

## Uniformização e modernização da gestão documental na Universidade Aberta

Sofia Diogo<sup>a</sup>, Madalena Carvalho<sup>b</sup>

<sup>a</sup>Universidade Aberta, Portugal, [sofia.diogo@uab.pt](mailto:sofia.diogo@uab.pt)

<sup>b</sup>Universidade Aberta, Portugal, [maria.carvalho@uab.pt](mailto:maria.carvalho@uab.pt)

---

### Resumo

A organização e a gestão adequadas da documentação constituem fatores críticos para o desempenho institucional. A Universidade Aberta (UAb) definiu como prioridade a modernização e a uniformização da gestão documental. Este poster apresenta o projeto de implementação de um Sistema de Gestão Documental (SGD) na UAb, destacando desafios, metodologias e resultados alcançados.

O projeto é desenvolvido por uma equipa interdisciplinar e estruturado em três eixos complementares: tratamento e organização do arquivo histórico; elaboração de instrumentos normativos de suporte às práticas arquivísticas; preparação para a implementação do SGD.

O tratamento do arquivo histórico incluiu ações de descrição, classificação e avaliação documental, permitindo libertar espaço de armazenamento físico e digital, bem como identificar situações de documentação em estado avançado de degradação, tendo sido equacionadas medidas de conservação adequadas à sua salvaguarda. A elaboração de instrumentos normativos contribuiu para a definição e uniformização de procedimentos, incluindo o controlo de acesso às salas de arquivo histórico, reforçando a salvaguarda e a integridade da documentação.

Apesar de o SGD se encontrar atualmente condicionado por fatores relacionados com a contratualização externa à Universidade, a reflexão desenvolvida e o trabalho já realizado evidenciam a importância de uma abordagem integrada, articulando as dimensões tecnológica, organizacional e normativa, e reforçando o papel estruturante da gestão da informação no contexto da administração pública digital.

Este estudo de caso evidencia a relevância da gestão documental numa instituição de ensino superior público, apresentando experiências, desafios e boas práticas passíveis de replicação em projetos semelhantes a desenvolver noutros contextos institucionais.

---

**Palavras-chave:** Universidade Aberta, Sistema de Gestão Documental, Arquivo Histórico, Instrumentos Normativos de Arquivo.

## Uniformização e Modernização da Gestão Documental na Universidade Aberta

---

A gestão documental eficiente é determinante para o bom funcionamento das instituições. Na Universidade Aberta (UAb), a uniformização e modernização dos processos de gestão documental tornaram-se prioritárias para enfrentar desafios relacionados com a inexistência de regulamentação arquivística interna e a ausência de um Sistema de Gestão Documental (SGD).

Em 2021, foi iniciado o projeto de implementação de um SGD conduzido por uma equipa interdisciplinar coordenada pelos Serviços de Documentação e Informação e com apoio dos Serviços de Informática e Comunicação e da Divisão de Planeamento, Avaliação e Qualidade. Para promover o envolvimento das partes e potenciar a recolha de informação destinada à elaboração de um diagnóstico para apoio à tomada de decisão, foram realizadas reuniões setoriais com representantes de todas as estruturas da UAb.

Em 2023, foi iniciado um diagnóstico extenso ao sistema de arquivo da UAb, baseado nos conceitos do MoReq2010 (2010) e nas orientações da DGLAB (2006). Este exercício serviu de base para a elaboração de uma análise SWOT que permitiu identificar as fragilidades e oportunidades do sistema de arquivo da UAb.

### Fragilidades

- Inexistência de instrumentos normativos de arquivo e, conseqüentemente, de regras uniformes de gestão documental;
- Crescimento da documentação não controlada, resultando na duplicação da documentação e na escassez de espaço de armazenamento em arquivo físico e digital;
- Transferência de instalações, que resultou na transferência sem controlo da documentação.

### Oportunidades

- Compreensão e disponibilidade para a implementação de mudanças na gestão documental;
- Uniformização dos processos de registo e captura da correspondência;
- Sistemas informáticos interoperáveis.

O diagnóstico permitiu, também, identificar como prioridade a implementação de um SGD que permitisse uniformizar as regras de gestão documental, reduzir o volume da documentação duplicada e otimizar o fluxo de informação.

