (lv.)

Pasta (pt.)

Disquete (disq.)

Compact disk (CD)

”

### Arquivo corrente ou administrativo:

O ciclo de vida do documento, ou conjunto de documentos, é determinado pela maior ou menor frequência da sua utilização. São de consulta frequente os documentos ou conjunto de documentos que pertencem a processos que ainda não se encontram finalizados. Por este motivo, designam-se por **documentos em fase corrente ou administrativa**, porque, precisamente, são necessários para assegurar uma eficaz gestão do serviço.



### São funções do arquivo corrente ou administrativo:

Disponer de informação organizada de forma a dar resposta rápida e pertinente a solicitações de dados e de informações requeridos interna ou externamente.

Simplificar os procedimentos burocráticos, isto é, evitar a repetição de tarefas, aumentando a eficácia dos documentos e reduzindo a documentação em circulação (optimização burocrática).

Diminuir, mais tarde, as despesas inerentes ao tratamento documental, tanto no arquivo intermédio, como no arquivo histórico.

### Arquivo intermédio:

Os documentos entram na sua **fase intermédia** quando a consulta já não é efectuada com grande regularidade pelo serviço produtor. No entanto, eles têm de ser conservados por um determinado período de tempo, dito **prazo de conservação**, por razões de ordem legal ou necessidade do serviço. A documentação pode ser alvo de consulta esporádica ou de novos procedimentos administrativos e os processos podem ainda ser reabertos ou utilizados a título informativo.

Cabe ao arquivo intermédio organizar, avaliar e seleccionar a documentação transferida do arquivo corrente, eliminando aquela que não possui valor secundário e transferindo para o arquivo histórico ou definitivo os documentos de conservação permanente.



### São funções do arquivo intermédio:

**Avaliação** – *determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação, após o término do prazo de conservação.*

**Seleção** – *operação que decorre da avaliação e consiste em separar os documentos de arquivo a conservar dos que deverão ser eliminados.*

”

Poder-se-á efectuar, para alguma documentação, uma **transferência de suporte**, nomeadamente através de **microfilmagem** ou da **digitalização**.

### Vantagens da microfilmagem / digitalização:

- poupar espaço;
- facilitar a pesquisa documental;
- melhorar a difusão da informação;
- introduzir um factor adicional de segurança, ao facilitar a reprodução e a guarda de cópias em locais diferentes.

”

### Arquivo histórico ou definitivo:

A documentação entra na sua **fase histórica ou definitiva** quando deixa de ter valor administrativo, ou seja, quando os processos, por exemplo, se encontram findos e já não contribuem para a eficaz gestão do serviço. Enfim, o acesso à documentação deixou de ser urgente, no sentido de fornecer informação de forma rápida para fins administrativos.

Os documentos nesta fase são **preservados** e tratados arquivisticamente com o objectivo de serem disponibilizados a utilizadores/investigadores para elaboração de estudos de carácter histórico, sociológico, económico, etc. Por outro lado, esta documentação constitui o **testemunho** da actuação da pessoa ou instituição que a produziu, fornecendo **elementos informativos** a

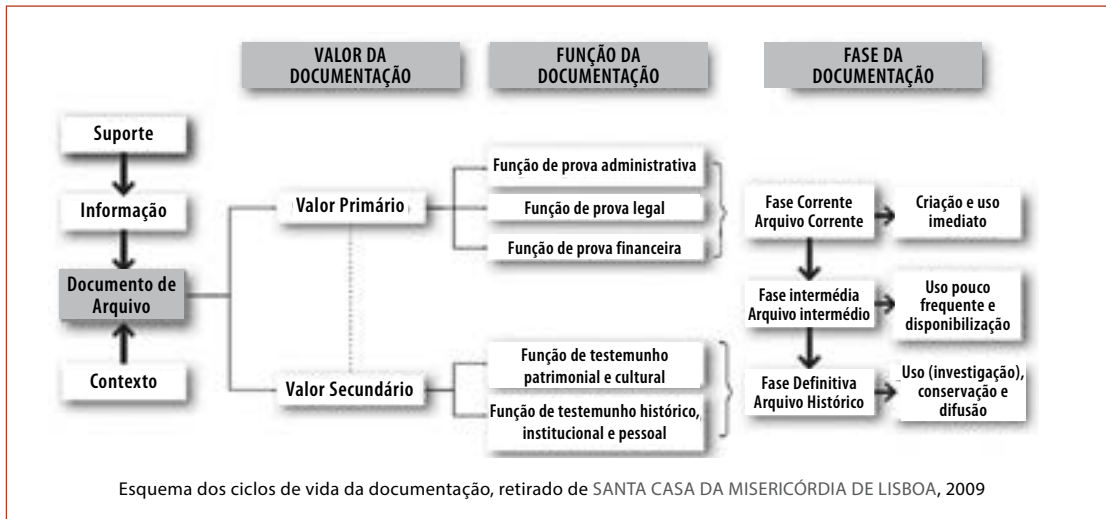
quaisquer interessados. Os documentos em fase definitiva permitem construir uma maior consciência da missão do organismo, da sua actuação e evolução ao longo do tempo.

Os documentos em fase definitiva podem readquirir, esporadicamente, o seu valor administrativo. É o caso dos registos de baptismo (quando um indivíduo solicita a sua consulta para comprovar a sua ascendência), das testamentarias (consultadas para provar, em contenda cível, a posse de um determinado bem ou para confirmar obrigações definidas pelo testador), dos processos de obras (quando se torna necessário obter informação sobre os elementos de um prédio), entre outros.



**São funções do arquivo histórico ou definitivo:**

- a conservação permanente de todos os documentos que, findo o seu valor administrativo, possuem, contudo, interesse histórico ou cultural (razão pela qual não podem ser eliminados);
- o tratamento arquivístico, tendo em vista uma eficaz comunicação e disponibilização dos documentos à sua guarda, fundamentalmente para fins de investigação.



## 1.8 TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

Uma vez definidos os conceitos básicos que orientam o **tratamento arquivístico**, ou seja, o *conjunto de procedimentos técnicos que têm por objectivo a conservação, organização, descrição e comunicação dos arquivos*, passemos de seguida a ver como se organizam e descrevem os arquivos.

### **Organização:**

A **organização** é o *conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado*. É constituída por duas realidades distintas: a **classificação** e a **ordenação**.

A **classificação** é a *componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação ao arquivo de um quadro de classificação ou de um plano de classificação* (ver [Capítulo 2 – Tratar o seu arquivo de família](#)).

- Chama-se **plano de classificação** ao documento de arquivo que regista o sistema de classes pré-definidas e as respectivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo. Aplica-se aos arquivos correntes.
- O **quadro de classificação**, por sua vez, é o documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.

Por **ordenação** entendemos a *ordem ou sequência atribuída a dados, informações, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação, para efeitos de arquivagem, de registo ou de descrição*.



### Tipos de ordenação:

- **cronológica** (ex. copiador de correspondência expedida, ordenado por datas);
- **numérica** (ex. processos de funcionários, ordenados pelo número mecanográfico);
- **temática** (ex. pastas de aquisições de mobiliário, de material de escritório, de equipamento informático, etc.);
- **hierárquica** (ex. pasta de aquisições, com os processos de compra ordenados do mais prioritário para o menos urgente);
- **alfabética** (ex. processos de utentes, ordenados pela ordem alfabética do nome);
- **alfanumérica** (ex. pasta de aquisições de mobiliário com o código MOB, em que o primeiro processo será MOB1, o segundo MOB2, e assim sucessivamente).

### Descrição:

Por fim, organizada a documentação, passa-se para a fase de descrição e elaboração dos instrumentos de descrição documental que irão permitir a recuperação da informação.

Entende-se por **descrição arquivística** a *elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu*. Este conceito também se aplica ao resultado desse processo.

A descrição em arquivo é uma **descrição multinível**, cujas características são as seguintes:

- descrição feita do geral para o particular, com o objectivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e das partes que o compõem;
- informação pertinente para o nível de descrição, com o objectivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- ligação entre descrições, com o objectivo de tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- não repetição da informação, com o objectivo de evitar redundância de informação em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas.



**Poderá encontrar mais informações sobre as normas de descrição em:**

*ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística* / Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.

<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>

*ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias* / Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2004.

<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isaar.pdf>

DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007.

<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>



A descrição tem por objectivo possibilitar a recuperação da informação através da elaboração de **instrumentos de descrição documental (IDDs)**.



### **Instrumento de descrição documental (IDD):**

*Documento que referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas, quantificando as respectivas unidades de instalação, tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade.*

A representação da descrição corporiza-se normalmente em **três tipos de instrumentos de descrição documental (IDDs)**:

- Guia;
- Inventário;
- Catálogo.

**Guia** – *Instrumento de descrição que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) – historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc. –, ou da(s) colecção(ões), fornecendo ainda informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.*

**Inventário** – *Instrumento de descrição que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação e apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização.*

**Catálogo** – *Instrumento de descrição que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um fundo ou de uma colecção.*

**BIBLIOGRAFIA**

ALVES, Ivone; et al. (1993) – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto de Biblioteca Nacional e do Livro

DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO (2007) – *Orientações para a descrição arquivística*.

Lisboa: DGARQ, 2.<sup>a</sup> v. [Em linha. Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>]

FOX, Michael Joseph; WILKERSON, Peter L. (1998) – *Introduction to archival organization and description*. Los Angeles: Getty Information Institute [Em linha. Disponível em <http://www.getty.edu/publications/virtuallibrary/0892365455.html?imprint=gtrs&pg=2&res=20>]

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA (2009) – *Arquivos administrativos. Manual de formação*. Lisboa: SCML [Em linha. Disponível em [http://www.scml.pt/pt-PT/areas\\_de\\_intervencao/cultura/arquivo\\_historico/trabalhos\\_publicados/](http://www.scml.pt/pt-PT/areas_de_intervencao/cultura/arquivo_historico/trabalhos_publicados/)]

# Capítulo 2

2.1 O nosso “arquivo” existe mesmo sem nós querermos. É melhor lidarmos com ele antes que tudo se acumule	35
2.2 De “arrumar os papéis” a “organizar um arquivo”	38
2.3 Classificar e ordenar	43
2.4 Um desvio necessário: como fazer a história de uma família / um indivíduo	52
2.5 Descrição arquivística	56
2.6 Últimos conselhos para o caminho	57





# Tratar o seu arquivo de família

Maria de Lurdes Rosa

SEGREDO:

Todos temos “arquivos de família”. Só que alguns de nós  
(ainda) não o sabem!

---



Sempre foi guardando os seus papéis/ os da família e agora quer “organizá-los”?

Recebeu pastas (caixotes... sacos!!) de papéis de família e não sabe como impor a ordem no caos?

Quer recolher os papéis de familiares vários, para não se perderem as memórias?

Embora sejam diferentes, todas estas situações giram à volta de um tipo especial de vestígios da acção humana: os “arquivos” familiares e pessoais. O que vamos fazer de seguida é oferecer um conjunto de conselhos, práticos e fundados na técnica arquivística, para lidar correctamente com este tipo de materiais. Ou seja:



Como identificá-los / Como organizá-los / Como recuperar a informação neles contida sempre que necessário

(...): Há mais a fazer com eles: consulte os capítulos seguintes para saber “Como preservá-los” / “Que ajudas para os proteger” / “Como valorizá-los”

.....

E porque tal evita muitos problemas, dedicaremos também algumas linhas a explicar como, agindo enquanto os arquivos estão “vivos”, evitaremos criar massas de papéis velhos, poeirentos e que – sejamos sinceros – quase sempre acabam no lixo...

Muitas das questões que se colocam aqui são comuns a todos os tipos de arquivo. No entanto, os arquivos de família/ pessoais têm características próprias e devem ser tratados de acordo com elas. Para começar, são das pessoas, e das famílias, como tal a primeira responsabilidade na sua conservação é delas. Para complicar, as pessoas e famílias não são em geral arquivistas, não sabem como organizar os montes de papéis que têm em casa ou receberam, não dispõem de espaço, não sabem quem é a Tia-Bisavó das fotos, nem como conseguir saber...



Porém... com algumas regras de base, sentido prático, bom senso e... algum estudo, tudo se resolve.

.....

Não se esqueça que estes arquivos têm uma característica única, talvez a mais importante. Pequenos, grandes, antigos ou mais recentes, **eles representam a nossa própria História** e falarão de nós aos que nos são queridos e a quem mais se interessar pelo assunto, como sejam os cientistas. E é isso que os torna tão especiais e que nos implica, como pessoas e como cidadãos, na sua boa conservação.

Nas páginas que vai ler, iremos indicar os principais cuidados a ter na organização de um arquivo pessoal/ de família, num percurso com as seguintes etapas:

- a) Um arquivo que impõe a sua existência..!
- b) Mas tratar dele não é “arrumar papéis”...

- c) Bom, então que métodos para isso?
- d) Uma boa ocasião para conhecer a família...
- e) ...e para treinar a “descrição” objectiva

No final do percurso, encontrará ainda alguns conselhos/ lembretes particularmente importantes para que o possa continuar o mais AUTONOMAMENTE possível – e se tiver sucesso, então o nosso «Guia» também o teve...

Muito mais do que redigir um texto técnico, o que aqui queremos fazer é partir directamente das questões que nos têm sido colocadas por muitos proprietários, ou cuidadores de arquivos familiares, que são “arquivistas amadores”. São quase sempre dúvidas de base, apresentadas em função de preocupações concretas e – às vezes... – de algumas incursões mal sucedidas nos arquivos que têm a seu cargo. Tentámos manter esse registo na enunciação dos problemas e nas respostas dadas, e apresentar exemplos em tom familiar (mesmo a propósito), pois é também nossa experiência que os textos demasiado técnicos ou académicos não são atractivos neste âmbito.

## 2. 1 O NOSSO “ARQUIVO” EXISTE MESMO SEM NÓS QUERERMOS. É MELHOR LIDARMOS COM ELE ANTES QUE TUDO SE ACUMULE

Desde o nascimento que a nossa existência ganha provas documentais, e logo ao longo do primeiro ano de vida elas não cessam de aumentar: registo de nascimento, boletim médico, diplomas de baptismo ou de outras cerimónias religiosas, facturas para os Pais (muitas)...

“Papéis... e não só”. Uma questão muitas vezes colocada é se as fotografias, os filmes, ou de um modo geral todos os documentos que não são em papel, devem ser conservados no arquivo familiar. Sim. Em linguagem técnica, o “tipo de suporte” não é relevante para a definição da natureza de documento de arquivo. Pode ser um erro irremediável, por exemplo, separar fotos de cartas que as explicam, muitas vezes sem sequer deixar anotada a relação desfeita.



Este tipo de documentos irá surgir regularmente durante a vida de qualquer pessoa, e resulta da inserção desta em sociedades organizadas, onde a prova da existência, crescimento, saúde, aptidões escolares e profissionais, conduta fiscal e cívica, posse de bens, etc, se faz com recurso a documentos específicos e obrigatórios. Ou seja, mesmo que não quiséssemos, teríamos “papéis” nossos e dos nossos familiares, pelo menos daqueles em relação aos quais temos responsabilidades formais. A falta destes documentos, de resto, pode dificultar-nos muito a vida.

Este é o núcleo de qualquer arquivo pessoal/ familiar, por assim dizer independente da pessoa ou pessoas a que diz respeito. Para além dele, teremos tudo aquilo que guardarmos voluntariamente das nossas vidas, seja feito ou recebido por nós: escritos pessoais, trabalhos de escola, cartões de festas, fotos e postais de viagens, etc, etc.

Como se disse no capítulo anterior, os técnicos distinguem basicamente entre arquivos, bibliotecas e museus. Os documentos obrigatórios e as recordações pessoais que acabámos de referir, devem assim separar-se de algum modo dos livros e objectos que fomos recebendo ou recolhendo, mas que não foram “produzidos” por nós ou em função compulsória da nossa existência.

Esta separação, é claro, não deve ser levada ao extremo. Os livros que comprámos e líamos na nossa adolescência dizem tanto ou mais sobre nós do que os boletins da escola; e um objecto que guardámos sempre junto com a carta com que nos foi enviado, não deve ser dela separado sem deixar traço. No entanto, se vai começar a organizar os seus “papéis”, deve à partida ter em conta estas distinções. Para efeitos práticos por um lado: são diferentes as condições de armazenamento e de tratamento de um objecto e as de um documento, em papel ou digital (ver [Capítulo 1 – Compreender o seu arquivo de família](#) e [Capítulo 3 – Preservar o seu arquivo de família](#)).

E também porque o significado de cada um destes conjuntos de objectos, apesar das afinidades, é diferente dos restantes. Com os documentos de arquivo documentamos as vidas de cada um e dos grupos a partir daquilo que eles “produzem” (directamente ou por recepção). É possível não ter colecções de livros e não guardar objectos significativos, mas é impossível não produzir documentos de arquivo.

Por fim: resista aos dois grandes inimigos do bom arquivo – a ideia que deve guardar tudo, e a prática da duplicação de documentos. Ao contrário do que se pensa, não é preciso guardar tudo para fins de prova, e muito menos se deve fazê-lo, para fins de História.

Ao:

- acumular documentos com informação repetida,
- guardar indiscriminadamente documentos do mesmo tipo, ao invés de amostras criteriosas,
- fotocopiar ou digitalizar em demasia,
- produzir centenas de fotografias digitais que depois descarrega para o computador sem mais, tornando morosa qualquer selecção posterior...

**...Não está a criar um arquivo, mas sim um monstro, que a breve trecho se virará contra si.**



## 2. 2 DE “ARRUMAR OS PAPÉIS” A “ORGANIZAR UM ARQUIVO”

Como o título permite suspeitar, vai alguma distância entre uma coisa e outra. Seguir pela via da “arrumação” pode parecer sedutor, mais definitivo e eficaz do que optar pela “organização”, que tem uma aura de maior dificuldade intelectual e técnica. Mas o resultado final também é diverso. Papéis arrumados podem não passar disso, um arquivo organizado é um conjunto de informação **fiável** e **recuperável**. Ou seja – embora todos possam organizar papéis, para que se alcance realmente “um arquivo”, há algumas normas de base a cumprir.

**Não alterar a ordem.** Um cuidado de base: mesmo que os documentos lhe pareçam completamente misturados e sem ordem, **não faça alterações**. Pelo menos, não antes de se certificar se os documentos estão mesmo desordenados, o que é muito mais raro que pensamos. O que à primeira vista pode parecer desarrumado, numa análise mais cuidadosa, não o estará; e a arrumação que a sua Mãe deu, se bem que possa ter destruído a da Avó, pelo menos é testemunha da acção dela, para além de que o seu estudo poderá ajudar a remontar ao momento precedente.

(e mesmo se estiverem totalmente desordenados, terá vantagem em seguir algumas normas quanto à nova arrumação, como adiante lhe explicaremos melhor – ver ponto **2.3 deste capítulo**).

Os arquivistas chamam a isto o “respeito pela ordem original” que anda sempre a par com outro princípio fundamental, que é o do “respeito pela proveniência” (ver **Capítulo I – Compreender o seu arquivo de família**).

Muitos arquivistas consideram que a ordem original tem na verdade dois momentos, que é o da “produção” dos documentos e o da “conservação” dos mesmos. Os documentos tinham determinado contexto de nascimento e eram “guardados” de acordo com lógicas nem sempre fundadas nele, em geral para uma recuperação mais intuitiva. Num e no outro caso, os conjuntos documentais estabeleciam entre si laços complexos que não se devem ignorar e, muito menos, destruir.

Poderemos, noutra etapa do tratamento do arquivo, vir a fazer algumas

alterações a estas “ordens”, mas tal tem condições e regras, como veremos. Na fase preliminar do trabalho, destruir sem deixar registo, as ligações físicas que muitas vezes indiciam de relações de significado entre os documentos... pode ser apagar para sempre o que resta de um vestígio do Passado.

Tenha por fim em atenção que, mesmo que os documentos estejam totalmente desordenados e não lhe for possível seguir a ordem original, há normas quanto à nova arrumação, como adiante lhe explicaremos melhor – ver ponto 2.3 deste capítulo).

**Identificar os documentos.** Tendo isto em conta, a primeira tarefa a cumprir, para que tudo resulte bem, é a identificação sumária de cada documento ou conjunto documental. Aqui é antes de mais fundamental ser prático:

I – Use o método do relógio de cozinha: coloque um destes aparelhos ao seu lado com a indicação de tempo de cozedura de... 2 minutos! Deve treinar-se para ler transversalmente os documentos nesse período de tempo, procurando neles apenas pontos de referência para a “ficha de descrição” de que vamos falar a seguir. É muito fácil perdermo-nos em escritos, fotos, documentos vários, de pessoas que nos são queridas, ou de quem ouvimos falar; ou que sempre quisemos conhecer. Mas não é este o momento, e se perde um dia com uma pasta porque “leu tudo”, tenderá ao fim de pouco tempo a pensar que nunca mais acaba e que a culpa é da quantidade de papéis... quando de facto a culpa é sua, está a fazer um erro de percurso!



