



Universidade de Lisboa
Faculdade de Letras

**ENTRE PAREDES E PRATELEIRAS:
A SEGURANÇA NO ARQUIVO MUNICIPAL DA MOITA**

MARTIM DOS SANTOS GOMES

Relatório de estágio especialmente elaborado para a obtenção do grau de Mestre em
Ciências da Documentação e da Informação, orientado pelo
Professor Doutor Luís Corujo

2025



Universidade de Lisboa
Faculdade de Letras

**ENTRE PAREDES E PRATELEIRAS:
A SEGURANÇA NO ARQUIVO MUNICIPAL DA MOITA**

MARTIM DOS SANTOS GOMES

Relatório de estágio especialmente elaborado para a obtenção do grau de Mestre em
Ciências da Documentação e da Informação, orientado pelo
Professor Doutor Luís Corujo

2025

FICHA TÉCNICA

Modalidade de trabalho

Relatório de Estágio

Título

Entre paredes e prateleiras: A Segurança no Arquivo Municipal da Moita

Autor

Martim dos Santos Gomes

Orientador

Professor Doutor Luís Corujo

Identificação do Curso

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação

Instituição

Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Ano

2025

Número de páginas

88

RESUMO

Os Arquivos Municipais são entidades normalmente geridas pelas Câmaras Municipais, sendo estas responsáveis pela proteção, conservação e preservação da informação, permitindo o seu acesso e auxiliando na sua divulgação. Assim, torna-se crucial que as Câmaras Municipais assegurem as condições de segurança necessárias de forma a salvaguardar a memória dos habitantes/cidadãos, garantindo os seus direitos no que respeita à integridade, confidencialidade e acessibilidade dos documentos.

O presente relatório tem como objetivo principal identificar e analisar os vários desafios que o Arquivo Municipal da Moita enfrenta no que respeita à segurança (física). Resulta da observação direta participante aquando do estágio curricular no âmbito do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação realizado naquela instituição, alicerçada de análise documental e bibliográfica, bem como de entrevistas não estruturadas, nomeadamente às profissionais que exercem funções neste espaço.

A experiência permitiu que se identificassem vários constrangimentos e, por conseguinte, se elaborasse um conjunto de soluções com vista a assegurar a proteção e preservação da informação e consequente património documental inerente ao Arquivo Municipal da Moita.

Assim, espera-se que a presente investigação sirva de apoio, nomeadamente à Câmara Municipal da Moita, levando à sua leitura crítica, análise e consciencialização das principais falhas de segurança identificadas no Arquivo Municipal da Moita, incentivando a adoção de medidas que visem uma gestão mais segura de toda a informação arquivística.

PALAVRAS-CHAVE

Arquivo Municipal; Arquivo Municipal da Moita; Segurança do Arquivo; Arquivologia; Gestão de risco

ABSTRACT

Municipal archives are entities typically managed by Municipal Councils which are responsible for the protection, conservation, and preservation of information, enabling its access and aiding in its dissemination.

Thus it becomes crucial for Municipal Councils to ensure the necessary security conditions in order to safeguard the memory of the residents/citizens, guaranteeing their rights regarding the integrity, confidentiality, and accessibility of documents.

The main objective of this report is to identify and analyze the various challenges faced by the Moita Municipal Archive in terms of (physical) security. It is based on direct participatory observation conducted during the curricular internship carried out at that institution as part of the Master's Degree in Documentation and Information Sciences, and is supported by documentary and bibliographic analysis, as well as informal interviews, particularly with the professionals working in this space.

The experience allowed for the identification of several constraints and consequently the development of a set of solutions aimed at ensuring the protection and preservation of information and by extension the documentary heritage inherent to the Moita Municipal Archive.

Therefore, it is hoped that this research will serve as a support tool especially for the Moita Municipal Council leading to its critical reading, analysis, and awareness of the main security shortcomings identified in the Moita Municipal Archive, encouraging the adoption of measures aimed at safer management of all archival information.

KEYWORDS

Municipal Archive; Moita Municipal Archive; Archive Security; Archival Science; Risk Management

DEDICATÓRIA

Aos meus pais,
que estão sempre ao meu lado em todos os momentos!

AGRADECIMENTOS

Embora este relatório seja o resultado de um esforço individual, não o posso considerar apenas fruto de um percurso solitário, pois sem o apoio e incentivo daqueles que, de alguma forma, contribuíram para que o concretizasse, certamente teria sido bem mais difícil! Este trabalho é, também, deles, pelo que agradeço com o meu mais profundo e sincero agradecimento.

Agradeço muito à minha família, em especial aos meus pais, que foram sempre o meu pilar. O seu apoio incondicional e as palavras de encorajamento nos momentos mais difíceis, nomeadamente quando pensava que não seria possível realizar este Relatório em tão pouco tempo, foram fundamentais para que eu nunca deixasse de acreditar em mim. Obrigado por me ensinarem o verdadeiro significado da resiliência e por estarem sempre ao meu lado, mesmo quando o caminho parecia difícil e incerto.

De seguida, expresso a minha gratidão a todos os docentes do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, que, certamente, contribuíram para o meu crescimento pessoal e profissional ao partilharem os vossos conhecimentos e me fazerem despertar o gosto por esta área. Acreditem que cada um de vós, ao seu jeito, me inspirou ao longo destes dois anos.

Um particular agradecimento ao professor Doutor Luís Corujo por ter aceitado o convite para ser meu orientador de estágio. Tal como eu, revelou-se uma pessoa reservada, o que talvez tenha contribuído para um reconhecimento mais genuíno. Não obstante, percebi que por detrás dessa característica se encontrava um excelente profissional, com muito conhecimento da área, dedicado e exigente. Esteve sempre disponível e com intenção de me ajudar a melhorar. As suas orientações/sugestões foram fundamentais para a concretização deste Relatório. Obrigado por ter acreditado em mim e no meu trabalho.

A decisão de me inscrever neste Mestrado teve como ponto de partida, no momento certo, os conselhos ponderados do professor Doutor Rodrigo Furtado, a quem também deixo o meu mais profundo e sincero agradecimento.

Não posso também deixar de expressar o meu agradecimento à Técnica Superior,

Dr.^a Anabela Freire, e à Assistente Técnica, Dr.^a Aida Gomes, pela forma generosa com que me acolheram no Arquivo Municipal da Moita. Agradeço toda a disponibilidade e atenção no esclarecimento de todas as dúvidas, assim como o tempo que dedicaram a explicar-me as tarefas a desempenhar. O vosso apoio foi importante para que esta experiência se revelasse enriquecedora.

Por último, agradeço à Dr.^a Anabela Regula, Chefe da Divisão de Cultura, Património e História Local da Câmara Municipal da Moita, pela sua disponibilidade e amabilidade ao acolher a minha candidatura ao estágio e a encaminhar de forma tão diligente. Grato por ter contribuído para que esta experiência se tornasse possível.

SUMÁRIO

FICHA TÉCNICA	
RESUMO	1
ABSTRACT	2
DEDICATÓRIA	3
AGRADECIMENTOS	4
SUMÁRIO	6
LISTA DE SIGLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	9
ÍNDICE DE TABELAS	10
INTRODUÇÃO	11
1. REVISÃO DA LITERATURA	15
1.1 Os Arquivos Municipais como Instrumentos de Gestão de Memória	19
1.2 A SEGURANÇA NOS ARQUIVOS (MUNICIPAIS)	27
1.2.1 Os Edifícios de Arquivo	29
1.2.2 Controlo Ambiental e Localização	32
1.2.3 Risco de Incêndio	33
1.2.4 Risco de Inundação / Cheias	42
2. METODOLOGIA	46
3. O ARQUIVO MUNICIPAL DA MOITA – Enquadramento Histórico	50
3.1 O Município da Moita	50
3.2 O Arquivo Municipal da Moita	50
4. DESCRIÇÃO E REFLEXÃO SOBRE O ESTÁGIO CURRICULAR	54
4.1 Atividades Desempenhadas no AMM	56
5. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	61
5.1 MITIGAÇÃO DE RISCOS E REFORÇO DA SEGURANÇA NO AMM	67
CONCLUSÃO	72
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	77

LISTA DE SIGLAS

AMM – Arquivo Municipal da Moita

ANEPC – Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil

BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e documentação

CDP – *Committe on Disaster Prevention*

CLAV – Classificação e Avaliação da Função Pública

CMM – Câmara Municipal da Moita

CIA – Conselho Internacional de Arquivos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DGARQ – Direção-Geral de Arquivos

DGLAB – Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

DGLB – Direção-Geral do Livro e das Informação e Documentação

ET – Integridade e Isolamento (por 60 minutos durante um teste de fogo padrao)

ICA – *International Council on Archives*

ISAAR (CPF) – *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, persons and Families*

ISAD(G) – *General International Standard Archival Description*

ISO – *International Organization for a Standardization*

OAI-PMH – *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*

ODA – Orientações para a Descrição Arquivística

PARAM – Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais

PSI – Planos de Segurança Interna

RCAAP – Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal

RCM – Resolução do Conselho de Ministros

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

RIA – Redes de Incêndio Armadas

RJ- SCIE – Regime Jurídico de Segurança contra Incêndio em Edifícios

RT- SCIE – Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndios em Edifícios

SCIE – Segurança Contra Incêndio em Edifícios

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Ilustração que representa os documentos já classificados e armazenados	57
Figura 2 – Ilustração do programa <i>X-arq</i>	58
Figura 3 – Documentos devidamente organizados e colocados em pastas	59
Figura 4 – Vista satélite de ambos os edifícios do AMM	61
Figura 5 – Placa de Identificação do AMM	62
Figura 6 – Fachada da entrada do AMM (considerar o edifício pintado a cor amarela)	62
Figura 7 – Ilustração representativa de uma das múltiplas ocorrências de infiltração identificadas nas paredes	62
Figura 8 – Recipiente colocado com a finalidade de recolher a água pluvial proveniente de infiltrações no teto (área dos serviços administrativos)	62
Figura 9 – Ilustração representativa de uma das portas de acesso ao arquivo	63
Figura 10 – Desumidificador colocado no edifício 2 do AMM	64
Figura 11 – Ilustração representativa de uma das janelas do AMM	64
Figura 12 – Resíduos sólidos misturados com o arquivo documental	64
Figura 13 – Estantes colocadas no corredor de acesso à área do arquivo do edifício 2	65
Figura 14 – Extintor colocado no espaço da área de leitura	66
Figura 15 - Extintor colocado à saída/entrada do AMM	66
Figura 16 - Extintor colocado no espaço dos documentos	66
Figura 17 - Caixas <i>acid-free</i> de armazenamento de documentos	70
Figura 18 - Caixas <i>acid-free</i> acondicionadas para utilização	70

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Relação das classes de incêndio com os agentes extintores de acordo com a NP EN 2:1993	35
Tabela 2 – Caracterização dos Edifícios e Recintos (DL 220/2008)	36
Tabela 3 – Classificação dos locais de risco (DL 220/2008)	37
Tabela 4 - Medidas de autoproteção exigíveis	38
Tabela 5 - Resultados da pesquisa efetuada	47

INTRODUÇÃO

As Câmaras Municipais, no exercício das suas funções, são responsáveis pela segurança de um vasto e diversificado património documental desempenhado pelos Arquivos Municipais, que já não se limitam a ser meros repositórios de documentos, pelo contrário, assumem um papel crucial na gestão, conservação, preservação e disponibilização da informação produzida ou recebida por aquela entidade. É, por isso, fundamental que se assegurem as condições de segurança necessárias de forma a salvaguardar a memória dos habitantes/cidadãos, garantindo os seus direitos no que respeita à integridade, confidencialidade e acessibilidade dos documentos.

É neste contexto que o presente relatório se inscreve, tendo como principal foco a identificação e análise crítica das condições de segurança do Arquivo Municipal da Moita. Resulta da observação direta participante aquando do estágio curricular no âmbito do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, realizado no Arquivo Municipal da Moita, entre os meses de abril e maio de 2025.

A escolha do tema proveio de uma observação quotidiana do Arquivo Municipal da Moita e conseqüente inquietação, pois ao passar junto do edifício impunha-se a percepção que se tratava de uma construção antiga, com sinais claros de degradação e, *à priori*, desprovida de condições de segurança estrutural e operacional que se exigem para acolher um acervo. A observação inicial, informal e baseada numa avaliação superficial, serviu de mote para formular hipóteses de que, efetivamente, poderiam existir fragilidades no que respeita à segurança do referido Arquivo Municipal e, por conseguinte, riscos acrescidos para a integridade do património documental ali armazenado.

Esta percepção consolidou-se aquando da realização do estágio curricular, o que permitiu não só aferir a realidade interna deste Arquivo, nomeadamente, ao contactar diretamente com os espaços, com os profissionais que ali exercem funções e com os demais procedimentos, como também constatar de forma mais estruturada os vários desafios e fatores que condicionam a segurança arquivística neste contexto municipal, tendo a oportunidade de transformar a observação empírica informal num objeto de investigação académica.

Portugal tem registado evidentes progressos no âmbito da segurança arquivística e no que respeita à gestão documental e às tecnologias da informação, factos que permitem depreender que a missão dos Arquivos Municipais ultrapassa a dimensão técnica da organização documental, com a implementação de medidas políticas de segurança que garantam a integridade, a confidencialidade e a acessibilidade dos documentos. Porém, e apesar destes progressos, muitos Arquivos Municipais continuam a enfrentar um conjunto considerável de riscos, cujas soluções se transformam num desafio permanente e complexo para estas entidades detentoras de acervos.

Apesar da evolução tecnológica inerente à organização arquivística, continuam a persistir lacunas ao nível do investimento público direcionado à construção/reabilitação de infraestruturas físicas locais para acolhimento dos acervos documentais, pelo que muitos Arquivos Municipais ainda apresentam condições de segurança deficitárias, muitas vezes inadequadas às exigências de conservação e preservação documental, comprometendo, assim, a integridade dos documentos. As condições ambientais adversas, como as infiltrações e consequente humidade, os riscos de incêndio e de inundação, assim como outros agentes de degradação, aliados à falta de formação de profissionais qualificados no ramo da arquivística, também constituem fatores de preocupação perante a natureza única e insubstituível dos documentos de arquivo. A sua perda ou deterioração podem culminar num prejuízo irreparável para as instituições detentoras do acervo, com consequências que afetam dimensões fundamentais da vida institucional, cívica e histórica do município.

É neste seguimento que a segurança arquivística constitui um pilar essencial, não só na salvaguarda da integridade e autenticidade dos documentos, como também na gestão e preservação do património documental contra esses riscos ambientais, físicos, tecnológicos e humanos. Os princípios internacionais de boas práticas arquivísticas, em consonância com a legislação portuguesa, visam impor a necessidade de se estabelecerem medidas preventivas e mecanismos de resposta eficazes. Há que identificar e avaliar os riscos associados à real proteção dos documentos, seguidos da sua mitigação através da implementação de controlos de segurança de diferentes tipos, como tecnológicos, físicos e administrativos, consoante as estratégias adotadas para a gestão das ameaças. Para o efeito, os Arquivos Municipais devem dispor de Planos de Segurança Interna (PSI), com uma abordagem estratégica, interdisciplinar e participativa, que envolvam todos os

intervenientes e que contemplem as vertentes da prevenção, a longo prazo, que deem resposta a situações de emergência.

Face ao exposto, importa referir que o objetivo principal da presente investigação tem como finalidade responder à pergunta de partida que deu início à mesma: *Que condições de segurança são praticadas no Arquivo Municipal da Moita?* Pretendemos compreender de que forma as práticas de segurança adotadas pelo Arquivo Municipal da Moita constituem uma eficaz salvaguarda documental, pelo que descrevemos a realidade empírica observada aquando do estágio curricular, mas também procedemos a uma reflexão sobre a importância da implementação de estratégias políticas de segurança arquivística, alicerçada de análise documental e bibliográfica especializada, bem como de entrevistas não estruturadas às profissionais que exercem funções neste espaço e às funcionárias da Câmara Municipal da Moita ligadas ao ramo da cultura histórica e arquivística.

O presente relatório, ao sistematizar estas observações e propor medidas preventivas de segurança adaptadas à realidade do Arquivo Municipal da Moita, visa contribuir para a sensibilização e valorização, por parte dos profissionais dos arquivos, no que respeita aos aspetos essenciais inerentes à segurança, quer do património documental, quer das pessoas que nele exercem funções e o utilizam, cujos princípios estão consagrados no enquadramento legal em vigor. Pretende, também, que sirva de apoio, nomeadamente à Câmara Municipal da Moita, levando à sua leitura crítica, análise e consciencialização das principais falhas de segurança identificadas no edifício e incentivando à adoção de medidas que visem uma gestão mais segura de todo o acervo.

No que concerne à estrutura do trabalho, esta está dividida em cinco capítulos.

No primeiro capítulo, é apresentada a revisão da literatura, onde se faz referência aos Arquivos Municipais enquanto instrumentos de gestão de memória, de acordo com a análise crítica da bibliografia consultada, com a pretensão de contextualizar a importância dos arquivos na administração local, estabelecendo, igualmente, uma análise da sua evolução histórica.