Validada a necessidade pela gestão de topo, foi possível definir as prioridades de implementação, tendo sido, neste âmbito, identificados os serviços a integrar a primeira fase de implementação e iniciado o processo de escolha do *software* de gestão documental a adotar. Primeiramente, foram realizadas visitas técnicas e requeridas demonstrações de soluções informáticas, de modo a adquirir conhecimento relativo a experiências de implementação de SGD noutras instituições e realizar um estudo de mercado. Em paralelo, foram definidos e caracterizados os objetivos e requisitos técnicos do SGD a implementar na UAb.

O processo de tomada de decisão contou com a análise da informação obtida a partir das visitas efetuadas, do estudo de mercado, nomeadamente da análise custo-benefício, bem como do feedback fornecido pelos

responsáveis dos serviços da UAb envolvidos. O SGD escolhido ainda não se encontra operacional, uma vez que a sua implementação está condicionada por fatores relacionados com a contratualização, externos à Universidade.

Simultaneamente, iniciou-se o tratamento do arquivo histórico da UAb. Considerou-se pertinente iniciar o tratamento arquivístico à documentação produzida pelos Serviços Académicos, não só devido à centralidade deste serviço, mas também devido ao rápido crescimento da documentação académica e à consequente escassez de espaço para armazenamento. O arquivo intermédio e histórico dos Serviços Académicos encontra-se distribuído entre dois edifícios, sendo que, desde junho de 2024 até maio de 2026, foi possível realizar 100% do tratamento arquivístico no primeiro edifício e mais de 60% na sede da Universidade Aberta. Foi ainda realizada a descrição arquivística conforme necessidades reais transmitidas pelos colaboradores dos Serviços de Documentação e Informação e pela Divisão de Gestão de Instalações. A totalidade da documentação descrita foi classificada e já foi possível organizar três ações de eliminação da documentação, pelo que foi possível colmatar diretamente o problema de escassez de espaço de armazenamento em arquivo físico e digital.

Conquanto, durante a descrição arquivística foram documentadas as seguintes situações:

- Condições de armazenamento inadequadas;



*Figura 1 - Exemplo das condições de armazenamento da documentação*

- Documentação destruída e rasgada;

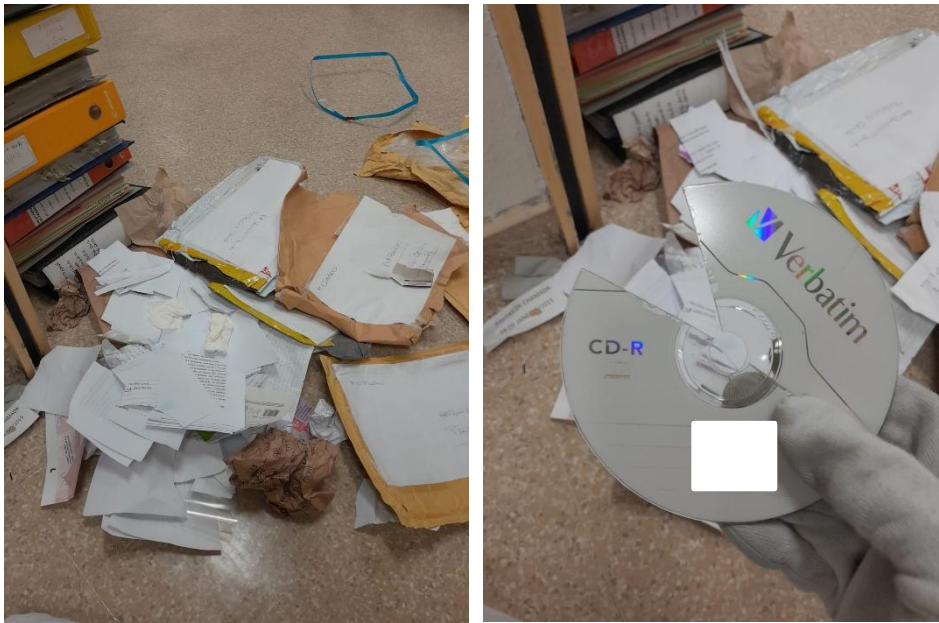


Figura 2 - Exemplos de documentação destruída

- Existência de resíduos diversos misturados com a documentação;

