

**i[mediato]**

Plataforma de investigação teatral  
e tecnológica

Recurso

**i[medi  
ato]**

Instrumentos de diagnóstico  
e inventariação de arquivos teatrais

Os **[Recursos Imediatos]** são um conjunto de materiais de apoio orientados para investigação, documentação, arquivo e acompanhamento de processos de criação no teatro.

Estes instrumentos metodológicos integram glossários, modelos de inventário, protocolos éticos, referências técnicas e outros documentos concebidos para apoiar investigadores, estudantes, artistas, estruturas culturais e entidades interessadas em práticas de preservação e análise processual.

Mais do que disponibilizar documentos isolados, os “recursos imediatos” procuram criar um espaço de acesso rápido a ferramentas operativas e conceptuais que possam apoiar práticas de trabalho, investigação e organização documental no contexto do teatro contemporâneo.

Os materiais apresentados encontram-se em atualização contínua, acompanhando o desenvolvimento da plataforma i[mediato] e das investigações associadas ao projeto.

Os utilizadores podem consultar, descarregar e usufruir livremente destes recursos. Sempre que forem utilizados em trabalhos académicos, científicos, artísticos ou profissionais, deverá ser feita a respetiva referência à plataforma i[mediato] e, quando aplicável, aos autores ou entidades responsáveis pelos materiais.

# [QACIA – Questionário de avaliação e caracterização inicial de arquivos]

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO TEATRAL
<b>1.1 Nome da Entidade Teatral:</b>
<b>1.2 Ano de fundação:</b>
<b>1.3 Estatuto jurídico</b> (pode marcar mais do que uma resposta, caso o estatuto tenha mudado): <input type="checkbox"/> Companhia de Teatro <input type="checkbox"/> Associação Cultural <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Agência <input type="checkbox"/> Coletivo <input type="checkbox"/> Equipamento Cultural com Gestão Associativa <input type="checkbox"/> Equipamento Cultural com Gestão do Estado <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Outro:
<b>1.4 Contacto institucional</b> Morada: Telefone de contacto: E-mail:
<b>1.5 Contacto do responsável pelo QACIA</b> Nome: Telefone de contacto: E-mail:
2. INFORMAÇÃO SOBRE O ARQUIVO
<b>2.1 Narre, brevemente, como foi produzido o arquivo da organização:</b>
<b>2.2 Desde quando existe o arquivo da Entidade?</b> (Indique o ano)
<b>2.3 Atualmente, a organização tem alguém que conserve e organize o arquivo?</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

<p>Se a resposta for SIM, indique por favor alguns elementos como:</p> <p>Nome:          Telefone de contacto:          E-mail:</p> <p>Indique a função dessa pessoa na organização (pode marcar mais do que uma resposta):</p> <p><input type="checkbox"/> Arquivista  <input type="checkbox"/> Ator/atriz  <input type="checkbox"/> Diretor/a  <input type="checkbox"/> Encenador/a  <input type="checkbox"/> Produtor/a  <input type="checkbox"/> Secretário/a  <input type="checkbox"/> Estagiário/a  <input type="checkbox"/> Outro:</p>
<p><b>2.4 Quanto tempo é dedicado semanalmente ao arquivo?</b> (indique o número de horas)</p>
<p><b>2.5 Atualmente, quem tem conservado e organizado o arquivo possui competências arquivísticas?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>2.6 Além da pessoa que atualmente trabalha no arquivo, outras pessoas já trabalharam no arquivo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não</p> <p>Se a resposta for SIM, preencha os dados da(s) pessoa(s).</p> <p>Nome:          Telefone de contacto:          E-mail:          Período em que trabalhou:</p> <p>Indique a função dessa pessoa na companhia (pode marcar mais do que uma resposta):</p> <p><input type="checkbox"/> Arquivista  <input type="checkbox"/> Ator/atriz  <input type="checkbox"/> Diretor/a  <input type="checkbox"/> Encenador/a  <input type="checkbox"/> Produtor/a  <input type="checkbox"/> Secretário/a  <input type="checkbox"/> Estagiário/a  <input type="checkbox"/> Outro:</p>
<p><b>2.7 Atualmente, onde está armazenado o arquivo da organização?</b></p> <p>Indique-nos se o espaço onde o arquivo está armazenado é:</p> <p><input type="checkbox"/> Arrendado  <input type="checkbox"/> Cedido pelo Município  <input type="checkbox"/> Propriedade Própria  <input type="checkbox"/> Outro:</p>
<p><b>2.8 Anteriormente, o arquivo esteve instalado noutros locais?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não  <input type="checkbox"/> Não se aplica</p> <p>Se marcou SIM, Indique:</p> <p>Período:          Local:</p>
<p><b>3. DESCRIÇÃO DO ARQUIVO DA ORGANIZAÇÃO</b></p>
<p><b>3.1 Do ponto de vista legal, quem detém o arquivo da companhia?</b></p>
<p><b>3.2 Qual a dimensão do arquivo físico em metros lineares?</b></p>