Neste capítulo também é desenvolvida a articulação entre a arquivística e a problemática da segurança, com especial enfoque na realidade dos Arquivos Municipais. De seguida, procede-se à análise, em particular, do enquadramento das exigências de

segurança física, documental e institucional, alicerçada da apresentação sistematizada de normas, diretrizes e instrumentos legais aplicáveis. São, ainda, abordadas as medidas de autoproteção exigidas para os arquivos, indicando, para o efeito, a bibliografia específica e a legislação em vigor que rege esta matéria.

No segundo capítulo é apresentada a metodologia, que se desenvolveu com base nas componentes teórica e prática e com a indicação dos procedimentos adotados aquando da investigação, nomeadamente a observação direta participante, as entrevistas não estruturadas e a pesquisa e análise bibliográfica e documental que sustentam a fundamentação empírica deste estudo, com vista a permitir a replicabilidade e a validação dos resultados obtidos.

No terceiro capítulo faz-se um enquadramento do município da Moita e caracteriza-se o Arquivo Municipal da Moita.

No quarto capítulo é desenvolvida a descrição e reflexão relativa ao estágio curricular realizado no Arquivo Municipal da Moita.

No quinto capítulo elencam-se os principais resultados obtidos ao longo do estágio curricular realizado no Arquivo Municipal da Moita, baseados na observação direta e alicerçados da análise documental e bibliográfica previamente consultada. De seguida, desenvolvem-se as propostas de mitigação dos riscos observados e o reforço da segurança referente a esta instituição.

1. REVISÃO DA LITERATURA

A revisão da literatura revela a existência de algumas abordagens no domínio da Segurança Arquivística.

A segurança dos arquivos é uma fórmula complexa com vista à criação de um conjunto de medidas destinadas a proteger e preservar os documentos dos vários tipos de risco, como a perda e/ou deterioração (Belloto, 2004). Inicialmente, estas medidas de segurança eram relativas aos arquivos/acervos físicos, todavia, com o avanço significativo das tecnologias da informação, consideraram-se delinear outras medidas, nomeadamente a preservação digital. Verificou-se, assim, a necessidade de identificar e avaliar os riscos associados à real proteção dos dados pessoais, seguidos da sua mitigação através da implementação de controlos de segurança de diferentes tipos, como tecnológicos, físicos e administrativos, consoante as estratégias adotadas para a gestão das ameaças. Um dos exemplos que justifica esta afirmação é a perspetiva de Donn B. Parker, um dos pioneiros a abordar/estudar esta área, onde defende a segurança como sendo um conjunto de práticas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e transmitidas (Parker, 1998).

Embora se reconheçam avanços significativos sobre a temática em questão, continuam algumas arestas por limar, como o facto dos estudos inerentes à proteção de dados se basearem essencialmente nas Grandes Empresas e não nas Pequenas e Médias Empresas (PME), que também carecem de soluções com vista à segurança e proteção de dados. Também se verificam ainda poucos estudos relacionados com a Inteligência Artificial (IA) no que concerne à deteção de ameaças de forma a se preverem e solucionarem eventuais ataques cibernéticos (Smith et al., 2021).

Acresce referir o desafio das redes sociais que vêm pôr em causa os modelos tradicionais de arquivo, principalmente no que respeita à segurança, privacidade, edição e eliminação de conteúdos (Gilliland et al., 2017). A enorme quantidade de informações/conteúdos publicados e eliminados diariamente traduz-se num elevado grau de complexidade para a recolha e arquivo de dados, o que leva a que o utilizador tenha de introduzir técnicas mais automatizadas e de confiança, que contemplem a durabilidade e a facilidade de recuperação do conteúdo (Kaplan & Haenlein, 2010).

Já no que respeita à privacidade, constata-se que nem todos os arquivos cumprem o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) que impõe uma série de regras relativas à recolha/pesquisa e arquivo de informações provenientes das redes sociais. A juntar a esta situação, a panoplia de formatos de texto, imagem, vídeo, conteúdo interativo, requer soluções especializadas de arquivo que vão muito além das tradicionais.

É neste sentido que surge a preocupação com a organização dos arquivos físicos, que passou por dois períodos históricos. No primeiro, o tratamento dos acervos documentais foi caracterizado pela indefinição e pela submissão aos princípios de outras disciplinas. Distinguiu-se como sendo um conjunto documental organizado e gerido de acordo com a sua utilidade prática, com a principal finalidade de servir para fins administrativos e operacionais (Nôro, 2021).

A publicação de grandes recolhas documentais que se fez sentir na Península Ibérica, principalmente a partir do século XVI, surge associada aos primórdios do interesse pela documentação guardada em arquivos antigos. Os cartulários, criados nos séculos XII ou XIII, resultam precisamente de um esforço para recuperar documentos antigos, demonstrando, assim, que já nesta altura se evidenciavam sinais de preocupação com a preservação de documentos em Portugal, sobretudo em âmbito monástico (Furtado, 2023). Mas é com os eruditos da Academia Real da História e da Academia Real das Ciências, no século XVIII, que surge um maior investimento na recolha sistemática e respetiva publicação de documentação, que culminou na exigência de formação adequada inerente às “disciplinas” das “ciências” da “Paleografia” e da “Diplomática”. Naquela altura, o objetivo principal focava-se em garantir o acesso ao documento através da sua tipologia e reconhecimento ou na sua leitura e identificação de produtores, e não propriamente no que respeitava à sua organização ou gestão (Furtado, 2023).

É durante o segundo período que, tanto a teoria, como a gestão dos acervos arquivísticos, alcançaram autonomia suficiente para serem designados Arquivos, e é também no início do século XIX que surge a noção de comunicação e difusão do acervo documental, quando «os arquivistas começaram a sentir que a difusão dos arquivos lhes dizia respeito» (Silva et al., 2023, citando Rousseau, & Couture, 1998).

Com o interesse público pela ciência histórica e pelo desenvolvimento da

historiografia enquanto ciência, a divulgação do acervo mereceu uma atenção especial, assim como a produção de instrumentos de pesquisa e a implementação de procedimentos com vista à simplificação e facilidade de acesso (Silva et al., 2023).

É neste seguimento que também surge a necessidade iminente de se protegerem as informações, o que levou a que se desenvolvessem metodologias e técnicas de segurança que garantissem a sua eficaz proteção e preservação. O surgimento de uma quantidade muito significativa de documentação deu azo a que várias entidades/instituições adotassem e solucionassem estratégias de organização, proteção e preservação de toda a documentação (Shellenberg, 2003).

O SEGNAC 4, que decorre do Programa definido pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 5/90, revela-se essencial neste contexto da segurança da informação, dada a evolução dos equipamentos e *softwares*, com a criação de normas técnicas, operacionais e humanas que, alicerçadas com outros diplomas SEGNAC, constituem um referencial que sistematiza as instruções inerentes à segurança nos sistemas informáticos (SEGNAC 4). Para o efeito, a Autoridade Nacional de Segurança (ANS) avalia, caso a caso, as medidas mais adequadas a aplicar, reconhecendo a importância dos sistemas informáticos nos vários setores administrativos, científicos, tecnológicos... e a consequente falta de segurança de dados e programas que pode comprometer essas mesmas atividades (RCM n.º 5/90). Este documento técnico faz referência ao estudo de ameaça e medidas de segurança, entre outras, mas também aborda a segurança física das instalações, bem como a sua localização, estrutura e proteção contra incêndios. O SEGNAC 4 sublinha, ainda, a importância da formação específica do pessoal em relação ao trabalho a desempenhar e na gestão de emergências (RCM n.º 5/90).

A preocupação com a segurança arquivística tornou-se uma constante, nomeadamente contra os incêndios, intempéries, pragas, mau manuseamento e estrutura dos edifícios. Não obstante, e apesar de este processo ter evoluído significativamente, continua a ser essencial dispor-se de planos de contingência atualizados, uma vez que o risco residual persiste e consequente ocorrência de incidentes.

A autora da Dissertação de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, intitulada “A segurança em edifícios de arquivo: avaliação do planeamento e da emergência em situações de incêndio e de inundação”, Carla Sofia Mendes Pereira,

identifica um conjunto de situações inerentes à preservação dos arquivos, tais como as regras/legislação relativas à segurança, nomeadamente contra incêndios, sublinhando as que foram implementadas após o “famoso” incêndio do Chiado, em 1988, que destruiu 18 edifícios datados de 1755. Segundo a autora, após esta catástrofe, e uma vez que a legislação da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE) se revelou insuficiente no que respeita a museus, bibliotecas, arquivos, entre outros, houve a necessidade de se implementar o *Regime Jurídico de Segurança contra Incêndios em Edifícios* que, posteriormente, deu origem à legislação relativa à segurança contra incêndios, específica para arquivos, em 2008 (Pereira C. S., 2012).

Ainda neste âmbito, um artigo publicado para o “*Journal of Forensic Sciences*”, em 2018, por Nilesh Tumran, Vipul Ambade e Gangadhar Dixit, refere o extintor como parte integrante das respostas de emergência a pequenos incêndios, mas apesar da sua importância, ressaltam os autores que tais dispositivos podem tornar-se perigosos se não forem manuseados ou mantidos adequadamente. Relatam um caso que culminou na morte de um soldado devido à explosão de um extintor durante uma manutenção de rotina. Este caso tornou-se “famoso”, pois foi o primeiro relatado na literatura médica e elucidava, sublinhando que um dispositivo de segurança como o extintor de incêndios se pode tornar perigoso se não for manuseado com o conhecimento e cuidados necessários (Nilesh et al., 2017).

Os riscos provenientes da ação de forças da natureza que põem em causa a segurança arquivística, como o risco de inundação, também merecem a devida atenção por parte dos responsáveis de instituições culturais, sendo a água um dos elementos que maior estrago poderá fazer num arquivo (Pereira C. S., 2012).

Face ao exposto, torna-se evidente que a construção dos edifícios de arquivo é um processo que exige conhecimento técnico especializado para que a preservação documental, a longo prazo, não constitua um problema. Para o efeito, é fundamental que se utilizem materiais de construção adequados, que tenham em conta a durabilidade e a facilidade de manutenção, mas também que integrem um controlo da temperatura, da humidade, do risco de incêndio e, essencialmente, que protejam o acervo de infiltrações.

Assim, torna-se crucial a elaboração de planos de prevenção e de segurança que reduzam os efeitos nocivos dos fenómenos anteriormente elencados, principalmente no

que se refere aos arquivos e pessoal que neles trabalha. Há um conjunto de estratégias eficazes que contemplam assegurar a segurança nos arquivos, como a elaboração de políticas institucionais de segurança; a capacitação contínua de servidores; o controle de acesso por níveis de permissão; as auditorias regulares; a criação de planos de contingência/emergência... A interdisciplinaridade entre arquivologia, tecnologia da informação e direito torna-se essencial para a elaboração dessas políticas (Gilliand, 2014).

Paralelamente, há ainda a salientar a necessidade imperiosa dos municípios/ Câmaras Municipais investirem de forma estratégica no domínio da Gestão da Informação, nomeadamente na contratação de recursos humanos qualificados na área das Ciências da Documentação e Informação. Só assim se avizinha o funcionamento integral dos Arquivos Municipais, com um desempenho técnico e administrativo especializado, mas também com o cumprimento da salvaguarda da memória coletiva: são estes profissionais que proporcionam à população o acesso ao conhecimento, à informação pública e à cultura.

Face ao exposto, é imprescindível que se reconheçam e considerem os profissionais da informação, pelo que urge a necessidade de se reconfigurar o seu perfil, simultaneamente, com a atração de novas gerações e com a garantia de condições de valorização da carreira de forma a torná-la mais atrativa (Silva et al., 2023).

1.1 Os Arquivos Municipais como Instrumentos de Gestão de Memória

Sendo o foco da presente investigação centrado na segurança de um Arquivo Municipal, torna-se evidente perceber, primeiramente, o significado atribuído ao termo ‘arquivo’.

A palavra "arquivo" tem origem no substantivo grego *arkhaion*, que designava, quer o palácio onde residia o *Arkhon* (magistrado), como o local onde se “conservavam os documentos produzidos no âmbito das suas atividades” (Silva, 2019).

O conceito *archeion*, desde então, poderia referir-se a um conjunto de documentos, assim como a um espaço físico destinado à sua conservação. Esta

ambivalência semântica manteve-se na língua latina, apesar das variações a que foi sujeita — *arcivum*, *archivum* ou *archivium*. (Silva, 2019)

Não obstante, e segundo O Dicionário de Terminologia Arquivística, o termo ‘arquivo’ deriva de um “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação” (Alves [et al], 1993).

Quanto à sua categoria, os arquivos classificam-se da seguinte forma:

a) Quanto ao seu âmbito territorial, em:

- Arquivo nacional, quando reúne predominantemente a documentação proveniente de órgãos da administração central ou de instituições de âmbito nacional;

- Arquivo regional, quando reúne predominantemente a documentação relativa a uma área superior ao âmbito municipal e inferior ao âmbito nacional;

- Arquivo municipal, quando reúne predominantemente a documentação relativa a um município ou proveniente de organismos administrativos do mesmo âmbito;

b) Quanto à sua titularidade, em:

- Arquivo público, quando reunido por uma entidade pública;

- Arquivo privado, quando reunido por uma entidade privada.

Os arquivos referidos no número anterior podem ainda ser classificados em função da origem, tema ou suporte da documentação que reúnem (DL 16/93).

Carlos Guardado da Silva indica que o termo ‘arquivo’ pode comportar várias dimensões, nomeadamente o lugar onde se encontram os documentos, a entidade responsável pela sua gestão ou acolhimento ou, ainda, o conjunto dos documentos. Sublinhe-se que o ‘lugar’ onde se encontram os documentos remete ao espaço físico que efetivamente os acolhe. O mesmo autor menciona que este ‘lugar’ tem como objetivo, precisamente, acolher toda a documentação com o propósito de a conservar, proteger e garantir a sua autenticidade (Silva, 2019).

Neste contexto, parece-nos pertinente abordar, ainda que de forma sumária, a relação específica e a articulação entre a arquivística e a segurança, com o propósito de percebermos como os fundamentos arquivísticos podem contribuir para a implementação de práticas eficazes, nomeadamente medidas de segurança relativas à proteção e preservação documental que resultem na sua integridade, confidencialidade e acessibilidade.

Importa entender que a arquivística é a ciência que estuda os princípios, os métodos e as técnicas ligadas à preservação, produção e acesso de documentos arquivísticos de forma a garantir que estes mantenham a sua autenticidade, integridade e acessibilidade, independentemente do suporte utilizado (Ribeiro, 1998).

Já os arquivistas são os guardiões da memória de uma sociedade. Em particular, são eles que podem garantir a preservação e conservação dos arquivos de forma a assegurar a sua sobrevivência (Pereira, 2018).

Realçar que os arquivos preservam os registos para a reconstrução da memória das instituições e facilitam a gestão de documentos administrativos, jurídicos e históricos, com a finalidade de lhes dar acesso na rotina de prestação de serviços informacionais (Shellenberg, 2003).

Segundo Gregor Trinkau-Randall (1998), os arquivistas e os bibliotecários, para além de desempenharem as funções técnicas inerentes ao cargo, como a descrição, a conservação e o tratamento documental, devem garantir as condições de acesso, a preservação e a segurança da informação. Para o efeito, é condição que se implementem medidas de segurança com vista à proteção do acervo contra os vários riscos, tais como o seu uso indevido ou as catástrofes naturais (Donaldson & Bell, 2019 citando Trinkaus-

Randall, 1998, p.4).

É neste âmbito que a interligação entre a arquivística e a segurança da informação se revela crucial, na medida em que integra os domínios técnico e científico da gestão documental, aliados às práticas de proteção física e organizacional. Garantir a segurança de determinado arquivo requer conhecimento técnico especializado, mas também recursos materiais e humanos adequados com o objetivo principal de se implementarem as medidas eficazes com vista à proteção e preservação. É neste contexto que os profissionais da área da Arquivística e/ou das Ciências da Documentação e Informação assumem um papel central ao colocarem em prática, de forma estratégica e fundamentada, um conjunto de ações integradas, desde o controlo no acesso aos documentos até à monitorização ambiental do local do arquivo físico. Desta forma salvaguarda-se o acervo documental e o cumprimento das boas práticas.

Não obstante, embora a atribuição da responsabilidade pela segurança da informação esteja maioritariamente a cargo dos supramencionados profissionais, é responsabilidade de todos os que exercem funções nos arquivos estarem cientes e vigilantes de eventuais riscos passíveis de acontecer (Fox, 2006).

No entanto, acolher toda a documentação implica a sua preservação e conservação que, por si só, se revelam ineficazes se não forem acompanhadas de uma adequada organização arquivística, como anteriormente referido. Esta consiste num processo complexo que engloba várias etapas, desde a classificação, ordenação, cotação... até à acessibilidade, autenticidade, preservação e conservação dos documentos, envolvendo a aplicação rigorosa de princípios como o respeito pelos fundos (Rodrigues, et al., 2011).