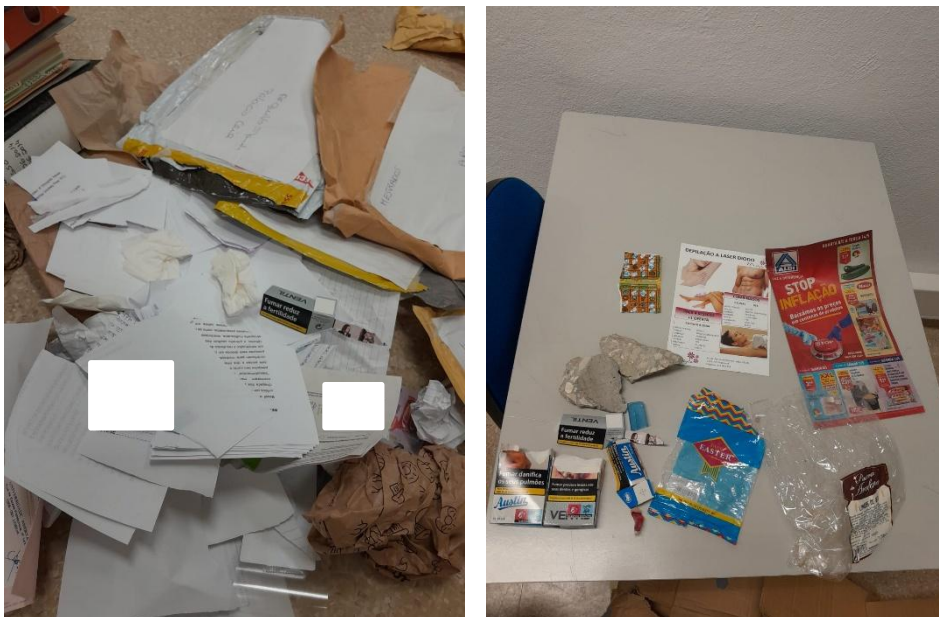


Figura 3 - Exemplos de resíduos misturados com a documentação

- Documentação com rasgões e dobrões;

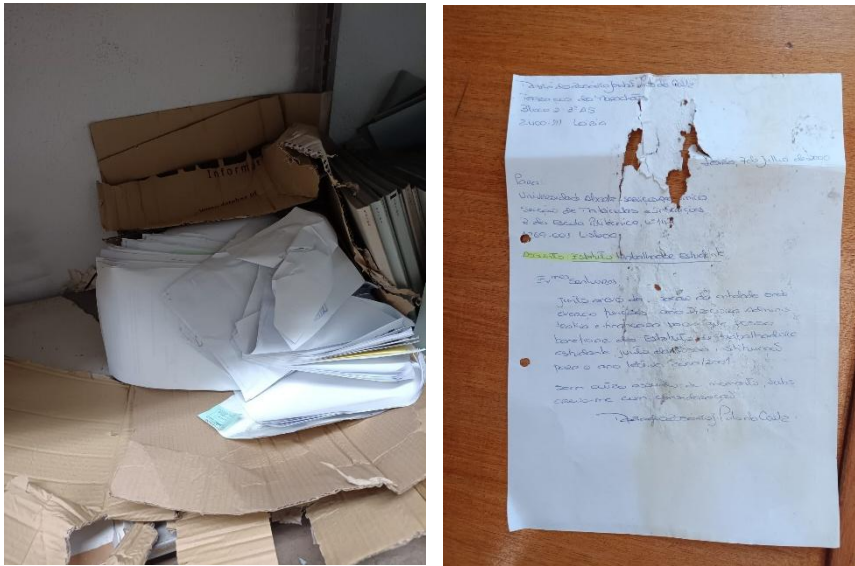


Figura 4 - Exemplos de documentação com dobrões e rasgões

- Documentação com danos causados por humidade, incluindo manchas, ondulações e focos de contaminação fúngica;

