

UNIVERSIDADE DE LISBOA  
FACULDADE DE LETRAS



# Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal

---

Luzia Maria Verdasca Antunes

Dissertação para a obtenção do Grau de Mestre em Ciências  
da Documentação e Informação

2010



Universidade de Lisboa  
Faculdade de Letras



# Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal

Luzia Maria Verdasca Antunes

Dissertação para a obtenção do Grau de Mestre em Ciências  
da Documentação e Informação

Orientador: Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva

2010



## SUMÁRIO

Agradecimentos .....	v
Resumo .....	vi
Abstract.....	vii
Palavras-chave: .....	viii
Key-words: .....	viii
1. Introdução.....	1
2. Sobre os edifícios de arquivo .....	6
3. Os edifícios dos arquivos municipais .....	17
4. Directrizes para a construção de edifícios de arquivo.....	32
4.1. Funcionalidades do arquivo .....	32
4.2. Diálogo entre os intervenientes.....	33
4.3. Sobre a (re)construção.....	36
4.3.1. Adaptação (OLD) vs Construção (NEW).....	38
4.4. Localização .....	41
4.5. Tipo de construção.....	43
4.6. Espaços Funcionais.....	50
4.7. Área pública.....	54
4.8. Áreas de trabalho .....	60
4.9. Depósitos.....	65

4.9.1. Construção .....	66
4.9.2. Climatização .....	72
4.9.3. Estantes.....	74
5. Preservação estrutural.....	81
5.1. Tipos de preservação .....	81
5.2. Climatização .....	84
5.3. Poluição .....	89
5.4. Iluminação.....	90
6. Segurança e plano de emergência.....	94
6.1. Principais ameaças .....	98
7. Conclusões .....	103
Referências bibliográficas .....	105
Anexos.....	114
Anexo 1 - Resumo dos pontos principais para um edifício de arquivo .....	1
Anexo 2 – Carta e inquérito para os municípios portugueses.....	3
Anexo 3 – Tabela de comparação entre o Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais e o Programa de Apoio aos Arquivos Municipais .....	1
Anexo 4 – Estudo comparativo sobre os locais indicados para a construção do edifício de arquivo - adaptação a partir de Thomas Wilsted .....	1
Anexo 5 – Tabela de comparação sobre valores de temperatura e humidade relativa de acordo com as normas internacionais.....	1

Anexo 6 – Tabela de comparação sobre valores de temperatura e humidade relativa de acordo com a bibliografia europeia..... 2

Anexo 7 – Tabela de comparação sobre respostas inquérito e participação no PARAM 1

*“Archival facilities are a critical element in the preservation of archival collections. Buildings protect collections from the elements, provide security from theft, allow researcher access, provide public spaces for meeting and exhibits, and, with proper planning, extend the life of the collections. It is surprising that there has not been more research and writing on this topic given the centrality of the archival facility to the preservation of archival collections”*

*Thomas Wilsted*

## **Agradecimentos**

Foram várias as pessoas que apoiaram este trabalho. A todos os que directa ou indirectamente influenciaram a realização deste projecto, o meu mais sincero obrigado.

Existe no entanto um conjunto de pessoas que, pelo apoio constante que sempre manifestaram em relação à minha pessoa e a esta vontade, gostaria de agradecer em particular:

Ao meu pai, José Antunes Cordeiro e à minha mãe, Maria Fernanda Verdasca dos Santos, que sempre me apoiaram de todas as formas em todos os momentos da minha vida e que sempre acreditaram em mim e nas minhas capacidades.

Ao Prof. Doutor Carlos Guardado da Silva, meu orientador de mestrado, por me ter desafiado para avançar com esta ideia.

A Maria Conceição Irra de Oliveira, responsável durante 23 anos pelo secretariado do Curso de Ciências Documentais, que tendo acompanhado o meu percurso nesta área, acabou por se tornar numa amiga verdadeira.

Ao António Camelo, amigo e colega, pela troca de ideias, pelo apoio e pela ajuda com a análise de dados.

Ao Dr. Silvestre Lacerda, Director-geral da Direcção Geral de Arquivos, pelo empréstimo de documentação que dispunha sobre a temática.

Às minhas amigas e colegas de trabalho que sempre demonstraram o seu apoio das mais variadas formas e sem as quais teria sido impossível aguentar este percurso.