No âmbito da organização arquivística, acresce informar que esta nem sempre se verificou, pois, aquando do século XX, a situação dos Arquivos Municipais deteriorou-se em resultado da acumulação dos documentos, que eram armazenados em pastas e sem recorrer a qualquer tipo de organização ou tratamento arquivístico adequado. Este facto deu origem a fundos documentais desorganizados e de difícil acesso, pondo em causa toda a preservação, conservação e até a transparência da administração. Algumas Câmaras Municipais persistiram em não valorizar o seu património documental, ignorando a implementação de políticas arquivísticas ou de recursos materiais e humanos, situação que culminou num cenário de negligência e desresponsabilização pelos Arquivos

Municipais (Centenico, 2021). Assim, percebe-se o quão importante é, efetivamente, a organização arquivística, pelo que não deve existir um único arquivo sem organização, condição necessária que constitui uma etapa fundamental e estratégica na gestão e valorização do património documental.

Neste contexto, os Arquivos Municipais, enquanto instituições fundamentais na preservação da informação e na salvaguarda da memória coletiva local, devem corresponder aos vários desafios para além da organização, nomeadamente ao nível da segurança, das infraestruturas ou dos equipamentos técnicos, mas principalmente na adoção de recursos humanos qualificados, com as respetivas competências para o exercício das suas funções, capazes de assegurar as várias atividades que lhes são atribuídas no âmbito da arquivística.

Os Arquivos Municipais, ao contrário dos arquivos da administração central anteriores ao liberalismo, que só podem ser estudados desde as instituições onde foram arquivados, como na Torre do Tombo, mantêm-se no seu local de origem, todavia, é só no século XVIII que se registam as primeiras referências de acervo dos Arquivos Municipais, com os eruditos da Academia Real da História e da Academia Real das Ciências de Lisboa (Ribeiro, 1998).

De referir que foram escassos os estudos publicados ao longo dos séculos XIX e XX sobre Arquivos Municipais, todavia, só após os trabalhos pioneiros da Academia de Ciências, nomeadamente em 1975, é que surge a publicação de um estudo da autoria do académico correspondente da Academia Portuguesa de História, António Alberto Banha de Andrade, que constituiu uma mais valia para o conhecimento dos Arquivos Municipais (Silva et al., 2023).

Apesar de os arquivos terem vindo a merecer uma crescente valorização das suas fontes, nomeadamente para estudo da história local, originalmente eram vistos como locais fechados ao público, um «depósito de ‘papéis velhos’ ou o local do ‘arquivo morto’, onde quem ali trabalhava tinha por missão impedir o acesso aos documentos» (Silva et al., 2023).

É, no entanto, unânime a ideia de que o Arquivo Municipal representa grande importância, quer na qualidade de guardião da memória de uma comunidade local, com

a preservação de documentos que testemunham a sua evolução histórica, quer como sistema de gestão documental e suporte à gestão municipal, onde a figura do arquivista deve constituir um elemento de extrema importância. É neste seguimento que, quer durante o século XX, quer na atualidade, se verifica a preferência pelos arquivos históricos em Portugal em detrimento dos arquivos administrativos, o que contribuiu para imagem dos arquivos como “albergues” de fontes documentais (Centenico, 2021).

O facto de ser permitido o seu acesso por parte do público torna-se essencial para o exercício da cidadania, o que leva à constituição de uma política arquivística coerente, com vista, uma vez mais, à conservação, preservação, difusão e segurança do acervo documental, pois o arquivo é o foco que acolhe munícipes/público em geral, investigadores, estudantes e os próprios serviços camarários. Por isso, reitera-se a importância da organização e da gestão da informação municipal, numa perspetiva sistémica no quotidiano das autarquias, de forma a auxiliar o acesso à informação pelo público em geral, tal como o apoio à tomada de decisão pela gestão de topo.

O Dicionário de Terminologia Arquivística também faz referência ao facto de um Arquivo Municipal ser considerado arquivo público, uma vez que os documentos que dele fazem parte são de interesse público no que respeita à preservação da memória, mas também de interesse jurídico e patrimonial (Silva et al., 2023). Ora, os Arquivos Municipais “têm um papel decisivo a desempenhar no direito à informação, um direito fundamental consagrado pelo Conselho da Europa, como devendo ser garantido por todos os governos democráticos [, pois] arquivos públicos devem assegurar o acesso dos cidadãos/ãs aos documentos necessários à compreensão da história de cada país” (Silva et al., 2023, citando Pereira, 2003, p. 1).

É na segunda metade do século XX, nomeadamente após a década de 80, que os Arquivos Municipais se afirmam com a introdução de novas áreas disciplinares que contribuíram, muito, para a consciencialização da necessidade de organização. Não obstante, a abertura dos arquivos ao público não exigia técnicos superiores especializados para o exercício das suas funções (Peixoto, 2019), o que, aliado à falta de instalações apropriadas, constituíam lacunas graves para o seu pleno funcionamento.

Dando continuidade à necessidade de afirmação por parte dos Arquivos Municipais, entre 1995 e 1997, elabora-se um inventário do acervo documental existente

em vários distritos nacionais, depois de reconhecida a sua importância por historiadores e arquivistas. A este propósito, Fernanda Ribeiro, no seu estudo, refere, que os “Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (hoje Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo), no âmbito do Programa de Inventariação do Património Cultural Móvel, publicaram o Recenseamento dos Arquivos Locais, em volumes dedicados a cada um dos distritos” (Ribeiro, 1998).

Estas publicações permitiram registar a existência dos arquivos, mas também agilizar o acesso à informação inerente aos mesmos. Importa destacar que em 1998 também surge o Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM). Trata-se de um programa estratégico baseado na gestão documental utilizado pelos Arquivos Municipais portugueses com o objetivo de «incentivar e apoiar os municípios na implementação de programas de gestão integrada dos respetivos sistemas de arquivo, bem como promover a criação de uma rede de Arquivos Municipais integrada na Rede Nacional de Arquivos» (Centenico, 2021 citando Henriques, 2008, p. 47), tendo durado até 2007.

A sua implementação permitiu aferir as fragilidades que muito arquivos apresentavam, nomeadamente no que respeita aos recursos humanos, às instalações e infraestruturas, que nem sempre se apresentavam adequadas ao desempenho dos serviços disponibilizados, mas também à deficiente organização, muito devido à acumulação de documentos que acarretaram consequências no que respeita à sua conservação e restauro. Face ao exposto, tornava-se difícil para os Arquivos Municipais realizarem, em conformidade, as várias funções que lhes eram atribuídas (Silva et al., 2023).

Em 2012 é criada a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) – na “dependência da Presidência de Conselho de Ministros/Secretário de Estado da Cultura” (DGLAB, 2025). Este organismo central da administração direta do Estado, com autonomia administrativa, tem o objetivo de “assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos e a execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura. Resulta da fusão entre dois organismos: a DGLB – Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas e a DGARQ – Direção-Geral de Arquivos” (DGLAB, 2025), esta última tinha a missão de coordenar as políticas arquivísticas nacionais onde se incluíam os Arquivos Municipais.

De sublinhar, ainda, a publicação de manuais técnicos e normas, como os *Regulamentos de Arquivos Municipais*, elaborados pelas Câmaras Municipais, que têm vindo a contribuir para a uniformização e respetiva normalização dos serviços dos arquivos.

O século XXI continua a apresentar alguns desafios que exigem soluções no que respeita aos Arquivos Municipais, que visem colmatar o panorama atual, nomeadamente, agilizar e garantir o acesso à informação a um número de utilizadores que tem vindo a crescer, independentemente da sua localização geográfica. Neste seguimento, no plano académico, destacam-se os contributos de autores de alguns estudos sobre esta temática, como Carlos Guardado, Joaquim P. Gonçalves, Luís Corujo e Jorge Revez, que publicaram o estudo *Os profissionais de Informação nos Arquivos Municipais em Portugal – Identificação e Caracterização* (2021), ou de Fernanda Ribeiro, com a publicação da sua dissertação de doutoramento em Arquivística, intitulada *O Acesso à Informação nos Arquivos* (1998), todos com o objetivo comum de refletir sobre a evolução dos Arquivos (Municipais) em Portugal, no que respeita à teoria e prática profissional.

Estes estudos revelam-se particularmente importantes na medida em que contribuem para sensibilizar, principalmente os organismos públicos, quanto ao papel fundamental que os arquivos desempenham na salvaguarda do património documental, valorizando a importância dos profissionais do ramo da arquivística. Não menos importante, é o facto de também funcionarem como instrumentos orientadores, ao difundirem normas, diretrizes e boas práticas, de forma a fortalecer o campo da arquivística, mas também a fomentar uma cultura de responsabilidade administrativa e valorização da informação pública.

1.2 A SEGURANÇA NOS ARQUIVOS (MUNICIPAIS)

No seguimento do capítulo anterior, pretendemos agora apresentar um enquadramento teórico e normativo que permita compreender os aspetos mais relevantes, onde se incluem as principais recomendações e diretrizes, com vista à compreensão dos riscos e das medidas preventivas inerentes à gestão da segurança nos arquivos. Ressalva-se, desde já, que não é nosso objetivo apresentar de forma exaustiva todas as diretrizes, normas e demais recomendações relativas a esta temática, pelo que optámos por uma seleção criteriosa das recomendações relativas à segurança dos arquivos mais relevantes, privilegiando as que, efetivamente, se refletem pertinentes no contexto do Arquivo Municipal da Moita. Esta limitação prende-se com o facto de se assegurar uma análise focada, coerente e adequada à realidade observada decorrente do estágio curricular nesta instituição, sem, no entanto, comprometer o rigor científico da abordagem adotada.

Por vezes, tomamos conhecimento de notícias sobre catástrofes em edifícios que albergam património cultural, sendo os arquivos um dos que correm mais riscos, graças à natureza do seu acervo. As consequências resultantes destas catástrofes podem revelar-se nefastas, nomeadamente quando se perde património documental ou elementos característicos da memória da sociedade que sustentam a sua identidade histórica (UNESCO, 2010).

É neste seguimento que surge o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que integra profissionais de todos o mundo e que tem como objetivo principal promover a gestão e uso eficientes de registos ou arquivos de todo o mundo por meio de cooperação internacional, com a partilha de experiências profissionais ligadas à gestão e organização de arquivos e instituições arquivísticas (CIA, s.d.).

É importante que se mantenha o foco na preservação e conservação de documentos, mas também na segurança, quer dos edifícios, quer dos colaboradores que trabalham no arquivo. A este propósito, o referido CIA refere a missão de “promover, organizar e coordenar o desenvolvimento de melhores práticas e padrões e outras atividades na área de registos, arquivos e gerenciamento de dados” (CIA, s.d.), pelo que, para promover a preservação do património arquivístico, criou a Comissão para a Preservação de Desastres, que reuniu vários estudos sobre esta temática. Assim, no ano

2000, surge o manual traduzido para português, intitulado “Diretrizes para a Prevenção e Controlo de Desastres em Arquivos”, elaborado para aquela comissão, constituindo o primeiro manual sobre esta temática com o objetivo de sensibilizar os arquivistas para a utilização de boas práticas de gestão contra desastres no âmbito dos arquivos (Pereira C. S., 2012). Surge um outro em 2008, intitulado “Preservação de Desastres”.

Pela escassez de publicações sobre esta temática, percebe-se que Portugal, apesar de já ter registado alguns avanços, ainda tem algum caminho a percorrer no que respeita à produção e divulgação de conteúdos de natureza técnica e/ou científica (Furtado, 2023). Segundo Carla Pereira (2012), esta realidade é o resultado de uma evidente escassez de investigação e acentuadas falhas na articulação entre os especialistas em riscos naturais e os profissionais responsáveis pela preservação, conservação e gestão do património arquivístico, o que compromete seriamente a implementação de estratégias com vista à sua salvaguarda.

Por conseguinte, dada a evolução inerente à gestão documental, torna-se fundamental investir na formação de profissionais qualificados que consigam responder aos vários desafios emergentes da contemporaneidade, nomeadamente assegurar a integridade e acessibilidade documental, mas também a sua segurança. Só assim, se pode garantir a preservação e respetiva continuidade dos processos organizacionais (Furtado, 2023).

A Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, numa versão atualizada do *Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho*, refere que é exigido a todas as entidades empregadoras que promovam uma cultura de segurança e saúde no trabalho, com o objetivo de se protegerem os trabalhadores e a salvaguarda do normal funcionamento da organização (Decreto-Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, 2019) . Ora, em Portugal esta legislação nem sempre se verifica em instituições do setor cultural, como os arquivos, onde em muitas situações os requisitos mínimos respeitantes à segurança não existem ou são implementados de forma incipiente, o que demonstra fragilidades, quer na proteção dos profissionais, quer na preservação do espaço e acervo documental.

De referir que existem outros diplomas legais de igual importância que regulam diversas vertentes da segurança e saúde no trabalho, ainda que de forma mais específica,

nomeadamente fazendo referência à identificação e avaliação dos riscos ou às exigências mínimas a aplicar no âmbito da organização e gestão da segurança no trabalho, como é o caso do Decreto-Lei n.º 102-A/2020, de 9 de dezembro, que altera as prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos durante o trabalho, ou o Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de junho, que contém o regime de organização e funcionamento das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho.

1.2.1 Os Edifícios de Arquivo

Como anteriormente referido, o conceito de arquivo pode referir-se a um conjunto de documentos ou a um local de depósito, mas, por conseguinte, estes são ‘guardados’ num ou em mais edifícios. É neste espaço físico que o pessoal técnico exerce as suas funções, que organiza, trata e conserva os documentos, assim como proporciona condições eficientes de acesso à documentação por parte dos leitores.

Os edifícios que albergam os arquivos devem ser devidamente planeados, preferencialmente na presença de arquivistas ou mesmo de uma equipa multidisciplinar, com vista a se assegurarem as condições de durabilidade, funcionamento e preservação do acervo, bem como a segurança dos profissionais e utilizadores (Pereira, 2012, citando Mundet, 2008).

O arquivista, detentor de um conhecimento aprofundado sobre o funcionamento e as necessidades específicas do serviço, pode fornecer informações essenciais ao arquiteto, logo, esse diálogo revela-se de extrema importância no sentido em que pode trazer benefícios significativo para o planeamento e construção do edifício de arquivo (Mundet C. , 2008).

Para tal, é condição que se parta de uma análise rigorosa das necessidades do arquivo, pelo que se deve ter em atenção à sua tipologia (arquivo primário, arquivo intermédio ou arquivo definitivo), à quantidade de documentos que se pretende armazenar, ao tipo de utilizadores que o arquivo vai receber, aos serviços e funções que se pretendem desempenhar (Pereira C. S., 2012)

No que respeita à sua construção, é essencial que se selecionem produtos que garantam uma maior durabilidade e resistência, nomeadamente no que respeita às fachadas, telhado e janelas do edifício de arquivo. Assim, e de um modo geral, este deve obedecer a uma estrutura robusta, como o betão armado, que inclua os sistemas de isolamento térmico e acústico com vista a garantir a estabilidade ambiental, mas também que resista às infiltrações e conseqüente humidade, aos fogos, às inundações e a outros agentes de degradação. Como tal, estão proibidos de serem utilizados materiais inflamáveis e/ou nocivos (Antunes, 2010).

Importa referir que as tintas utilizadas nas paredes do edifício devem ser impermeáveis, de cor clara, e que não produzam gases tóxicos nem emitam partículas. Neste sentido, é de considerar utilizarem-se tintas ecológicas (CONARQ, 2000).

É necessário que os edifícios sejam concebidos de forma acessível, pelo que devem integrar condições para que toda a população, incluindo os indivíduos com mobilidade reduzida, possa usufruir plenamente dos serviços de consulta e leitura disponibilizados. Neste contexto, o Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, estabelece as normas relativas às condições de acessibilidade aos edifícios públicos, onde se incluem os Arquivos Municipais, com o objetivo de garantir a segurança dos cidadãos, em particular das pessoas com mobilidade reduzida (DL 163/2006).

O edifício do arquivo deve contemplar uma receção que acolha o visitante com informação visível e intuitiva. Também deve dispor de uma sala de leitura com pessoal que possa auxiliar e prestar informações aos utilizadores. Não menos importante, é dispor ainda de um espaço com vista à reprodução dos documentos (Pereira, 2012).

Ainda que faltem dados objetivos e precisos que permitam uma afirmação categórica, parece-nos que a opção de reutilizar edifícios antigos ou reconvertidos, frequentemente, se baseia em dois elementos que nem sempre caminham juntos: o valor económico e o valor cultural, que, embora possam parecer complementares, nem sempre afluem de forma harmoniosa (Antunes, 2010).

Para as administrações públicas, a reabilitação de edifícios pode representar uma boa solução económica em detrimento de uma construção de raiz. Não raras as vezes, estas entidades veem-se confrontadas com a necessidade de racionalizar recursos, pelo

que apostam no reaproveitamento de infraestruturas preexistentes. Por outro lado, por vezes, dá-se o caso de se reutilizar determinado edifício atendendo ao seu valor cultural, patrimonial ou simbólico, corroborando, assim, a ideia que pode reforçar a legitimidade de ser reutilizado para o desempenho de funções de interesse público, como é o caso dos arquivos.

Contudo, estes edifícios reaproveitados para arquivo nem sempre obedecem aos critérios de construção e funcionamento neste capítulo descritos, particularmente no que respeita à segurança estrutural e logística dos espaços, ao controlo ambiental, à acessibilidade e à resistência ao fogo e às intempéries (Antunes, 2010).