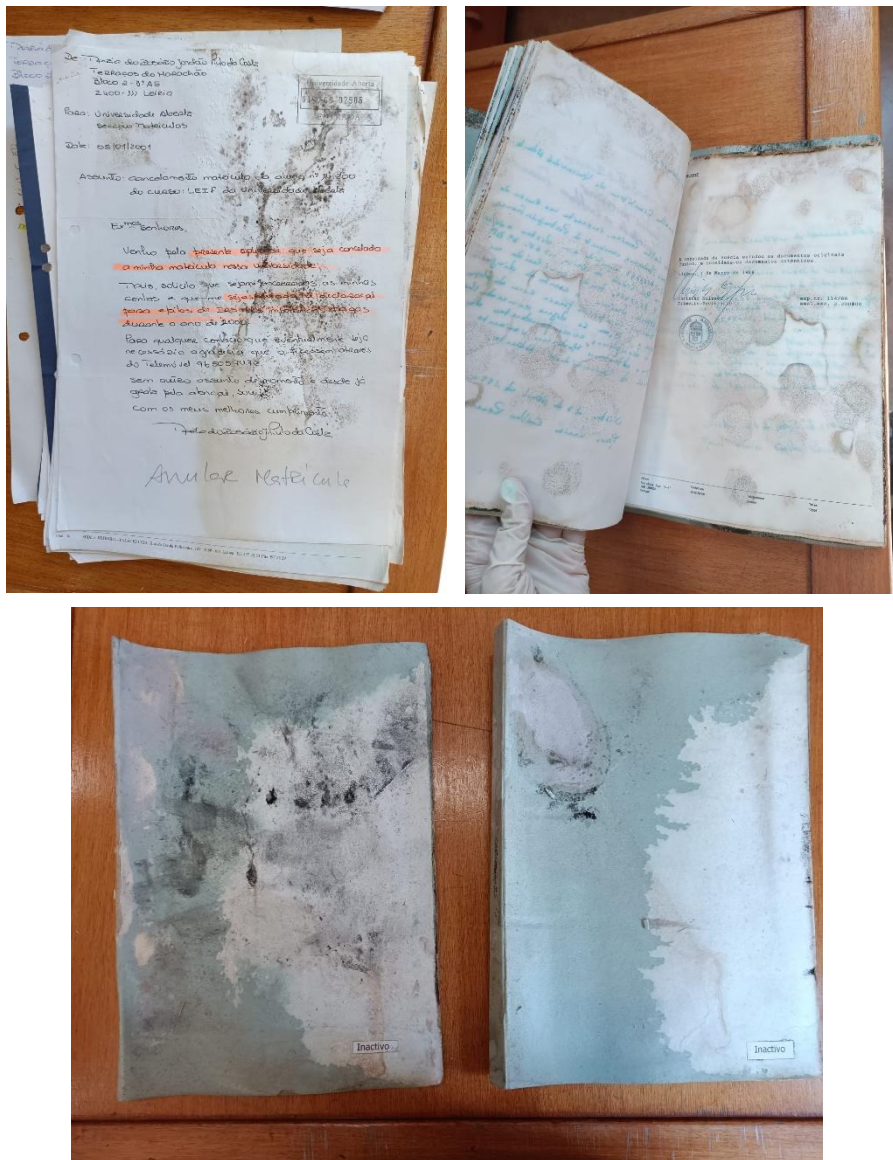


Figura 5 - Exemplos de documentação com danos causados por humidade

- Documentação com prazos de administração em vigor.

As situações acima ilustradas foram abordadas durante o processo de descrição, de modo a salvaguardar a documentação e a garantir boas condições de armazenamento. A documentação que apresentava dobrões, rasgões que não causaram perda de documentação e a que se encontrou sem acondicionamento apropriado, como estar armazenada diretamente no chão, foi transferida para outras salas ou acondicionada em pastas de arquivo. A documentação com o prazo de conservação ainda ativo foi, igualmente, transferida para outras salas. Os resíduos encontrados foram retirados dos locais de armazenamento de arquivo e foi reforçada a importância de zelar por boas condições de higiene e limpeza nas salas de arquivo. A documentação em estado de degradação avançado foi separada da restante e será remetida para um serviço de restauro para tratamento. Contudo, a documentação com danos ligeiros, como poeira acumulada, foi intervencionada internamente, através de ações de limpeza realizadas pela arquivista.