Ver como medir: [https://dgaj.justica.gov.pt/Portals/26/5-TRIBUNAIS/Arquivos%20dos%20tribunais/OT\\_15\\_medicao\\_de\\_estantes\\_e\\_documentos.pdf?ver=2](https://dgaj.justica.gov.pt/Portals/26/5-TRIBUNAIS/Arquivos%20dos%20tribunais/OT_15_medicao_de_estantes_e_documentos.pdf?ver=2)

### 3.3 Qual a dimensão do arquivo digital em Gigabytes?

### 3.4 A organização tem um inventário do arquivo?

Sim  
 Não

### 3.5 Indique todos os materiais que compõem, atualmente, o arquivo da organização, em suporte digital e analógico:

Administrativos e de produção:

Correspondência |  Analógico |  Digital  
 Relatórios |  Analógico |  Digital  
 Contratos |  Analógico |  Digital  
 Orçamentos |  Analógico |  Digital  
 Atas |  Analógico |  Digital  
 Documentação legal |  Analógico |  Digital  
 Recortes de imprensa |  Analógico |  Digital  
 Entrevistas |  Analógico |  Digital  
 Outro: |  Analógico |  Digital

Artísticos:

Textos |  Analógico |  Digital  
 Esboços cenográficos |  Analógico |  Digital  
 Cadernos de encenação |  Analógico |  Digital  
 Desenhos de figurinos |  Analógico |  Digital  
 Desenho de luzes |  Analógico |  Digital  
 Partituras |  Analógico |  Digital  
 Adereços |  Analógico |  Digital  
 Fotografias |  Analógico |  Digital  
 Dispositivos |  Analógico |  Digital  
 Negativos |  Analógico |  Digital  
 Registos sonoros |  Analógico |  Digital  
 Registos Audiovisuais |  Analógico |  Digital  
 Marionetas |  Analógico |  Digital  
 Outro: |  Analógico |  Digital

Divulgação:

Materiais gráficos |  Analógico |  Digital  
 Cartazes |  Analógico |  Digital  
 Flyers |  Analógico |  Digital  
 Folhas de sala |  Analógico |  Digital  
 Programas |  Analógico |  Digital  
 Dossiês para a imprensa |  Analógico |  Digital  
 Fotografias |  Analógico |  Digital  
 Trailers/teasers |  Analógico |  Digital  
 Publicações |  Analógico |  Digital  
 Outro: |  Analógico |  Digital

### 3.6 Indique como está acondicionado o material do arquivo em geral:

Pasta  
 Dossiê/arquivador  
 Móvel para cartazes  
 Estante  
 Charriot  
 Armário  
 Caixa  
 CD  
 VHS  
 DVD  
 Fita magnética  
 Cloud  
 Disco externo  
 Outro:

**3.7 Indique quais são os atuais critérios para recolha desses materiais:**

3.5 A organização tem critérios definidos para o abate dos materiais?

- Sim  
 Não

Se marcou SIM, indique quais:

Se marcou NÃO, indique as razões:

- Razões financeiras  
 Transferência para outro suporte  
 Degradação dos materiais  
 Republicações  
 Mudança de espaço  
 Outro:

**3.8 Atualmente, é praticado algum tipo de conservação dos materiais do arquivo?**

- Sim  
 Não

Se marcou SIM, indique como e quem faz:

**3.9 Em termos gerais, como classifica a situação atual do arquivo da organização?**

- Muito boa  
 Boa  
 Razoável  
 Má  
 Muito má

Justifique:

**3.10 Como descreve o nível de organização do arquivo da entidade?**

- Está de acordo com as normas técnicas de arquivística  
 Não segue nenhuma ordem de agrupamento e classificação  
 Segue uma ordem própria (especifique qual):