Relativamente ao seu interior, este deve contemplar a separação de espaços diferentes, nomeadamente o espaço público, o espaço para os profissionais desempenharem as suas funções e o espaço do depósito com acesso restrito. Este último, por exemplo, pode dividir-se em depósitos limpos (albergam a documentação limpa e tratada), e depósitos sujos (onde se incluem os documentos que ainda não receberam tratamento) (Pereira, 2012).

Em alguns arquivos com laboratórios, é exigida uma atenção especial de acordo com as atividades/especialidade ali desempenhadas - digital, fotográfico, de restauro... Em conformidade, e aquando da conceção, devem ser previstas instalações específicas, como sistemas de esgotos individualizados e estações de tratamento de resíduos para o caso dos laboratórios que utilizem produtos químicos, bem como fontes de iluminação especializadas e equipamentos adaptados ao tipo de atividade (Pereira, 2012).

Outra área crítica num arquivo é o espaço dedicado ao controlo do parque informático. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para além de acessos seguros, esta zona exige um ambiente com uma climatização rigorosa e controlo de humidade, além da capacidade elétrica e de cablagem de entrada e saída adequadas à sua escala e complexidade, aspetos estes que devem ser integrados desde a fase de projeto do edifício. Complementarmente, podem existir áreas como auditório, exposições, cafetaria ou loja de lembranças, que enriquecem a oferta funcional e cultural do arquivo (CONARQ, 2000).

É importante destacar que os acessos aos edifícios devem ser criteriosamente

projetados: a entrada dos colaboradores deve ser separada da do público e da destinada à receção da documentação, de forma a evitar cruzamento de fluxos, aumentando a segurança.

Os documentos devem estar facilmente acessíveis, depositados em estantes metálicas anti corrosão, adequadas às suas características, dimensão e resistentes ao fogo (CONARQ, 2000).

1.2.2 Controlo Ambiental e Localização

A localização de um edifício de arquivo deve obedecer a critérios técnicos e ambientais rigorosos que garantam a integridade física e a segurança do acervo documental.

O controlo ambiental é um dos mais importantes fatores inerentes à preservação do acervo. Para o efeito, o edifício do arquivo deve dispor de sistemas de climatização que monitorizem e assegurem os valores indicados nas normas internacionais de temperatura e humidade relativa: a norma ISO 11799:2024 define parâmetros recomendados para estas condições, estipulando que a temperatura nas áreas de depósito deve situar-se entre os 16°C e os 20°C, com uma humidade relativa entre os 45% e os 60% (ISO 11799.2024, 2024).

No que respeita à localização, os edifícios devem estar devidamente preparados para os riscos ambientais, como sismos ou cheias, assim como tecnológicos, nomeadamente ataques informáticos ou falhas de eletricidade, logo, é importante que se tenha em conta a localização geográfica do arquivo.

Para sustentar esta afirmação, recorra-se a um exemplo concreto que a ilustra de forma clara e objetiva: a localização do edifício do arquivo não deve situar-se perto do mar ou de cursos de água, como rios, devido ao risco eminente de inundações que podem comprometer a integridade física do acervo. Por outro lado, é imperativo que se evitem zonas propícias a instabilidades geológicas, nomeadamente áreas de risco de deslizamento de terras. A instalação do arquivo também deve estar afastada de fontes de

poluição atmosférica e/ou sonora, pois estes fatores poderão contribuir para a degradação dos documentos, assim como de instalações que representem perigo de incêndio ou explosão, como por exemplo, depósitos de combustíveis (Bell, 1979).

Face ao exposto, a escolha para a instalação do arquivo num contexto urbano ou isolado está inerente à tipologia e sensibilidade do acervo. Assim, consoante as suas características, é essencial que estes edifícios de arquivo se localizem em zonas com baixo risco ambiental, afastados de áreas industriais perigosas.

1.2.3 Risco de Incêndio

Neste capítulo, consideramos importante abordar a temática inerente ao risco de incêndio, dada a sua potencialidade de ocorrência, uma vez que também constitui um elemento de vulnerabilidade que deve ser considerado no contexto da análise das condições de segurança do AMM.

Todos os arquivos devem ter instalados os sistemas de deteção e combate aos incêndios, como extintores, detetores de fumo, bocas de incêndio... Os incêndios são uma das catástrofes mais temíveis para esta entidade devido às suas consequências devastadoras, pois podem colocar em risco a integridade física dos trabalhadores / utilizadores, ou destruir os acervos documentais, culminando na eliminação do património histórico e cultural ou da área administrativa e jurídica das organizações (CD P, 1997). Tomemos como exemplo o incêndio do Chiado, já referido neste trabalho, em 1988, que destruiu 18 edifícios datados de 1755. Neste seguimento, e uma vez que a legislação de SCIE (segurança contra incêndios em edifícios) se revelou insuficiente no que respeita a museus, bibliotecas, arquivos, entre outros, houve a necessidade de implementar o Regime Jurídico de Segurança contra Incêndios em Edifícios que, posteriormente, deu origem à legislação relativa à segurança contra incêndios, específica para arquivos, em 2008 (DL 220/2008 [texto], 2008), e o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndios em Edifícios, aprovado pela Portaria 1532/2008, de 29 de Dezembro (Fernandes & Fidalgo, 2020).

Importa ainda salientar que o referido diploma legislativo conheceu, entretanto, duas alterações no decurso do ano de 2019. A saber: Decreto-Lei n.º 95/2019, de 18 de julho, no que respeita ao artigo 14.º, que basicamente consagra um mecanismo de regulação que visa garantir que as entidades responsáveis pelo fornecimento e manutenção de soluções de SCIE operem segundo critérios de idoneidade técnica e legal, assegurando a proteção de pessoas e bens e reforçando a eficácia das políticas públicas de segurança (DL 95/2019), e Lei n.º 123/2019 que altera anexos, inclui artigo 15.º-A, revoga artigos e define normas transitórias (Lei 123/2019). Ainda neste âmbito, há a acrescentar que o referido Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios, aprovado pela Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, também sofreu uma alteração em 2020, com a publicação da Portaria n.º 135/2020, de 2 de junho. Esta Portaria atualiza e clarifica requisitos técnicos relativos a vias de evacuação, acessibilidade, abastecimento de água, sistemas de deteção e combate a incêndios, reação e resistência ao fogo de materiais, bem como regras específicas para recintos itinerantes ou provisórios (Portaria 135/2020).

Não obstante, sublinha-se que o Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, se encontra em vigor e estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios (SCIE) em Portugal. De um modo geral, define os princípios, as condições técnicas e as responsabilidades relativas à construção, utilização e manutenção dos edifícios e recintos de forma a evitar o risco de incêndio e/ou limitar os seus efeitos. Trata-se, pois, de um diploma de extrema importância para os arquivos, com a implementação de medidas de autoproteção, planos de emergência, sistemas de deteção e dispositivos de combate de incêndios... De outra forma, a destruição do património documental, administrativo e/ou cultural em consequência de um incêndio culminava, certamente, numa perda irreparável.

Não obstante, sublinha-se que esta legislação é extensa, tecnicamente densa e redigida com terminologia específica. Apesar de ter sido realizada uma análise integral deste corpo normativo, no presente capítulo será apresentado apenas um enquadramento geral, onde se mencionam os aspetos mais relevantes para o objeto específico da investigação: a segurança no contexto do Arquivo Municipal da Moita.

É importante referir que estes diplomas legais visam impor a adoção de um


conjunto de medidas de autoproteção às organizações, pelo que a sua omissão ou não implementação poderá resultar na aplicação de sanções pecuniárias e configurar fundamento para responsabilização civil e criminal do(s) responsável(eis) pela gestão da segurança, neste caso, do arquivo.





Como etapa preliminar da definição e implementação de medidas de autoproteção, é imprescindível proceder-se a uma caracterização pormenorizada do edifício, no que respeita à identificação e classificação dos diferentes locais de risco, bem como à determinação da respetiva categoria de risco de incêndio. O artigo 21.º do DL 220/2008, com a redação atualizada pelo Decreto-Lei n.º 224/2015 e pela Portaria n.º 1532/2008, indica como medidas de autoproteção as seguintes:

- a) Medidas preventivas procedimentos de prevenção ou planos de prevenção, conforme a categoria de risco;
- b) Medidas de intervenção em caso de incêndio (planos de emergência interno, conforme a categoria de risco);
- c) Registo de segurança (relatórios de vistoria ou inspeção);
- d) Formação em SCIE;
- e) Simulacros (teste do plano de emergência interno e treino dos ocupantes) (DL 220/2008).

O Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro, também classifica os fogos segundo o tipo de combustível, permitindo rapidamente prescrever o agente extintor a aplicar. São consideradas as seguintes classes de fogo:

Tabela 1 - Relação das classes de incêndio com os agentes extintores de acordo com a NP EN 2:1993

Classe/ Símbolo	Designação	Tipo de Combustão	Combustíveis
	Fogos Sólidos (também chamados de fogos secos)	Fogos que resultam da combustão de materiais sólidos, geralmente à base de celulose, os quais dão normalmente origem a brasas.	madeira, papel, tecidos, carvão, etc.

	Fogos de líquidos (também chamados de fogos gordos)	Fogos que resultam da combustão de líquidos ou de sólidos liquidificáveis.	álcoois, acetonas, éteres, gasolinas, vernizes, ceras, óleos, plásticos, etc.
	Fogos de gases	Fogos que resultam da combustão de gases.	hidrogénio, butano, propano, acetileno, etc.
	Fogos de metais (também chamados de Fogos Especiais)	Fogos que resultam da combustão de metais.	metais em pó (alumínio, cálcio, titânio), sódio, potássio, magnésio, urânio, etc.
	Fogos de gorduras (Origem animal)	Fogos que resultam da combustão da gordura de origem animal.	Óleo de cozinha e gorduras

Fonte: elaboração própria através da NP EN 2:1993

O Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RTSCIE) que complementa o Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RJ-SCIE), classifica os edifícios por uso-tipo (habitação, comércio, serviços, arquivos...) e por categorias de risco, da 1ª à 4ª categoria:

- 1ª Categoria – Risco reduzido
- 2ª Categoria – Risco moderado
- 3ª Categoria – Risco elevado
- 4ª Categoria – Risco muito elevado

Os arquivos e bibliotecas integram-se no uso-tipo XI.

Tabela 2 – Caracterização dos Edifícios e Recintos (DL 220/2008)

Tipo I	Habitacionais
Tipo II	Estacionamentos
Tipo III	Administrativos
Tipo IV	Escolares
Tipo V	Hospitais e lares de idosos

Tipo VI	Espetáculos e reuniões públicas
Tipo VII	Hoteleiros e restauração
Tipo VIII	Comerciais e gares de transporte
Tipo IX	Desportivos e de lazer
Tipo X	Museus e galerias de arte
Tipo XI	Bibliotecas e arquivos
Tipo XII	Industriais, oficinas e armazéns

Fonte: elaboração própria através do DL 220/2008

Tabela 3 – Classificação dos locais de risco (DL 220/2008)

Risco A	Locais com reduzida carga de incêndio
Risco B	Locais com carga moderada e pouca permanência de pessoas
Risco C	Locais com equipamentos elétricos ou alguma concentração de materiais combustíveis
Risco D	Armazéns, oficinas, áreas com combustíveis ou maquinaria
Risco E	Laboratórios, depósitos de líquidos inflamáveis, explosivos
Risco F	Locais com património sensível, elevado valor documental ou científico (ex: arquivos , bibliotecas, museus)

Fonte: elaboração própria através do DL 220/2008

Após determinar a categoria de risco a que pertence o edifício, procede-se à definição das respetivas medidas de autoproteção, de acordo com o quadro XXXIX do n.º 1, do artigo 198.º da portaria 1532/2008, de 29 de dezembro, que a seguir se apresenta:

Tabela 4 - Medidas de autoproteção exigíveis

Utilização-tipo	Categoria de risco	Medidas de autoproteção [Referência ao artigo aplicável]						
		Registos de segurança [artigo 201.º]	Procedimentos de prevenção [artigo 202.º]	Plano de prevenção [artigo 203.º] *	Procedimentos em caso de emergência [artigo 204.º] *	Plano de emergência interno [artigo 205.º] v	Ações de sensibilização e formação em SCIE [artigo 206.º]	Simulacros [artigo 207.º]
I	3.ª «apenas para os espaços comuns»	•	•		•		•	
	4.ª «apenas para os espaços comuns»	•		•		•	•	•
II.....	1.ª	•	•					
	2.ª	•	•		•		•	
	3.ª e 4.ª	•		•		•	•	•
III, VI, VIII, IX, X, XI e XII	1.ª	•	•					
	2.ª	•		•	•		•	•
	3.ª e 4.ª	•		•		•	•	•
IV, V e VII	1.ª «sem locais de risco D ou E»	•	•					
	1.ª «com locais de risco D ou E» e 2.ª «sem locais de risco D ou E».	•		•	•		•	
	2.ª «com locais de risco D ou E», 3.ª e 4.ª ..	•		•		•	•	•

Fonte: artigo 198.º da portaria 1532/2008

Face ao exposto, verifica-se que nas UT de menor risco é suficiente a adoção de procedimentos de emergência, no entanto, perante um maior nível de risco, torna-se obrigatório a elaboração de um plano de emergência onde se integram os respetivos procedimentos operacionais.

De seguida, sintetizam-se as principais exigências associadas ao uso-tipo XI, cuja aplicação se revela pertinente no contexto específico do Arquivo Municipal da Moita.

- Espaços / compartimentação do arquivo:

- Os diferentes espaços do arquivo devem estar isolados de forma a limitar a propagação do incêndio, com paredes e elementos estruturais resistentes ao fogo. (≥ EI 60 minutos).

- As portas devem ser revestidas com mecanismo corta-fogo, automáticas ou com fecho automático.
- Os pisos e tetos devem ser construídos com comportamento ao fogo de acordo com a carga térmica (artigos 33.º a 35.º da Portaria n.º 1532/2008).
- Deteção de incêndio:
 - É obrigatória a instalação de sistemas automáticos de deteção de incêndio, como sensores de fumo ou calor, com ligação direta à central de alarme e, sempre que possível, a entidades externas, como os bombeiros. (artigos 116.º a 122.º da Portaria n.º 1532/2008).
- Meios de intervenção:
 - Os edifícios devem dispor de meios próprios de intervenção, com vista a uma rápida atuação sobre os focos de incêndio pelos seus ocupantes.
 - Dado que os arquivos albergam documentação em papel, devem ser privilegiados os sistemas fixos de extinção de incêndio com agentes não agressivos, como gases inertes FM-200, ou CO₂ em áreas não ocupadas, de forma a se protegerem os documentos e suportes frágeis.
 - Os espaços do arquivo devem ser equipados com extintores devidamente dimensionados e adequadamente distribuídos. Nos locais acessíveis a pessoas, devem ser instalados extintores portáteis de acordo com o risco específico dos espaços, assim como de redes de incêndio armadas (RIA). (artigos 162.º a 163.º da Portaria n.º 1532/2008).
- Sinalização e evacuação:
 - Os espaços do arquivo devem estar dotados de vias de evacuação claramente sinalizadas e desobstruídas, com vista a uma evacuação célere e eficiente em situações de emergência, de acordo com as normas de segurança definidas.

- Os espaços devem dispor de sinalização fotoluminescente de segurança; instalação de iluminação de emergência; portas de saída de emergência automáticas ou com fecho automático, com abertura fácil e devidamente identificadas.

- Os acessos às fachadas e a entrada direta dos bombeiros no edifício do arquivo devem dispor de condições de acessibilidade que garantam o manuseamento e a aproximação de equipamentos técnicos de combate a incêndios, assim como o rápido posicionamento das viaturas de emergência.

- O edifício do arquivo/acervo deve ter implementado um Plano de Prevenção e Emergência em função da categoria do risco. (artigo 6º e artigos 108.º a 119.º, da Portaria n.º 1532/2008).

- Autoproteção

- Os edifícios de arquivo devem ser dotados de medidas de organização e gestão da segurança, designadas por medidas de autoproteção. Para o efeito, a estrutura organizativa do arquivo deve prever um responsável de segurança (RS) que, por sua vez, designa um delegado de segurança a fim de executar as medidas de autoproteção, bem como equipas de evacuação e primeiros socorros, em conformidade com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de Novembro (DL 220/2008).

- Não obstante, as medidas de autoproteção incluem a elaboração e implementação de Planos de Prevenção e de Emergência em função da categoria de risco; a formação dos técnicos e demais trabalhadores do arquivo; a realização de simulacros e a manutenção regular dos equipamentos (artigos 193.º a 195.º, da Portaria n.º 1532/2008).

- Manutenção e Formação

- Os procedimentos de prevenção passam também pela manutenção e inspeções periódicas obrigatórias por entidades acreditadas dos equipamentos de segurança. Como tal, deve proceder-se a um registo

atualizado de verificações e manutenções que esteja acessível às entidades fiscalizadoras. No caso de incumprimento das normas legais descritas, são aplicadas sanções.

- Todos os funcionários e colaboradores do arquivo devem possuir formação específica no domínio da segurança contra incêndios, onde se incluem simulações e procedimentos de emergência (artigos 202.º a 206.º, da Portaria n.º 1532/2008).