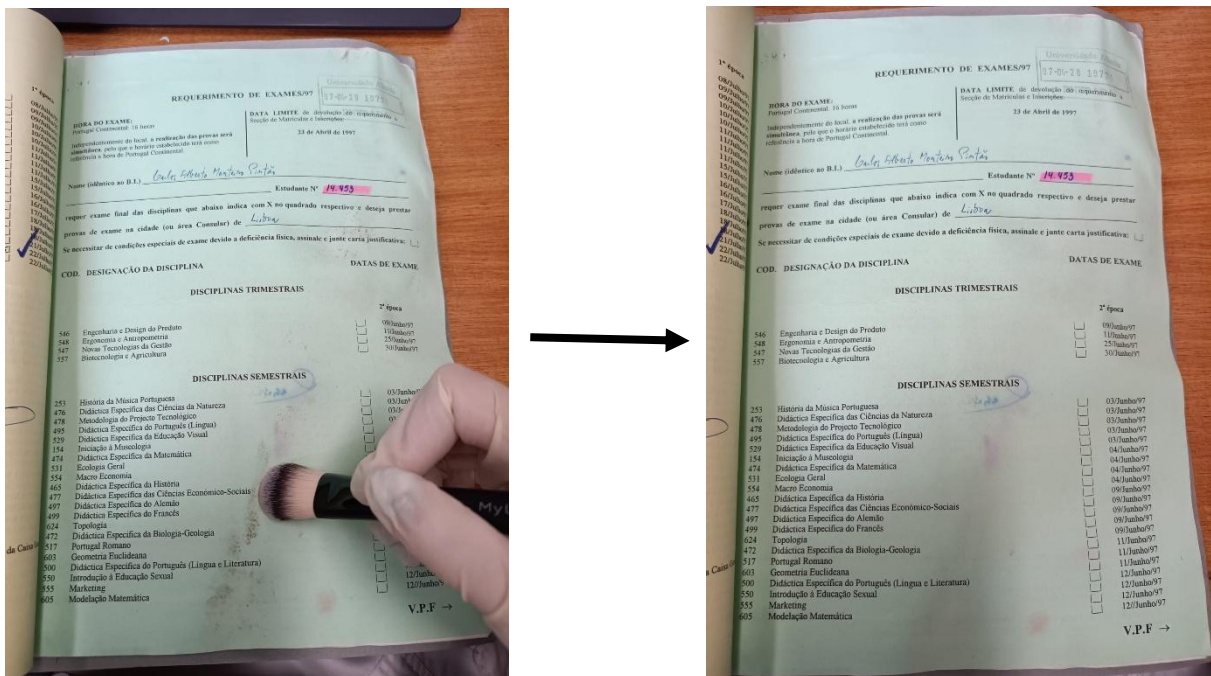


Figura 6 - Exemplo de ação de limpeza da documentação

De modo a complementar o trabalho de arquivo, foi projetado um plano de ação de modo a permitir um controlo reforçado às entradas de colaboradores das salas de arquivo intermédio e histórico e ao empréstimo interno de documentação de arquivo. Foram identificadas as salas de arquivo intermédio e histórico na sede da UAB e definidos critérios de acesso a estes espaços. Para assegurar a correta implementação das novas medidas de acesso ao arquivo, foram elaborados e submetidos a validação superior dois documentos estruturantes: Regulamento e o Manual de Arquivo.

Por último, considera-se relevante mencionar o papel que a arquivista tem assumido na articulação direta com outros serviços da instituição, no sentido de sensibilizar para o cumprimento de boas práticas de transferência de documentação, especialmente atendendo à mudança de instalações prevista.

Volvidos três anos desde o diagnóstico elaborado, foi possível superar alguns dos pontos fracos identificados inicialmente:

- Existência de instrumentos normativos de arquivo;
- Definição de mecanismos de controlo centralizado, que o SGD irá potenciar, permitindo evitar a duplicação de documentação;
- Libertação de espaço de armazenamento no arquivo físico, através de ações de eliminação segundo os dispositivos legais;
- Colaboração com restantes serviços da UAb, permitindo a transferência controlada de documentação, mitigando o risco de perda da mesma.

Da reflexão em torno do trabalho desenvolvido, evidencia-se a relevância de uma abordagem integrada, que articule as dimensões tecnológica, organizacional e normativa, reforçando o papel estruturante da gestão da informação no contexto da administração pública. Para além dos resultados mensuráveis já alcançados, este projeto constitui-se como um marco relevante no processo de uniformização e modernização da gestão documental na UAb, pois promoveu o envolvimento transversal de diversas unidades orgânicas e contribuiu para a evolução da perceção do arquivo no contexto institucional.

Este estudo de caso apresenta experiências passíveis de replicação em instituições semelhantes, visando inspirar iniciativas que resultem no aumento da visibilidade e do respeito pela função e pela profissão.

## Referências Bibliográficas

---

Barbedo et al. (2006). *Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos*. IAN/TT. <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/sega.pdf>

DLM Foundation (2010). *Modular Requirements for Record Systems: Core Services & Plug-In Modules*. DLM Foundation. [https://www.moreq.info/files/moreq2010\\_voll\\_v1\\_1\\_en.pdf](https://www.moreq.info/files/moreq2010_voll_v1_1_en.pdf)

Penteado, P. (coord.) (2012). *Orientações para a Gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. DGARQ. [https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2012-Orientacoes\\_ACE-v1.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2012-Orientacoes_ACE-v1.pdf)