## **Resumo**

Uma das funções mais importante dos arquivos é permitir a disponibilização dos documentos que acolhem e que se encontram nos depósitos. Dessa forma torna-se incontornável destacar a capacidade protectora que o edifício de arquivo, em específico, tem de ter perante a documentação, muitas vezes insubstituível, que ali se encontra. Considerando a adesão ao financiamento através do *Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais*, foram analisadas as mudanças no panorama arquivístico no contexto do espaço físico dos mesmos, através da realização de um inquérito aos arquivos municipais. Desde a localização à construção, passando pela climatização e iluminação, até ao mobiliário e a planos de emergência, estes factores podem contribuir para uma optimização do desempenho do edifício de arquivo, através da elaboração de directrizes. No entanto o aspecto mais importante reside no planeamento e uma colaboração estreita entre todos os intervenientes aquando da construção ou reconstrução de um edifício de arquivo, destacando nesta perspectiva o papel do arquivista que enquanto conhecedor dos aspectos funcionais que caracterizam o arquivo, deve saber enunciar quais as principais necessidades, e assegurando no contexto de um serviço público o acesso a documentos de importância administrativa ou histórica.

## **Abstract**

One of the most important functions of an archive is to grant access to records they welcome and protect in storage. Having that in mind, the preservation characteristics of archive buildings are most important, specifically when leading a protective role for the irreplaceable records found there. Considering the financing possibilities provided by the *Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais*, the changes in the portuguese archivistics' scenario were studied concerning archive buildings through an inquiry to the municipal archives. From location to building, through acclimatization and lighting, to furniture and emergency planning, these are factors that, through the drawing of guidelines, may lead to an improvement in the building's performance. However the most important aspect resides on planning and teamwork between all those involved in the construction or reconstruction of an archive building, in particular the archivist, for his knowledge over the functional dynamics of the archive, recognizing its needs and thus ensuring, within a public service, the access to records of executive and historical importance.

**Palavras-chave:**

Ciências da Informação

Arquivística

Edifícios de arquivo

Arquivos Municipais

Preservação documental

**Key-words:**

Information Sciences

Archives

Buildings

Preservation

Portugal

## 1. INTRODUÇÃO

No momento actual do desenvolvimento tecnológico, em que as preocupações se centram na preservação digital, como resposta à proliferação de documentação em formato também digital, pode parecer dispensável abordar a temática referente à construção de edifícios de arquivo. Todavia, ainda há muito para dizer sobre este assunto, bem como são muitas as áreas das Ciências da Documentação e Informação, e nomeadamente da arquivística onde se nota a escassez de informação produzida, parecendo necessário e imprescindível analisar as fundações e as infra-estruturas que acolhem a história e a documentação a preservar.

A preocupação com a preservação da documentação constitui um dos principais objectivos dos arquivos desde o início da sua criação. É importante perceber se os arquivos em Portugal apresentam condições de protecção efectivas e com riscos mínimos<sup>1</sup>. Partindo da estrutura funcional dos mesmos, passando pelas técnicas de conservação preventiva, e aproveitando a preocupação crescente com o ambiente, será importante verificar, se hoje em dia, a construção de edifícios de arquivo tem respondido aos objectivos a que estes se propõem enquanto serviço público.

---

<sup>1</sup> PEIXOTO, António Maranhão - Arquivos municipais: evolução e afirmação. *Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação Cadernos BAD*. (2002), vol. 002, pp. 103-104.

Actualmente, existem linhas orientadoras para a construção deste tipo específico de edifícios de arquivo. Contudo, após breve análise das principais publicações portuguesas sobre a área, é possível concluir que este assunto não é frequentemente debatido, levando à construção de edifícios sobre os quais se torna obrigatório proceder a posteriores adaptações tendo em vista necessidades de funcionamento não previstas mas que poderão constituir um encargo desnecessário para a capacidade financeira de uma organização<sup>2</sup>.

Por vezes, são várias as deficiências existentes num arquivo resultante de uma falta de diálogo entre os diferentes intervenientes no projecto de arquitectura. Se por um lado os arquitectos sabem como tornar um espaço iluminado e aprazível, os arquivistas são quem melhor conhece as necessidades, não só dos utilizadores como dos próprios colaboradores podendo indicar os aspectos funcionais necessários. A importância do diálogo passa não só pelo arquitecto e o arquivista, mas também por um grupo de intervenientes envolvidos na planificação e programação da construção.