Paralelamente ao exposto, torna-se imperioso destacar/acrescentar algumas constatações exigidas no domínio da segurança contra incêndios em arquivos.

De referir primeiramente a origem do fogo, que pode advir de causas naturais ou de um ato humano negligente ou intencional. Porém, para o combater eficazmente, é necessário adotar uma série de procedimentos técnicos e operacionais em função do risco, pelo que é imprescindível que os intervenientes disponham de conhecimentos e formação adequados no âmbito do combate a incêndios, com incidência na utilização segura e eficaz dos meios de primeira intervenção, como extintores, e na sua aplicabilidade de acordo com a natureza do fogo. Esta formação técnica contínua deve capacitar os trabalhadores e colaboradores desde a identificação dos vários tipos de extintores (água, espuma, CO₂, entre outros), à classificação dos locais de risco.

É, igualmente, imprescindível que tomem conhecimento acerca das metodologias corretas de intervenção em cada situação específica, nomeadamente da leitura e análise das sinaléticas de emergência, da compreensão dos protocolos de evacuação e da articulação necessária com as entidades externas, como a proteção civil.

A segurança dos arquivos, no que respeita ainda ao risco de incêndio, não se esgota meramente na presença de equipamentos de combate, pelo contrário, é necessária a adoção de uma cultura organizacional com a aplicação de medidas eficazes de prevenção essenciais à mitigação do risco de incêndio. Só assim se pode assegurar a integridade do acervo documental. O n.º 2 do artigo 198.º da portaria 1532/2008, de 29 de dezembro, refere precisamente que “Nos imóveis de manifesto interesse histórico ou cultural ou nos espaços que contenham documentos ou peças com esse interesse, as medidas de autoproteção devem incluir os procedimentos de prevenção e de atuação com o objetivo

de os proteger” (Portaria 1532/2008, artigo 198.º).

1.2.4 Risco de Inundação / Cheias

O risco de inundação/cheias provenientes de causas naturais representa outro fator de ameaça que consideramos igualmente importante no contexto da preservação e segurança do AMM, tendo em conta as potenciais consequências para a integridade física do acervo. Segundo a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC), as cheias são as maiores responsáveis por perdas humanas, materiais e patrimoniais em Portugal (ANEPC, s/d), pelo que consideramos que a sua recorrência justifica uma análise cuidadosa no contexto da preservação do acervo do AMM.

Os conceitos de cheias e inundações tendem a ser confundidos, apesar de terem significados técnicos distintos.

As “Cheias são um fenómeno hidrológico extremo, de frequência variável, que consiste no transbordo de um curso de água relativamente ao seu leito ordinário, originando a inundação dos terrenos ribeirinhos. As inundações são fenómenos hidrológicos extremos, de frequência variável, que consistem na submersão de uma área usualmente emersa” (ANEPC, s/d).

As causas naturais, como a precipitação intensa e/ou prolongada, por vezes com o transbordamento de rios ou marés altas, especialmente em áreas costeiras e de baixa altitude, são as mais propícias a ocorrência de cheias, no entanto, também podem ocorrer em resultado da rotura de barragens / falhas nos sistemas de drenagem urbana, pelo que, quando induzidas por estes fenómenos, são geralmente de propagação muito rápida. (ANEPC, s/d). Entre os diferentes riscos causados pela ação da água, o risco de ravinamento, o risco de desabamento, o risco de deslizamento e os riscos hidrológicos são, efetivamente, os mais comuns (Rebelo, 2003).

Com as alterações climáticas e o conseqüente aumento da frequência destes eventos extremos, intensifica-se a exposição e vulnerabilidade dos arquivos, com a ameaça à integridade física do edifício, mas também à preservação dos documentos. As cheias ou inundações resultantes dos fenómenos mencionados, podem provocar danos irreparáveis se os arquivos não se encontrarem devidamente protegidos ou se se

localizarem em zonas suscetíveis a este tipo de eventos, já retratadas no subcapítulo 1.2.2. A água pode, efetivamente, ser o vetor que maior estrago poderá causar num arquivo, dado que pode degradar/danificar diretamente o papel, as tintas e outros suportes documentais e, conseqüentemente, favorecer o desenvolvimento de fungos e micro-organismos, responsáveis pelo aceleração do processo de deterioração da documentação .

Acresce que muitos dos edifícios de arquivo são históricos e/ou construídos sem se considerarem cenários de risco hídrico, logo, possuem baixa resiliência a inundações (UNESCO, 2010).

Face ao exposto, torna-se crucial a adoção de medidas de prevenção e autoproteção e é neste seguimento que surgem vários estudos que incluem a caracterização de zonas de risco e vulnerabilidades associadas, com o objetivo de “aumentar a resiliência da sociedade, com redução dos danos para a saúde humana (incluindo perdas humanas), o ambiente, o património cultural, as infraestruturas e as atividades económicas” (ANEPC, s/d).

No contexto das conseqüências negativas provocadas pelas inundações para a saúde humana, ambiente, património, infraestruturas, atividades económicas, entre outras, estabeleceu-se o Decreto-Lei nº. 115/2010, de 22 de outubro, que “aprova o quadro para a avaliação e gestão dos riscos de inundações, com o objetivo de reduzir as suas conseqüências prejudiciais associadas a este fenómeno (...)” (DL 115/2010). Este diploma resulta da transposição da Diretiva 2007/60/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, que reitera a necessidade de planos de gestão de risco adaptados à especificidade territorial e setorial, incluindo o setor cultural. Assim, os arquivos devem ser integrados à luz deste enquadramento, primeiramente, com a identificação das já referidas zonas de risco, seguindo-se a implementação de medidas de mitigação, estruturais e não estruturais, assim como a elaboração de planos de emergência com vista à salvaguarda documental.

O planeamento e escolha da localização do edifício de arquivo deve ser o primeiro critério a ter em conta. Como referido no subcapítulo *Controlo Ambiental e Localização*, a construção do edifício deve ser implantada num ponto alto, de modo a evitar a acumulação de águas pluviais, afastada de áreas de cursos de água, como ribeiros, e

manter a distância de segurança em relação às zonas costeiras, albufeiras e lagos, naturais ou artificiais (Bell, 1979).

Para além da seleção estratégica da localização do edifício, as medidas de prevenção a adotar nos arquivos para mitigar os riscos associados a cheias ou inundações também passam pela manutenção preventiva e regular do edifício, pelo que é muito importante a avaliação das condições ideais de preservação e segurança dos seus elementos construtivos, como telhados, janelas, portas e caixilharias (DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), s/d). O piso deve ter, necessariamente, ralos, além de inclinação adequada ao escoamento de água (CONARQ, 2000). Deve, ainda, ser promovida uma cultura institucional de sensibilização contínua dos funcionários para a identificação precoce de situações anómalas ou falhas estruturais ao nível da manutenção do edifício (DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), s/d).

No que respeita às áreas de depósito e armazenamento de documentação, deve assegurar-se a sua localização em pisos superiores, evitando a utilização de caves dado que são mais vulneráveis à acumulação de água e humidade. Reitera-se que a presença de água e a humidade relativa associadas são uma fonte de degradação dos documentos (DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), s/d).

O acervo documental deve estar afastado de zonas por onde passem as canalizações do edifício, pois estas representam um risco acrescido no caso de acontecer uma rotura ou infiltração. A verificação e/ou substituição atempada de canalizações antigas deve ser habitual. Ainda neste contexto, é importante que se sensibilize os responsáveis pela limpeza do arquivo em relação ao excessivo uso de água nas lavagens a efetuar o que, essencialmente em ambientes fechados e sem ventilação adequada, pode contribuir para o aumento da humidade relativa e conseqüente degradação documental em resultado da proliferação de agentes biológicos (DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), s/d).

Para responder prontamente a situações de emergência provocadas por inundações, é essencial que o arquivo tenha disponível um Kit devidamente equipado com: um carrinho; um aspirador de água, baldes e esfregonas, rolos de material absorvente, botas de borracha, luvas, aventais, lanternas, tesouras, cestos e sacos de

plástico resistentes. Paralelamente, devem ainda fazer parte do Kit ventoinhas e desumidificadores, de forma a dar uma resposta célere ao processo de secagem e estabilização das condições ambientais (DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), s/d).

Para uma deteção precoce de incidentes, como inundações, devem existir alarmes especificamente projetados para detetarem a subida do nível da água, pelo que ao darem um alerta sonoro e/ou visual, asseguram uma resposta rápida e mitigadora face aos impactos decorrentes da inundação.

Os acondicionamentos dos documentos devem ser resistentes à água, neste âmbito, são recomendados materiais como polipropileno dado que as suas propriedades oferecem uma maior proteção contra os vários agentes.

Por último, todos os trabalhadores e colaboradores do arquivo devem ser alvo de ações de sensibilização e formação contínua no âmbito da emergência hídrica, pois a eficácia da resposta a incidentes desta natureza não depende somente dos meios físicos adequados. Ao adquirirem tais competências, atuam de forma mais célere, segura e coordenada, evitando consequências devastadoras para o acervo.

2. METODOLOGIA

Atendendo ao facto de ter optado pela realização do estágio curricular, no caso, num Arquivo Municipal, no âmbito do curso de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, com a apresentação do presente relatório, a metodologia adotada desenvolveu-se com base nas componentes teórica e prática.

No que se refere às componentes teórica e empírica, estas apresentam uma abordagem qualitativa, focando-se na revisão da literatura da temática em causa. Desenvolveu-se tendo como objetivo geral “Identificar as condições de segurança do Arquivo Municipal da Moita” e, neste sentido, foram, também, definidas as seguintes questões relacionadas com a segurança arquivística: *Que normas de segurança são aplicadas nos Arquivos? Quais os riscos que podem comprometer os acervos? Que protocolos de emergência são delineados/aplicados? Quais as práticas de segurança delineadas e/ou desenvolvidas pelos colaboradores?* Para o efeito, procedeu-se a uma revisão sistemática da literatura de forma a determinar quais os artigos mais importantes que corroboram o que se pretende averiguar.

Para a pesquisa e recolha de bibliografia, utilizou-se os mecanismos de pesquisa/plataformas *Proquest, Scopus, RCAAP, B-ON, Research Gate e Google Académico* para identificar os estudos existentes sobre a temática em causa. Para enriquecer a investigação, procedeu-se à realização de uma pesquisa sobre os Arquivos Municipais em geral e, em particular, sobre o Arquivo Municipal da Moita (AMM). Foram considerados artigos que abordam a temática em causa, académicos e científicos, e excluídos os que, por sua vez, constituíam uma revisão de outros; que não apresentavam uma sinopse explicativa; que não correspondiam aos parâmetros definidos anteriormente e ao tema em estudo.

Nas plataformas supracitadas, os artigos foram pesquisados em português e em inglês, tendo em consideração as palavra-chave definidas no resumo e atendendo à relevância das mesmas para a pesquisa.

Após recolha e análise dos resultados, considerou-se que as plataformas de dados da *Proquest*, da *B-on*, da *Scopus* e do *Google Académico* foram as que forneceram

melhores resultados sobre a temática em estudo.

A tabela abaixo apresentada indica os resultados obtidos. A saber:

Tabela 5 - Resultados da pesquisa efetuada

Data	Base de Dados	Sintaxe utilizada	Filtros aplicados	Resultados finais
Entre maio e junho de 2025	<i>Proquest</i>	Arquivos* OR Segurança nos Arquivos* OR Arquivos Municipais* OR Segurança arquivística* Archives* OR Security Archives	Artigos publicados após o ano 2000; Livros; Jornais; Dissertações e Teses; Artigos publicados em inglês, francês e português; Artigos publicados a partir de 2019	16
Entre maio e junho de 2025	<i>B-on</i>	Arquivos* OR Segurança nos arquivos* OR Arquivos Municipais* OR Segurança arquivística*	Artigos publicados após 2014	2
Entre maio e junho de 2025	<i>RCAAP</i>	Arquivos* OR Segurança nos arquivos* OR Arquivos Municipais* OR Segurança arquivística*	Artigos publicados após 2010	6
Entre maio e junho de 2025	<i>Scopus</i>	Arquivos* OR Segurança nos arquivos* OR Arquivos Municipais* OR Segurança arquivística* Archives* OR Security Archives *	Artigos publicados após anos 2010; artigos publicados em inglês, francês e português Keywords: "Archive", "Archives, Librarie", "Articles" e "Historic Preservation"	8

FONTE: Elaborado pelo Autor (2025)

A pesquisa na *Proquest* permitiu um resultado de 719079 artigos, todavia, após aplicação dos filtros, nomeadamente, artigos publicados após o ano 2000, artigos publicados em inglês, francês e português, o tipo de fonte: livros, teses/dissertações ou jornais e, por fim, o tipo de documento - dissertações/teses, conseguiu-se um resultado de 15212 artigos. Dado que se obteve um resultado elevado, aplicou-se ainda o filtro referente a artigos publicados nos últimos 5 anos, o que originou o resultado de 5229. Destes, analisaram-se alguns, selecionando 16 relacionados com o tema.

A pesquisa efetuada na *B-on* permitiu um resultado de 955 artigos, após aplicação dos filtros, nomeadamente, artigos publicados nos últimos 10 anos, conseguiu-se um resultado de 781. Especificamente sobre o tema do presente relatório, obteve-se apenas 2 resultados.

No que concerne à *Scopus*, obteve-se como resultado inicial 14138 artigos. Após a aplicação dos filtros: artigos publicados nos últimos 10 anos; artigos publicados em inglês, francês e português, por serem as publicações nas línguas mais utilizadas pelos autores; palavras-chave: “Archive”, “Archives”, “Libraries”, “Articles”, “Historic Preservation” e “Preservation” obteve-se o resultado final de 1153. Deste resultado, analisaram-se vários artigos, tendo sido selecionados 8.

No que respeita ao *Google Académico*, e uma vez que esta plataforma não apresenta o total de resultados obtidos, procurou-se perceber a credibilidade dos artigos publicados que se constituem relevantes para a temática em causa.

No que concerne à componente prática, o método adotado foi a observação participante evocado nas notas de campo, que consistiram na observação e anotação de todo o processo, acompanhadas de questões e esclarecimentos dirigidos às técnicas responsáveis da instituição e inerentes às atividades realizadas/desenvolvidas ao longo do estágio, tendo sempre em conta os objetivos propostos.

A componente prática teve por base alguns critérios, nomeadamente relacionados com o facto de o estágio permitir aplicar na prática os conhecimentos obtidos ao longo do curso, testados num contexto real.

O estágio curricular permitiu, ainda, estabelecer contacto direto com o mundo do trabalho, onde se pôde perceber a dinâmica da instituição, desenvolver competências sociais e adaptar-se às exigências inerentes ao ambiente profissional. É neste seguimento que este estágio representou um papel importante para o mestrando na realização do presente relatório, fruto da sua experiência pessoal.

Para além do descrito, foram igualmente efetuadas entrevistas não estruturadas relacionadas com o Arquivo Municipal da Moita, nomeadamente com o objetivo de aprofundar conhecimentos sobre o seu funcionamento e contextualização histórica. Para

o efeito, obtiveram-se informações junto das técnicas que exercem funções nesta entidade, assim como junto da vereadora do Serviço de Património e História Local da CMM, Dra. Teresa Rosa Silva, e da Chefe de Divisão de Cultura, Património e História Local, Dra. Anabela Regula.

Procedeu-se, ainda, ao levantamento e análise da bibliografia referente à história do Município da Moita de forma a contextualizar o papel e a relevância do Arquivo Municipal.

3. O ARQUIVO MUNICIPAL DA MOITA – Enquadramento Histórico

3.1 O Município da Moita

O concelho da Moita situa-se na Área Metropolitana de Lisboa.

A Moita é habitada desde os tempos pré-históricos, dados os vestígios arqueológicos outrora encontrados na região. No entanto, é durante a época romana que esta vila começa a ganhar destaque devido à sua localização estratégica junto ao rio, facilitando, assim, as trocas comerciais e culturais (CMM, s/d).

Através do cais da Moita, um dos pontos de interesse da vila, pode observar-se a atividade piscatória, assim como os emblemáticos barcos típicos do Tejo, como os varinos e as fragatas, presenças constantes nessas águas fluviais. Não obstante, a vila é também conhecida pela sua riqueza cultural, com as suas festas e tradições populares, com destaque para a Festa em Honra da Nossa Senhora da Boa Viagem, uma das mais importantes celebrações religiosas da região, que junta fiéis e curiosos de muitas zonas do país (Ventura, 2011).

3.2 O Arquivo Municipal da Moita

Neste capítulo do relatório, que contém a prática e reflexão do estágio, explana-se todo o trabalho executado no Arquivo Municipal da Moita, entre março e abril de 2025.

Contextualizando, o Arquivo Municipal da Moita (AMM) situa-se na vila da Moita e é um serviço integrado na Divisão da Cultura do município. Tem como missão a salvaguarda e a divulgação da memória coletiva do concelho da Moita.