2 – Dê uma cota provisória a cada documento. Nada de muito complicado e, sobretudo, nada definitivo. Coloque pequenas mechas de papel com números sequenciais, só algarismos; se o documento o permitir, pode optar por escrever um pequeno algarismo no verso, a lápis, de forma suave. Não use “post-it’s”, clips, agrafes (!!!), não escreva a caneta.

**Descrever sumariamente os documentos.** Faça uma ficha de descrição sumária: organizar um arquivo não é fazer história com ele. Isto pode ser mais uma vez um desvio traiçoeiro – e é-o tanto mais quanto é chamativo e apelador. Identificar pilhas de documentos, sequencialmente, é muito mais árido do que seleccionar os mais “sumarentos” e começar a escrever um romance histórico ou uma história da família/ do personagem. É porém uma tarefa em si, de enorme importância e de cuja correcta execução pode depender um resultado de sucesso.

Como fazer esta ficha? Há alguns elementos indispensáveis:



**DATA DE PRODUÇÃO**

**LOCAL DE PRODUÇÃO**

**PRODUTOR** (principal; poderão existir vários “produtores”/ “autores” e em alguns casos, poderá ser útil retê-los nesta fase. Mas faça-o de forma sumária e só mesmo em casos relevantes)

**TIPO DE DOCUMENTO** (carta, processo, documento de identidade, diário, livro de contabilidade, livro de actas, etc.)

**ASSUNTO** (de forma muito sucinta, directa e padronizada, ligando ao elemento anterior, o tipo de documento)



**Algumas precauções a ter ao fazer as descrições sumárias:**

1 – Em “assunto”, treine a sua concisão e em especial não repita informação.

Exemplo: *“Carta sobre venda da propriedade da Quarteira”*.

2 – Se já indicou o produtor e a data não vale a pena escrever algo como

*“Carta do Avô Joaquim Alves sobre venda da propriedade da Quarteira em Agosto de 1915”*.

3 – É muito menos ser prolixo, perdendo tempo e/ ou juntando inadvertidamente informação de outras fontes, ou comentários:

*“Carta do Avô Joaquim Alves sobre venda da propriedade da Quarteira em Agosto de 1915. Tinha duas casas de morada, jardim e anexo. Foi vendida no final ao primo Luís da Silva, que destruiu tudo num instante (como o Avô calculara). Há mais cartas de outros parentes sobre isto, vale a pena ver a da prima Júlia:)”*.

Este é o tipo de “resumo” que tendemos a fazer numa mistura de registos entre o tratamento do arquivo, a história da família e nossa relação pessoal com ela. É compreensível, mas se quer ir por aí, não o deve fazer nesta fase...

4 – Em caso de documentos associados, é natural que antes de começar a descrição sumária, lhe surja a dúvida sobre que documento deve exactamente descrever. Um processo judicial, por exemplo, pode conter dezenas de documentos isoláveis, tal como um copiador de cartas. Ou pode encontrar pequenos “molhos” de facturas. Deve nortear-se pelo acto agregador: o que deu origem ao processo, o redactor do copiador de cartas; e deve usar de bom senso no caso das facturas: para quê descrever uma a uma dezenas de facturas de despesas domésticas da sua Tia-Avó? Basta, neste caso, indicar o tipo, as datas extremas (primeira e última), e pode acrescentar o dado suplementar da quantidade de documentos.

**Papel ou computador?; Word, Excell, bases de dados padrão, ou... software adequado?** Uma última questão que ocorre quase sempre é o formato a usar para registo destas “fichas”. Com toda a franqueza, se não tem medo da informática e até gosta de se aventurar nesses mares, o mais prático e eficaz é usar de entrada um software específico de descrição arquivística, de

qualidade reconhecida pelos profissionais. Poupa imenso tempo em relação a tudo o resto: escrever à mão; preencher tabelas Excell, bases de dados ou ficheiros de texto, cujas limitações de estrutura e de apresentação de resultados, em termos arquivísticos, são grandes, pois o programa não foi feito para tal; tentar transferir os dados, após verificar que afinal existia mesmo um óptimo software... (ver sugestões no final deste capítulo)

Caso tenha menos à vontade na informática, coloque em primeiro lugar a hipótese de pedir ajuda a um parente jovem: a partir dos 10 anos qualquer um jovem das actuais gerações consegue lidar com estes programas... Recorrer ao papel deverá ser mesmo a última solução, e este desafio talvez seja o empurrão que precisa para se lançar na informática!



## 2.3 CLASSIFICAR E ORDENAR

No **Capítulo I – Compreender o seu arquivo de família** já foram apresentadas estas duas tarefas, que podemos considerar as mais complexas e delicadas na tarefa de tornar acessível e consultável um arquivo, de forma adequada. Aqui vamos lembrá-las de forma breve, ligando-as directamente aos arquivos pessoais e de família.

Usámos propositadamente os verbos no infinitivo para sublinhar que são acções, e que consistem na realização das ideias que lhe estão na raiz:

- a) Estabelecer classes
- b) Definir ordem(ns)

São termos que remetem para operações intelectuais, precisas, e não de todo aleatórias, afectivas, poéticas ou criativas... Aqui deve claramente limitar a sua veia criativa e apelar à racionalidade. Facilita muito a tarefa o facto deste tema ter sido já pensado por muitos e obedecer a um conjunto de princípios globais. Ou seja, aqui, em especial, por muito amador que seja, **não pode mesmo inventar**. Se quer que o seu trabalho tenha credibilidade, deve procurar informação ou, se considerar que é demasiado complexo estar sozinho nesta fase, recorrer a ajuda especializada.

**A classificação** é seguramente a operação chave. Ela confere determinada lógica ao todo, à relação entre as partes, e às próprias partes.

Os arquivistas seguiram, ao longo dos tempos, princípios diversos de classificação, que foram referidos no **Capítulo I – Compreender o seu arquivo de família**, onde foram também indicadas as formas específicas de classes em arquivos: fundo (sub-fundo), secção (sub-secção), bem como as unidades imanentes à documentação (séries, documentos compostos e documentos simples).

A partir de meados do século XVIII, ou seja, nas primeiras décadas de formalização do saber arquivístico, sob influência do pensamento iluminista, seguiu-se uma lógica temática, que servia bem o grande objectivo de rapidamente encontrar os documentos para a gestão dos bens. Veio depois a triunfar uma ideia muito diversa e fundamental – a de organizar a partir da organicidade do arquivo, isto é, ligar a produção documental à estrutura interna da instituição produtora. Este

é um assunto complexo, acerca do qual aqui apresentamos algumas opções ultimamente seguidas na organização dos arquivos pessoais e de família.

Durante muito tempo, considerou-se que estes tipos de arquivos eram/ tinham-se tornado, com o tempo, “estruturas sem estrutura”, **conjuntos inorgânicos**. A tal ajudava uma visão centrada nos arquivos das administrações estatais, bem como o facto de, na época em que foram sendo definidos os princípios básicos da arquivística, a “família” ter cessado de existir como “organização” dotada de normas de funcionamento próprias. A desorganização de muitos antigos arquivos completou o quadro. E, em termos de arquivos pessoais, o foco na actividade profissional do criador do arquivo, perspectivado como homem célebre por via da criação literária, artística, técnica, política, etc., e não “como um todo”, levou à centragem arquivística nessa mesma produção, descrita em si e muitas vezes segundo normas da biblioteconomia – até porque muitas vezes os acervos eram depositados em bibliotecas, considerados locais mais “nobres” do que os arquivos, nos quais se depositava sobretudo a documentação administrativa. Os “arquivos literários” são a expressão mais acabada desta prática.



Paralelamente, os “arquivistas amadores” que tinham a seu cargo arquivos de família/ pessoais, seguiram muitas vezes lógicas classificativas simples, simplistas e mesmo erradas. Baseada na fama do parente, seleccionavam-se os documentos de acordo com ela e organizavam-se por temas/ assuntos “célebres”; privilegiava-se a correspondência ou a “obra feita”; destruíam-se formas organizativas internas – já sem falar da negligência, ou mesmo eliminação simples, dos documentos considerados inúteis e/ ou sem valor de mercado. Toda a evolução histórica da “organização família”, ao longo dos séculos XIX e XX, explica em boa parte algumas destas atitudes – desaparecimento dos parentes com poderes de chefia e autoridade, divisão dos bens, dispersão dos laços de parentesco, diminuição dos espaços disponíveis para guardar os documentos...

Nas duas últimas décadas, começou-se a olhar de outro modo os arquivos de família e pessoais, em função de diversos factores. Por um lado, os estudos de história da família, em especial sobre a família do Antigo Regime (nome convencional do período pré-Revolução Francesa/ Revoluções liberais), vieram revelar a natureza organizacional e legal daquela. Por outro, no Pós II Guerra Mundial, o mundo entrou numa série de alterações que levaram, entre outras coisas, ao reequacionamento do papel e da omnipresença do Estado, das instituições estatais e, globalmente, da forma de organização social que triunfara na Europa do século XIX.

A importância das “comunidades”, das muitas organizações de diverso tipo e objectivos, o redescobrir de identidades por parte de grupos e indivíduos que haviam sido menosprezados, a força dos laços informais face à impotência das instituições estatais para fazer face às mudanças – tudo resultou numa revalorização da força das pequenas instituições. Outros factores mais marginais, como a procura de identidades num mundo cada vez mais globalizado, conduziram à curiosidade pelos antepassados, locais de origem, percursos de famílias; a genealogia é hoje em dia um dos mais praticados *hobbies*, por todo o mundo.

É muito importante sublinhar que este interesse não é externo, feito a partir do exterior, mas sim interno: não são mais apenas os estudiosos – historiadores, antropólogos, sociólogos, etc. – que se interessam pelas comunidades, pelas famílias, mas sim são estas, no seu todo (ou através de alguns dos seus membros, mas que se assumem como fazendo parte de um todo) que investiram o seu passado e salvaguardam o seu património. O conceito e as práticas

de “arquivos de comunidades” podem ser relevantes para a valorização social e patrimonial dos arquivos de família/ pessoais.



“Arquivos de comunidades” (BASTIAN, 2009) é um conceito oriundo da realidade arquivística inglesa (e da Commonwealth), americana e canadiana (“community archives”). Nasceu no contexto da defesa de uma concepção não estatalista dos arquivos e da produção documental, que passa pela atribuição de direito à preservação da memória pelas próprias “comunidades”. Pode ter uma componente de colecção, isto é, recolha de objectos identitários da comunidade, não propriamente por ela produzidos. Deve conter sobretudo fontes primárias. O próprio conceito é entendido como passível de construção comunitária.

Ver por exemplo:

<http://www.communityarchives.org.uk/content/about/what-is-a-community-archive>

A devolução da natureza organizacional às instituições que produziram os “arquivos de família” veio ao encontro da evolução da teoria arquivística, que foi questionando ela própria a absoluta centralidade do “paradigma estatal” como matriz de organização das organizações/ dos arquivos. Esta junção de questionamentos conduziu a tentativas de definição dos elementos constituintes da “organização família” – da sua lógica interna. Ao mesmo tempo, foram sendo estudados e valorizados os modos como a “organização família” conservava os seus documentos ao longo do tempo, recuperava e usava a informação neles contida – numa palavra, como organizara o seu arquivo.

**Em que resultou tudo isto, concreta e directamente, no que toca à tarefa de quem quer organizar um arquivo de família/ pessoal?** Desde logo, dispõe-se agora de um conjunto de trabalhos que propõem formas de classificação do arquivo que respeitam a família como organização, como instituição, e que preferem seleccionar a orgânica a ela subjacente como elemento estruturador da classificação, em detrimento da imposição de quadros de

classificação temáticos ou temático-funcionais. Se nem todos coincidem exatamente na forma final como o fazem, no conjunto rejeitam de facto a prática e, sobretudo, a necessidade de aplicação de quadros de classificação oriundos de administrações que seriam “mais racionais”, organizadas, lógicas.

Sem complicar muito, há pelo menos três grandes opções de base, e uma quarta, que é a mistura de elementos de algumas das anteriores.

Um conjunto de autores opta por classificações que seguem de perto a estrutura “original” do arquivo, ou seja, a forma como os documentos foram sendo guardados ao longo do tempo – na versão que chegou até nós, claro. Esta é uma opção válida, mas não isenta de problemas, pois nem sempre é nítida a organização original; e sobretudo ela pode ter sido muito mais uma “desorganização” ou, em especial, uma “re-organização”, pois esta foi uma realidade constante nos arquivos. Para realizar com êxito este tipo de classificação, é preciso ou que o arquivo esteja muito bem conservado em termos de organização, ou que se disponha de inventários, ou algum outro tipo de índice.

**NB:** O estudo da forma de conservação, organização e recuperação antigas dos arquivos, é de resto uma tarefa importante, mesmo que se opte por outra forma de classificação.

O estudo da forma de organização de vários arquivos nobiliárquicos depositados em arquivos públicos espanhóis, para constituição de “Quadros de classificação” específicos, tem sido a preocupação de diferentes arquivistas, sendo um exemplo Carlos Flores Valera (FLORES VARELA, 1996 e 1997). Sobre a história e organizações antigas de um arquivo familiar ao longo dos séculos, poderá ver-se, entre outros bons exemplos, a obra de Sanchez Gonzalez (SANCHEZ GONZALEZ, 1993).



Outros arquivistas têm preferido classificações que se baseiam sobre a importância capital da estrutura social da família e da estrutura das propriedades desta. Isto é sobretudo aplicável a famílias de Antigo Regime com propriedades vinculadas, administrações, títulos, ou seja, alguma dimensão institucional.

Muitas vezes esta opção cruza-se com a anterior, porque os cartórios estavam assim pelo menos parcialmente organizados: morgadios, capelas, almoxarifados, regiões.



A defesa desta proposta e exemplos vários do tipo de organização arquivística que dela resulta encontra-se nos trabalhos do arquivista Francisco de Borja Aguinagalde (AGUINAGALDE, 1991 e 2000).

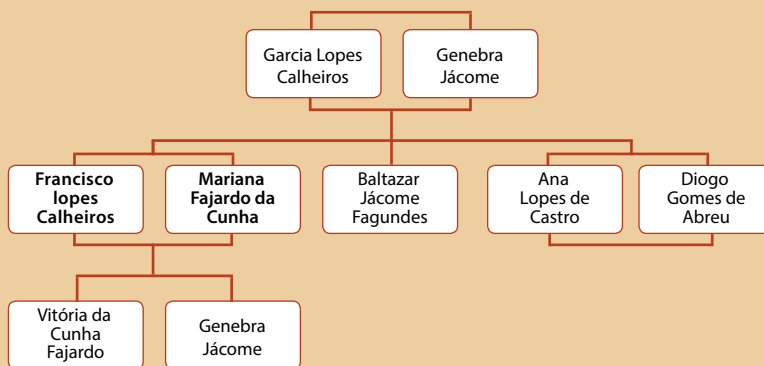
Por fim, tem vindo a afirmar a sua importância uma classificação que assenta naquilo que podemos chamar o ADN da organização família: a genealogia, a sucessão das gerações. De forma esquemática, consiste em atribuir à **geração** a posição de “secção”, no esquema de descrição multinível usado pelos arquivistas – e que corresponde a uma divisão interna com capacidade e autoridade de produzir actos informacionais, mesmo se inserida numa hierarquia. Neste modelo distinguem-se todos os conjuntos documentais presentes no arquivo mas oriundos de outra produção que não a do tronco principal (o real, podendo incluir sucessões femininas, colaterais, etc.) – entrados por casamento ou heranças colaterais, ou resultantes do desempenho de funções. Eles são entendidos como “subsistemas” e descritos à parte. Dentro, ou “debaixo” de cada secção (subsecção) geracional, colocam-se as séries documentais/ os documentos compostos/ os documentos simples. A proposta e sua fundamentação teórica deve-se a Armando Malheiro da Silva (SILVA, 2004) e tem vindo a ser desenvolvida num conjunto já significativo de trabalhos de reorganização arquivística, em especial de enquadramento académico (RODRIGUES, 2007; VENTURA, 2011; MOREIRA, 2012; CARDOSO, 2013; MARQUES, 2013).



## Forma de representação das secções geracionais\*

SECÇÃO	SUBSECÇÃO	BIOGRAFIA / CONTEXTO DE PRODUÇÃO	SUBSISTEMA
Geração X Apelidos em uso	Subsecção 1 Casal Marido + Esposa	Entra directa a documentação: séries, subséries, documentos compostos e simples	
	Subsecção 2 Marido	Entra directa a documentação: séries, subséries, documentos compostos e simples	
	Subsecção 3 Esposa	Entra directa a documentação: séries, subséries, documentos compostos e simples. Entra também a remissiva para algum subsistema	
	Subsecção 4 Irmão(ã) Cunhado(a)	Entra directa a documentação: séries, subséries, documentos compostos e simples. Entra também a remissiva para algum subsistema	
			Subsistema X Docs produzidos no exercício de cargos ou incorporados via matrimonial ou por doação

## Concretização do esquema, no caso do Arquivo do Paço de Calheiros\*



SECÇÃO	SUBSECÇÃO	BIOGRAFIA / CONTEXTO DE PRODUÇÃO	SUBSISTEMA
05 Lopes Calheiros	05.01 Francisco Lopes Calheiros Mariana Fajardo da Cunha	Francisco Lopes Calheiros é filho de Garcia Lopes Calheiros e de Genebra Jácome. Casou com D. Mariana Fajardo da Cunha e com ela teve dois filhos: Genebra Jácome e Vitória Fajardo da Cunha Calheiros. Mariana Fajardo da Cunha é filha de Francisco Jácome do Lago, administrador do morgadio de novais e de D. Vitória Fajardo da Cunha. Neta paterna de Jº Rodrigues do Lago, o Moço, cavaleiro fidalgo, senhor da Casa de Curuteio em Freixo (Ponte de Lima) e de D. Isabel Jácome, de Viana. Neta materna de Gabriel Bezerra e de D. Paula da Cunha, todos principal gente de Viana. Francisco Lopes Calheiros foi senhor da casa de Calheiros e administrador do morgadio de Calheiros, a que anexou um vínculo encabeçado na sua capela de S. Bento, que mandou edificar em 1622. Faleceu em 05-08-1691	
	05.02 Baltazar Jácome Fagundes	Baltazar Jácome Fagundes é filho de Garcia Lopes Calheiros e de Genebra Jácome. Não se lhe conhece casamento ou descendência.	

\* Esquemas elaborados por Isabel Ventura (VENTURA, 2011, p. 30, p. 53)

Como dissemos, escolher uma destas formas de classificar nem sempre implica abandonar totalmente as outras. É possível por exemplo manter e descrever a organização arquivística dada pela família em determinada geração, valorizando esse acto, e inseri-la por outro lado na geração que o praticou.



Um trabalho pioneiro neste âmbito foi feito por Armando Malheiro da Silva e Abel Rodrigues no tratamento do arquivo da Casa de Mateus, com a adopção de uma expressão arquivística própria. No Catálogo publicado podemos encontrar a explicação dos procedimentos técnicos e os resultados concretos: uma “dupla descrição” que por um lado considera a organização do arquivo em “Gavetas” como uma “série funcional” (revelando práticas e objectivos que são estudados também), que é descrita na sua organicidade (CASA DE MATEUS, 2005, p. 173 ss) e que, por outro, “devolve” cada documento nestas agrupado, aos seus produtores (CASA DE MATEUS, 2005, p. 83 ss).

É por fim importante lembrar que em arquivos familiares ou individuais, se encontram com alguma frequência acervos associados que resultam da actividade de empresas de família ou pessoais. Podem aí não estar na sua integralidade, e/ ou apenas enquanto “papéis de trabalho”, documentos considerados os mais valiosos, etc., estando o resto depositado na sede da empresa ou em qualquer local que acolha os restantes documentos daquela. No caso das famílias de Antigo Regime – com prolongamentos posteriores – podemos também encontrar documentos de instituições em que os membros da família desempenhavam cargos – administração local e mesmo central, confrarias, academias, etc. Com muita frequência, todos estes documentos estão “acidentalmente” no arquivo, e representam a produção documental de outras instituições, em si, e não dirigida à família/ indivíduo. É preciso algum cuidado no estabelecimento de tal e, se se concluir pela positiva, estes “arquivos” devem ser tratados à parte, e respeitando a especificidade institucional do produtor, mesmo se se seguir a opção de os considerar como “subfundos” ou “subsistemas” do arquivo de família.

É certo. As “soluções” que apresentámos não são fáceis nem imediatas. Não apresentamos aqui um quadro de classificação tipo, remetemos para diferentes formas de “estabelecer classes”, com base em olhares diversos sobre o arquivo. De seguida explicaremos um pouco melhor como proceder na prática. Aqui a grande mensagem é que se devem sobretudo evitar quadros de classificação artificiais, temáticos e “prontos a aplicar”. Classificar é uma tarefa com alguma complexidade e dela depende o envolvimento lógico, organizacional, que damos ao documento e à informação que ele transmite.