O objectivo principal deve passar pela criação de um grupo de trabalho coeso que saiba agir em conjunto para responder às necessidades de utilizadores e colaboradores, e da própria instituição, pois a participação activa do arquivista no grupo de trabalho que prepara e acompanha a construção de um arquivo pode

---

<sup>2</sup> COSTA, Mario Alberto Nunes - Novos edifícios para arquivos: nota de leitura. *Separata do Arquivo de Bibliografia Portuguesa*. Coimbra : Tipografia da Atlântida, 1957, p. 2.

contribuir para uma melhoria significativa da adaptabilidade do edifício às necessidades do ambiente onde se insere.

Os objectivos específicos desta investigação passam pela procura de respostas às seguintes questões:

- Existem directrizes orientadoras para a construção de arquivos?
- Qual a intervenção do arquivista?
- Quais requisitos necessários para a construção de um edifício de arquivo?

Com base nesta investigação, as conclusões deverão ter em conta a relação entre os diferentes intervenientes na (re)construção de arquivos em Portugal e na elaboração de um conjunto de directrizes para a construção de instalações para arquivos.

A elaboração de uma dissertação de mestrado não pode ser considerada de ânimo leve. Envolve tempo, disciplina e objectividade. A limitação de tempo dificulta a tarefa, exigindo a definição de uma organização precisa daquele. Se, por um lado, é necessária uma investigação aprofundada acerca do estado da arte, que nos pode orientar na elaboração da tese, é também importante determinar o tipo de metodologia que se vai adoptar.

Quando se começa a pensar na ideia sobre a qual se irá trabalhar para a elaboração de uma dissertação de mestrado é mais profícuo seleccionar uma vertente que suscite interesse para fomentar o estudo de documentos essenciais para a elaboração da mesma. Teremos de considerar também o interesse científico que esse trabalho

poderá despertar, caso não tenha sido ainda estudado ou analisado por determinada perspectiva.

A planificação do trabalho a desenvolver envolve desde a escolha de um tema, uma questão, bem como a organização de anotações das leituras realizadas. Mas para a redacção do estudo final, temos de considerar dois factores: por um lado, a estrutura gráfica apresentada, e por outro o estilo de escrita que terá de ser adaptado ao público ao qual se destina a investigação.

De forma a conseguir construir algo mais do que apenas um aglomerado de ideias, é necessário estabelecer prioridades principalmente com o material de leitura, definir quais os textos que são realmente importantes para o desenvolvimento da dissertação e quais os que, apesar de pertinentes na área, não abordam o tema que se pretende estudar.

A informação obtida gera conhecimento e é transformada de forma a ser partilhada. À medida que fomos avançando nas leituras e análises realizadas, o nosso conhecimento foi aumentando, procurando não perder o fio condutor a partir do qual foi iniciada a investigação.

A metodologia que vamos seguir, baseia-se na investigação teórica sobre as necessidades arquitectónicas dos arquivos. Esta investigação visa estabelecer uma síntese que possa servir para consciencializar as organizações e os seus arquivos para uma resposta efectiva às deficiências que caracterizam muitas das instalações de arquivo.

O estudo teórico e a análise de inquéritos realizados aos arquivos municipais constituem os elementos essenciais para a obtenção de conclusões sobre a resposta às necessidades dos arquivos.

A opção de seleccionar, como objecto de investigação, o conjunto de arquivos municipais teve como principais motivos o número significativo deste tipo de arquivos, dentro do contexto arquivístico nacional, e a existência de um Programa de Apoio aos Arquivos Municipais que incluía o financiamento à construção ou reconstrução de arquivos municipais, pelo que fazia todo o sentido observar os resultados deste programa no contexto do tema a ser abordado.

Ao longo do trabalho iremos apresentar notas de pé de página com as referências bibliográficas mencionadas no texto e que se irão reger pelas Normas Portuguesas NP 405-1:1994, NP 405-2:1998 NP 405-3:2000 NP 405-4:2002.