Desde o início da década de 90 que o AMM se encontra a funcionar nas instalações de uma antiga fábrica de cortiça – “Socorquex” – que registou o seu declínio em 1982, tendo sido, posteriormente, adquirida pela Câmara Municipal da Moita (CMM). Antes da sua aquisição, este serviço funcionava na cave das instalações da CMM, com abertura ao

público no dia 1 de dezembro de 1989 até ao presente, sendo o seu horário normal de funcionamento das 9h às 12:30 e das 14h às 17:30. Todavia, o espaço tornou-se demasiado limitado para alojar a enorme quantidade de informação documental e histórica do município. Por outro lado, as condições ambientais de armazenamento e segurança não eram as mais apropriadas, pelo que surge a necessidade de realocar o arquivo num dos espaços da referida fábrica, que, entretanto, sofreu algumas reabilitações para o albergar (Santos, 2025). Nos restantes espaços, anexos ao AMM, funcionam as oficinas da CMM.

Apesar de, na época, se ter registado uma melhoria substancial ao nível das infraestruturas, que permitiram dar resposta a algumas das exigências técnicas e normativas inerentes à preservação e conservação arquivística, promovendo, também, o acesso público à informação documental, o edifício, presentemente, apresenta sinais evidentes de envelhecimento, que, como consequência, limitam a prática das condições de segurança no que concerne à preservação, conservação e acessibilidade ao acervo.

A equipa de serviço do AMM é constituída por três elementos: Anabela Freire – Coordenadora; Aida Gomes – Serviço técnico; Celina Figueiredo - Serviço administrativo. A técnica superior e as assistentes técnicas têm vindo a aprofundar e a atualizar os seus conhecimentos participando em ações de formação no âmbito da Avaliação em Arquivos, Classificação, Introdução às Técnicas de Arquivo e Indexação. De referir que o município não efetuou candidatura ao PARAM (Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais) (Freire, 2025).

Sublinhe-se que durante vários anos a gestão e o tratamento de toda a documentação arquivística esteve a cargo de funcionários da CMM sem formação específica adequada ao desempenho de tais funções. Todavia, esta situação alterou-se há sensivelmente quatro anos, com a integração de uma técnica especializada, com formação académica (mestrado) em Ciências da Documentação e Informação. Esta alteração definiu um momento de mudança crucial no arquivo, assinalando o seu início, dando prioridade à organização do espaço e respetivo acervo. Desta forma, implementaram-se boas práticas arquivísticas que visam uma abordagem mais profissional e técnica, não só no que respeita à organização, mas também à preservação e disponibilização do acervo documental.

O Arquivo Municipal da Moita é público e tem o propósito de preservar, organizar e disponibilizar os documentos produzidos e recebidos pelos diversos serviços da Câmara Municipal da Moita e Assembleia Municipal, contudo, não dispõe de certificação de qualidade e é regido por um regulamento interno. A Divisão de Cultura, unidade orgânica onde se insere o arquivo, pondera a aplicação do Plano de Classificação da Informação Arquivística da Administração Local. Os documentos relacionados com estas entidades têm como finalidade serem devidamente conservados para servirem de meio de gestão e prova das funções/atividades exercidas. Alguns revestem-se, igualmente, de valor histórico, podendo ser utilizados como elementos de investigação/estudo, nomeadamente sobre a história do concelho (CMM, s/d). A CMM considera que ainda existem condicionantes no que respeita ao acesso à documentação e informação, nomeadamente legais. Os suportes para consulta são facultados em papel e o arquivo procede às respetivas reproduções digitalizando, fotocopiando ou fotografando (Regula, 2025).

Os objetivos delineados pelo Arquivo Municipal da Moita, são:

- Gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- Transferência de documentos, produzidos pelos diversos serviços do Município, recolha e tratamento de arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo;
- Promoção do conhecimento dos acervos documentais, quer de arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através da elaboração de guias, inventários e catálogos;
- Divulgação e difusão de todo o património documental do concelho, tanto a nível nacional como internacional;
- Salvaguarda do património documental através da adoção de medidas e conservação preventiva. (CMM, s/d)

Dando cumprimento à sua missão de armazenamento da memória coletiva do concelho da Moita, o Arquivo Municipal é, assim, responsável pela recolha, tratamento técnico e conservação de toda a documentação referente a instituições e/ou

personalidades do concelho, cujas atividades contribuíram para o desenvolvimento da identidade local. Por conseguinte, o acervo histórico patente neste arquivo é diversificado e de elevado valor patrimonial, reforçando, assim, o seu papel como depositário e dinamizador da memória histórica do concelho.

Deste património fazem parte: “o arquivo da extinta Câmara do Concelho de Alhos Vedros, Administração do Concelho da Moita, Irmandade do Santíssimo Sacramento, extinta Câmara Municipal do Lavradio, Provedoria da Comarca de Setúbal (Alhos Vedros), Provedoria da Comarca de Setúbal (Lavradio), Junta de Freguesia de Alhos Vedros (1 livro), Guarda Nacional Republicana (Posto da Moita) e Morgado da Casa da Cova (1 livro) (CMM, s/d).

São também de larga importância para a história do concelho a documentação “Arquivo Pessoal de Vítor Manuel, constituído por transcrições e traduções de documentos redigidos em latim, fotografias e bibliografia sobre história local e património, o espólio documental do antigo Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Corticeira do Sul e a coleção de trabalhos de urbanismo do Arquiteto Diogo Forte Vaz” (CMM, s/d).

4. DESCRIÇÃO E REFLEXÃO SOBRE O ESTÁGIO CURRICULAR

Como referido anteriormente, o estágio curricular, integrado no plano de estudos do mestrado em ciências da documentação e informação, que serviu de mote ao presente relatório, realizou-se no Arquivo Municipal da Moita, entre os meses de março e abril de 2025, em regime diário.

A experiência permitiu ter um contacto direto com o mundo do trabalho e, simultaneamente, um contacto direto com a realidade prática inerente ao funcionamento de um Arquivo Municipal.

Dando destaque ao tema principal do presente relatório, foi então possível observar várias práticas, dinâmicas e desafios inerentes à segurança num contexto arquivístico.

Para orientar o desenvolvimento do estágio, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- Perceber todo o funcionamento inerente ao Arquivo Municipal da Moita, com destaque para as normas de segurança que são aplicadas.
- Contribuir na identificação e mitigação de riscos que possam comprometer os acervos.
- Auxiliar na atualização de protocolos de emergência com vista à proteção dos acervos.
- Contribuir para uma maior consciencialização dos colaboradores no sentido de se criarem boas práticas de segurança.

Relativamente ao primeiro objetivo específico, e antes de dar lugar a qualquer outro, foi crucial perceber o funcionamento do AMM. Para o efeito, observámos os diferentes procedimentos no que respeita à operacionalização e organização desta entidade, dando destaque para as práticas adotadas e para as normas de segurança existentes. Assim, a observação direta, acompanhada do registo sistemático de notas de campo e, ainda, de registos fotográficos, permitiram perceber que o AMM se encontra

organizado no que respeita aos documentos, tendo em conta que somente há quatro anos conta com as funções de uma técnica especializada nas Ciências da Documentação e Informação.

A técnica superior e as assistentes técnicas, no âmbito das suas funções, desempenham várias atividades/tarefas dedicadas à descrição e catalogação de diferentes documentos; a elaboração de acontecimentos ou de biografias de figuras históricas do município; atendimento ao público; receção gestão de correspondência, assim como outras tarefas do foro administrativo, inerentes ao funcionamento do arquivo.

Esta abordagem permitiu também aferir as medidas de segurança que o AMM apresentava, dando lugar ao segundo objetivo, seguida de reflexão sobre a eficácia das mesmas. Assim, inicialmente foi explorado de forma assídua todo o espaço físico da instituição, com o intuito de verificar a eventual aplicação das normas e boas práticas de segurança arquivística e a identificação das medidas implementadas, essenciais à preservação documental e à segurança de pessoas e bens, sobretudo no que respeita ao controlo de acessos, sinalética de emergência, equipamentos de combate a incêndios, sistemas de climatização e monitorização ambiental e condições ambientais e de armazenamento dos documentos.

Esta perspetiva revelou-se fundamental, na medida em que permitiu confrontar os pressupostos teóricos da segurança em arquivos com a realidade prática e quotidiana observada, contribuindo de forma significativa para a fundamentação empírica deste estudo. Para o efeito, a realização de um registo fotográfico das áreas e elementos que se consideraram mais relevantes, serviu de suporte visual à análise crítica desenvolvida ao longo deste trabalho.

Ao constatar os diversos fragilidades e lacunas ao nível da segurança no AMM, quer no que respeita às condições estruturais do edifício, quer do plano organizacional interno, evidenciado pela ausência de protocolos de emergência, considerámos pertinente abordar esta problemática, pelo que promoveu-se um diálogo direto com as técnicas do arquivo, no qual se partilharam as lacunas que observámos e no sentido de averiguar as suas perceções face a esta situação, assim como avaliar a viabilidade de se proceder a eventuais intervenções com vista a solucionar, se não todos, alguns dos problemas identificados. Neste contexto, compreendemos que estas medidas

não dependem somente da boa vontade da equipa técnica do arquivo, pois a sua concretização está condicionada pela estrutura hierárquica e administrativa da CMM, situação que faz com que todo o processo seja mais moroso e complexo, na medida em que é necessário o parecer favorável / aprovação superior e articulação interdepartamental.

Ao longo do estágio, foram desempenhadas várias atividades que permitiram adquirir alguns conhecimentos e aplicar outros, entretanto adquiridos ao longo dos dois anos de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação. Foi, igualmente, importante, o contacto com o *software* utilizado, mas essencialmente com o acervo, dado que permitiu aferir as fragilidades do sistema de segurança aplicado.

O facto de o AMM só recentemente beneficiar de uma política arquivística bem estruturada tem impactos visíveis no que respeita à sua organização, quer ao nível do espaço, quer do acervo, tornando-se incontestável a importância da atuação de técnicos especializados em arquivística.

4.1 Atividades Desempenhadas no AMM

Importa agora dar lugar à descrição das atividades desenvolvidas no âmbito do estágio curricular realizado no AMM, pelo que, a seguir, se enunciam as principais tarefas desempenhadas, com especial atenção às metodologias e aos instrumentos de trabalho utilizados, mas essencialmente com a preocupação de se recolherem dados empíricos e evidenciar a sua relevância de forma a sustentar o tema principal deste relatório – a segurança no AMM (dimensão física).

Assim, a primeira atividade/tarefa atribuída consistiu na atribuição de numeração de documentos sobre as águas do concelho da Moita, entre os anos 50 e 90 do século XX, relativos aos processos de consumidores. Aquando da realização desta tarefa, percebeu-se que a classificação anteriormente atribuída pelo serviço das águas, em alguns casos, não correspondia ao ano registado na capa onde os documentos se encontravam arquivados, situação que mereceu uma maior atenção com vista a colmatar e reorganizar toda esta documentação. Ao todo foram organizados e numerados corretamente 282

documentos.

Figura 1 – Ilustração que representa os documentos já classificados e armazenados



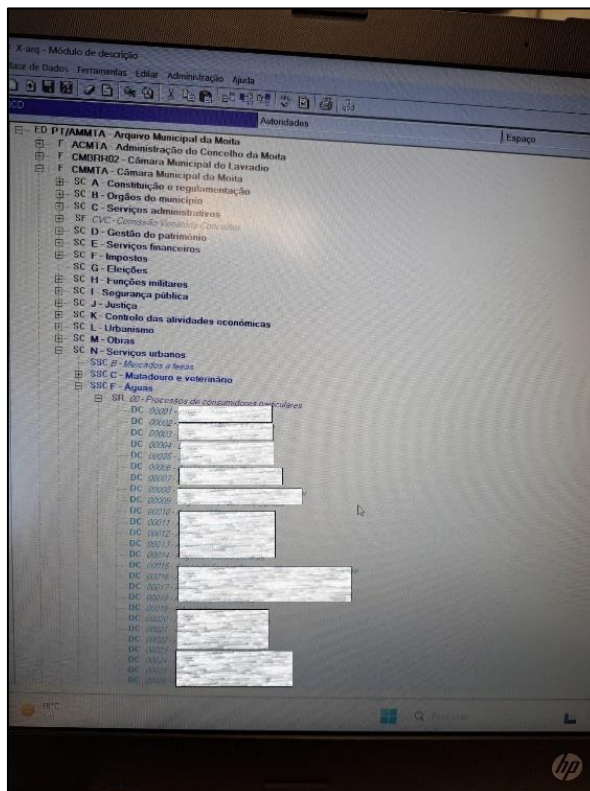
Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Após a atribuição da numeração, procedeu-se à descrição dos respetivos documentos através do programa *X-Arq*, sendo este um programa muito utilizado pelas entidades públicas, nomeadamente pelas Câmaras Municipais. Trata-se de um sistema de gestão de arquivos, parametrizado segundo as normas e os protocolos nacionais e internacionais: ISAD(G) (*General International Standard Archival Description*); ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*); OAI-PMH (*Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*) e ODA (Orientações para a Descrição Arquivística). A principal função deste *software* passa por integrar dados, imagens digitais e funcionalidades de gestão documental, com vista a uma organização e acesso eficientes.

Assim, aquando da descrição dos documentos sobre as águas relativos aos processos de consumidores, através no referido programa, procedeu-se, numa primeira fase, à inserção do nome do cidadão que efetuou o pedido de intervenção e respetivos dados, como morada e localidade, assim como ao registo do número de documentos arquivados em cada processo, por uma ordem previamente estabelecida, com vista a

facilitar a sua pesquisa. Este processo terminou com a atribuição de uma cota dada pelo serviço, intitulada “cota antiga”, posteriormente substituída pela “cota atual”. Após a sua conclusão, fez-se a respetiva revisão de forma a apurar eventuais erros.

Figura 2 – Ilustração do programa X-arq



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Outra atividade desenvolvida prendeu-se com a atualização das listas de funcionários da CMM, nomeadamente, com a aferição dos que ainda se encontram a desempenhar funções, que já não se encontram no ativo, ou que foram transferidos ou, até mesmo, se faleceram. Estes processos provêm dos recursos humanos da CMM ou da Caixa Geral de Aposentações. Após a referida atualização da lista, distribuem-se os funcionários por outras duas listas: lista dos ativos e lista dos retirados. Segue-se a busca do processo individual do cidadão em pastas ordenadas alfabeticamente, ou elabora-se um novo processo, com a respetiva atribuição numérica.

Tomou-se conhecimento sobre quais os procedimentos utilizados quando chegam

novos documentos para o Arquivo Municipal. Assim, primeiramente, determinado serviço da CMM contacta o AMM no sentido de informar que dispõe de documentos com vista a serem arquivados. Para tal, o AMM deve obedecer às regras patentes na portaria nº 1235/2009 da DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas) dado que se deve proceder ao critério respeitante à eliminação ou preservação dos documentos.

Para o efeito, o serviço da CMM tem de elaborar uma guia de remessa que deve discriminar o tipo e a quantidade de documentos que vão ser transferidos para o AMM. Após a sua receção, são classificados por data ou por número de remessa, seguindo-se a sua revisão. São, então, arquivados em pastas próprias para o efeito e colocados na respetiva prateleira.

Figura 3 – Documentos devidamente organizados e colocados em pastas



Fonte: fotografia tirada pelo autor

Foi igualmente importante tomar conhecimento de como ocorre um ato de eliminação de documento no arquivo. Neste seguimento refira-se que o ato de eliminação tem por base a CLAV (Classificação e Avaliação da Função Pública, 2001-2023), uma Plataforma da DGLAB, que contém as orientações e ferramentas que facilitam e normalizam as práticas de classificação e avaliação da informação pública. A CLAV

destina-se a entidades da administração pública, a empresas públicas e a outras entidades de Portugal Continental e permite a interação entre estas e a DGLAB, podendo também ser utilizada pelo cidadão, através da disponibilização do catálogo de processos de negócio da administração pública. Para serem eliminados, os documentos devem de ter, pelo menos, 10 anos de permanência no AMM e obedecerem às normas estabelecidas.

Os documentos que perfazem 10 anos em, ou após 2023, de acordo com as indicações da CLAV, são eliminados, mas aos de 2024, alteraram-se os códigos de classificação e atualizaram-se os prazos de conservação e destino final, pois a Portaria de Gestão Documental das Autarquias Locais já se encontrava desatualizada.

Para efetuar o auto de eliminação tem de se proceder às assinaturas num documento próprio para o efeito por parte da responsável do arquivo, do responsável pelo serviço produtor e do representante da autarquia local. O documento é devidamente fotocopiado e distribuído pelos envolvidos, sendo todo o processo, por vezes, moroso.

Após o preenchimento do auto de eliminação e registo das assinaturas necessárias, contacta-se a empresa que irá proceder à recolha do lixo.

No que se refere à solicitação de consulta de determinados documentos ao AMM por parte dos cidadãos, foi dada a oportunidade de aprender os procedimentos a adotar. Assim, primeiramente, o cliente tem de contactar o AMM via *e-mail* ou telefonicamente, no sentido de informar este serviço sobre o tipo de documento de que necessita. Posteriormente, agenda-se uma data para a sua consulta presencial. Cabe ao AMM, nesse dia, dispor do(s) documento(s) para a referida consulta.