---



Após o estabelecimento da estrutura orgânica da entidade produtora do arquivo (família, indivíduo), que se articula em SECÇÕES, a classificação entra numa segunda fase. Esta é a de reunir e listar os “produtos” documentais e enquadrá-los naquelas secções, que os “produziram”. É mais fácil porque as listas são feitas a partir de um dado objectivo, que é o tipo de documento (ou “tipologia documental”); as maiores dificuldades residem em que nem sempre é fácil distinguir algumas tipologias, e em que é fundamental não inventar, aqui também. As tipologias não são estabelecidas ad-hoc e é em especial importante evitar apor-lhes qualificações temáticas (do tipo “cartas para ministros”, “cartas de amor”, “cartas muito comoventes”, etc).

A última tarefa é a da **ordenação** dos documentos. Em contrapartida, é muito mais fácil! Trata-se de optar por uma forma de colocar sequencialmente os documentos numa série (ou os documentos simples num documento composto, como um processo – tendo o cuidado de não destruir ordenações existentes, claro), sendo as ordens mais seguidas a alfabética, numérica, cronológica. No caso dos documentos de família, optar pela última confere uma relação mais imediata com a sequência no tempo. Para organizar as séries dentro de uma secção, usa-se com frequência a ordem alfabética:

SR 01: Cartas [ou correspondência] (1750-1930)

SR 02: Certificados de formação (1899-1950)

SR 03: Diários (1792-1870)

## 2. 4 UM DESVIO NECESSÁRIO: COMO FAZER A HISTÓRIA DE UMA FAMÍLIA / UM INDIVÍDUO

Façamos agora um pequeno desvio, para áreas em que muitos dos arquivistas amadores se sentem felizes – agora ainda mais, depois de tanta complexidade técnica e teórica que a arquivística afinal revela ter... É no entanto um terreno pantanoso, pois continuamos com o mesmo ponto de chegada – a organização do arquivo, e não a história da família. Temos portanto que manter firme o nosso propósito, e recolher na História apenas os elementos necessários para a classificação, organização e descrição dos “papéis” (agora, espera-se, já pelo menos dispostos em séries documentais provisórias...).



A história dos organismos que produzem arquivos, sejam pessoas, famílias, ou até organismos de estrutura mais complexa, se for feita com o objectivo de organizar aqueles, é antes de mais uma história das “formas”, das configurações institucionais, do “esqueleto”. Teremos que procurar os documentos de identidade e de estruturação da organização em estudo – carta de fundação, escritura de constituição, regulamentos e normas, divisões internas, etc. No caso de uma família/ pessoas, é a história dos indivíduos que nos norteia, mas sempre sobre a perspectiva de percursos de vida em termos objectivos e

por assim dizer “institucionais” – que poderes, que deveres, nos vários **papéis sócio-legais** desempenhados no seio da organização família: papel de Pai, papel de Mãe, papel de Filho/a (e aqui atender obviamente a outras aspectos legais e para-estatutários relevantes – mais velho/a, eclesiástico/a, militar, herdeiro/a, etc); formas dos contratos matrimoniais, das partilhas, etc... E sempre com indicação de datas e sempre com a indicação claríssima da fonte de informação.

Pouca ou escassa relevância terão aqui aspectos que hoje em dia fascinam quem procura os “indivíduos na História” – sentimentos, afectos, pensamentos. Se nos inspira a ideia de um alter-ego, coloquemo-nos antes na mais prosaica – mas indispensável – função de laborioso (e irritantemente perfeccionista) funcionário de um registo civil em espectro alargado!

**Definir a ficha de recolha de informação.** A maneira mais fácil de realizar este tipo de levantamento histórico é a de usar uma ficha estanque, com campos pré-definidos (e com pouco espaço disponível para os preencher!): uma para cada indivíduo, com os componentes relativos ao tipo de percurso de vida acima descrito, e com campos para notar relações com outros indivíduos da “base de dados”. Esta expressão remete-nos logo para a informática, que dá uma enorme ajuda. Embora possam existir bases de dados analógicas – caixas de sapatos com fichas em papel serviram bem durante muito tempo, e podem manter-se para quem preferir –, recorrer a programas de genealogia com bases de dados acopladas permite agilizar o trabalho sob muitos prismas (mais fácil estabelecimento de relações entre pessoas, representações gráficas instantâneas, guarda dos dados de suporte da informação, etc).

**Onde procurar os dados?** O método fundamental aqui é:

a) pensar quais foram as instituições com as quais a família/ o indivíduo se relacionou, no percurso de vida que queremos reconstruir;

Entre esses arquivos deve evidentemente contar com o de família/ pessoal – poderá ter a sorte de encontrar aí, de modo directo, coisas que lhe levariam muito mais tempo e dinheiro a encontrar. Além deste: conservatórias de registo civil e suas antecessoras eclesiásticas (cartórios paroquiais, diocesanos em certos casos); instituições da administração pública estatal e suas antecessoras régias; instituições de ensino, associativas, etc.

b) descobrir onde estão os arquivos;

Hoje em dia é sempre aconselhável começar pelo... Google. Isso mesmo, faça uma pesquisa e veja se tem sorte. É conveniente dominar alguma técnica de pesquisa online, não valendo de muito escrever por exemplo “Carlos da Silva” (com aspas); ou é um nome fora do comum ou deve tentar juntar alguns elementos de distinção adicional.

Caso não tenha sorte, é preciso recorrer a alguma lógica – de base institucional ou territorial, em princípio. Ou seja – “arquivos da administração pública estão em...”, “arquivos da administração eclesiástica em...”; “arquivos da zona X estão em...”. Atenção que não é totalmente lógico, os arquivos de muitas paróquias do País, por exemplo, estão centralizados em Lisboa, em função das vicissitudes históricas. Depois deste primeiro esboço, regresse à net e procure os sites dos arquivos em questão (Torre do Tombo, arquivo distrital de..., arquivo da câmara de..., arquivo da diocese de...). Poderá por fim recorrer a guias, roteiros, etc., em formato impresso, para o que se deverá, em princípio, deslocar a uma biblioteca (consulte antes o catálogo online).

**NB:** Caso a família/ pessoa tenha vivido nos antigos territórios coloniais, a pesquisa requer que se familiarize com o sistema dos arquivos nacionais que recolheram os documentos, que recorra a instâncias alternativas (escolas pertencentes à igreja, por exemplo) e, eventualmente, aos actuais arquivos das novas nações.



Um conselho: frequentar um curso de pesquisa genealógica. Há diversos, e pode também juntar um grupo de interessados e solicitar a sua realização às associações do sector. Há muitos recursos disponíveis na internet sobre isto, bem como empresas especializadas que, mediante pagamento, ministram cursos ou fazem a própria pesquisa. Nos arquivos estatais encontra também, com frequência, conselhos para realizar este tipo de investigação.

Torre do Tombo:

<http://antt.dglab.gov.pt/pesquisar-na-torre-do-tombo/genealogia-ou-historia-local/>

.....

**Consultar os documentos.** Se decidiu avançar por si próprio/a, a ida ao arquivo deve ser antecedida de alguma preparação. Os Serviços de arquivo não têm os documentos organizados “à la carte”, portanto tem que saber que “fundo”, ou “arquivo” vai consultar. Será sempre recebido na chamada “área de referência”, onde lhe irão entregar algum tipo de “índice” do arquivo.

**Lembre-se:** poderá já ter tudo muito mais avançado se houver catálogos online e os tiver consultado. Em todo o caso, mesmo que não haja catálogos online, deve consultar sempre o site do Arquivo, poderá encontrar informações que lhe facilitem muito a vida.

Catálogo online da Torre do Tombo <http://digitalq.dgarq.gov.pt/>

Dos arquivos distritais (ex.): <http://adptg.dglab.gov.pt/> (Portalegre)



Os funcionários das “áreas de referências” são hoje em dia solícitos e vocacionados para ajudar o leitor amador, mas por vezes a afluência é muita e/ ou as questões vastas... Tente adquirir o máximo de autonomia, aos poucos. É útil partilhar conhecimentos em sites e blogues de interessados no tema.



Quando finalmente lhe entregarem os documentos... não se espante se não os conseguir ler! De facto, poderá ser indispensável, sobretudo se a sua investigação se prolonga no passado, fazer também um curso de Paleografia, ou seja, estudo das escritas antigas. Procurando na net encontrará cursos deste tipo, mais ou menos aprofundados, presenciais ou pela net, em diversas instituições – universidades, arquivos, associações.

Caso esteja a consultar acervos não inventariados, o que acontece com muita frequência nos arquivos privados, deve ter especiais cuidados. Não alterar a ordem dos documentos, não os retirar dos locais onde os encontrou, e certificar-se que entre si e o proprietário fica tudo em ordem quanto a estes aspectos.

**Como, por fim, utilizar os dados da História da família para a organização dos documentos do arquivo?** As fichas de pessoas são especialmente úteis para a organização do arquivo com base na lógica das gerações (genealogia). Nesse caso, a sua utilização é bastante directa, servindo os dados para construir a genealogia (ou “afiná-la”), identificar os vários “papéis” de cada membro da família, localizar famílias de aliança e conhecer os casamentos (e os patrimónios com eles entrados, que quase sempre traziam arquivos próprios), estabelecer percursos de função ou profissão, etc.

No caso de optar organizar o arquivo em função de outras lógicas, essa pesquisa é útil para o estabelecimento dos “produtores” – quem emitiu e/ ou recebeu os documentos, quem criou o arquivo.

## 2.5 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Estabelecidas as grandes “classes” e divididos os documentos por elas (seja em séries, seja em documentos compostos ou simples), está realizada uma parte fundamental do trabalho. Para dar a conhecer e recuperar a informação, porém, tem que passar à seguinte, que é a “descrição” (ver [Capítulo 1 – Compreender o seu arquivo de família](#)).

Como leu na primeira parte do “Guia”, a descrição pauta-se hoje em dia por um conjunto de normas que visam otimizar a partilha e a recuperação da



informação. As normas dizem respeito a dois tipos de operação: como descrever e onde colocar a descrição (“zonas”).

Este facto facilita imenso a tarefa, mas curiosamente é ainda ignorado por muitos investigadores amadores que, sendo espíritos sistemáticos, “inventam a roda” criando glossários e outros tipos de terminologias, por vezes dependendo enorme trabalho; sendo mais alheios à sistematização, consideram cada caso um caso, não uniformizando minimamente o vocabulário, a construção sintáctica, as abreviaturas, etc, e/ ou transformando cada descrição num pequeno (?) texto de história, poesia, literatura, comentário...com resultados também negativos – perda de tempo, subjectividade acrescida, anarquia na informação e, sobretudo, comprometendo muito as possibilidades analíticas.

Informe-se portanto bem sobre esta normativa (ver [Capítulo I – Compreender o seu arquivo de família](#)); os programas informáticos de tratamento de arquivos têm em geral boas “ajudas” com as normas incorporadas.

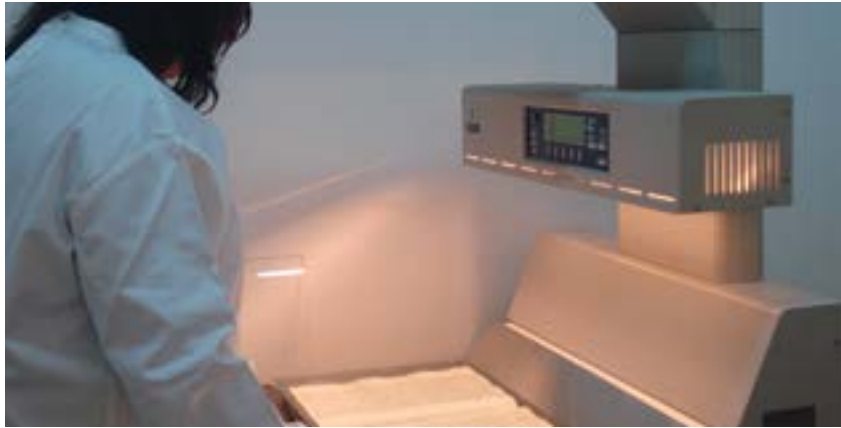
A aplicação das normas ISAD (G) aos arquivos de família é completamente possível, como poderá ver através dos exemplos já descritos, ou de estudos sobre o assunto (PEIXOTO, 2000; MOREIRA, 2012, p. 65).

## 2. 6 ÚLTIMOS CONSELHOS PARA O CAMINHO

**Procurar informação, estudar, reflectir.** Os arquivos, mesmo pequenos, recentes, simples, são estruturas complexas. Conferem sentido(s) contextual(ais) à informação que contêm. Tratá-los mal pode implicar destruir o contexto e/ ou a própria informação.

Procure portanto informar-se mais (o “Guia” fornece algumas pistas para tal), estude-a, pense bem no que vai fazer.

Se sentir que “é demais para si”, pense em recorrer a um profissional. Hoje em dia há muitas possibilidades para efectivar esta relação (ver [Capítulo 4 – Proteger o seu arquivo de família, através de contratos de depósito](#) e [Capítulo 5 – Valorizar o seu arquivo de família](#)).



**As tecnologias: uma grande ajuda, uma aprendizagem fácil. Não hesite.** Ao longo deste capítulo, insistimos muito neste aspecto. Há um vasto conjunto de operações que podem fazer-se com recurso aos programas informáticos – muitos deles disponíveis gratuitamente – e à internet. Não use como desculpa a falta de jeito ou hábito. Em último caso recorra... às crianças da família! Podem não saber dos programas específicos, ou das etapas a seguir, mas sobre isso, já leu o “Guia”; com a sua orientação, elas fazem o resto.

Recomendamos o uso de software “open-source” (acesso aberto), pois para além de ser gratuito na instalação e uso, foi em geral desenvolvido ou aperfeiçoado por instituições científicas e académicas, em colaboração com instituições de defesa e regulamentação patrimonial. Estes aspectos compensam uma muito maior frugalidade. Um outro aspecto que assusta muita gente – a ausência de técnicos a quem recorrer em caso de problemas – tem duas grandes vantagens laterais: a de ser mais económica à partida, e a de nos habituar a recorrer às comunidades de internet, a resolver problemas em grupo, ou sozinho... Por todo o mundo, pequenas organizações, famílias, organizações académicas e outras sem fins lucrativos, recorrem cada vez mais e exclusivamente a este tipo de software. De resto, em resultado disso, ele está cada vez mais aperfeiçoado.

No caso da descrição arquivística, recomendamos o programa ICA-AtoM, uma aplicação do AtoM aos arquivos, realizada sob auspícios da UNESCO. É descarregável online e tem manuais de instruções no mesmo ambiente, bem como comunidades de utilizadores e inúmeros exemplos de aplicações bem sucedidas.

Sendo um programa de ambiente web, permite imediatamente a publicação online, com acesso aberto se assim se desejar. Esta é uma enorme vantagem sobre as bases de dados tradicionais.

É importante ter em conta que o ICA-AtoM, como qualquer outro software com o mesmo fim, de acesso aberto ou proprietário, implica o conhecimento da terminologia arquivística, bem como das normas internacionais de descrição. Sendo de descrição multinível, obriga ainda a uma classificação prévia e hierárquica, como explicado no **Capítulo I – Compreender o seu arquivo de família** e no presente capítulo.

Estas condicionantes, no entanto, obrigarão os “amadores” a adquirirem alguns conhecimentos – nada difíceis de resto – que no futuro só prestigiarão os resultados alcançados e irão ainda permitir a sua partilha nas muitas redes que funcionam unicamente com informação normalizada.

Poderá encontrar mais informações sobre bons usos do software ICA-AtoM em:

[https://www.ica-atom.org/doc/ICA-AtoM\\_users](https://www.ica-atom.org/doc/ICA-AtoM_users)



**Partilhe a experiência, associe-se, divulgue.** Reforçar as “comunidades” – no sentido mais lato e “internáutico” da expressão – é garantir a sustentabilidade das sociedades em múltiplos aspectos. A força da identidade comunitária leva ao aumento do interesse intrínseco pelo património comum. A família, sem ter mais os enquadramentos legais de Antigo Regime, e cada vez mais diversa, no mundo actual, pode encontrar novos enquadramentos nesta ideia de “comunidade” – e o seu arquivo, na constelação dos “arquivos de comunidades”.

Seja como for: se organizou – está a organizar – vai organizar, um arquivo de família/ pessoal, não o faça sozinho. Partilhe a experiência. Se acha que valeu a pena, divulgue-a. Se outros se lhe juntarem... associe-se. Crie a história da sociedade a partir de um dos núcleos da mesma e enriqueça todos os envolvidos!

## BIBLIOGRAFIA

- AGUINAGALDE  
OLAIZOLA, Francisco de Borja (1991) – *Archivo de Familia: Materiales Para Un Manual*. Irargi: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi
- AGUINAGALDE  
OLAIZOLA, Francisco de Borja (2000) – “El Archivo de la Casa de Zavala. Método de organización e historia de la formación del Archivo”. In *Inventario del Archivo de la Casa de Zavala. Volumen I. Introducción*, San Sebastián [Em linha. Disponível em [www.snae.org/pdf/zavala.pdf](http://www.snae.org/pdf/zavala.pdf)]
- BASTIAN, Jeannette A.; ALEXANDER, Ben (2009) – *Community Archives: The Shaping of Memory*. Londres: Facet Publishing
- CARDOSO, Vilma Joana (2013) – *O arquivo da Casa das Mouras: estudo orgânico – e sua representação através do modelo sistémico*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP
- CASA DE MATEUS (2005) – *Casa de Mateus. Catálogo do Arquivo*. Vila Real: Fundação da Casa de Mateus
- FLORES VARELA, Carlos (1996) – “El estado señorial de Gálvez: organización institucional y documental”. In *La investigación y las fuentes documentales de los archivos. I y II Jornadas sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha / Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, vol. 2, pp. 999-113
- FLORES VARELA, Carlos (1997) – “Sobre la organización de la documentación señorial. Los casos del marquesado de Villena, condado de Montalbán y ducado de Uceda”. *Boletín ANABAD*, XLVIII/ 1, pp. 29-55
- MARQUES, Patrícia (2013) – *O Arquivo Castro/Nova Goa: construção de catálogo. A aplicação do modelo sistémico*. Lisboa: dissertação de mestrado apresentada à FCSH-UNL
- MOREIRA, Carla de Jesus Torres (2012) – *O Arquivo da Casa do Porto: o seu estudo e a sua representação – o modelo sistémico*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP

- PEIXOTO, Pedro (2000) – “A aplicação das ISAD (G) aos arquivos de família”. *Páginas a&b*, 4 (2000), pp. 55-70
- PEIXOTO, Pedro (2002) – “Perspectivas para o futuro dos arquivos de família em Portugal”. *Cadernos BAD*, nº. 001 (2002), pp. 77-90
- PEIXOTO, Pedro (ed.) (1997) – *Arquivos de família e pessoais. Seminário*. Vila Real: Associação Portuguesa Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas
- RODRIGUES, Abel (2007) – *Entre o público e o privado: a génese do arquivo do Conde da Barca (1754-1817)*. Porto, dissertação de mestrado apresentada à FLUP
- ROSA, Maria de Lurdes (org.) (2012) – *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos
- ROSA, Maria de Lurdes (2012 a) – “Arquivos de família – o que são, para que servem, como preservá-los e estudá-los”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 315-323 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/folderview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnJEZ3dUUWM&usp=sharing>]
- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, Antonio (1993) – *El Archivo condal de Ampurias: historia, organización y descripción de sus fondos*. Girona: Columna-El Pont de Pedra
- SILVA, Armando B. Malheiro da (2004) – “Arquivos familiares e pessoais: bases científicas para aplicação do modelo sistémico e interactivo”. *Revista da Faculdade de Letras. Ciências e Técnicas do Património*, vol. III, pp. 55-84
- VENTURA, Maria Isabel (2011) – *O Arquivo Paço de Calheiros: Uma abordagem sistémica*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP

# Capítulo 3

<b>3.1 A preservação dos materiais que mantêm a memória</b>	<b>64</b>
<b>3.2 O estado físico dos documentos</b>	<b>68</b>
<b>3.3 As práticas e as boas-práticas</b>	<b>70</b>
<b>3.4 A acção de insectos e microorganismos</b>	<b>72</b>

# *Preservar o seu arquivo de família*

Inês Correia

Um arquivo de família é, sumariamente, um conjunto de documentos guardados/ armazenados, ao longo do tempo, pelos membros de uma família. Esses documentos estão normalmente associados ao desempenho de actividades públicas ou privadas, à posse e gestão de património familiar, a correspondência formal ou informal estabelecida, a registos gráficos ou fotográficos, e servem posteriormente de testemunho, informação ou fonte histórica.

A sua localização nem sempre se limita a um só espaço e as diversas tipologias de materiais e formatos pode levar a associações, ou dissociações, inadequadas do ponto de vista da sua conservação.

A **preservação** de um arquivo de família pressupõe em primeiro lugar a consciência de um valor imaterial, ligado à **memória** afectiva dos factos documentados, mas também do valor material dos respectivos registos. A preservação de um arquivo de família é a intenção legítima dos respectivos herdeiros (depositários) de manutenção e transmissão dos documentos. Depende de acções deliberadas, decisões e compromissos que representam um determinado **plano de preservação**, cujas premissas e determinações podem, e devem, ser igualmente documentadas e passadas de geração em geração.