## 2. SOBRE OS EDIFÍCIOS DE ARQUIVO

À medida que se foi realizando a pesquisa necessária para determinar o assunto a estudar, ficou clara a escassez de artigos científicos e de trabalhos de investigação publicados em Portugal acerca das características que deveriam estar implícitas na construção de um edifício de arquivo.

De acordo com um artigo de 1997, da autoria de Paulo Barata<sup>3</sup>, destacam-se quatro áreas de investigação científica no âmbito das Ciências da Informação e Documentação (bibliotecas, arquivos e documentação): preservação, conservação e restauro, (16%), arquivos públicos (15,8%), arquivos privados (9,2%) e a automatização (8,3%). Considerando que a área com maior percentagem de investigação realizada é relevante de igual forma para a Biblioteconomia como para a Arquivística, não é de estranhar estes valores. Convém lembrar que este estudo foi efectuado há 13 anos atrás e por isso mesmo se encontra desfasado das necessidades e da investigação actuais.

Contudo, se considerarmos que as recomendações existentes sobre preservação e conservação de documentação poderiam atingir melhores resultados num contexto de

---

<sup>3</sup> BARATA, Paulo J. S. - Investigação em arquivo: tendências dos anos 90. *Páginas a&b*. (1997), vol. 1, pp. 9-42.

boas práticas de construção, somos levados a questionar o motivo pelo qual ao longo destes anos, não foi desenvolvida investigação nesta área em Portugal.

A pesquisa, realizada a partir das bases de dados das respectivas bibliotecas, decorreu nos principais centros de apoio à investigação na área das Ciências da Documentação e da Informação, destacando a Biblioteca da Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, a Biblioteca de Arte da Fundação Calouste Gulbenkian, a Biblioteca do Arquivo Nacional da Torre do Tombo. Aqui pudemos concluir a escassez de produção documental em Portugal, tanto na área das bibliotecas como na dos arquivos, contraposta apenas pela elaboração de programas de apoio por cada um dos organismos principais, responsáveis pela coordenação em termos de serviços municipais.

Efectuando uma análise comparativa entre o *Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais*<sup>4</sup> e o *Programa de apoio às Bibliotecas Municipais*<sup>5</sup> é possível observar que a maior diferença em termos de prioridades assenta na preocupação por parte do grupo

---

<sup>4</sup> HENRIQUES, Cecília – *PARAM, Programa de apoio à rede de Arquivos Municipais: relatório de avaliação* [Em linha]. Lisboa : Direcção-Geral de Arquivos, 2008. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: < URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param\\_relatorio\\_avaliacao\\_20081.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param_relatorio_avaliacao_20081.pdf) >.

<sup>5</sup> DIRECÇÃO-GERAL DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS - *Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais* [Em linha]. Lisboa, 2009. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.iplb.pt/sites/DGLB/Português/bibliotecasPublicas/programaBibliotecas/Documents/Doc01\\_Programa%20de%20Apoio2009.pdf](http://www.iplb.pt/sites/DGLB/Português/bibliotecasPublicas/programaBibliotecas/Documents/Doc01_Programa%20de%20Apoio2009.pdf) >.

de trabalho responsável pelo PABM em fornecer indicações sobre as melhores opções a considerar em relação à construção ou remodelação de bibliotecas, enquanto espaços públicos, e de acordo com os objectivos de serviço público que os caracteriza. O objectivo apresentado é, à semelhança do PARAM, o desenvolvimento de uma Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, e é com essa perspectiva que apoia a instalação de Bibliotecas Municipais, estabelecendo desde o início a importância do acompanhamento do projecto por um bibliotecário. O Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais foi também acompanhado pelo desenvolvimento de uma série de documentos técnicos de apoio para as questões mais práticas, algo que não sucedeu no PARAM o qual foi mais tarde objecto de um relatório de avaliação<sup>6</sup>.

Em termos de candidatura ao PARAM, era solicitado um programa sumário para a instalação do Arquivo Municipal, mesmo quando estava em causa a construção ou adaptação de instalações de grande dimensão. O relatório de avaliação recomendava que o projecto de execução de obra fizesse parte da candidatura, assim como a existência de um técnico superior de arquivo no quadro e afecto ao serviço de arquivo, uma vez que foi possível observar uma maior adesão por municípios que dispunham deste apoio especializado. Contudo, no relatório é referido que algumas candidaturas foram aceites sem os critérios mínimos garantidos, incluindo a entrega de toda a documentação exigida.