Para além das tarefas desenvolvidas e atendendo ao facto da segurança constituir o tema central do presente relatório, acresce sublinhar que durante todo estágio observou-se e analisou-se diária e atentamente as condições de segurança existentes e praticadas no Arquivo Municipal da Moita, que no capítulo seguinte se mencionam.

5. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo elencam-se os principais resultados obtidos ao longo do estágio curricular realizado no Arquivo Municipal da Moita, baseados na observação direta e alicerçados da análise documental e bibliográfica previamente consultada e apresentada no subcapítulo 1.2 deste relatório. A sistematização dos dados permitiu identificar um conjunto de aspetos relacionados com a organização, com o funcionamento e com as condições estruturais do AMM, tendo, para o efeito, se construído uma perspetiva crítica sobre as práticas de segurança aplicadas nesta instituição, avaliadas à luz dos referenciais teóricos e normativos.

Neste processo de análise, identificaram-se várias fragilidades e constrangimentos ao nível da segurança no AMM que superaram, em número e impacto, os aspetos positivos encontrados. A saber:

- O edifício do Arquivo Municipal da Moita encontra-se fisicamente dividido em dois, uma vez que não é possível concentrar todos os acervos no mesmo espaço - ambos os edifícios estão separados por um pátio exterior. Um dos edifícios (edifício 2) alberga o arquivo histórico, com vários documentos que remontam aos séculos XVIII e XIX, provenientes de diferentes serviços da CMM, nomeadamente, processos de funcionários. O outro edifício (edifício 1), contempla documentos de várias tipologias, como contratos de fornecimento de água, obras públicas, documentos administrativos... na sua maioria do século XX e XXI. Neste espaço também se encontram os serviços administrativos do AMM.

Figura 1 – Vista satélite de ambos os edifícios do AMM



Fonte: Google Earth (2025)

Figura 5 – Placa de Identificação do AMM



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Figura 6 – Fachada da entrada do AMM (considerar o edifício pintado a cor amarela)



Fonte: Google Earth (2025)

- O edifício que acolhe o AMM evidencia múltiplos indícios de degradação dada a sua antiguidade, quer ao nível da sua envolvente exterior como nos espaços interiores. Aquando da realização do estágio, foi possível observar a existência de infiltrações derivadas da chuva.

Figura 7 – Ilustração representativa de uma das múltiplas ocorrências de infiltração identificadas nas paredes



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Figura 8 – Recipiente colocado com a finalidade de recolher a água pluvial proveniente de infiltrações do teto (área dos serviços administrativos)



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

- Os espaços do arquivo não estão isolados de forma a limitar a propagação de incêndio. As portas não são revestidas com mecanismo corta-fogo, não são automáticas ou com fecho automático.

Figura 9 – Ilustração representativa de uma das portas de acesso ao arquivo



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

- O edifício não dispõe de condições no que respeita ao acesso às fachadas. A entrada principal não apresenta condições de acessibilidade que garantam o manuseamento e/ou a aproximação de equipamentos técnicos de combate a incêndios, assim como o rápido posicionamento das viaturas de emergência.

- As paredes e janelas do edifício não dispõem de isolamento térmico, o que obriga à utilização diária de desumidificadores numa tentativa de mitigar os efeitos da humidade que constitui um prejuízo para a conservação documental.

Figura 10 – Desumidificador colocado no edifício 2 do AMM



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Figura 11 – Ilustração representativa de uma das janelas do AMM



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

- O edifício não contempla a separação de depósitos limpos (que albergam a documentação limpa e tratada), e depósitos sujos (onde se incluem os documentos que ainda não receberam tratamento). Verifica-se a presença de resíduos sólidos, nomeadamente caixas, capas e papéis, dispersos e misturados com a documentação arquivística.

Figura 12 – Resíduos sólidos misturados com o arquivo documental



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

- O espaço revela-se pequeno para albergar todas as necessidades inerentes ao arquivo. Houve a necessidade de se colocarem estantes no corredor de acesso à área de entrada onde se encontram os documentos do 2º edifício.

Figura 13 – Estantes colocadas no corredor de acesso à área de arquivo do edifício 2



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

- Os equipamentos informáticos utilizados diariamente são obsoletos e apresentam características técnicas desatualizadas, situação que condiciona o desenvolvimento das tarefas e os servidores registam várias falhas, colocando em risco a continuidade dos trabalhos.

- Não existe um espaço físico devidamente equipado para a digitalização documental, sendo esta uma ferramenta essencial, tanto para a preservação dos documentos no seu formato original, como para o acesso facilitado à informação. Segundo informação das técnicas do AMM, os equipamentos necessários para o desempenho desta atividade, como *scanners* ou computadores com *software* de gestão de imagem, têm um custo elevado, o que dificulta a sua aquisição por parte da autarquia. Estas limitações constituem uma lacuna estrutural na política de investimento em tecnologias

arquivísticas.

- Constatou-se a ausência de planos de emergência e evacuação afixados, situação que representa uma lacuna grave no que respeita à segurança preventiva, apenas se encontra afixada uma ilustração com as instruções de manuseamento do extintor em caso de emergência.

- Verificam-se três extintores de incêndio no interior do edifício, dois na “área da leitura” e um na área de armazenamento, todavia, apurámos a inexistência de sistema automático de deteção de incêndio e bocas de incêndio adjacentes ao arquivo. Esta constatação revela-se igualmente preocupante na medida em que, em caso de incêndio, pode colocar em risco a integridade de todo o acervo documental, na sua maioria insubstituível, assim como a segurança dos profissionais e utentes que frequentam este espaço.

Figura 24 – Extintor colocado no espaço da área de leitura

Figura 35 - Extintor colocado à saída/entrada do AMM



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Figura 46 - Extintor colocado no espaço dos documentos



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

- No edifício também se pode verificar a presença de insetos, maioritariamente formigas, contudo, segundo as técnicas, não têm constituído perigo para o acervo.

5.1 MITIGAÇÃO DE RISCOS E REFORÇO DA SEGURANÇA NO AMM

Face ao exposto na secção anterior, as constatações permitiram adquirir um conhecimento aprofundado da realidade arquivística local, mas essencialmente um momento de reflexão crítica sobre a importância da segurança no contexto arquivístico.

Evidenciou-se a necessidade de uma intervenção estrutural e de um reforço das medidas de segurança, de modo a assegurar condições condignas para a preservação do património documental e a proteção dos profissionais que nele trabalham.

Dada a antiguidade do edifício, com os vários indícios de degradação acumulada ao longo do tempo, torna-se imperativo proceder-se a intervenções estruturais, quer no seu exterior, quer no interior, de forma a se assegurar a integridade física do acervo, protegendo-o contra os vários riscos ambientais.

A observação da existência de infiltrações derivadas da chuva representa um risco para a preservação e integridade dos vários documentos. Assim, o AMM deve incluir sistemas de isolamento térmico (e acústico) com vista a garantir a estabilidade ambiental, mas também a resistência às infiltrações e conseqüente humidade, aos fogos, às inundações e a outros agentes de degradação. É pertinente (e urgente) que se proceda à substituição das atuais portas e janelas por outras que respondam de forma célere e eficaz a incidentes, como incêndios ou inundações, conforme orientações internacionais da UNESCO, do ICA, ou outros normativos nacionais. Estas intervenções deverão ser acompanhadas com obras estruturais na cobertura/teto do AMM, nomeadamente com o reforço do isolamento térmico, de modo a constituir uma barreira contra as infiltrações provocadas pela água ou outros agentes térmicos.

Impõe-se uma reestruturação e ampliação da atual dimensão física do edifício, que deveria funcionar isolado das oficinas da CMM e, de preferência, com a criação de espaços distintos de funcionamento: espaço público – destinado ao atendimento,

utilizadores e espaço de leitura; espaço de acesso condicionado – destinado aos trabalhadores e demais pessoal que exerce funções no arquivo, e espaço de acesso restrito – que engloba os depósitos documentais e as áreas críticas, sujeitas a restrições de acesso e vigilância reforçada. A atual dimensão física do AMM revela-se muito insuficiente face às exigências inerentes à função arquivística, situação que compromete diretamente a sua organização e conseqüente armazenamento seguro dos documentos.

De sublinhar, ainda, o facto de o AMM se encontrar fisicamente dividido em dois, uma vez que não é possível concentrar todos os acervos no mesmo espaço. Ambos os edifícios estão separados por um pátio exterior, pelo que toda a logística fica condicionada, para além de representar um fator de risco ambiental, nomeadamente aquando das condições meteorológicas adversas.

É fundamental que a CMM invista na aquisição de equipamentos especializados de digitalização, sendo este investimento de enorme importância para o AMM uma vez que se assegura a conservação dos documentos originais e o seu fácil acesso. Assim, considera-se que a aquisição de *scanners* e *softwares* de gestão de conteúdos digitais constitui uma mais valia para o arquivo, mas também para o município da Moita, dada a possibilidade de difusão do património documental e de acesso remoto à informação. Adicionalmente, e segundo a técnica superior e a assistente técnica em exercício de funções no AMM, tal investimento fazia com que não fosse mais necessário contratar serviços externos e permitia uma maior celeridade na resposta às várias solicitações internas e externas, aumentando a autonomia operacional do arquivo.

Torna-se, também, imperativo investir na renovação e atualização dos equipamentos informáticos de forma a não comprometer a eficiência das tarefas arquivísticas, pelo que se deve assegurar a capacidade de resposta às exigências diárias inerentes à gestão documental, nomeadamente a compatibilidade com plataformas arquivísticas, como o *X-Arq*. Paralelamente, é crucial que se aposte na formação contínua dos técnicos, deste modo fomenta-se uma cultura institucional orientada para a inovação, mas essencialmente para a segurança da informação e sustentabilidade digital.

É urgente que se proceda à elaboração, afixação e aplicação de protocolos de emergência e contingência formalizados, no AMM. O edifício deve estar preparado para

responder pronta e eficazmente a incidentes como incêndios, inundações, falhas elétricas, entre outros. Face ao exposto, consideramos que se deve proceder, com a máxima brevidade possível, à instalação de sistemas automáticos de deteção de incêndio, como sensores de fumo ou calor. Paralelamente, devem ser privilegiados os sistemas fixos de extinção de incêndio com agentes não agressivos, de forma a se protegerem os documentos e suportes frágeis. Não menos importante é assegurar-se que todos os funcionários e colaboradores do AMM possuam formação específica no domínio da segurança contra incêndios, onde se incluem simulações e procedimentos de emergência.

Neste seguimento, também é necessário sensibilizar todos os intervenientes, profissionais do ramo da arquivística e CMM, sobre as consequências potencialmente graves de ausência de boas práticas de segurança, quer no que respeita à preservação do acervo, quer à proteção dos espaços e das pessoas. A gestão adequada dos riscos, a proteção e a acessibilidade da informação emergem como pilares essenciais para a credibilidade institucional e para a preservação da memória administrativa da autarquia, logo, a segurança do arquivo, para ser eficaz, deve exigir um compromisso coletivo com todos os níveis da estrutura institucional.

Não obstante, e apesar das diversas fragilidades e constrangimentos apresentados, importa igualmente reconhecer os aspetos positivos observados ao longo do estágio, alguns, fruto do empenho da equipa técnica que contribui muito para o bom funcionamento dos serviços arquivísticos, apesar das limitações existentes.

Assim, verificou-se um cuidado com a conservação física dos documentos, que se encontram devidamente colocados em estantes metálicas anticorrosivas e acondicionados em caixas e pastas *acid-free*, o que contribui para a mitigação dos efeitos da acidez e para a conservação da integridade do papel. Alguns documentos estão envoltos em fita de nastro com o objetivo de otimizar o seu acondicionamento e maximizar o aproveitamento do espaço disponível.

Figura 17 – Caixas acid-free de armazenamento de documentos



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Figura 18 – Caixas acid-free acondicionadas para utilização



Fonte: fotografia tirada pelo autor (2025)

Relativamente à organização, o arquivo apresenta uma estrutura funcional dado que os documentos se encontram agrupados por serviços facilitando, assim, o seu acesso e a recuperação da informação.

Observou-se a presença de armadilhas específicas para roedores e insetos, como baratas, revelando preocupação com a integridade física do acervo e controlo ambiental.

Importa, ainda, salientar o bom ambiente de trabalho entre as técnicas do arquivo, onde é notável a interajuda, a cooperação e profissionalismo, fatores essenciais para o bom funcionamento desta entidade.

De sublinhar a boa prática protagonizada pela Câmara Municipal da Moita no que concerne à contratação de técnicas superiores, especializadas na área das Ciências da Documentação e Informação, para desempenharem funções no Arquivo Municipal da Moita. Tal feito, revela uma visão estratégica por parte da autarquia e reflete uma preocupação com a qualidade e o rigor que se exigem aquando da execução das atividades desenvolvidas no âmbito da arquivística, conduzidas com base no conhecimento científico, no domínio normativo e na competência técnica. Todavia, importa realçar que

o seu desempenho se encontra fortemente condicionado pelos fatores estruturais e operacionais anteriormente identificados neste estudo, que impõem limitações à margem de atuação das profissionais em causa.

Não obstante, consideramos que esta aposta na qualificação dos recursos humanos é particularmente importante num contexto em que muitos arquivos municipais ainda não investem na contratação de pessoal especializado, mesmo sabendo que a integridade do acervo e a eficiência dos serviços prestados pode ficar comprometida.

CONCLUSÃO

Neste capítulo apresenta-se uma síntese crítica das principais conclusões e uma reflexão global sobre a investigação, contextualizando o seu significado e evidenciando os contributos teóricos e práticos, com particular incidência para as condições de segurança do Arquivo Municipal da Moita. Nesta reflexão são, ainda, apresentadas as limitações e dificuldades enfrentadas durante a investigação, assim como as condicionantes contextuais e metodológicas que decretaram alguns ajustes ao plano inicialmente traçado. Inclui a apresentação das propostas de investigação futura com vista a contribuir para o fortalecimento das práticas inerentes à segurança arquivística, direcionadas ao município da Moita.

Do ponto de vista teórico, este estudo veio contribuir para um melhor conhecimento da área arquivística, nomeadamente no que respeita à segurança da informação e da preservação documental em Arquivos Municipais e, em particular, no Arquivo Municipal da Moita. Através da análise bibliográfica e documental foi possível observar como os princípios fundamentais inerentes à segurança arquivística, designadamente a integridade, a confidencialidade, o acesso, a disponibilidade, a autenticidade, são operacionalizados no espaço do arquivo. A análise efetuada permitiu identificar um conjunto de aspetos relacionados com a organização, com o funcionamento e com as condições estruturais do Arquivo Municipal da Moita, onde se incluem as várias fragilidades e constrangimentos ao nível da segurança que, inevitavelmente, condicionam a aplicação plena das normas e recomendações em vigor.

Ora, a preocupação com a segurança dos arquivos remonta, eventualmente, aos séculos XII – XIII com a recuperação de documentos antigos por parte dos cartulários, demonstrando que já nesta altura os cuidados com a preservação documental em Portugal, sobretudo em âmbito monástico, eram uma condição. Já no século XVIII, os contributos de Frei Joaquim de Santo Agostinho e de João Pedro Ribeiro para avaliar o estado dos arquivos do reino revelaram-se fundamentais na medida em que permitiram, *à posteriori*, que se identificassem e valorizassem documentalmente vários arquivos camarários. Dando continuidade a esta linha de ação, verifica-se no século XIX uma preocupação crescente com os Arquivos Municipais que são vistos como instituições que acolhem a salvaguarda da memória administrativa local e reconhecidos quanto ao seu valor

histórico, factos que continuam a justificar, nos dias de hoje, a importância da segurança arquivística.

As novas áreas disciplinares relacionadas com o conhecimento e a prática arquivísticas, que surgiram na segunda metade do século XX, e também, cremos, na sequência da necessidade de afirmação dos Arquivos Municipais como instituições estruturadas, acabariam por contribuir significativamente para o reconhecimento da missão dos arquivos, que deixaram de ser encarados como meros repositórios de documentos, passando a ser devidamente reconhecidos como entidades que acolhiam e dinamizavam as memórias coletivas e permitiam o acesso à informação. Sublinhe-se, no entanto, que tal progresso foi marcado por constrangimentos que comprometiam a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente pelo facto de não se terem exigido técnicos superiores com formação no ramo da arquivística.

A investigação empírica permitiu constatar que a salvaguarda da documentação arquivística vai muito além das práticas inerentes à preservação e conservação, pois embora estas se revelem indispensáveis, consideram-se ineficazes sem uma organização arquivística eficiente que garanta o pleno acesso documental e a integridade da informação a longo prazo. Os Arquivos Municipais continuam a enfrentar vários desafios inerentes à salvaguarda do património documental, quer ao nível das infraestruturas, quer da adequação dos equipamentos técnicos, pelo que se torna fundamental que se integrem recursos humanos devidamente qualificados que garantam uma organização eficiente das várias atividades/tarefas a desenvolver num Arquivo. É imprescindível que os trabalhadores/colaboradores dos arquivos possuam formação na área da gestão da segurança, com a realização de simulacros, pois a capacidade de agir em conformidade e de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas constitui um fator determinante na prevenção de desastres.