Para acertar estratégias e prioridades é necessário reflectir sobre o valor documental dos testemunhos de construção da memória produzidos ao longo de gerações, identificar todos os documentos e garantir o seu inventário. É necessária a integração das próprias famílias nesses sistemas de reconhecimento (diagnóstico), manutenção e **boas-práticas**.

No sentido de garantir a implementação de um programa de preservação actualizado e atendendo às possibilidades tecnológicas, hoje disponíveis, alguns documentos mais vulneráveis, podem e devem ser digitalizados para facilitar consulta futura e poupar os originais ao manuseamento e exposição recorrente.

### 3.1 A PRESERVAÇÃO DOS MATERIAIS QUE MANTÊM A MEMÓRIA

A preservação de um arquivo pressupõe a **conservação** dos suportes que veiculam a informação. Assim, em primeiro lugar, é necessário definir a materialidade que representa o seu arquivo de família a partir dos formatos e dos materiais a que corresponde.

Quanto aos formatos, e de uma forma geral, poderá encontrar as seguintes tipologias:

- Livros, álbuns de recortes, diários e panfletos;
- Documentos (cartas, escrituras, certidões, declarações, facturas);
- Jornais e recortes de jornais;
- Fotografias - gravuras, slides, negativos, filme;
- Áudio / Vídeo - discos, cassetes, bobinas.

Estas tipologias documentais são constituídas por materiais com características físicas, químicas e mecânicas particulares, que necessitam cuidados ajustados, para que se prolongue a sua **estabilidade**, ou, pelo menos, se retarde o seu envelhecimento e perda. Podemos então distinguir:



Documentos em suporte de papel ou derivados;

- Documentos em suportes fotográficos;
- Documentos em suportes magnéticos;
- Documentos em suportes variados - materialmente complexos.

Na realidade, uma tipologia documental pode incluir mais do que um tipo de suporte, como por exemplo, uma fotografia inclui sempre uma face de impressão, mas esta está sobre um papel; por seu lado, as cassetes, ou bobinas de filme estão associadas a uma caixa de protecção e identificação do registo, também em papel ou cartão, e que deve ser conservada. Com efeito, a maioria dos documentos são constituídos, ou estão associados, ao **papel** e seus derivados. As presentes orientações estarão associadas, sobretudo, a documentos em papel, mas não comprometem as especificidades exigidas pelos restantes materiais (nomeadamente, os materiais magnéticos, ópticos ou digitais).

Os materiais têm, por natureza, um decaimento não linear, ou seja, não é constante; a velocidade dos mecanismos de deterioração é variável atendendo à natureza e qualidade dos suportes, às condições em que se foram armazenando e ao efeito do manuseamento a que foram sujeitos ao longo do tempo. Por efeito físico-químico, os mecanismos de **degradação** (como a acidificação ou oxidação dos suportes) são potenciados entre si; a presença de uns pode desencadear ou acelerar outros.

”

A instabilidade dos materiais é progressiva e é acelerada pelo efeito:

- do **armazenamento** e  **acondicionamento** desadequado;
- das **condições ambientais** extremas ou com grandes oscilações.

O armazenamento e as condições ambientais são factores que, uma vez bem ajustados, se relacionam entre si a favor de uma maior longevidade dos documentos. Pelo contrário, se não houver uma adequação do tipo de

armazenamento, no que diz respeito aos agentes ambientais – tais como a temperatura, a humidade, a luz ou até a poeira – a degradação dos documentos é mais rápida e, por vezes, com consequências irreversíveis.

a) Riscos ambientais associados ao local de armazenamento:

- Temperatura: muito quente?

Para cada aumento de 5°C em temperatura a taxa de deterioração duplica;

- Humidade Relativa: Valores elevados aumentam a probabilidade de acção biológica (insectos) e microbiológica ('bolores' ou mofo);
- Valores extremos ou mudanças rápidas nas condições ambientais são factores adversos à estabilidade dos materiais de arquivo.

**Condições ideais de armazenamento:** fresco e seco! Valores aconselhados entre 18-22°C, 30 a 40% de Humidade Relativa.



### Soluções *low-cost*

- Evitar caves e sótãos;
  - Corrigir danos nas paredes, tecto e chão das instalações;
  - Evitar armazenar quaisquer documentos junto às paredes exteriores da casa;
  - Armazenar em armários e gavetas nas áreas onde os valores de temperatura e humidade sejam mais estáveis;
  - Use caixas que abrandem o efeito das mudanças bruscas de temperatura e humidade;
  - Use desumidificadores em áreas geralmente húmidas;
  - Não aqueça demasiado o ambiente durante os meses de Inverno.
- .....

b) Riscos ambientais associados ao efeito da luz:

- Todos os tipos de luz causam danos derivados do efeito fotoquímico;
- Considerar dois factores a: intensidade e duração;
- A luz pode estar associada a uma fonte de calor/ super-aquecimento;

- Os danos incluem a descoloração, alteração de cor e fragilização dos suportes;
- O dano é permanente e irreversível.

### Soluções *low-cost*

- Use cortinas e persianas de forma sistemática;
- Mantenha as luzes apagadas sempre que possível;
- Documentos emoldurados (ex.: diplomas em papel ou pergaminho) devem ser afastados de fontes directas de luz natural;
- Evite o uso de lâmpadas fluorescentes em espaços onde documentos são exibidos, sobretudo documentos fotográficos;
- Usar lâmpadas de baixa potência com reóstatos (reguladores de intensidade);
- Não deixe os documentos em exposição “permanentemente”;
- Se necessário, expor cópias em vez de originais.



### c) Riscos ambientais associados à sujidade:

- O **particulato** pode depositar-se e ficar incorporado nos suportes, desencadeando mecanismos de degradação e progressiva alteração de cor;
- A sujidade depositada é ácida, por isso, na presença de humidade, pode **solubilizar** e provocar acidificação localizada;
- As poeiras depositadas podem riscar superfícies sensíveis como por exemplo, as de fotografias;
- As poeiras depositadas podem servir de substrato, promovendo o aparecimento e desenvolvimento de fungos e insectos (incluindo o piolho do livro).

### Soluções *low-cost*

- Faça limpeza regular a partir de um plano de manutenção (semestral ou anual);
- Use caixas como forma de **protecção primária** ou secundária;
- Use filtros de ar no sistema de aquecimento/ arrefecimento;
- Se necessário, disponha telas de rede fina nas janelas.



## 3.2 O ESTADO FÍSICO DOS DOCUMENTOS

O estado físico dos documentos é definido pelo nível de alteração dos materiais que os constituem. Uma vez conhecido o volume material de um arquivo de família e identificadas as condições em que se encontra armazenado, podemos desenvolver a observação no sentido de conhecer a sua fragilidade e vulnerabilidade. Chamamos diagnóstico ao reconhecimento do estado de degradação em que se encontram os materiais de um documento, devendo ser considerado o nível de prioridade a partir do grau de risco a ele associado. Com efeito, podemos contar com alguns critérios de avaliação desse risco para determinar prioridades de acção/ investimento.

ÍNDICE DE DEGRADAÇÃO	OBSERVAÇÃO	GRAU DE RISCO
<b>1 - bom</b>	Mantém características originais; suporte e registo sólidos; encontra-se devidamente armazenado e acondicionado.	<b>1 - baixo</b>
<b>2 - estável</b>	O decaimento natural não compromete o manuseamento; suporte e registos com danos pontuais; pode encontrar-se armazenado sem acondicionamento.	<b>2 - moderado</b>
<b>3 - instável</b>	Desarticulação ou desadequação de elementos estruturais; suporte e/ ou registo vulnerável face à propagação de danos físicos ou químicos; manuseamento comprometido; acondicionamento inexistente ou desadequado.	<b>3 - significativo</b>
<b>4 - mau</b>	Perda de elementos estruturais; disfunção de estrutura, capas ou revestimentos; suporte e/ ou registo comprometidos; não admite manuseamento; acondicionamento inexistente ou desadequado.	<b>4 - elevado</b>

Importa referir que a prioridade dada aos documentos que se encontram em *risco significativo* ou *elevado* deve ser comunicada a especialistas de conservação e restauro, pois estes requerem intervenção de carácter mais exigente do ponto de vista técnico. Já aqueles que se apresentam em *risco baixo* ou

*moderado* podem ser objecto de intervenções mais pontuais, de manutenção ou preservação, bem conduzidas ou supervisionadas pelos seus proprietários.

Os **danos físicos** que degradam os documentos podem ser bruscos – como um rasgão feito inadvertidamente –, mas são geralmente progressivos e relativamente lentos. Reconhecer, a tempo, determinadas fragilidades como a deformação ou pequenas fissuras permite actuar a tempo de as reparar, reverter ou, pelo menos, evitar que progridam. Nesse sentido, além da monitorização das condições de armazenamento em que se encontra o arquivo, é importante também que, periodicamente, se observem e registem as alterações visíveis dos diversos documentos.

Reunimos no quadro seguinte alguns efeitos visíveis de degradação dos materiais de arquivo, as eventuais causas associadas e as medidas de preservação a considerar:

EFEITO VISÍVEL	CAUSA	PRESERVAÇÃO	
Alteração de cor (escurecimento ou descoloração); acidez; fragilização físico-química.	Natureza dos materiais.	<b>Controlo ambiental ajustado</b>	As condições ambientais devem ter em conta os materiais presentes evitando oscilações
Amarelecimento e acidez; contaminação microbiológica; ataque biológico; perda de propriedades mecânicas.	Condições ambientais desadequadas.	<b>Controlo ambiental ajustado; monitorização do modo de acondicionamento. Desinfecção/desinfestação seguida de limpeza.</b>	A desinfecção ou a desinfestação devem ser realizadas por empresas que utilizem sistemas de vácuo, congelamento e anóxia.
Deformação; desarticulação de capas e lombadas; costura quebrada ou comprometida.	Acondicionamento e/ ou armazenamento deficiente.	<b>Acondicionamento e correção de sistemas de armazenamento; Acomodação do corpo do livro e uso de ‘terra-livros’.</b>	Os grandes formatos devem ser colocados na horizontal. Fólios soltos devem ser acomodados ao corpo do livro.
Sujidade superficial; decaimento químico (manchas); alteração de cor; deformação.	Falta de manutenção ou monitorização de condições ambientais deficiente.	<b>Limpeza por via seca; higienização periódica do espaço; monitorização do ambiente.</b>	A limpeza retarda a maioria de processos de deterioração.
Desgaste; esfoliação e fissuras ao nível da cobertura; ruptura de costura e lombada; fólios dobrados ou rasgados; perda de material.	Manuseamento cumulativo ou negligente.	<b>Uso de luvas de algodão se necessário; melhoria ou adequação das condições de leitura; sensibilização das novas gerações; uso de cópias.</b>	O registo historiado do plano de preservação de um arquivo de família pode motivar as gerações futuras para a sua continuidade.

### 3.3 AS PRÁTICAS E AS BOAS-PRÁTICAS

A experiência tem revelado que a acção, ou inacção, do Homem pode ter consequências drásticas na conservação de documentos. Por um lado, acções bem intencionadas, como o uso da fita-cola, podem danificar ainda mais os documentos que se pretendem reparar; por outro, a falta de actuação, o desconhecimento ou a inoperância podem promover danos irreversíveis, ou até a perda de testemunhos únicos.

No seguimento dos conteúdos já apresentados, seleccionamos agora uma série de medidas que podem ser seleccionadas em função do critério de prioridade. Envolvem:

- a) **acções imediatas** (a desenvolver logo que se observe a sua necessidade);
- b) **acções periódicas** (a desenvolver como forma directa de manutenção); e
- c) **acções esporádicas** (a desenvolver como forma indirecta de manutenção).



#### Sugestões

- Armários de arquivo e pastas de melhor qualidade;
  - Caixas - vários tamanhos e modelos, dependendo do que está a ser armazenado; resistentes, quimicamente estável;
  - Papel *acid-free*, livre de lignina, cartões e papel japonês para envolver itens mais sensíveis;
  - Poliéster, polietileno ou polipropileno, no uso de bolsas ou caixas de plástico;
  - Pastas com foles facilitam o acesso.
- .....

#### a) **Acções imediatas**

**Acondicionamento / armazenamento.** O acondicionamento em caixa deve ser feito sempre que o documento simples ou livro apresente alguma instabilidade já que protege a sua forma evitando deformações ou rasgos. Os materiais de acondicionamento devem cumprir requisitos para conservação (sobretudo estabilidade e compatibilidade) e o tipo de caixa deve sempre adaptar-se ao formato/ tipologia da documentação (dimensões, peso, presença de selos pendentes, ferragens,...).

**Acomodação e adequação de posição no espaço de armazenamento.** Fólios ou cadernos soltos e desajustados do corpo do livro devem ser devidamente acomodados ao volume de texto evitando a esfoliação de margens, rasgões e perda de material. Se as capas se apresentarem desarticuladas deve providenciar-se a sua fixação provisória com fita de nastro ou de *poliester* (Melinex®).

- Nunca tente reparar com fitas sensíveis à pressão ou adesivos comerciais;
  - Separe ou isole documentos mais acídicos, como jornais ou recortes de jornais;
  - Não usar clips, pins ou elásticos;
  - Manipular documentos sempre com as mãos limpas sobre área limpa e organizada.
- .....



#### b) **Ações periódicas**

Higienização / Limpeza por via seca. A realizar sobre suporte preparado para receber poeiras. Os aspiradores só devem ser utilizados quando o livro não se apresenta fragmentado, evitando o risco de perda de material. A limpeza deve ser feita com trincha de pelo macio, começando pelas capas, pé e cabeça, seguindo-se a pincelagem folha a folha com especial atenção na linha da articulação onde se deposita maior sujidade.

#### c) **Ações esporádicas**

Desinfestação (realizada por empresa especializada). A realizar sempre que se detectem vestígios de ataque biológico efectivo. Por prevenção, deve proceder-se à desinfestação de obras contíguas no local de armazenamento e levar a cabo uma vigilância periódica nessa área do depósito.

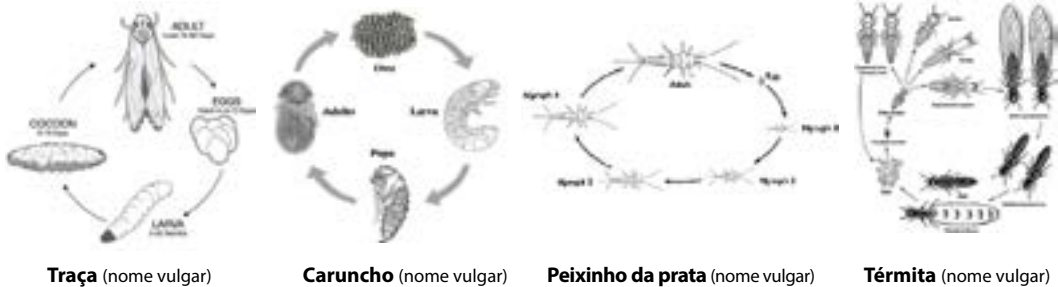
Não introduzir na câmara de anóxia documentos em vidro ou que incluam selo pendente, pois a eventual presença de fissuras não visíveis ou bolhas de ar no seu interior levaria a prováveis fracturas.

**Desinfecção (realizada por empresa especializada).** Devido ao sistema de vácuo utilizado no processo de desinfecção por congelamento, deve ser atendido o grau de fragilidade dos materiais do livro pois o vácuo exerce uma pressão significativa sobre as superfícies; proteger sempre com duas folhas de cartão (f. e v.).

### 3.4 A ACÇÃO DE INSECTOS E MICROORGANISMOS

A presença de agentes biológicos – insectos, microorganismos ou outros – é um factor de risco a considerar com particular atenção, uma vez que a taxa de dano associada pode ser muito elevada. No caso de insectos xilófagos – aqueles que se alimentam de materiais à base de celulose, como o papel e derivados – o efeito do dano é rápido e pressupõe sempre perda de material; no caso de fungos (ou bolores), os documentos servem de substrato pelo seu valor nutritivo e o efeito, apesar de poder ser lento, pode afectar grandes volumes de documentação.

#### Como reconhecer os insectos xilófagos mais comuns?

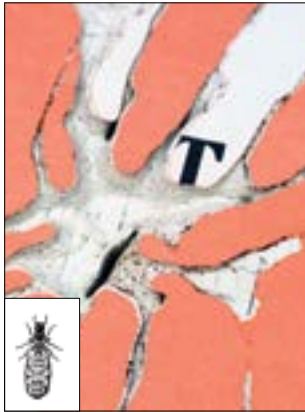


É importante considerar que estes insectos se apresentam de formas diferentes ao longo do seu ciclo biológico e que, dependendo de cada estágio, podem assumir comportamentos diferentes. A Traça e o Caruncho podem ter um efeito pronunciado durante a fase larval, durante a qual se alimentam, mas só se expõem à nossa vista na fase adulta – fase de acasalamento e em que já não se alimentam. Por seu lado, o Peixinho da prata alimenta-se ao longo de todo o ciclo biológico. Por fim, a Térmita pode ter um efeito devastador durante a fase adulta, mas não se expõe naturalmente; tem efeito rápido e volta para o interior de móveis e estruturas, onde se desenvolve a colónia.



### Que efeitos têm sobre os documentos?

**Ação de insectos:** relativamente rápida e perda de material; pode aumentar no ciclo biológico da geração seguinte; elevado nível de propagação.



Exemplo da acção da Térmita sobre os documentos



Exemplo da acção do Caruncho sobre os documentos



Exemplo da acção do Peixinho da Prata sobre os documentos

**Ação de fungos:** relativamente lenta, alteração de cor e diminuição de resistência; progride e resulta na perda de material; elevado nível de propagação.



Fase 1 da acção de fungos sobre os documentos



Fase 2 da acção de fungos sobre os documentos



Fase 3 da acção de fungos sobre os documentos

## Soluções *low-cost*



- Manter o ambiente seco e fresco;
- Realizar acções de limpeza, com a periodicidade recomendada;
- Evitar a presença de plantas ou alimentos no espaço envolvente;
- Isolar janelas e outras entradas possíveis;
- Evitar armazenamentos sobre soalho antigo ou em móveis com sinais de infestação.
  
- Inspeccionar regularmente os móveis e caixas de armazenamento;
- Abrir e folhear os documentos esporadicamente (ex.: Primavera e Outono);
- Observar atentamente os móveis, soalho, rodapé e outros suportes em madeira presentes no espaço envolvente;
  
- Não subestimar a presença de um insecto; ele não deve estar só!
- Pode usar sazonalmente biocidas biológicos, existentes no mercado, mas apenas junto aos rodapés, janelas e zona inferior ou traseira dos móveis – **nunca** directamente nos documentos ou materiais de contacto!
- Logo que existam sinais de acção biológica nos documentos ou materiais de acondicionamento, contacte uma empresa que realize desinfestações por anóxia; cada ciclo biológico aumenta a probabilidade de dano e o respectivo custo do tratamento.
- No caso de detecção súbita de manchas (de cor amarela, rosa ou cinzenta), contacte um especialista em conservação para avaliar o problema; use luvas e evite a propagação.



Os fungos desenvolvem uma parte aérea mais ou menos visível, que se solta (esporos) e circula no ar até se depositar em novo substrato (ex.: novo suporte documental); não devem ser usados espanadores ou pano que sejam usados depois noutras superfícies.



Perante estes agentes biológicos de deterioração, devemos ter em conta três acções determinantes:

A **prevenção**, que diminui a probabilidade do seu aparecimento e/ ou desenvolvimento;

A **monitorização**, que aumenta a possibilidade de identificar a acção biológica precoce de insectos ou fungos;

A **intervenção** imediata, que diminui a probabilidade de uma futura infestação/ infecção descontrolada.