---

<sup>6</sup> HENRIQUES, Cecília – *PARAM, Programa de apoio à rede de Arquivos Municipais: relatório de avaliação* [Em linha]. Lisboa : Direcção-Geral de Arquivos, 2008. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: < URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param\\_relatorio\\_avaliacao\\_20081.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param_relatorio_avaliacao_20081.pdf) >.

No caso da PABM, podemos considerar que mesmo com a documentação exigida, as condições para a construção de um edifício com todas as características necessárias possam não ter sido cumpridas, mas existe uma preocupação nítida com a localização e a infra-estrutura<sup>7</sup>.

Além destes dois programas surge também em 2007 o apoio financeiro por parte do QREN - *Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013*<sup>8</sup>, particularmente no ponto 2 do domínio da Rede de Equipamentos Culturais, no eixo prioritário 3 – “Coesão Social” do Programa Operacional Regional de Lisboa que engloba a “criação, instalação e desenvolvimento de serviços de Arquivos Públicos” e inclui como despesa elegível a “construção/adaptação de edifícios para instalação do serviço de Arquivo, sendo a taxa de comparticipação entre 50 a 70%.

O papel dos arquivos em Portugal foi considerado numa perspectiva mais abrangente através da leitura de artigos sobre a realidade dos Arquivos Municipais, enquanto elementos com maior peso na realidade arquivística do país. António Maranhão Peixoto<sup>9</sup>, Manuel Real<sup>10</sup>, Olinda Pereira e José Maria Salgado<sup>11</sup> sublinham a

---

<sup>7</sup> Consultar o anexo 3 – Tabela de comparação entre o PABM e o PARAM em termos de programas-tipo, recursos humanos, locais, recomendações sobre características específicas do espaço e documentos a anexar à candidatura.

<sup>8</sup> *Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.qren.pt/>>.

<sup>9</sup> PEIXOTO, António Maranhão - Arquivos municipais: evolução e afirmação. *Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação Cadernos BAD*. (2002), vol. 002, pp. 96-104.

importância cada vez maior dos arquivos enquanto sistemas de informação participativos nas administrações locais e a necessidade de uma eficaz rede municipal de arquivos que consiga dar resposta às necessidades contínuas de um município.

Contudo, o que nos interessou encontrar foram sobretudo trabalhos desenvolvidos na arquivística nacional sobre construção de edifícios para arquivo e sobre eles poderemos apenas indicar uma ou duas referências nacionais.

Em 1957, Mário Costa<sup>12</sup> manifestou a falta de condições em termos estruturais que caracterizavam a realidade arquivística portuguesa. Em 1998, Maria Manuela Pinto<sup>13</sup> apresentou um programa elaborado para responder a dúvidas que pudessem surgir no contexto de alterações físicas de arquivos no contexto do apoio financeiro do PARAM. Estas foram as duas fontes nacionais, às quais acedemos, onde foi possível encontrar uma preocupação com a existência física do arquivo e com os seus efeitos sobre a documentação. Enquanto a primeira se refere a uma realidade dos meados dos anos

---

<sup>10</sup> REAL, Manuel Luís - A rede nacional de arquivos: um desafio no século XXI. *Cadernos de biblioteconomia e documentação Cadernos BAD*. (2004), vol. 001, pp. 37-59.

<sup>11</sup> SALGADO, José Maria, PEREIRA, Maria Olinda Alves - Para uma definição da rede de arquivos em Portugal: o caso do distrito de Viana do Castelo. *Cadernos de biblioteconomia arquivística e documentação Cadernos BAD*. (2004), vol. 001, pp. 84-103.

<sup>12</sup> COSTA, Mario Alberto Nunes - Novos edifícios para arquivos: nota de leitura. *Separata do Arquivo de Bibliografia Portuguesa*. Coimbra : Tipografia da Atlântida, 1957.

<sup>13</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo - Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos [Em linha]. *Cadernos de Estudos Municipais*. (1998), vol. 8/9, pp. 11-29. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3087.pdf> >.

50, a segunda apresenta conceitos e preocupações estruturais e objectivas com cada um dos espaços do arquivo, desde a localização do edifício, às características dos depósitos, até mesmo em relação às medidas de segurança.