**3.11 É utilizada ou já foi utilizada alguma plataforma para a classificação e descrição documental do arquivo?**

- Sim  
 Não

Se marcou SIM, indique qual:

- Ficheiro em papel  
 Exel  
 Software especializado (indique qual):  
 Outro:

**3.12 O arquivo está disponível na página web da organização?**

- Sim  
 Não

# [Ficha de inventário preliminar]

1. IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO
<b>1.1 Entidade detentora</b> <i>(Nome da instituição que tutela o fundo/coleção)</i>
<b>1.2 Designação/título do fundo ou coleção</b>
<b>1.3 Nota biográfica</b> <i>(do produtor da documentação)</i>
<b>1.4 Dimensão e suportes</b> <i>(dimensão física – caixas, pastas, metros lineares, etc. / Tipos de suporte – papel, provas fotográficas, negativos, fitas áudio, ficheiros nado-digitais, etc.)</i>
2. AQUISIÇÃO E HISTÓRIA CUSTODIAL E ARQUIVÍSTICA
<b>2.1 Tipo(s) de aquisição da documentação</b> <i>(doação, compra, legado, depósito, outra)</i>
<b>2.2 Data(s) da aquisição</b>
<b>2.3 Entidade(s) a quem foi adquirido o fundo / coleção</b>
<b>2.4 História custodial e arquivística / percurso da documentação</b> <i>(transferências de propriedade ou responsabilidade; circunstâncias que tenham contribuído para a sua estrutura e organização actuais)</i>
3. CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
<b>3.1 Âmbito cronológico</b> <i>(datas extremas de início e fim da documentação. Se aproximadas indicar esse facto. Exemplos: 1914-1945; c. década 1950 – década 1990).</i>
<b>3.2 Conteúdo do fundo ou coleção</b>

(sumário de conteúdos, tais como assuntos, tipos de documentos, atividades do produtor refletidas pela documentação, contextos de produção, etc.)

### **3.3 Sistema de organização da documentação e/ou quadro de classificação**

(indicar forma de ordenação ou estruturação dos documentos e/ou quadro criado para organizar a informação como, por exemplo, orgânico-funcional, temático, cronológico, tipos documentais, etc.)

## **4. ACESSO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO**

### **4.1 Instrumentos de descrição e acesso à informação**

(existência de catálogos, inventários, bases de dados, portais na Internet.

### **4.2 Estado de tratamento da descrição e organização da documentação**

(indicar se o fundo: 1) está integralmente organizado e descrito; 2) está em tratamento; 3) não se encontra ainda organizado; 4) outras situações).

### **4.3 Condições de acesso pelo público**

(normas ou restrições para consulta e reprodução)

### **4.4 Difusão ao público**

(exposições realizadas, publicação de livros, outras formas de divulgação do fundo ou coleção)

## **5 OBSERVAÇÕES**

### **5.1 Observações**

**«Ficha Técnica»**

**«Título»** [Recurso imediato]

*Instrumentos de diagnóstico e inventariação de arquivos teatrais*

Este recurso imediato foi desenvolvido a partir do GPAAP:

Vieira, A. B., Valente, C., Belém, F. M., Letelier, L. R., Brilhante, M. J., Caspão, P., Cerejo, P., & Cruz, T. V. (2025). Guia de práticas arquivísticas em artes performativas (GPAAP). Projeto ARTHE. [https://arthe.ceteatro.pt/wp-content/uploads/2025/06/GPAAP\\_Final-2.pdf](https://arthe.ceteatro.pt/wp-content/uploads/2025/06/GPAAP_Final-2.pdf)

**«Tipologia»** Recurso metodológico digital

**«Enquadramento»** Plataforma i[mediato]

Doutoramento em Média-Arte Digital

**«Coordenação e desenvolvimento»** Ruben Ferreira

**«Instituições associadas ao doutoramento»**

Universidade do Algarve

Universidade Aberta

CIAC – Centro de Investigação em Artes e Comunicação

**«Áreas de intervenção»**

Teatro contemporâneo

Média-arte digital

Humanidades Digitais

Arquivo e documentação

Genética teatral

Processos de criação

**«Componentes da plataforma»**

Mapeamento de estruturas e equipamentos

Arquivo e documentação

Estudos e recursos

[CiTT] – Comunidade de Investigação em Teatro e Tecnologia

**«Website»**

[www.plataformaimediato.com](http://www.plataformaimediato.com)

**«Ano de criação»**

2026