## BIBLIOGRAFIA

ADCOCK, Edward;  
VARLAMOFF, Marie-Thérèse;  
KREMP, Virginie (2004) – *Directrizes da IFLA para a conservação e manuseamento de documentos de biblioteca*. Lisboa: Biblioteca Nacional

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION OF HISTORIC AND ARTISTIC WORKS (AIC) (s.d.) – *Caring for your treasures: documents and art on paper* [Em linha. Disponível em <http://www.conservation-us.org/about-conservation/caring-for-your-treasures/paper>]

ASHLEY-SMITH, Jonathan (1999) – *Risk assessment for object conservation*. Oxford: Butterworth Heinemann

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE (s.d.) – *Preventive Conservation and Agents of Deterioration* [Em linha. Disponível em <http://www.cci-icc.gc.ca/resources-ressources/agentsofdeterioration-agentsdedeterioration/index-eng.aspx>]

HEREFORDSHIRE ARCHIVES (s.d.) – *Record preservation and conservation* [Em linha. Disponível em <https://www.herefordshire.gov.uk/leisure-and-culture/local-history-and-heritage/record-preservation-and-conservation>]

MCILWAINE, John (2008) – *Prevenção de desastres e planos de emergência – Manual básico da IFLA*. Lisboa: Biblioteca Nacional

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (s.d.) – *Preservation Leaflets* [Em linha. Disponível em <http://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview>]

PINNIGER, David (2001) – *Pest management in museums, archives and historic houses*. London: Archetype Publications

RHYS-LEWIS, Jonathan (2000) – *Archives and Libraries in Developing Countries – An Advisory Guideline on Policy and Planning*. London: Metropolitan Archives

STATE ARCHIVES OF FLORIDA (s.d.) – *Protect your family photographs* [Em linha. Disponível em <http://dliis.dos.state.fl.us/archives/preservation/Photographs/>]

THE U.S. NATIONAL ARCHIVES (s.d.) – *Emergency Salvage of Flood Damaged Family Papers* [Em linha. Disponível em <http://www.archives.gov/preservation/conservation/flood-damage.html>]

# Capítulo 4

4.1 Um património cultural inestimável. Que soluções para a sua proteção?	78
4.2 Como agir na prática: passos a seguir...	83
4.3 Por que tipo de contrato optar?	90
4.4 Para concluir...	93



# *Proteger o seu arquivo de família, através de contratos de depósito*

Sofia Fernandes

**É possuidor de um arquivo de família que se foi acumulando ao longo de gerações e gerações e não sabe o que lhe fazer para o conservar, tratar e tornar a informação nela contida acessível a toda a família?**

**O arquivo da sua família encontra-se numa habitação que muito raramente é frequentada, a casa de família, a não ser em condições especiais?**

**Transportar este acervo para a casa onde habitualmente se encontram torna-se quase impossível devido às suas dimensões?**

**O que fazer com a documentação que herdei?**

**Como vou transmiti-la aos meus filhos? Separo-a? Divido-a em partes iguais para cada um? Deixo-os escolher o que mais lhes interessa?**

**Beneficio o descendente que me parece mais interessado pelas origens familiares?**

**À medida que distribuo bens e propriedades pelos meus herdeiros, divido a documentação que se refere a cada uma delas?**



Todos os seus anseios são naturais, mas existem soluções que permitem proteger os documentos, tratá-los, difundir a documentação, tornando-a acessível a todos e de todos.

Mas agora ficou com outras dúvidas:

**Doá-la? Vou perder o que sempre estive na posse da minha família?**

**Tratar a documentação e difundir a informação nela contida? Quem o vai fazer?**

**A quem poderá interessar?**

## 4. 1. UM PATRIMÓNIO CULTURAL INESTIMÁVEL. QUE SOLUÇÕES PARA A SUA PROTEÇÃO?

Os arquivos de família e os arquivos pessoais podem ser considerados **património cultural** e, desta forma, terem um valor histórico e documental que extravasa o interesse pela memória familiar. Muitos destes arquivos são testemunhos importantes para a história do concelho onde se inserem, para a história de várias instituições concelhias ou mesmo nacionais, para a história económica, política, social, religiosa, entre outras.



Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro – estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural

<http://dre.pt/pdf1sdip/2001/09/209A00/58085829.pdf>

Assim, torna-se importante e é um dever dos proprietários, zelarem para que o seu arquivo seja identificado, reconhecido, conservado, valorizado e divulgado.

**Mas a quem recorrer?**

**Será que o meu arquivo pode ser considerado património cultural?**

Em Portugal existem Arquivos que o podem ajudar. A Direção-geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB – <http://dglab.gov.pt/area-arquivos/>), integra dois Arquivos de âmbito nacional: o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, em Lisboa, e o Centro Português de Fotografia, no Porto, bem como dezasseis Arquivos de âmbito regional, situados nas capitais de distrito. Para além destes, que se encontram na dependência da DGLAB, ainda existe o Arquivo Distrital de Braga, dependente da Universidade do Minho (<http://www.adb.uminho.pt/>) e o Arquivo da Universidade de Coimbra ([www.uc.pt/au](http://www.uc.pt/au)), bem como o Arquivo Regional da Madeira (<http://www.arquivo-madeira.org/index.php>) e a Biblioteca Pública e o Arquivo Regional de Angra do Heroísmo (<http://www.bparah.azores.gov.pt/html/index.html>).

Mas as hipóteses não se esgotam por aqui. Para além destes arquivos, por todo o País já existe uma rede significativa de Arquivos Municipais que, estando mais perto da população local, se têm mostrado intervenientes e defensores do património arquivístico concelhio. Muitas destas instituições, para além da preservação e salvaguarda da documentação produzida pelas autarquias locais, têm levado a cabo várias iniciativas de preservação, tratamento arquivístico e difusão dos arquivos de entidades privadas, sediadas nos limites geográficos do seu concelho, nomeadamente, de Misericórdias, Irmandades, Confrarias, mas também de arquivos de família e pessoais. Alguns dos muitos exemplos são o Arquivo Municipal do Porto, através do seu Arquivo Histórico/ Casa do Infante; o Arquivo Municipal de Ponte de Lima (<http://arquivo.cm-pontedelima.pt/>); o Arquivo Municipal de Vila Real (<http://arquivo.cm-vilareal.pt/>); o Arquivo Municipal de Penafiel (<http://www.cm-penafiel.pt/VSD/Penafiel/vPT/Publica/ActaoMunicipal/ArquivoMunicipal/>); o Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António ([http://www.cm-vrsa.pt/portal\\_autarquico/vila\\_real\\_sto\\_antonio/v\\_pt-PT/menu\\_munice/cultura/arquivo\\_municipal/](http://www.cm-vrsa.pt/portal_autarquico/vila_real_sto_antonio/v_pt-PT/menu_munice/cultura/arquivo_municipal/)), entre dezenas de outros Arquivos Municipais, que têm prestado um importante contributo para a salvaguarda de arquivos de família.

Como podem verificar, hoje em dia existe uma rede importante e significativa de Arquivos que cobrem o território nacional e que possuem meios humanos e técnicos para a salvaguarda do património arquivístico.



Difícilmente os proprietários de arquivos de família e pessoais possuem condições idênticas às que estas instituições podem proporcionar aos acervos.

**Sabia que todos estes Arquivos possuem:**

- Depósitos com controlo de temperatura e humidade relativa, de forma a assegurar uma temperatura e humidade constante ao longo de todo o ano;
- Sistema de deteção e extinção de incêndio;
- Alarme de intrusão;
- Estanteria própria, metálica;
- Controlo de pragas (bibliófagos e xilófagos), efetuando desinfestações periódicas;
- Ausência nas áreas de depósitos de janelas evitando a luz direta do sol;
- Caixas próprias e materiais livres de ácido (cartões, folhas, poliéster) para o acondicionamento da documentação.

Fig. 1 – Depósito n.º1, do piso 0, do Arquivo Municipal de Penafiel





Para além disto, possuem, também, meios humanos qualificados para o tratamento arquivístico, nomeadamente, técnicos superiores de arquivo, técnicos profissionais de arquivo, técnicos de conservação e restauro, entre outros profissionais experientes e qualificados.

Os equipamentos e meios técnicos e informáticos destas instituições constituem, também, uma mais-valia importante para o tratamento arquivístico e difusão da informação, que passa por programas informáticos próprios para descrição de arquivos (DIGITARQ, GISA, GEAD, entre outros).

Para além destes fatores, é de salientar a existência de meios nos Arquivos para a digitalização da documentação, recurso importante quer como meio de salvaguarda e conservação da informação, quer como importante meio de difusão da mesma. A digitalização dos documentos depositados nos Arquivos tornou-se, nos últimos tempos, um dos objetivos primordiais dos mesmos. Tal permite a acessibilidade aos acervos em qualquer parte do mundo, quer pelos seus proprietários, quer pelos historiadores interessados, quer ainda por genealogistas, enriquecendo o nosso património cultural e colocando as fontes arquivísticas à distância de um clique.

Fig. 2 – Sistema de extinção de incêndio (Gás Inergen) usado nos depósitos do Arquivo Municipal de Penafiel.

Fig. 3 – Higienização de documentos, piso 1, gabinete de diagnóstico e tratamento de patologias.





Fig. 4 – Digitalizadora vertical, com o sistema de compensação de lombada, um dos meios usados no Arquivo Municipal de Penafiel para digitalização dos fundos.

Os Arquivos possuem, também, meios privilegiados de acesso aos centros de investigação, podendo estabelecer mais facilmente protocolos de cooperação com Universidades, potencializando o estudo destes arquivos por grupos de investigadores, por mestrandos ou doutorandos dessas Universidades. Um destes exemplos foi o Arquivo da Casa das Mouras, depositado no Arquivo Municipal de Penafiel, que foi também alvo de estudo por parte de uma mestranda da FLUP, resultando numa tese.

Este fator permite, para além do tratamento arquivístico, da digitalização dos fundos e sua disponibilização on-line, o surgimento de estudos científicos, quer de âmbito arquivístico, quer histórico, sobre os arquivos em questão, bem como a publicação desses mesmos trabalhos.

Apesar das limitações económicas subjacentes aos tempos atuais e à conjuntura económica mais difícil que atravessamos, estas instituições assumem-se sempre como um canal privilegiado para a candidatura a fundos e apoios, que permitem o tratamento e a digitalização de património arquivístico relevante. A candidatura a esses fundos requer um conjunto de condições que a torna difícil para particulares isolados.

Veja-se, por exemplo: Fundação Calouste Gulbenkian. Regulamento do concurso de recuperação, tratamento e organização dos acervos documentais de 2013. [http://www.gulbenkian.pt/media/files/actividades/bolsas\\_subsidios/2013/PGQNG\\_AcervosDoc\\_Reg2013.pdf](http://www.gulbenkian.pt/media/files/actividades/bolsas_subsidios/2013/PGQNG_AcervosDoc_Reg2013.pdf)



Um grande número de arquivos de família e pessoais podem ser considerados património cultural. Muitos deles constituem património arquivístico de relevante interesse histórico e torna-se importante que os proprietários se consciencializem da sua relevância, não só para as suas famílias mas também para o País. Assim, devem solicitar o apoio e aconselhamento destas instituições, cuja missão é recolher, conservar, tratar e difundir a documentação arquivística, dentro da área territorial que cada Arquivo abrange.

Veja-se: Decreto-lei n.º 16/93 de 23 de janeiro – Regime geral dos Arquivos e do Património Arquivístico  
(<http://www.dre.pt/pdf1s/1993/01/019A00/02640270.pdf>)



## 4. 2 COMO AGIR NA PRÁTICA: PASSOS A SEGUIR...

**Mas como dar início a esse processo?**

**Como solicitar essa ajuda e apoio?**

**A qual dos arquivos me devo dirigir?**

**Em primeiro lugar, devem dirigir-se ao Arquivo mais próximo da área de residência da família produtora da documentação**, pois, de acordo com o artigo 4.º, alínea 1, da lei n.º 107/2001, “o estado, as regiões autónomas e as autarquias locais podem celebrar, com os detentores particulares de bens culturais, acordos para os efeitos da prossecução de interesses públicos na área do património cultural”. Segundo a alínea 2 do mesmo artigo “podem ter por objecto a colaboração recíproca para fins de identificação, reconhecimento, conservação, segurança, restauro, valorização e divulgação desses bens”.

Os proprietários do acervo documental podem, assim, dirigir-se ao Arquivo Municipal correspondente ao concelho onde se encontra o dito espólio, ou ao Arquivo Municipal de outro concelho, onde os produtores da documentação residiram ou tiveram um papel preponderante. Por exemplo: se os produtores da documentação pertenceram às oligarquias locais de um determinado concelho, onde ocupavam cargos a nível do poder local, ou estiveram ligados a confrarias e irmandades desse concelho como fundadores ou importantes beneméritos. Neste caso, seria lógico que contactassem esse Município, ou o seu Arquivo Municipal, uma vez que o fundo arquivístico poderá assumir um papel relevante para a história dessa localidade.

No entanto, em caso de dúvida ou se preferirem, podem sempre optar por contactar o Arquivo Distrital dessa zona. Estes arquivos estabelecem, também, vários contratos e apoiam arquivos, dentro da sua área geográfica, que considerem com relevante interesse arquivístico e histórico. Estas instituições analisarão a situação e poderão aceitar a doação ou elaborar um protocolo com os proprietários, ou então encaminhar para a organização que estiver mais relacionada com cada situação, pois conhecem profundamente os arquivos do seu distrito.

No caso de serem detentores de um fundo documental que pertenceu a um fotógrafo, casa comercial de fotografia ou a um particular que possua um espólio fotográfico considerável, devem dirigir-se ao Centro Português de Fotografia (CPF) <http://www.cpf.pt/>.

Os arquivos distritais estão disponíveis para o aconselhar e orientar, devendo para o efeito efetuar marcação junto destes serviços.

O Arquivo Distrital do Porto possui mesmo o denominado “Consultório no Arquivo”, atividade mensal levada a cabo com o intuito de esclarecer questões concretas que preocupam os proprietários de arquivos de família ou de coletividades. É uma atividade gratuita, com dias agendados, mas para a qual deverá ser feita marcação prévia ([www.facebook.com/adporto?fref=ts](http://www.facebook.com/adporto?fref=ts)).

**Em segundo lugar, após marcar a dita reunião num arquivo, deverá ir preparado para a mesma, com um conjunto de informações pertinentes que agilizem o processo.** Essas informações são as seguintes:

a) **As datas extremas** do fundo documental, ou seja, a data do primeiro documento e data do último documento produzido ou recebido. Se não conseguir detetar essas datas devido à dimensão do fundo, pelo menos deverá ter uma noção dos séculos que abrange.

b) **A dimensão do acervo.** Se este se encontrar em estantes, deverá medir os metros lineares que o fundo ocupa, ou seja, os metros corridos de documentos em estante. No caso da documentação se encontrar em arcas (algo frequente nestes arquivos), convém saber quantas arcas possui com documentos e qual o volume das mesmas. O mesmo se aplica no caso de documentação colocada em caixas. O volume documental é bastante importante para os arquivos a contactar. Tal permite-lhes ter uma consciência do tamanho do fundo e, conseqüentemente, ter uma noção do trabalho e do tempo que será necessário para o seu tratamento arquivístico, do volume de informação a digitalizar e a acondicionar. Com esta informação podem averiguar se possuem, no momento, condições adequadas para estabelecerem um protocolo ou contrato.

c) **A natureza do suporte** da informação, ou seja, se é, fundamentalmente, pergaminho, papel, negativos, ou mesmo se já existe informação em suporte digital. Convém, também, se possível, informar se a maior parte da documentação se encontra em livros, cadernos ou maços de documentos avulsos.

Se puderem, o ideal seria levar umas fotografias da documentação, no local onde esta se encontra, para que os arquivistas tenham uma maior noção do fundo.



.....

d) **O estado de conservação dos documentos.** Se o fundo documental apresentar vestígios de bibliófagos, deverão alertar o Arquivo para este aspeto. Tal implicará que o mesmo tenha de ser desinfestado antes de ser incorporado. Caso contrário, porá em risco os outros documentos depositados nesse Arquivo. Na circunstância do dito fundo ser depositado para tratamento, será acordado, consoante as situações e o Arquivo em questão, quem procederá à dita desinfestação. Deverão, também, alertar se existem fungos ou vestígios de humidade em alguns documentos.

Fig. 5 – Arquivo de família da Casa de Mesão Frio, aquando da entrada nas instalações do Arquivo Municipal de Penafiel por contrato de depósito.



Fig. 6 – Arquivo de família da Casa das Mouras, conforme o Arquivo Municipal de Penafiel o encontrou na Casa em Rio de Moinhos. Mais tarde, este fundo, depositado no Arquivo, foi alvo de tratamento através de um estágio, em colaboração com a FLUP, orientado pela Professora Fernanda Ribeiro, Professora Inês Amorim e no Arquivo por Paula Sofia Fernandes, do qual resultou uma tese de mestrado de Vilma Cardoso (CARDOSO, 2013)



Nunca deve eliminar ou selecionar documentos, mesmo que considere que estão em muito mau estado de conservação ou que, na sua opinião, não possuam interesse algum. Os arquivistas estão muito habituados a essas situações e podem recuperar informação que pense estar perdida. Um arquivo histórico de família ou pessoal só faz sentido no seu todo. Partes de arquivo serão apenas peças de um puzzle. Se tiver que ser feito algum tipo de seleção, esta deverá ser efetuada por técnicos especializados.



Fig. 7 – Desinfestação por anóxia, realizada ao fundo da Casa das Mouras e ao fundo da Casa de Mesão Frio, que se encontram no Arquivo Municipal de Penafiel por contrato de depósito.



Fig. 8 – Parte da documentação do fundo da Santa Casa da Misericórdia de Penafiel (em muito mau estado), que se encontra no Arquivo Municipal de Penafiel por contrato de depósito.

e) **Informações genealógicas.** No caso de se tratar de um arquivo de família convém, se tiverem conhecimento, levar alguns dados sobre a genealogia da mesma, bem como informação sobre a casa ou casas que detinham, o local onde se encontravam, se estas ainda existem e se estão na posse da família.

No caso de se tratar de um arquivo pessoal, convém referir quem foi o seu produtor, qual era a sua atividade e os cargos que deteve.

Todas as informações que possuírem sobre os documentos e a sua tipologia, ou seja, se é composto essencialmente por correspondência, foros, prazos, diários ou outro qualquer tipo, são muito importantes. Estas informações são determinantes para o Arquivo averiguar se o fundo é relevante para aquela instituição ou se deverá aconselhar outro Arquivo que mais se coadune ao proprietário.

Após esta reunião, passar-se-á para outra fase, na qual se definirão os moldes e o tipo de contrato a estabelecer com a instituição interessada.



Uma proposta muito frequente por parte dos proprietários destes fundos é que o tratamento dos mesmos seja feito por partes, trazendo para o Arquivo pequenas “tranches” do espólio. Tal torna-se impossível e inviável. O tratamento arquivístico destes acervos pressupõe um estudo do arquivo no seu todo, pois só dessa forma é possível entender a orgânica do mesmo, a história de quem o produziu, como produziu, entender a organização inicial ou possíveis ordenações e classificações posteriores. É um trabalho moroso, dispendioso, que passa por inúmeras fases e processos, não podendo ser tratados documentos avulsos à vez.

Esta reunião deverá permitir que se estabeleça uma relação de confiança entre as partes, para se conseguirem atingir objetivos comuns – **a salvaguarda do fundo arquivístico**. O proprietário do arquivo de família ou pessoal deverá compreender que um Arquivo Distrital tem a obrigação de salvaguardar o património arquivístico da sua área geográfica, mas também proceder a incorporações obrigatórias, quer da documentação do registo civil, quer dos



cartórios notariais, dos tribunais e de serviços públicos cessantes.

Um Arquivo Municipal, por sua vez, tem obrigação de incorporar e disponibilizar a documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal. Desta forma, terão que gerir os seus recursos e disponibilidades da melhor forma possível, o que significa que, muitas vezes, a incorporação do seu acervo nestas instituições não implica que este fundo seja tratado de imediato e disponibilizado. Contudo, os documentos vão poder ter condições únicas de conservação, tratamento e difusão, estando à guarda de profissionais qualificados e experientes.

Por outro lado, a instituição deverá também perceber que a decisão de doar ou depositar o seu acervo é sempre algo difícil de levar a cabo por parte do proprietário. Esta decisão deve ser tomada pela família. Estes devem sentir-se confiantes e determinados, pois no caso de doação, por exemplo, são decisões irreversíveis. Assim, os arquivistas têm o dever de esclarecer todas as dúvidas para que se assuma uma relação de confiança e os proprietários se sintam tranquilos e felizes com a sua decisão.

**Em terceiro lugar, há que definir os moldes do contrato a estabelecer entre as partes.** Os Arquivos, segundo a lei, podem aceitar vários tipos de contratos, desde doações até permutas. Vejamos: segundo o decreto de lei n.º93/2007, de 29 de março, os arquivos dependentes da DGLAB, de acordo com artigo 2.º, alínea 4, devem promover a integração do património arquivístico e fotográfico, que a qualquer título lhes seja atribuído, bem como aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que autorizados pelo membro do governo responsável pela área cultural. Assim, estas instituições encontram-se em condições para aceitarem doações, depósitos, incorporações, permutas ou procederem à reintegração desses bens arquivísticos.

Os Arquivos Municipais podem, também, através da Câmara Municipal a que pertencem, aceitar doações, depósitos ou outro tipo de contratos, desde que acordados entre ambas as partes.

Os Arquivos Municipais não detêm personalidade jurídica, pois são um dos inúmeros serviços que as Câmaras Municipais possuem. Sendo assim, uma doação

de um fundo documental a estes Arquivos deverá ser feita à Câmara Municipal a que esse Arquivo pertence, podendo e devendo, contudo, ser determinado na doação que esse acervo fica ao cuidado do seu Arquivo Municipal. As Câmaras Municipais podem, segundo a lei n.º75/2013, de 12 de setembro, art.º 33, alínea 1, aceitar doações, legados e heranças a benefício do seu inventário.