É neste seguimento que os estudos (académicos) arquivísticos, com foco nas questões teórico-práticas inerentes à gestão e preservação documental, se revelam particularmente importantes, na medida em que têm contribuído para sensibilizar, principalmente os organismos públicos, quanto ao papel fundamental que os arquivos desempenham na salvaguarda do património documental, reiterando a necessidade de se valorizar a importância dos profissionais do ramo da arquivística e de se difundirem

normas, diretrizes e boas práticas, de forma a fortalecer este campo e a fomentar uma cultura de responsabilidade administrativa e valorização da informação pública.

Apesar de se terem vindo a registar significativos progressos, as soluções para mitigar os riscos inerentes à segurança dos Arquivos Municipais transformam-se num desafio permanente e complexo para estas entidades. A valorização institucional dos arquivos exige uma mudança conceptual no que concerne à carência de instalações apropriadas e devidamente equipadas, de outra forma, constitui uma limitação grave à salvaguarda do património documental e ao cumprimento eficaz das funções arquivísticas. Constatámos que persiste uma notória insuficiência de investimentos necessários que visem garantir a segurança integral do arquivo, situação que continua a comprometer a eficácia das medidas de segurança. Os estudos nesta área demonstram que muitos Arquivos Municipais ainda não possuem planos de contingência e recursos mínimos e indispensáveis para a sua execução. Assim, a falta ou a não contratação de profissionais no ramo das Ciências da Documentação e Informação, a precariedade das infraestruturas de alguns edifícios de arquivo e a falta de investimento público, são fragilidades que se devem colmatar.

Torna-se, por isso, imperativo a definição de políticas públicas que assegurem os recursos materiais e humanos necessários, imprescindíveis e adequados à proteção e modernização dos arquivos.

No que concerne ao plano prático, a experiência permitiu ter um contacto direto com o mundo do trabalho e, simultaneamente, um contacto direto com a realidade prática inerente ao funcionamento de um Arquivo Municipal.

É neste seguimento que, agora, importa responder à pergunta de partida que deu início à presente investigação: *Que condições de segurança são praticadas no Arquivo Municipal da Moita?* Para responder a esta questão há a referir que, aquando do estágio curricular, foi possível identificar várias fragilidades na área da segurança física e ambiental, pelo que se destacam, a seguir, as principais conclusões.

Primeiramente, sublinham-se os desafios diários enfrentados pelas técnicas que exercem funções no Arquivo Municipal da Moita, particularmente no que diz respeito às condições de trabalho, muito condicionadas pelas notórias fragilidades ao nível da segurança do edifício, que está marcada por evidentes sinais de degradação, assim como

do seu interior, que carece de adequadas condições ambientais com vista à proteção do acervo.

De reiterar que os sinais de degradação do edifício resultam da sua antiguidade, pelo que se torna evidente a necessidade de obras de qualificação que visem mitigar, entre outras, a existência de infiltrações provocadas pela chuva. Acresce sublinhar a ausência de isolamento térmico nas paredes e janelas do edifício, o que justifica a utilização diária de desumidificadores em benefício da conservação dos documentos.

Relativamente ao plano tecnológico, aferimos que os equipamentos informáticos estão obsoletos e que sucedem falhas nos servidores, situações que limitam e condicionam o desenvolvimento das tarefas diárias.

No que concerne à segurança preventiva, constatámos a ausência de planos de evacuação/emergência afixados no arquivo e a inexistência de sistemas automáticos de deteção de incêndio e de bocas de incêndio nas imediações do edifício, pelo que a integridade do espólio documental e segurança das pessoas poderá estar comprometida em caso de incêndio.

Não menos importante, é constatarmos que continuam a persistir lacunas ao nível do investimento público, no caso deste estudo, por parte da Câmara Municipal da Moita, no que respeita à construção/reabilitação/reestruturação de infraestruturas para acolhimento do acervo documental, situação que irrefletidamente compromete a integridade dos documentos. Também os custos elevados dos equipamentos inerentes ao desempenho de algumas funções do arquivo, como *scanners*, têm dificultado o investimento por parte daquela entidade.

Face ao exposto, consideramos que é urgente que se formulem propostas de melhoria e se promova uma maior e eficiente consciencialização relativamente à implementação, no AMM, de políticas de segurança eficazes e sustentáveis.

Interessa ainda mencionar os constrangimentos que surgiram aquando do desenvolvimento da investigação, que obrigaram a reformular o plano inicialmente delineado. Assim, de referir a escassez de literatura portuguesa específica sobre a temática da segurança nos Arquivos Municipais.

Outro obstáculo sentido prendeu-se com a inexistência de uma atribuição contínua de tarefas no estágio curricular, sobretudo quando se concluíam as tarefas previamente indicadas, situação que limitou a otimização do tempo e, por conseguinte, a aquisição de experiência prática.

Acrescentar, ainda, que não foi possível atingir na sua plenitude um dos objetivos propostos nesta investigação, nomeadamente a pretensão em colaborar na atualização de protocolos de emergência destinados à proteção dos acervos documentais. Salienta-se que as profissionais que desempenham funções no AMM demonstraram ter conhecimentos sobre os referidos protocolos/planos de emergência, reconhecendo a sua obrigatoriedade e importância para a segurança do arquivo. Afirmaram saber que estes deviam estar afixados nas instalações do edifício, de forma a garantir que todos os colaboradores e público em geral tomassem conhecimento acerca dos procedimentos a adotar em caso de emergência. Não obstante, e apesar dos esforços que têm vindo a desenvolver junto da autarquia, a sua concretização, até ao momento, não se verificou. A situação descrita limitou a possibilidade de intervenção e participação desejadas por parte do estagiário nesta vertente específica da segurança arquivística. Contudo, as condicionantes apresentadas não comprometeram a validade do estudo.

Concluimos fazendo referência a eventuais linhas de investigação futura que poderão complementar e/ou aprofundar este estudo. Assim, consideramos que seria pertinente proceder-se ao desenvolvimento de estudos comparativos entre vários arquivos, nomeadamente com foco nas infraestruturas dos edifícios e condições de segurança. Paralelamente, seria oportuno investigar-se acerca da formação contínua em matérias inerentes à segurança arquivística por parte dos trabalhadores e colaboradores desses Arquivos Municipais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Academia das Ciências de Lisboa. (15 de janeiro de 2025). Obtido em maio de 2025, de Ofício da Academia das Ciências de Lisboa a D. Maria I, c. 1790/1798: <https://www.acad-ciencias.pt>
- Alves [et al], I. (1993). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.
- Antunes, L. M. (2010). Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal [Tese de Mestrado]. Obtido em maio de 2025, de <https://repositorio.ulisboa.pt/handle/10451/3371>
- Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil. (s/d). *Cheias e Inundações*. (A. N. Civil, Ed.) Obtido em entre março e julho de 2025, de <https://prociv.gov.pt/pt/prevencao-e-preparacao/avaliacao-de-riscos/riscos-naturais/>
- Bell, L. (1979). *The Archivist and his Accommodation*. (Archivaria, Ed.) Obtido em entre abril e julho de 2025, de <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/10731/11613>
- Belloto, H. (2004). (E. FGV, Ed.) Obtido em entre abril e junho de 2025, de Arquivos Permanentes- Tratamento Documental: https://books.google.pt/books?id=9FCTXdj-ymEC&printsec=frontcover&hl=pt-BR&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Centenico, A. (2021). *Os profissionais da Informação nos Arquivos Municipais do Sul de Portugal*. Obtido em entre abril e junho de 2025, de https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/50545/1/ulflaijcentenico_tm.pdf
- CMM. (s/d). *Arquivo Municipal*. Obtido em maio de 2025, de <https://www.cm-moita.pt/viver/cultura/arquivo-municipal#:~:text=%C3%89%20um%20arquivo%20p%C3%BAblico%20que%20tem%20%C3%A0,prova%20dessas%20mesmas%20fun%C3%A7%C3%B5es/atividades%2C%20podendo%20ser%20posteriormente>
- CMM. (s/d). *Município da Moita*. Obtido de História: <https://www.cm-moita.pt/conhecer/historia>
- Committee on Disaster Prevention. (dezembro de 1997). *Guidelines on Disaster*

- Prevention*. Obtido em entre abril e junho de 2025, de https://www.nla.ae/wp-content/uploads/2023/10/ICA_Study-11-Disaster-prevention-and-control-in-archives_EN.pdf
- Conselho Internacional de Arquivos, I. (s/d). Obtido em entre abril e julho de 2025, de International Council on Archives: <https://www.ica.org/discover-ica/our-mission-our-objectives/>
- Conselho Nacional de Arquivos - Recomendações para a construção de arquivos. (2000). (R. d. CONARQ, Ed.) Obtido em entre maio e junho de 2025, de <https://dhg1h5j42swfq.cloudfront.net/2016/02/20152049/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-Para-Constru%C3%A7%C3%A3o-de-Arquivos.pdf>
- Decreto-Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro. (10 de setembro de 2019). Obtido em junho e julho de 2025, de https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1158&tabela=leis&so_miolo=
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, artigo 9º. (23 de janeiro de 1993). Obtido em junho e julho de 2025, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/16-1993-584777>
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08 de Agosto. (8 de agosto de 2006). Obtido em maio de 2025, de https://pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=3110&tabela=leis
- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro [texto]. (12 de novembro de 2008). Obtido em junho e julho de 2025, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/220-2008-439866>
- Decreto-Lei n.º 95/2019, de 18 de julho. (18 de julho de 2019). Obtido em setembro de 2025, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/95-2019-123279819>
- DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas)*. (2019). Obtido em entre março e julho de 2025, de História Institucional: <https://dglab.gov.pt/dglab-2/historia-institucional/cont/>
- DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas)*. (s/d). Obtido em entre abril e julho de 2025, de Procedimentos Básicos de Preservação/Conservação Preventiva: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf
- Donaldson, R. D., & Bell, L. (Maio de 2019). *ResearchGate*. Obtido em maio e junho de

- 2025, de Security, Archivists, and Digital Collections:
https://www.researchgate.net/publication/332972857_Security_Archivists_and_Digital_Collections
- Fernandes, A. S., & Fidalgo, A. (setembro de 2020). *Relembrar o grande incêndio de Lisboa 30 anos depois*. Obtido em entre maio e junho de 2025, de ResearchGate:
https://www.researchgate.net/publication/344816574_Relembrar_o_grande_incendio_de_Lisboa_30_anos_depois
- Fox, R. (October de 2006). *Researchgate*. Obtido em junho de 2025, de Vandals at the gates:
https://www.researchgate.net/publication/220418467_Vandals_at_the_gates
- Freire, A. (maio de 2025). Formação no âmbito da arquivística. (M. Gomes, Entrevistador)
- Furtado, R. (2023). *Os profissionais da Informação nos Arquivos Municipais em Portugal - [Prefácio]*. Lisboa: Centro de Estudos Clássicos, Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa & Edições Colibri, em parceria com a BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação. Obtido em entre março e julho de 2025, de
https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/57698/3/OsProfissionais_FINAL_R.pdf
- Gilliand, A. (2014). Obtido em entre junho e julho de 2025, de Conceptualizing Twenty-first-century Archives:
https://www.academia.edu/30384857/Conceptualizing_Twenty_first_century_Archives_2014
- Gilliland, J. A., McKemmish, S., & Lau, J. A. (2017). *Research in the Archival Multiverse*. Monash University Publishing. Obtido em entre maio e junho de 2025
- González, A. (2021). *A ocupação do território através dos vestígios arqueológicos - Moita*. Moita: CMM.
- Information and Documentation: Document storage requirements for archive and library materials. International Standard - ISO 11799:2024 . (09 de 2024). Obtido em junho de 2025, de
<https://cdn.standards.iteh.ai/samples/82306/14ec1f766173437ba1c0d98c7a38fa8a/ISO-11799-2024.pdf>
- Information and Documentation: Document storage requirements for archive and library*

- materials. International Standard Organization - ISO 11799:2024.* (09 de 2024).
 Obtido em junho de 2025, de <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/82306/14ec1f766173437ba1c0d98c7a38fa8a/ISO-11799-2024.pdf>
- Ivonl, A., Ramos, M., & Ortigão, M. (1993). *Dicionário de Terminologia Arquivística / Biblioteca Nacional*. Lisboa: Instituto da Biblioteca e do Livro.
- Kaplan, K., & Haenlein, M. (2010). Obtido em maio de 2025, de Users of the World, Unite! The Challenges and Opportunities of Social Media: https://www.researchgate.net/publication/222403703_Users_of_the_World_Unite_and_The_Challenges_and_Opportunities_of_Social_Media
- Lei n.º 123/2019, de 18 de outubro. (18 de outubro de 2018). Obtido em setembro de 2025, de <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/123-2019-125468543>
- Mundet, C. (2008). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Obtido em entre maio e junho de 2025, de https://www.academia.edu/44204000/Manual_de_archiv%C3%ADstica
- Mundet, C. R. (2008). *Manual de Archivística*.
- Nilesh, T., Ambade, V., & Dixit, G. (2017). Fatality During Servicing of Fire Extinguisher. *Journal of Forensic Sciences*. Obtido em maio de 2025, de https://www.researchgate.net/publication/316654965_Fatality_During_Servicing_of_Fire_Extinguisher
- Nôro, J. F. (2021). *Para cada memória, um lugar - O Arquivo Pessoal de Mário Braga [Tese de Mestrado]*. Obtido em entre junho e julho de 2025, de [repositorio.ulisboa.pt: https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/51272/1/ulfljfgnoro_tm.pdf](https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/51272/1/ulfljfgnoro_tm.pdf)
- Parker, B. D. (1998). (J. W. Sons, Ed.) Obtido em entre abril e junho de 2025, de Fighting Computer Crime: A New Framework for Protecting Information: <https://archive.org/details/fightingcomputer00park>
- Peixoto, A. M. (18 e 19 de outubro de 2019). Os Arquivos Municipais na Consolidação da Nossa Democracia. Obtido em abril de 2025, de <https://publicacoes.bad.pt/revistas/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1970>
- Pereira, C. S. (2012). Obtido em entre março e julho de 2025, de A Segurança em edifícios de arquivo: avaliação do planeamento e da emergência em situações de incêndio

- e inundação [Tese de Mestrado):
https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/10160/1/ulfl130725_tm.pdf
- Pereira, Z. M. (23 de abril de 2018). Repositório Universidade de Évora. (U. d. Évora, Ed.) *O universo dos arquivos pessoais em Portugal: identificação e valorização [Tese de Mestrado]*. Obtido em junho de 2025, de <https://dspace.uevora.pt/rdpc/handle/10174/23260>
- Rebelo, F. (2003). *Riscos naturais e acção antrópica: estudos e reflexões*. Coimbra: Universidade de Coimbra. Obtido em julho de 2025, de https://dl.uc.pt/explore?bitstream_id=8783012&handle=10316.2/2687&provider=iiif-image#c=0&m=0&s=0&cv=0&xywh=-1737%2C-158%2C5480%2C3149
- Regula, A. (3 de maio de 2025). O Arquivo Municipal da Moita. (M. Gomes, Entrevistador)
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/90. (28 de fevereiro de 1990). *SEGNAC 4*. Obtido em entre junho e julho de 2025, de Conselho de Fiscalização do Sistema de Informações da República Portuguesa: <https://www.cfsirp.pt/images/legislacao/segnac4.pdf>
- Ribeiro, C. F. (1998). Obtido em entre maio e junho de 2025, de O Acesso à Informação nos Arquivos: <https://core.ac.uk/download/pdf/302953092.pdf>
- Rodrigues, A. M., Guimarães, C., Barbedo, F., Santos, G., Runa, L., & Penteado, P. (2011). Obtido em entre maio e julho de 2025, de Orientações para a Descrição Arquivística - 3ª edição: <https://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ODA-3%C2%AA-vers%C3%A3o.pdf>
- Rousseau, J.-Y., & Couture, C. (1994). *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Santos, M. C. (3 de maio de 2025). O Arquivo Municipal da Moita. (M. Gomes, Entrevistador)
- Shellenberg, T. R. (2003). *Modern Archives - Principles e Techniques*. Chicago: University of Chicago.
- Silva, C. G. (2019). O Conceito de 'Arquivo' Revistado: Com e Sem Adjetivação. Obtido em entre abril e julho de 2025, de <https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/50962/1/O%20conceito%20de%20Arquivo%20revisitado%282018%29PPGCI-VSEI-livro5.pdf>
- Silva, C. G., Gonçalves, J. P., Corujo, L., & Revez, J. (2023). *Os Profissionais da*

Informação nos Arquivos Municipais em Portugal. Centro de Estudos Clássicos, Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa & Edições Colibri, em parceria com a BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação. Obtido de Os Profissionais de Informação nos Arquivos Municipais em Portugal: https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/57698/3/OsProfissionais_FINAL_R.pdf

Smith, J. K., Dhillon, G., & Carter, L. (fevereiro de 2021). *International Journal of Information Management. User values and the development of a cybersecurity public policy for the IoT*. Obtido em maio de 2025, de <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0268401219313301>

UNESCO. (1 de julho de 2010). *Managing Disaster Risks for World Heritage*. Obtido em entre abril e julho de 2025, de <https://whc.unesco.org/en/managing-disaster-risks/>

Ventura, A. (2011). *A Republica nos Concelhos da Margem Sul*. Moita: CMM.