Convém aqui, também, referir que para além dos Arquivos, outras instituições aceitam doações e depósitos de fundos documentais, que se relacionem com os seus objetivos de estudo e difusão da informação, nomeadamente, museus, casas-museu, arquivos das Misericórdias e arquivos eclesiais. Um destes casos é o Museu de Lanifícios da Universidade da Beira Interior, através do seu centro de documentação. Veja-se [www.museu.ubi.pt](http://www.museu.ubi.pt). O processo a seguir, se pretender optar por estas instituições, é fundamentalmente o mesmo que expomos para os Arquivos.

### 4.3 POR QUE TIPO DE CONTRATO OPTAR?

Verifique as características de cada um, para poder analisar o que mais lhe convém. No entanto, essa decisão deverá sempre ser tomada pelas duas partes envolvidas: o proprietário e a instituição recetora do fundo. Estas são as principais formas, que podem sempre ser alvo de adequação a cada caso:

**Doação** – Até há bem pouco tempo, era o meio mais utilizado pelas famílias para colocarem os seus fundos ao cuidado de uma instituição.

Segundo o artigo 940, do Código Civil (<http://www.confap.pt/docs/codcivil.PDF>), este é o contrato pelo qual uma pessoa transmite a propriedade de algo, que era seu para outra pessoa ou entidade. Desta forma, o fundo documental passa a pertencer à entidade a quem doou, perdendo o proprietário o direito ao seu fundo. Para a doação ter valor, tal implica que a instituição a quem doou aceite a mesma. O doador só poderá revogar a sua declaração de doação enquanto esta não tiver sido aceite.

Apesar de perder totalmente a propriedade do fundo documental, poderá estabelecer um acordo com a entidade a quem vai doar, quer do usufruto, quer direitos especiais de consulta do dito acervo, quer ainda do direito a todas as publicações feitas com base nesse fundo, entre outros fatores. Todas essas contrapartidas são possíveis, devendo ser fruto de um contrato estabelecido e negociado entre as partes, caso a caso.

Exemplo: em 2011, o arquivo de família dos Marquêses de Olhão/ Condes de Castro Marim/ Marquêses da Valada e Condes da Caparica, foi doado ao Arquivo Nacional - Torre do Tombo.

<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/01/DGARqBolt-17.pdf>



**Depósito** – No caso de estar longe dos interesses da família detentora do acervo perder o título de propriedade do mesmo, existe a solução do depósito. Se o proprietário pretende que o seu arquivo seja devidamente conservado, catalogado e divulgado, mas não tem intenções de perder os seus direitos de propriedade, pode depositar os seus documentos. Este depósito é estabelecido através de um protocolo, no qual constam as condições do mesmo, que serão elaboradas caso a caso consoante as condições de cada instituição e as necessidades de cada proprietário, e deverão ser acordadas e aceites por ambas as partes, depositante e depositário.

Não existe um modelo único para estes contratos e a sua duração, características, contrapartidas para o depositante e depositário variam de instituição para instituição e, muitas vezes, dentro da mesma instituição. As variedades destes contratos de depósito prendem-se, exatamente, com a abertura que as instituições depositantes (arquivos, museus, etc.) pretendem ter para com as necessidades e objetivos dos proprietários destes fundos.

O arquivo continua a pertencer à família, mas fica instalado num local seguro acessível a todos, podendo mesmo ser digitalizado e fruído quer por investigadores, quer por membros da família que se encontrem distantes.

**Contratos de tratamento e digitalização** – Estes contratos são, no fundo, uma variante do contrato de depósito, ou seja, o fundo documental é colocado num Arquivo apenas para ser tratado arquivisticamente (descrito, inventariado ou catalogado) e digitalizado. Após o trabalho concluído, o mesmo regressa à sua família de origem, ficando quer o Arquivo, quer a família, com o direito às imagens digitalizadas. O Arquivo poderá difundir e permitir a consulta dessas imagens, colocando-as ao dispor dos seus utentes.

Fig. 9 e 10 – Fundo do Morgado da Aveleda após tratamento arquivístico e digitalização, resultado da assinatura do contrato de tratamento e digitalização estabelecido entre a Câmara Municipal de Penafiel, através do seu Arquivo Municipal, e a Sociedade Agrícola e Comercial da Quinta da Aveleda, já de retorno à Quinta da Aveleda.

Alertamos, no entanto, os proprietários que só devem recorrer a esta modalidade se possuírem condições adequadas para a conservação e preservação do seu arquivo. Higienizar, tratar e acomodar um fundo é um processo moroso e dispendioso, não se justificando depois que seja colocado num local em que vai sofrer mais danos. Mas, mais uma vez, relembro que estes contratos são analisados caso a caso. Assim, na reunião que agendar, poderá referir todas estas situações e ver qual a que se coaduna mais com a sua situação, com o seu fundo documental e com a instituição que vai ser sua parceira, ouvindo as propostas que esta tem para lhe oferecer.

No que se refere à digitalização de documentação particular, com relevante interesse patrimonial e aos contratos de depósito, veja-se, por exemplo (existem muitos mais), o caso do Arquivo Municipal de Vila Real (<http://arquivo>).



cm-vilareal.pt/) e o do Arquivo Municipal de Penafiel, no que se refere à documentação já tratada e digitalizada relativa ao Morgado da Aveleda (<http://geadopac.cm-penafiel.pt/>).

Após a decisão e redigido o contrato, será agendada a cerimónia da assinatura do mesmo e a respetiva transferência da documentação.

#### 4. 4 PARA CONCLUIR...

Optar por entregar o arquivo numa instituição, seja por doação, por depósito ou para o seu tratamento e digitalização, é um ato de responsabilidade, de carinho para com a história da família, de respeito pela memória, de salvaguarda de um bem cultural e da história de uma família, localidade, instituição e região. Fechar os olhos ao nosso património ou deixar para mais tarde a decisão de intervir junto do nosso fundo arquivístico, deixando passar mais gerações enquanto os documentos acumulam pó, humidades, ou calor em excesso, degradando-se, é virar as costas a tudo o que os nossos antepassados construíram e nos legaram. Pensar que estes documentos não interessam a ninguém só serve para tranquilizar as nossas consciências.

Os documentos são seus, mas só poderão ser realmente mais seus se souber que informações contêm. O saber e o conhecimento só o serão se forem partilhados.



#### BIBLIOGRAFIA

- ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAFIEL (2011) – *Inventário do acervo documental do Morgado da Aveleda*. Penafiel: Câmara Municipal de Penafiel [Em linha. Disponível em [http://www.cm-penafiel.pt/NR/rdonlyres/220739F9-FF8C-4BCB-9F22-CE7E53F6E8E2/49886/Inventario\\_Morgado\\_Aveleda.pdf](http://www.cm-penafiel.pt/NR/rdonlyres/220739F9-FF8C-4BCB-9F22-CE7E53F6E8E2/49886/Inventario_Morgado_Aveleda.pdf)]
- CARDOSO, Vilma Joana (2013) – *O arquivo da Casa das Mouras: estudo orgânico – e sua representação através do modelo sistémico*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP
- GONÇALVES, Manuel Silva; GUIMARÃES, Paulo Mesquita; PEIXOTO, Pedro Abreu (1996) – *Arquivo do Paço de Cidadelhe*. Vila Real: Arquivo Distrital de Vila Real / Câmara Municipal de Mesão Frio
- ROSA, Maria de Lurdes (org.) (2012) – *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos

# Capítulo 5

5.1 Opções clássicas de valorização	99
5.2 Opções inovadoras de valorização – o mundo virtual	103
5.3 Financiamentos e apoios	112

oão da Câmara



oñica  
OR e MAIR

Sopa de  
letras

Âmora  
CIPE  
Quase  
RFEITO

DA CÂMARA



*A saga familiar de Teresa,  
filha bastarda de D. Manuel,  
numa época de ouro  
da história de Portugal.*

# *Valorizar o seu arquivo de família*

**Maria João da Câmara Andrade e Sousa**

Os arquivos, enquanto processos de acumulação documental, têm ou tiveram uma finalidade muito prática (de prova, certificação ou operacional) num sistema social, produtivo e jurídico próprio. A partir do momento em que essa função prática desapareceu, os documentos ou passaram ao esquecimento, ou passaram a ser objecto de curiosidade e de memória da família. Foi o que sucedeu a grande parte dos arquivos familiares ao longo dos séculos XIX e XX.

Assim, se considera o seu arquivo um reduto de memória familiar ou uma mera curiosidade, saiba também que ele pode ser um importante objecto de investigação histórica, sociológica, geográfica, entre outras.

Para além de objecto de estudo, o seu arquivo é também (e provavelmente já pensou nisso) um elemento de coesão familiar: quantas conversas se passam em volta de documentos bonitos, iluminados ou indecifráveis? Quantas vezes a vontade de recuperar e consolidar a memória de um antepassado leva à busca, insistente e quase teimosa, da sua genealogia, da história de uma propriedade,

Fig. 1 – Exemplo de documentos do século XIX provenientes do Arquivo da Casa de Belmonte



Fig. 2 – Pormenor de um documento



da construção de uma casa ou de uma capela com os seus muros, esculturas, ou características particulares?

Assim sendo, deverá ter a consciência de que detém um património único no seu todo, e a relação com o seu arquivo, distante ou próxima, afectiva ou indiferente, não deve truncar a possibilidade de enriquecer a história e a memória do País, sobretudo se o arquivo tem mais de cem ou duzentos anos. Se for o caso, o seu arquivo é também um Arquivo Histórico e deve ser tratado como tal.

Quando trabalhamos neste tipo de arquivos compreendemos que existe, em grande parte dos casos, um conjunto de informação que vem enriquecer (ou até alterar) o conhecimento sobre determinado acontecimento, conjuntura, linhagem, família, personalidade ou Casa. Coloca-se então a questão: o que fazer com esta memória?

Os proprietários devem tomar consciência da sua própria herança, o que implica olharem para o arquivo muito para além de um ‘tesouro familiar’ escondido.



Se pensa que é das poucas pessoas que tem um arquivo familiar em Portugal, desengane-se! Um conjunto de proprietários, preocupados com o destino destes arquivos fundou em 2010 a Associação Portuguesa dos Arquivos Históricos Privados (APAHP) que pretende, por um lado, fazer o levantamento dos Arquivos Familiares existentes e, por outro, contribuir junto dos proprietários para a sua preservação e divulgação. Pode contactar a Associação através do seguinte email: [arquivoshistoricosprivados@gmail.com](mailto:arquivoshistoricosprivados@gmail.com)

Morada: Calçada do duque de Lafões, nº 1, 1950-099 Lisboa.



A Valorização de arquivos pode ser definida como o desenvolvimento da investigação e a difusão a partir dos arquivos. Valorizar um arquivo implica testemunhar, informar e abrir as suas portas.



Valorizar um arquivo é dar um sentido a essa memória ‘escondida’ em caixas imprimindo-a, materialmente falando, num futuro. É permitir que haja um intermediário entre o arquivo e o público, um profissional – sim, um arquivista – que, através de novas abordagens, vai invocar e permitir que os documentos emocionem, impressionem e toquem a sensibilidade de (muitos) outros possíveis leitores. Valorizar é contribuir para o conhecimento de um determinado grupo familiar nos seus diferentes contextos e alargar as possibilidades de estabelecimento de relações entre a sua história e a de outros grupos familiares, sociais, institucionais e, mais importante ainda, entre a sua história e a história da sociedade que, em última análise, é a do País.

Assim, a função cultural dos arquivos familiares começa a cumprir-se plenamente a partir do momento em que os seus proprietários decidem optar pela divulgação dos seus conteúdos. Esta divulgação – e possível disponibilização – deverá visar sobretudo os historiadores, os investigadores, os genealogistas e aquele público que geralmente se interessa pelo tipo de documentação constante nestes acervos, e que inclui, entre outros, os estudiosos relacionados com a região onde a família vivia, detinha propriedades ou outros.



Estudar o seu arquivo é muito mais enriquecedor do que pensa... Mesmo os livros de contas velhos, aquelas “cartas da Avó Teresa quando ela foi a Paris”, ou o “diário de África do tio José” podem ser preciosos para uma investigação...!

.....

Valorizar os arquivos de família tem um duplo sentido porque é também um meio de preservar e proteger os seus documentos. Tratando-se de arquivos familiares cuja acumulação documental tenha mais do que cem anos (e cujo interesse histórico e cultural seja comprovado), é muito importante que os proprietários tenham consciência de que, entre a (possível) perda total da informação ou a possibilidade de esta ser estudada e conservada, há que optar por esta última. É importante tomar consciência de que serve de muito pouco ser-se o único conhecedor e observador de um documento. Não ficará, neste caso, a preservação do arquivo familiar em terreno estéril? Que importa ter documentação que completa, altera ou confirma a história, se ela não é conhecida e valorizada?

Decidiu partir para esta aventura? Então prepare-se porque há que fazer algumas opções. Compreende-se que exista essa relação quase sentimental com os seus documentos. É uma ligação aos seus antepassados, ao seu próprio passado, à sua história, à sua memória. Mas essa memória é para deixar degradar, ou para manter? Para esquecer ou para preservar?

Em primeiro lugar, para além do espaço onde o arquivo deve ser acondicionado de forma satisfatória, deverá certificar-se também de que a conservação dos documentos é a mais adequada (ver [Capítulo 3 – Preservar o seu arquivo de família](#)). O mais importante é que, se verificar que o seu arquivo de família corre o risco de se degradar – por questões físicas e ambientais – ou de se dispersar – por partilhas, desinteresse ou venda –, deve seriamente considerar a possibilidade de depositar o acervo numa instituição (ver [Capítulo 4 – Proteger o seu arquivo de família, através de contratos de depósito](#)).

### A melhor forma de começar:

Se é da família: leia este guia de fio a pavio e depois tenha uma boa conversa com um arquivista. Ele aconselhará e dará um rumo à informação que o seu arquivo contém.

Se é arquivista: agende uma troca impressões com um membro da família detentora do arquivo. Não deverá esquecer que está a falar de documentos familiares, e que pode haver alguma reserva da parte do proprietário.

Poderá consultar algumas dicas nos seguintes guias:

<http://www.familyarchives.com/pages/get-started-introduction.html#>.

U2dwz\_11CWY.facebook

<https://www.ville-ge.ch/bge/collections/manuscrits-papiers-de-famille.html>



## 5. 1 OPÇÕES CLÁSSICAS DE VALORIZAÇÃO

A forma mais clássica de valorização de documentos de arquivo é a realização de uma exposição. Para este tipo de eventos, geralmente escolhem-se os documentos mais bonitos, os mais charmosos, significativos e legíveis. O catálogo é fundamental uma vez que permanece depois da exposição e pode-se, com base nele, partir para uma investigação.

No caso de arquivos familiares depositados em arquivos públicos, os meios e técnicas de apresentação dos documentos estão facilitados e afinados. No caso de arquivos que se encontram em mãos de privados, há sempre a possibilidade de fazer um empréstimo de documentos. Existem normas e protocolos definidos onde se prevê, por exemplo, o tipo de transporte e acondicionamento de cada documento ou os prazos de empréstimo. Para além disso, os documentos são geralmente protegidos por uma apólice de seguro própria para cada caso.

Hoje verifica-se a tendência para criar exposições onde os documentos são expostos juntamente com pinturas, livros, fotografias, medalhas, jornais, ou outros objectos, reveladores de locais ou temas muito concretos. Quantas vezes as transformações de uma paisagem são atestadas por descrições históricas, imagens, mapas, fotografias ou pinturas antigas, existentes em arquivos familiares?

Assim, estes acervos têm também um papel importante a desempenhar nos sectores da educação, do turismo e até da conservação. Inclusivamente poderão ser combinados para uma maior sensibilização do público – alargado ou local – para o seu património.

Fig. 3 – Cartaz da exposição sobre a documentação da família Costa

Fig. 4 – Cartaz do colóquio internacional Arquivos de Família, sécs. XIII – XIX: que presente que futuro? realizado em 2010 e cujas actas foram publicadas em 2012

Muitas exposições são acompanhadas de conferências ou colóquios, embora estas possam existir separadamente. São numerosas, nos últimos anos em Portugal, as reuniões sobre arquivos familiares. De uma primeira reunião em 1997 em Vila Real até à realização do Colóquio Internacional em 2010 com a presença de especialistas de todo o mundo, passando por vários tipos de encontros, todos são motivo para enriquecimento do panorama português respeitante a Arquivos familiares, onde os proprietários têm tido, também eles, um papel de destaque. Em muitos casos estas conferências deram lugar à publicação de livros de actas.



Há também casos em que é possível visitar exposições e museus com algum impacto, como por exemplo na Casa de Mateus ou na Fundação Eugénio de Almeida, que têm uma forte ligação aos seus arquivos familiares.

Fundação Eugénio de Almeida:

<http://www.fundacaoeugeniodealmeida.pt/patrimonio/28.htm>

Fundação Casa de Mateus:

<http://www.casademateus.com/home.htm>



Um livro onde constem dados retirados de arquivos de família ou um livro baseado numa investigação feita num arquivo também é uma valorização muito concreta desse mesmo arquivo, podendo incluir a reprodução de documentos, quer por transcrição quer por imagens. Tem a vantagem de dispensar qualquer outro suporte para ser consultado, de poder ser facilmente transportado e de ser mais perene do que alguns suportes digitais e virtuais. Tem a desvantagem do elevado custo que acarreta a sua edição. No entanto, os produtos de edição são numerosos e além dos livros, podemos conceber artigos em revistas, panfletos informativos sobre os arquivos, as casas, os locais históricos e turísticos a eles associados...

Para além da edição em papel, a publicação, quer de artigos quer de livros, pode ser feita online, bastando consultar os repositórios das universidades para consulta de artigos e conteúdos muito diversificados e importantes, onde pode – e deve – sempre haver espaço para trabalhos sobre arquivos familiares. A versão e-book deste guia é um exemplo dessa aplicação.

O que é facto é que estas publicações colocam os arquivos familiares no roteiro da História (PORTELA, QUEIROZ, CHARTERS D'AZEVEDO, 2008; ROSA, 2014).



Fig. 5 – Biografia de Pedro Álvares Cabral, em que se utilizaram documentos provenientes de um arquivo de família



Pode ver algumas informações e outras publicações semelhantes em:

<http://chartersdeazevedo.no.sapo.pt/>

<http://www.queirozportela.com/>

Há também exemplos de pequenas histórias de famílias coligadas em livros:

<http://eshop.naa.gov.au/p/645293/family-journeys.html>

Dentro das publicações em livro, não devemos esquecer também o romance histórico o qual, se partir de um estudo aprofundado e de uma pesquisa metódica, tem a vantagem de contar uma história de forma muito agradável com a mais-valia de alcançar um público muito mais alargado, despertando os mais jovens para o gosto pela História. Foi o que sucedeu com a saga familiar escrita por Luísa Beltrão, baseada no relato de uma sua tia bastante idosa, que a autora recolheu, e de que resultou uma tetralogia: *Os Pioneiros*, *Os Impetuosos*, *Os Bem-Aventurados* e *Os Mal Amados*, que foram publicados, respectivamente, em 1994, 1995 e 1997. O recente romance de José Norton, *Juliana - Condessa de Stroganoff*, foi, também ele, baseado em documentos

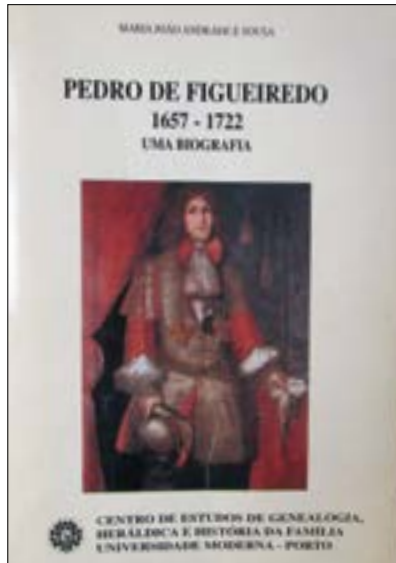


Fig. 6 – Biografia de Pedro de Figueiredo, baseado no Arquivo da Casa de Belmonte

existentes num arquivo de família. A utilização da investigação no próprio arquivo familiar para a escrita de romances históricos tem sido também aproveitada para a escrita de romances históricos como *Crónica de Amor e Mar* e *O Pecado e a Honra* de Maria João da Câmara.

## 5. 2 OPÇÕES INOVADORAS DE VALORIZAÇÃO – O MUNDO VIRTUAL

Quando falamos de valorização de arquivos estamos a falar da ligação essencial entre os documentos e os seus utilizadores. E esta ligação deverá ser feita através de descrições ou de transcrições e imagens de documentos do arquivo; poderá ser feita igualmente através de índices, catálogos ou/ e bases de dados. Hoje os meios digitais são praticamente incontornáveis como forma de disponibilizar e divulgar informação e portanto os arquivos familiares não devem ficar de fora.



Vivemos num mundo que passa pelo espaço virtual. Por isso, valorizar os arquivos hoje é também desmaterializar, é recriar em ambiente virtual, esse – o seu! – conjunto de informação. De igual modo, a publicação ou replicação de documentos em meios digitais também é uma forma de preservar o seu arquivo!

---

O primeiro passo para estabelecer a ponte entre os documentos e os utilizadores será a elaboração de um Instrumento de Descrição Documental caso ele ainda não exista (ver [Capítulo 1 – Compreender o seu arquivo de família](#) e [Capítulo 2 – Tratar o seu arquivo de família](#)). É preciso decidir em que ambiente vai colocar este documento. Vai ser apenas impresso ou terá também a forma digital? Será colocado em ambiente virtual? Utilizará a *Web 2.0*? Se sim, de que forma? Pode haver necessidade de apoio no caso de proprietários ou investigadores pouco familiarizados com programas e ambientes digitais, mas geralmente estes são bastante intuitivos e fáceis de dominar. Além disso, existem normas para descrever os seus documentos que o ajudarão a encontrar uma linguagem controlada e correta para a descrição.

Hoje há programas próprios para descrição arquivística disponíveis na internet a custo zero. Destacamos o ICA-AtoM, elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos, cujo “download” e instalação podem ser feitos a partir de um computador pessoal. No caso português existem vários programas de descrição documental embora o seu preço varie. Poderá fazer uma pesquisa no mercado e escolher o que mais se adequa ao seu caso.

Um Instrumento de Descrição Documental digital/ virtual tem a vantagem de poder ser facilmente consultado. Além disso, as relações que os programas informáticos estabelecem entre os nomes, os documentos, os locais, são muito abrangentes, permitindo obter mais informação mais rapidamente e enriquecendo em muito a investigação. Isto não sucede na procura por índices em papel ou em livro.

Feita a Descrição arquivística, deverá seleccionar os conteúdos a associar a cada item: pode escolher imagens digitalizadas ou fotografias de documentos.



Vantagens da disponibilização na internet: A imagem pode ser adicionada à descrição arquivística e, se colocada na internet, eliminará facilmente as distâncias entre membros da mesma família, por exemplo, permitindo o cruzamento de dados e promovendo as relações com parentes que provavelmente nem sabia que existiam.



Mas, se optar por colocar o Instrumento de Descrição Documental na internet, é provável que haja pedidos para consultar a documentação *in loco*, o que coloca alguns problemas em termos práticos como, por exemplo, os horários ou o acesso ao local onde o acervo se encontra. Como gerir estes pedidos? Não se assuste! Até para isto há soluções muito simples. Deverá estar preparado, decidindo desde logo como será feito o acesso aos registos e aos documentos, se for o caso: os investigadores deverão obter uma autorização por escrito? Poderão consultar a totalidade do arquivo? Deverão enumerar quais os documentos que pretendem consultar? Tudo isto pode e deve estar estabelecido antecipadamente. As novas tecnologias poderão ajudar também no sentido em que determinados documentos de arquivo apresentam características que impedem o manuseamento constante. A reprodução direta por fotografia, por microfilme ou digitalização, são uma boa solução para este problema.

É ainda compreensível que o proprietário deseje conhecer o investigador e o seu trabalho, para poder decidir o que deve fazer. Poderá então informá-lo sobre os horários possíveis, dias da semana, local de consulta, mas, sobretudo, deverá referir as condições de acesso aos documentos. Pode permitir apenas a consulta presencial, independentemente do suporte em que os documentos se encontrem; deve informar o investigador sobre as condições de reprodução, divulgação e utilização das imagens obtidas no seu arquivo; pode exigir que o trabalho publicado faça uma referência pré-acordada ao arquivo em questão, determinando por exemplo a abreviatura, a numeração topográfica ou de unidade de instalação. O proprietário do arquivo poderá também solicitar gratuitamente uma ou duas cópias do artigo ou do livro em causa, o que enriquecerá a informação constante no mesmo.

No caso de não ser possível a presença e/ ou o acesso directo do investigador ao arquivo o proprietário poderá facilitar os documentos que o investigador pretende utilizar digitalizando-os ou fotografando-os, logo que este lhe dê uma lista, obtida, obviamente, a partir do Instrumento de Descrição Documental. De qualquer das formas, o proprietário terá sempre a opção sobre a utilização dos documentos e a sua acessibilidade, relacionada, entre outros, com a sua deterioração, fragilidade e conseqüente impossibilidade de manuseamento. O proprietário poderá ainda, e sempre, reservar-se o direito de restringir ou vedar o acesso a determinados documentos por outras razões que considere pertinentes. Neste caso estarão, por exemplo, a reserva ou a privacidade que entender.



Dicas: A consulta a documentos que se encontram em arquivos privados não é “um bicho de sete cabeças”! Com os meios digitais existentes hoje, este problema pode ser facilmente resolvido através da fotografia ou da digitalização.

.....

Existem hoje muitos exemplos de arquivos no mundo virtual. Alguns apostam mais nos blogues, outros nas redes sociais, enquanto outros utilizam apenas os sites e outros ainda exigem a presença física para consulta de documentos.

Mas as páginas de arquivos familiares na internet são cada vez mais frequentes e os seus conteúdos são uma verdadeira inspiração para quem deseja enveredar por este tipo de divulgação. Os proprietários abrem assim as portas do seu arquivo sem que isso implique necessariamente custos adicionais ou a presença física de algum membro da família.

Alguns exemplos de Arquivos de Família em rede:

<http://www.archivesfamillepictet.ch/>  
<http://shawfamilyarchives.com/>  
<http://www.masshist.org/digitaladams/archive/>  
<http://www.everingham.com/family/>  
<http://www.archivoducaldehijar-archivoabierto.com/senhijar.html>  
<https://www.facebook.com/arquivosemrede>



Há ainda arquivos de família que são englobados em organizações mais latas, naquilo que hoje se chamam “arquivos de comunidades”. Os arquivos de família são inseridos em sites que juntam outros grupos de arquivos, dando-lhes mais visibilidade e providenciando espaços alargados para troca de informação e pontos de vista.

Alguns exemplos de integração de arquivos familiares em  
 “Arquivos de Comunidades”:

<http://www.communityarchives.org.uk>  
<http://thecommunityarchive.org.nz/>



Uma forma muito concreta de contribuir para a história, valorizando o seu arquivo de família, é colaborando na recolha de dados que está a ser feita para a história da Grande Guerra de 1914-18. Por toda a Europa, sites como o Europeana contam precisamente com as contribuições de privados. Para isso organizam-se por toda a Europa os chamados “collection days”, durante os quais se levam a locais previamente indicados os objectos, fotografias e documentos que são digitalizados e fotografados no local, e cujas imagens são posteriormente enviadas para os sites. Como se pode facilmente deduzir, os arquivos familiares têm muitas vezes documentação única sobre estes acontecimentos e não deverão ficar à margem desta recolha de informação.



Em Portugal, o “Collection Day” é organizado pelo Instituto de História Contemporânea da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa e pela Assembleia da República. Pode levar documentos do seu arquivo para que façam parte desta memória.

Mais detalhes em:

<http://www.portugal1914.org/portal/pt/facebook-ihc/39617-facebook-id-70d671383eec65e8559f28d66de4dc34>

<http://www.portugal1914.org/>

<http://www.portugal1914.org/portal/pt/memorias/historias/item/6998-em-memoria-de-domingos-lobes-pereira-e-de-seu-irmao-a-promessa-do-sino-da-casa-da-forja>

<http://www.europeana1914-1918.eu/en>

<http://www.europeana1914-1918.eu/en/contributor>

Mas para se usar o mundo virtual é necessária uma estratégia de divulgação. Devem-se selecionar as formas que mais se adequam aos seus objectivos. Poderá ser um site, um blogue, uma página no Facebook, no Twitter ou noutras redes sociais. O site de um arquivo familiar deverá conter a informação sobre o arquivo, a história da família, algumas imagens – documentos, fotografias ou mapas – anúncios de eventos importantes, publicações e contactos, como todos os sites. As redes sociais deverão ser usadas mais como espaço interactivo.

A divulgação também poderá ser feita via email incluindo, sempre que possível, links para páginas próprias ou de interesse geral, redes sociais ou blogues. Pode ser uma boa ideia fazer uma revista virtual com conteúdos científicos, divulgando produtos específicos para tratamento de arquivos e notícias sobre novos arquivos, colóquios, conferências ou teses publicadas sobre estes temas.

A estratégia de divulgação na internet deve ser pensada, planeada e os seus conteúdos preparados. No fim das contas, a diferença entre o site e as páginas de redes sociais está na linguagem e no tipo de comunicação: nas redes sociais a mensagem deve ser curta, o tom pode ser atraente e até humorístico.

A partir daqui, os internautas descobrirão que os arquivos familiares podem ser tão modernos e interessantes como quaisquer outros.

Um bom exemplo chega-nos de Itália, com uma publicação digital que reuniu a história dos palácios ou Vilas das famílias e dos seus arquivos. Cada secção inclui também a reprodução de alguns documentos e imagens – pinturas, desenhos, plantas – dos palácios onde o arquivo está. Consulte-a em:

<http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/fileadmin/template/allegati/pubblicazioni/on-line/ScrigniMemorie.pdf>



As redes sociais não devem ser utilizadas como agenda ou extensão simples dos sites. Devem ser um instrumento de discussão, criação, aprendizagem, um local de partilha entre os proprietários do arquivo, as instituições e o seu público. Um espaço para conteúdos lúdicos também atrairá um público mais jovem, sob a forma de 'Quiz' ou jogos de memória.



Uma outra possibilidade é elaborar um filme genérico, que se poderá desdobrar em pequenos 'podcasts' – pequenos filmes – sobre um arquivo, ou vários, enumerando as possibilidades que oferecem, focando um documento específico pela sua riqueza histórica e destacando elementos tais como: selos, assinaturas ou desenhos. Descrever resumidamente um arquivo, falar da sua história, recolher testemunhos dos familiares mais idosos, promover a discussão sobre os seus conteúdos, também pode ser uma boa maneira de promover o interesse de um público alargado sobre um arquivo determinado.

O marketing também pode desempenhar um papel importante na valorização dos arquivos, podendo mesmo contribuir para a sua manutenção. Pode-se, por exemplo, criar uma 'loja' virtual utilizando imagens dos documentos mais atractivos para estampagens em t-shirts, cadernos, lápis, blocos, agendas.



Resumindo, a divulgação online deve assentar sobre os seguintes pressupostos:

O quê? – Descrição de fundos, curiosidades, informação sobre produtores, contextos de produção.

Qual o objectivo? – Desmaterializar os documentos de arquivo de forma a que sejam preservados e facilmente acessíveis.

Porquê utilizar o mundo virtual? – Porque ao desmaterializar os documentos todos os membros da família e os investigadores têm um acesso geral e rápido ao acervo, independentemente do local em que se encontrem.

Quando utilizar? – Definir a periodicidade das publicações quer nas redes sociais quer nos blogues ou outro tipo de locais na rede.

Como utilizar? – Mais do que a criação de páginas em redes sociais ou sites, é importante mantê-los activos e vivos. Estas deverão ser alimentadas com textos, fotografias, imagens digitalizadas de documentos, testemunhos orais ou filmes, se existirem. Para os tornar mais interactivos, por exemplo, podem-se colocar questões a um público fidelizado – que não é necessariamente e apenas académico – e pedir aos proprietários que respondam directamente.



A colocação do arquivo na internet – seja em que modelo for – pode levar à participação de um público mais vasto. Aqui se poderá aprender, documentar os fundos, partilhar problemas, conhecer, promover a participação e a acessibilidade. Tudo isto pode ser um ponto de partida para outro tipo de actividades. Entre elas destacamos: cursos de história da família, de escrita criativa simples ou aplicada à memória familiar e até cursos de conservação e restauro de papel ou pergaminho – no caso de o arquivo se encontrar num local que o permita. E porque não, propor a realização de workshops sobre limpeza e conservação de documentos, visitas de estudo ao arquivo, ou ateliers dirigidos a públicos mais especializados, tais como historiadores ou genealogistas?



Fig.7 – Cartaz do curso livre “A Família: Identidade, Memória, História”, organizado em 2011

Uma das possibilidades que importa desenvolver é a utilização de plataformas digitais e a definição de canais próprios para criar uma comunidade de proprietários de arquivos de família que estejam preocupados com a preservação dos seus arquivos. Este poderá ser mais um passo para que esses mesmos proprietários, a comunidade científica e todos os interessados por estes assuntos possam usufruir de conteúdos mais ricos e maximizar as oportunidades de retorno, comunicação e enriquecimento de informação.

Em 2011 realizou-se na Universidade Nova de Lisboa – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas o primeiro curso livre sobre *A Família: Identidade, Memória, História*, cujos objectivos se centraram em três pontos fundamentais: providenciar formação aprofundada sobre as temáticas da Identidade, História e Memória das famílias; transmitir conhecimentos técnicos sobre a realização de registos de índole histórica sobre a família e sensibilizar para a importância deste património.



### 5.3 FINANCIAMENTOS E APOIOS

Finalmente, mas não menos importante, coloca-se a questão dos financiamentos. Se não tem possibilidade de tratar de todo o seu arquivo, porque não estabelecer um protocolo com a universidade mais próxima e deixar que alunos de mestrado em arquivística trabalhem no seu arquivo? Estes protocolos universitários são relativamente simples e constituem mais uma forma de garantir o tratamento do seu arquivo. Temos bons exemplos de colaboração entre universidades e proprietários de arquivos familiares. Basta recordar o Arquivo Castro/ Nova Goa, que foi recentemente objecto de uma tese de mestrado (2013, FCSH/ UNL), além de outros projetos que estão a decorrer neste âmbito, tais como os estudos dos Arquivos: Gama Lobo Salema, Arquivo da família Cortez de Lobão, Arquivo da Casa de Belmonte, todos alvo de investigação de alunas de doutoramento na Universidade Nova de Lisboa (NÓVOA, 2012 e 2013; LOBÃO, 2010; MARQUES, 2013; SOUSA, 2013, 2012, 2011 e 1999).

Há ainda instituições de financiamento científico e cultural a que poderá concorrer, se bem que aqui seja indispensável uma ligação clara à universidade ou a instituições de saber.

Um bom exemplo é o concurso anual da Fundação Calouste Gulbenkian, que se destina à limpeza, conservação e manutenção de arquivos. Neste âmbito destacamos o trabalho desenvolvido por Maria da Assunção Júdice sobre o “Arquivo da Quinta das Lágrimas”, inserido nos projetos de financiamento desta Fundação e que tem por objectivo preservar, através da digitalização, a documentação do arquivo e a sua recuperação através de tratamento arquivístico. Para além da publicação de uma edição crítica e fac-similada de um manuscrito existente neste arquivo, o projecto contempla a disponibilização de um Instrumento de Descrição Documental com imagens da documentação, que constará do site da Fundação Inês de Castro. Prevê-se que a base de dados com toda a informação esteja em linha em Outubro de 2014.



O catálogo do Arquivo da Família Alarcão, chamado Arquivo da Quinta das Lágrimas, estará disponível no site da Fundação Inês de Castro. <http://www.fundacaoinesdaCastro.com/>



Um outro tipo de projectos mais especializados poderão obter financiamentos da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT). Neste caso, é indispensável o envolvimento das universidades. Citamos o caso do projecto INVENT.ARQ, sob o título “Inventários de arquivos de família, séculos XV-XIX: de gestão e prova a memórias perdidas. Repensando o arquivo pré-moderno”. Nele está a trabalhar uma equipa internacional de investigadores especializados que pretende compreender antes de mais o que significou inventariar ao longo dos séculos, estudando o contexto de produção de cada um destes documentos e da sua utilização no seio das famílias nobiliárquicas de Antigo Regime.

Sobre o Projecto INVENT.ARQ:

Este projecto decorrerá entre 2014 e 2015 e envolve uma equipe internacional que inclui a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (FCSH/UNL), a Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA/ITEM), a École des Hautes Études Hispaniques et Ibériques / Casa de Velázquez (EHEHI/ CVZ).

Descrever-se-ão os acervos e publicar-se-ão os resultados online. Por outro lado, este projecto pretende promover o estudo, o debate e a publicação de uma série de estudos sobre a natureza destes inventários sob vários pontos de vista, realçando o uso destes documentos do ponto de vista historiográfico e arquivístico.

Pode consultar um resumo em:

[http://www.fct.pt/apoios/projectos/consulta/vglobal\\_projecto?idProjecto=133200&idElemConcurso=7807](http://www.fct.pt/apoios/projectos/consulta/vglobal_projecto?idProjecto=133200&idElemConcurso=7807)



Para além destas hipóteses, há sempre a possibilidade de fazer uma angariação de fundos através de *crowdfunding*, ou seja, angariar investidores anónimos através de plataformas próprias existentes na internet. O sistema é simples: através de pequenos montantes doados, obtém-se o financiamento do projeto de manutenção e preservação do arquivo. O advento das redes sociais permitiu este tipo de financiamento, que é bastante simples e atractivo.



#### *Crowdfunding*: como funciona?

Proponha um projecto através de uma plataforma. Estabeleça um montante mínimo e um prazo de angariação. Se o objectivo for atingido, receberá os fundos pedidos e a plataforma cobra uma percentagem de 5%. Se o montante não for atingido, não há custos para nenhuma das partes e os montantes serão devolvidos aos seus apoiantes (<http://ppl.com.pt/pt/crowdfunding>).

Valorizar um arquivo familiar tem, como se pode ver, um vasto campo de ação e os novos suportes de comunicação permitem que a imagem do arquivo, poeirenta e passadista, seja substituída por uma mais interativa e mais moderna, oferecendo a imagem de um arquivo vivo.

Os proprietários de arquivos familiares devem compreender que a comunicação, a divulgação e disponibilização dos seus arquivos são um primeiro passo para o enriquecimento do conhecimento, mas também para a conservação do seu arquivo e para preservação da sua identidade enquanto família.

Porque, tal como cada família é única, cada arquivo é singular no tipo de documentos que alberga, no seu conteúdo e na sua dimensão. E se assumirmos que estes arquivos colaboram diretamente na preservação da memória e identidade da família e se acreditamos que poderão contribuir para o conhecimento para a História, então urge contribuir para a sua preservação, estudo e valorização. Esta postura implica também acreditar que estes arquivos são testemunhos desse passado, familiar e local e/ ou nacional, e que são garantias do seu próprio futuro enquanto elementos de coesão e de conhecimento. Os arquivos familiares, sobretudo aqueles que se mantêm na posse das famílias, devem enfrentar os desafios de hoje, sem perderem as características que os distinguem de todos os outros.

## BIBLIOGRAFIA

- LOBÃO, Ana Cortez (2010) – *As Elites e o Poder Local em Serpa*. Lisboa: Edições Colibri
- MARQUES, Patrícia (2013) – *O Arquivo Castro/Nova Goa: construção de catálogo. A aplicação do modelo sistémico*. Lisboa: dissertação de mestrado apresentada à FCSH-UNL
- NÓVOA, Rita (2012) – “O Arquivo Gama Lobo Salema: perspectivas de estudo”. In ROSA, Maria de Lurdes (org.) *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos, pp. 507-522
- NÓVOA, Rita (2013) – “O Arquivo Gama Lobo Salema (sécs. XV – XX): temas e problemas entre a História e a Arquivística”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 354-369 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/fo>
- <https://drive.google.com/fo>derview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnjEZ3dUUWM&usp=sharing]
- PORTELA, Ana Margarida; QUEIROZ, Francisco, CHARTERS D'AZEVEDO, Ricardo (2008) – *Villa Portela – Os Charters d’Azevedo em Leiria e as suas ligações familiares (Séc. XIX)*. Lisboa: Gradiva
- ROSA, Maria de Lurdes (coord.) (2013) – *D. Álvaro da Costa e a sua descendência, século XV-XVII: poder, arte e devoção*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e (2013) – “Estudo de um Arquivo Familiar. Problemas e métodos de investigação”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 342-353 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/fo>derview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnjEZ3dUUWM&usp=sharing]
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e (2012) – “O Arquivo da Casa de Belmonte: o que tempo (ainda) não apagou”. In ROSA, Maria de Lurdes (org.) *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos, pp. 491-506
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e; ROSA, Maria de Lurdes (2011) – “Panorama recente sobre Archivos familiares en Portugal. Posesión de privados e integración en instituciones públicas”. Comunicação apresentada a *Quintas Jornadas “Archivo y Memoria”: Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid, 17-18 de Janeiro [Em linha. Disponível em [http://www.museodelferrocarril.org/archivo/pdf/archivoymemoria05/5/Com\\_29\\_Rosa\\_Andrade\\_web.pdf](http://www.museodelferrocarril.org/archivo/pdf/archivoymemoria05/5/Com_29_Rosa_Andrade_web.pdf)]
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e (1999) – *Pedro de Figueiredo (1657-1722) – Uma Biografia*. Porto: Centro de Estudos de Genealogia, Heráldica e História da Família da Universidade Moderna do Porto



# *Agradecimentos*

Um primeiro e sincero agradecimento deve ser dirigido às colegas, alunas e amigas que escreveram os capítulos do livro, numa experiência muito agradável de estudo e trabalho colectivo, bem como à co-coordenadora, pertencente ao mesmo grupo, que já se tornou um fórum de discussão do tema dos arquivos de família. Agradecemos ao nosso já habitual Prefaciador, cuja renovada presença num livro sobre estes arquivos reflecte uma parceria muito profícua nesse âmbito.

Estendemos a nossa gratidão a todas as instituições e pessoas individuais cujo apoio tornou possível este trabalho e as duas edições, em suporte digital e papel: o Instituto de Estudos Medievais, a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da UNL e a Fundação para a Ciência e Tecnologia; a Fundação Eugénio de Almeida, o Grupo de Amigos do Arquivo Municipal de Penafiel, a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa; a Associação de Proprietários de Arquivos Históricos Privados, o senhor Engenheiro Ricardo Charters d’Azevedo e a «LMT – Abreu Loureiro, Correia de Matos e Galvão Teles – Consultores». Fazemos votos para que esta diversificada parceria se possa manter, repetir e mesmo alargar, pois a confluência entre o financiamento

institucional e o oriundo da sociedade civil é cada vez mais importante para a actividade científica e de defesa patrimonial.

É com muito prazer, por fim, que aqui agradecemos ao vasto conjunto de pessoas que deram sentido ao nosso trabalho na área dos arquivos de família desde 2008. Alguns eram já conhecidos e amigos, outros passaram a sê-lo a partir de então, e muitos nem sequer são ainda próximos – mas todos tiveram e têm importância central neste livro. Referimo-nos aos proprietários de arquivos de família que se preocupam com o património que têm entre mãos, não o querendo perder, estando dispostos a partilhá-lo. A todos eles o nosso muito obrigado, bem como o voto de que este nosso trabalho possa ajudá-los a preservar e difundir o tesouro que, pertencendo-lhes, pertence também a toda a comunidade, no sentido em que qualquer construção de uma identidade colectiva, se esclarecida e aberta, deve ser feita a partir do contributo das partes.

# Bibliografia Geral

- ADCOCK, Edward; VARLAMOFF, Marie-Thérèse; KREMP, Virginie (2004) – *Directrizes da IFLA para a conservação e manuseamento de documentos de biblioteca*. Lisboa: Biblioteca Nacional
- AGUINAGALDE OLAIZOLA, Francisco de Borja (1991) – *Archivo de Familia: Materiales Para Un Manual*. Irgari: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi
- AGUINAGALDE OLAIZOLA, Francisco de Borja (2000) – “El Archivo de la Casa de Zavala. Método de organización e historia de la formación del Archivo”. In *Inventario del Archivo de la Casa de Zavala. Volumen I. Introducción*, San Sebastián [Em linha. Disponível em [www.snae.org/pdf/zavala.pdf](http://www.snae.org/pdf/zavala.pdf)]
- ALVES, Ivone; et al. (1993) – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto de Biblioteca Nacional e do Livro
- AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION OF HISTORIC AND ARTISTIC WORKS (AIC) (s.d.) – *Caring for your treasures: documents and art on paper* [Em linha. Disponível em <http://www.conservation-us.org/about-conservation/caring-for-your-treasures/paper>]
- ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAFIEL (2011) – *Inventário do acervo documental do Morgado da Aveleda*. Penafiel: Câmara Municipal de Penafiel [Em linha. Disponível em [http://www.cm-penafiel.pt/NR/rdonlyres/220739F9-FF8C-4BCB-9F22-CE7E53F6E8E2/49886/Inventario\\_Morgado\\_Aveleda1.pdf](http://www.cm-penafiel.pt/NR/rdonlyres/220739F9-FF8C-4BCB-9F22-CE7E53F6E8E2/49886/Inventario_Morgado_Aveleda1.pdf)]
- ASHLEY-SMITH, Jonathan (1999) – *Risk assessment for object conservation*. Oxford: Butterworth Heinemann
- BASTIAN, Jeannette A.; ALEXANDER, Ben (2009) – *Community Archives: The Shaping of Memory*. Londres: Facet Publishing

- CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE (s.d.) – *Preventive Conservation and Agents of Deterioration* [Em linha. Disponível em <http://www.cci-icc.gc.ca/resources-ressources/agentsofdeterioration-agentsdedeterioration/index-eng.aspx>]
- CARDOSO, Vilma Joana (2013) – *O arquivo da Casa das Mouras: estudo orgânico – e sua representação através do modelo sistémico*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP
- CASA DE MATEUS (2005) – *Casa de Mateus. Catálogo do Arquivo*. Vila Real: Fundação da Casa de Mateus
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO (2007) – *Orientações para a descrição arquivística*. Lisboa: DGARQ, 2.<sup>a</sup> v. [Em linha. Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>]
- FLORES VARELA, Carlos (1996) – “El estado señorial de Gálvez: organización institucional y documental”. In *La investigación y las fuentes documentales de los archivos. I y II Jornadas sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha / Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, vol. 2, pp. 999-113
- FLORES VARELA, Carlos (1997) – “Sobre la organización de la documentación señorial. Los casos del marquesado de Villena, condado de Montalbán y ducado de Uceda”. *Boletín ANABAD*, XLVII/ 1, pp. 29-55
- FOX, Michael Joseph; WILKERSON, Peter L. (1998) – *Introduction to archival organization and description*. Los Angeles: Getty Information Institute [Em linha. Disponível em <http://www.getty.edu/publications/virtuallibrary/0892365455.html?imprint=gtrs&pg=2&res=20>]
- GONÇALVES, Manuel Silva; GUIMARÃES, Paulo Mesquita; PEIXOTO, Pedro Abreu (1996) – *Arquivo do Paço de Cidadelhe*. Vila Real: Arquivo Distrital de Vila Real / Câmara Municipal de Mesão Frio
- HEREFORDSHIRE ARCHIVES (s.d.) – *Record preservation and conservation* [Em linha. Disponível em <https://www.herefordshire.gov.uk/leisure-and-culture/local-history-and-heritage/record-preservation-and-conservation>]



- LEME, Margarida (2012) – “O Arquivo Costa no Arquivo Óbidos-Palma-Sabugal”. In ROSA, Maria de Lurdes (org.) *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos, pp. 279-290
- LEME, Margarida (2013) – “Um fundo familiar quatrocentista açoriano no Arquivo Óbidos-Palma-Sabugal”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 325-341 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/folderview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnJEZ3dUUWWM&usp=sharing>]
- LOBÃO, Ana Cortez (2010) – *As Elites e o Poder Local em Serpa*. Lisboa: Edições Colibri
- MARQUES, Patrícia (2013) – *O Arquivo Castro/Nova Goa: construção de catálogo. A aplicação do modelo sistémico*. Lisboa: dissertação de mestrado apresentada à FCSH-UNL
- MCILWAINE, John (2008) – *Prevenção de desastres e planos de emergência – Manual básico da IFLA*. Lisboa: Biblioteca Nacional
- MOREIRA, Carla de Jesus Torres (2012) – *O Arquivo da Casa do Porto: o seu estudo e a sua representação – o modelo sistémico*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP
- NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (s.d.) – *Preservation Leaflets* [Em linha. Disponível em <http://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview>]
- NÓVOA, Rita (2012) – “O Arquivo Gama Lobo Salema: perspectivas de estudo”. In ROSA, Maria de Lurdes (org.) *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos, pp. 507-522
- NÓVOA, Rita (2013) – “O Arquivo Gama Lobo Salema (sécs. XV – XX): temas e problemas entre a História e a Arquivística”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 354-369 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/folderview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnJEZ3dUUWWM&usp=sharing>]
- PEIXOTO, Pedro (2000) – “A aplicação das ISAD (G) aos arquivos de família”. *Páginas a&b*, 4 (2000), pp. 55-70

- PEIXOTO, Pedro (2002) – “Perspectivas para o futuro dos arquivos de família em Portugal”. *Cadernos BAD*, n.º. 001 (2002), pp. 77-90
- PEIXOTO, Pedro (ed.) (1997) – *Arquivos de família e pessoais. Seminário*. Vila Real: Associação Portuguesa Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas
- PINNIGER, David (2001) – *Pest management in museums, archives and historic houses*. London: Archetype Publications
- PORTELA, Ana Margarida; QUEIROZ, Francisco, CHARTERS D’AZEVEDO, Ricardo (2008) – *Villa Portela – Os Charters d’Azevedo em Leiria e as suas ligações familiares (Séc. XIX)*. Lisboa: Gradiva
- RHYS-LEWIS, Jonathan (2000) – *Archives and Libraries in Developing Countries – An Advisory Guideline on Policy and Planning*. London: Metropolitan Archives
- RODRIGUES, Abel (2007) – *Entre o público e o privado: a génese do arquivo do Conde da Barca (1754-1817)*. Porto, dissertação de mestrado apresentada à FLUP
- ROSA, Maria de Lurdes (org.) (2012) – *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos
- ROSA, Maria de Lurdes (2012 a) – “Arquivos de família – o que são, para que servem, como preservá-los e estudá-los”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 315-323 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/folderview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnJEZ3dUUWM&usp=sharing>]
- ROSA, Maria de Lurdes (coord.) (2013) – *D. Álvaro da Costa e a sua descendência, século XV-XVII: poder, arte e devoção*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos
- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, Antonio (1993) – *El Archivo condal de Ampurias: historia, organización y descripción de sus fondos*. Girona: Columna-El Pont de Pedra
- SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA (2009) – *Arquivos administrativos. Manual de formação*. Lisboa: SCML [Em linha. Disponível em [http://www.scml.pt/pt-PT/areas\\_de\\_intervencao/cultura/arquivo\\_historico/trabalhos\\_publicados/](http://www.scml.pt/pt-PT/areas_de_intervencao/cultura/arquivo_historico/trabalhos_publicados/)]
- SILVA, Armando B. Malheiro da (2004) – “Arquivos familiares e pessoais: bases científicas para aplicação do modelo sistémico e interactivo”. *Revista da Faculdade de Letras. Ciências e Técnicas do Património*, vol. III, pp. 55-84

- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e (2013) – “Estudo de um Arquivo Familiar: Problemas e métodos de investigação”. In *Actas do 3º Congresso Internacional Casa Nobre*. Arcos de Valdevez: Câmara Municipal Arcos de Valdevez, pp. 342-353 [Em linha. Disponível em <https://drive.google.com/folderview?id=0B7gTbanG6F6MTVNITnJEZ3dUUWM&usp=sharing>]
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e (2012) – “O Arquivo da Casa de Belmonte: o que tempo (ainda) não apagou”. In ROSA, Maria de Lurdes (org.) *Arquivos de família, séc. XIII-XX: que presente, que futuro?*. Lisboa: IEM / CHAM / Caminhos Romanos, pp. 491-506
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e; ROSA, Maria de Lurdes (2011) – “Panorama reciente sobre Archivos familiares en Portugal. Posesión de privados e integración en instituciones públicas”. Comunicação apresentada a *Quintas Jornadas “Archivo y Memoria”: Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid, 17-18 de Janeiro [Em linha. Disponível em [http://www.museodelferrocarril.org/archivo/pdf/archivoymemoria05/5j\\_Com\\_29\\_Rosa\\_Andrade\\_web.pdf](http://www.museodelferrocarril.org/archivo/pdf/archivoymemoria05/5j_Com_29_Rosa_Andrade_web.pdf)]
- SOUSA, Maria João da Câmara Andrade e (1999) – *Pedro de Figueiredo (1657-1722) – Uma Biografia*. Porto: Centro de Estudos de Genealogia, Heráldica e História da Família da Universidade Moderna do Porto
- STATE ARCHIVES OF FLORIDA (s.d.) – *Protect your family photographs* [Em linha. Disponível em <http://dhis.dos.state.fl.us/archives/preservation/Photographs/>]
- THE U.S. NATIONAL ARCHIVES (s.d.) – *Emergency Salvage of Flood Damaged Family Papers* [Em linha. Disponível em <http://www.archives.gov/preservation/conservation/flood-damage.html>]
- VENTURA, Maria Isabel (2011) – *O Arquivo Paço de Calheiros: Uma abordagem sistémica*. Porto: dissertação de mestrado apresentada à FLUP



# *Autores*

## **MARGARIDA LEME**

Instituto de Estudos Medievais / FCSH-UNL  
mleme48@gmail.com

Margarida Leme, licenciada em História pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Bibliotecária-Arquivista pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, foi entre 1980 e 2013 responsável pelo Centro de Documentação e Informação (Biblioteca e Arquivo) da Imprensa Nacional – Casa da Moeda (Lisboa). Actualmente é doutoranda em Arquivística Histórica na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. É membro do Instituto de Estudos Medievais da mesma instituição, tendo como áreas de interesse a história da família e a arquivística histórica, bem como a história do livro e da leitura.

## **MARIA DE LURDES ROSA**

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa  
Instituto de Estudos Medievais / FCSH-UNL  
missi@oniduo.pt

Maria de Lurdes Rosa é doutorada em História medieval pela École des Hautes Études en Sciences Sociales/ Universidade Nova de Lisboa. Exerce funções docentes no Departamento de História da FCSH/ UNL e é membro do Instituto de Estudos Medievais da mesma instituição. Tem como áreas de estudo a história cultural e das mentalidades da Idade Média. Tendo desempenhado, em paralelo à docência e investigação em História medieval, trabalho técnico e de investigação na área da arquivística, dedica-se, desde 2009, a um projecto de estudo e de dinamização dos arquivos de família, no âmbito do qual publicou vários artigos e livros. Coordena o Mestrado em CID da FCSH e a área de Arquivística Histórica do Curso de doutoramento em História da FCSH/ UNL. É investigadora principal do projecto «Inventários de arquivos de família, sécs. XV-XIX: de gestão e prova a memórias perdidas. Repensando o arquivo pré-moderno», financiado pela FCT (2014-2015) e membro da equipa do Programa de Investigação internacional, sediado na Casa de Velazquez, em Madrid, ARCHIFAM – «Les archives de familles en péninsule Ibérique (XIV<sup>e</sup>-XVII<sup>e</sup> siècle)» (2013-2015).

**INÊS CORREIA**

Arquivo Nacional Torre do Tombo / DGLAB  
 Instituto de Estudos Medievais / FCSH-UNL  
 ines.icplanet@gmail.com

Inês Correia, Conservadora-restauradora Sénior de Documentos Gráficos, pertence ao quadro de pessoal do Arquivo Nacional da Torre do Tombo, Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, onde se especializa, desde 1997, na conservação de manuscritos e encadernações históricas. Aguarda defesa de Provas de Doutoramento, pelo Departamento de História de Arte da FCSH-UNL, tendo desenvolvido investigação com o apoio da FCT (SFRH/BD/44192/2008), sobre a arqueologia dos manuscritos iluminados provenientes do Mosteiro de Lorvão. Lecciona na FCSH a disciplina de Preservação e Conservação de Informação e Documentação, complementando a experiência na área da formação, quer ao nível académico, quer pontualmente ao nível curricular. Entre outros projectos, destacam-se os que desenvolveu em Goa na área da Preservação em bibliotecas públicas e privadas; no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, a reencadernação de Chancelarias Régias do Século XVI, a recuperação de códices medievais, nomeadamente do fundo monástico de Lorvão, além de recorrentes missões de *courrier* em exposições nacionais e internacionais. É membro do Instituto de Estudos Medievais da FCSH, pertencendo ao ‘Grupo Imagens Medievais’, ao Projecto IMAGO e ao Projecto “A Cor da Iluminura Medieval Portuguesa no Contexto Europeu: partilha e singularidade” (PTDC/EAT/65445/2007).

**SOFIA FERNANDES**

Arquivo Municipal de Penafiel  
 sofiacostafernandes@gmail.com

Paula Sofia Costa Fernandes, licenciada em Ciências Históricas pela Universidade Portucalense, terminou o curso em 1993 e fez a pós-graduação em Ciências Documentais – ramo Arquivo, tendo terminado no ano de 1997. Trabalhou no Arquivo Distrital de Braga, no âmbito do Inventário dos Bens Culturais Móveis, desde 1993 até 1998, ano em que pediu transferência para a Câmara Municipal de Penafiel. Residindo no concelho de Paredes, exerce as funções de Diretora do Arquivo Municipal de Penafiel, desde 1998. Encontra-se a fazer doutoramento de História Moderna, na Universidade do Minho, sob o tema “O hospital da Misericórdia de Penafiel (1600-1850)”. Entre as suas publicações recentes destacam-se: – Legados

que atravessam mares protegendo pobres na Misericórdia de uma terra lusa: a utilização dos bens dos “brasileiros” na Misericórdia de Penafiel na Idade Moderna. In ARAÚJO, Maria Marta Lobo de (et al.) – *Os brasileiros enquanto agentes de mudança: poder e assistência*. Braga: CITCEM – Universidade do Minho; Brasil: Fundação Getúlio Vargas, 2013. P. 35-54; – Legados de missas: salvar a alma protegendo parentes capelães. In SANTOS, Carlota (Coord.) – *Família, Espaço e Património*. Porto: CITCEM – Universidade do Minho. 2011. P. 175-186; – A dotação de órfãs na Misericórdia de Penafiel nos finais da época moderna e inícios da época contemporânea. In ARAÚJO, Maria Marta Lobo de; ESTEVES, Alexandra (Coord.) – *Tomar estado: dotes e casamentos (séculos XVI-XIX)*. Braga: CITCEM – Universidade Minho. 2010. P. 315-334. Publicou, ainda, vários inventários de acervos documentais, nomeadamente, o da Santa Casa da Misericórdia de Penafiel, o da Quinta da Aveleda, o da Administração do Concelho de Penafiel.

### **MARIA JOÃO DA CÂMARA ANDRADE E SOUSA**

Centro de História d’Aquém e d’Além-Mar / FCSH-UNL

mariajoaodacamara@gmail.com

Maria João da Câmara Andrade e Sousa é doutoranda em Arquivística Histórica, mestre em História Moderna e licenciada em História pela Universidade Nova de Lisboa – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas. É investigadora do Centro de História de Aquém e Além Mar (CHAM) da mesma universidade. Dedicou-se ao estudo do seu arquivo familiar desde 1997. Além dos estudos que tem levado a cabo, dedica-se à escrita de ensaios, biografias e de ficção. Publicou vários romances históricos, biografias e livros sobre temas diversos, bem como artigos sobre o arquivo e a família que o detém, em atas de reuniões nacionais e internacionais. Participa em dois projetos internacionais sobre Arquivos Familiares: ARCHIFAM (<https://www.casadevelazquez.org/pt/investigacao/programas/ecrits-archives-recits/archifam/archifam/apresentacao-geral/>) e INVENTARQ (<http://iem.fcsh.unl.pt/section.aspx?kind=outros&id=304>).

## CRÉDITOS FOTOGRAFICOS

### Capítulo 1 – Compreender o seu arquivo de família

p. 16, – Dreamstime.com /  
Olivier Le Queinec

### Capítulo 2 – Tratar o seu arquivo de família

p. 32, 42 – Freestockphotos.  
name / 4016

p. 37 – Dreamstime.com /  
Dinarowe

p. 39 – Documentos do  
Arquivo Gama Lobo Salema  
/ Ricardo Naito

p. 44 – Freestockphotos.  
name / 1589

p. 52 – Dreamstime.com /  
Baloncici

p. 54 – Freestockphotos.  
name / 5255

p. 58 – Câmara Municipal de  
Penafiel / Arquivo Municipal  
de Penafiel

### Capítulo 3 – Preservar o seu arquivo de família

6, 8, 9 e 10 – Arquivo  
Nacional Torre do Tombo /  
Inês Correia  
5 e 7 – Arquivo Regional da  
Madeira / Dina Noite

### Capítulo 4 – Proteger o seu arquivo de família, através de contratos de depósito

1 a 10 – Câmara Municipal  
de Penafiel / Arquivo  
Municipal de Penafiel

### Capítulo 5 – Valorizar o seu arquivo de família

1, 2, 5, 6 – Fotografia de  
autor / Maria João da  
Câmara Andrade e Sousa

p. 116, 124 – Documentos  
do Arquivo Gama Lobo  
Salema / Ricardo Naito



**Referência da imagem da capa:  
Documentos do Arquivo Gama Lobo Salema  
Fotografia de Ricardo Naito**

“Este «Guia...», embora não pretenda ser uma obra de teoria arquivística sobre este campo de estudos, não deixa de estabelecer pontes e sobretudo de resultar de contextos em que estão presentes os actores fundamentais e consequentemente os ingredientes necessários para providenciar conselhos de diversa natureza, e mais importante, de fonte de inspiração para aqueles que amam – os verdadeiros amadores – o património arquivístico.

Proprietários, investigadores, profissionais de arquivo e de conservação e restauro, devem constituir, juntamente com as diversas entidades públicas e privadas dedicadas à salvaguarda, organização e difusão dos arquivos, uma complexa rede de cooperação, tendo como fim garantir o acesso continuado à informação, com o objectivo de criar condições para que a memória individual e colectiva perdure, dando voz, rosto e garantia de direitos aos cidadãos e respectivas famílias”

*Silvestre Lacerda, Prefácio*



ENG.º RICARDO  
CHARTERS D'AZEVEDO

SANTA  
CASA



Associação dos Amigos  
do Arquivo de Penafiel

FUNDAÇÃO  
EUGÉNIO  
DE ALMEIDA



Apoio:

**FCT** Fundação para a Ciência e a Tecnologia  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA



ISBN 978-989987496-1