No panorama internacional, a pesquisa sobre fontes bibliográficas foi realizada com o apoio do documento *Bibliography of books, journal articles, conference papers and other printed sources relating to archival buildings and equipment*<sup>14</sup> produzido pelo Conselho Internacional de Arquivos<sup>15</sup>, a partir do qual foi possível encontrar algumas das principais referências sobre a matéria.

No contexto francês, é possível observar o desenvolvimento de estudos e directrizes, com o apoio pelo principal organismo estatal, a Direcção dos Arquivos de França<sup>16</sup>, no seguimento do trabalho desenvolvido por Michel Duchein, um dos principais responsáveis pelo trabalho científico produzido especificamente sobre os edifícios de arquivo, incluindo uma publicação inserida na colecção do Conselho Internacional de Arquivos intitulada *Archive buildings and equipment*<sup>17</sup>. Além da França, também a

---

<sup>14</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - *Bibliography of books, journal articles, conference papers and other printed sources relating to archival buildings and equipment*. [Em linha]. Paris, 2003. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/sites/default/files/Biblio2EF.pdf> >.

<sup>15</sup> *International Council on Archives* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org> >.

<sup>16</sup> *Archives de France* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/> >.

<sup>17</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988. A primeira edição, lançada originalmente em 1986 com o título *Les bâtiments d'archives*:

Espanha tem vindo a dar à estampa mais recentemente estudos sobre a temática, considerando a obra de Cruz Mundet que engloba no seu *Manual de Archivística*<sup>18</sup> um capítulo dedicado ao edifício, assim como a obra recente de Joaquín Montoya que versa em específico a construção de arquivos<sup>19</sup>.

A Sociedade de Arquivistas Americana<sup>20</sup> reuniu um conjunto de directrizes a serem utilizadas na arquitectura de arquivos, apresentando como referência para o trabalho desenvolvido as normas produzidas pela ISO (The International Standard Organization) e pela NARA (National Archives and Records Administration), além de patrocinar a publicação de edições sobre o tema, como a recente obra de Thomas Wilsted<sup>21</sup>, viradas sobretudo para a realidade americana.

---

*construction et equipments*, terá sido um dos primeiros, senão mesmo o primeiro estudo sobre o assunto.

<sup>18</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 343-362.

<sup>19</sup> IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008.

<sup>20</sup> SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS - *Archival and Special Collections Facilities: guidelines for archivists, librarians, architects, and engineers*. 2008. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archivists.org/governance/taskforces/ArchivalFacilitiesGuidelines-Draft-3Aug08.pdf>>.

<sup>21</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008.

Os Arquivos Nacionais da Austrália apresentam um código de boas práticas<sup>22</sup>, tendo por base as normas australianas *AS ISO 15489:2002. Records Management* e *AS 4390:1996, Records Management, Part 6: Storage*, a norma britânica *BS 5454:2000*, assim como a norma internacional *ISO 11799.2003*.

Em termos de normas, destaca-se a *British Standard 5454*<sup>23</sup>, elaborada em 1989 e reformulada em 2000, que estabelece como premissa a protecção da documentação a partir da concepção e construção do edifício. A sua utilização como norma para a construção de arquivos no Reino Unido resultou na obra de Christopher Kitching<sup>24</sup>.

A *ISO/DIS 11799*<sup>25</sup> apresenta uma série de orientações a serem complementadas por outras normas, nomeadamente em relação à instalação e ao equipamento:

- *ISO 12606:1997 Cinematography -- Care and preservation of magnetic audio recordings for motion pictures and television;*
- *ISO 18911:2000 Imaging materials -- Processed safety photographic films -- Storage practices;*

---

<sup>22</sup> NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA - *Standard for the physical storage of Commonwealth records*. Canberra, 2002. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.naa.gov.au/images/standard\\_tc-1042.pdf](http://www.naa.gov.au/images/standard_tc-1042.pdf)>.

<sup>23</sup> BS 5454 - *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*, London: British Standards Institution, 2000.

<sup>24</sup> KITCHING, Christopher - *Archive buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993.

<sup>25</sup> ISO 11799.2003 Information and Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003.

- *ISO 18918:2000 Imaging materials -- Processed photographic plates -- Storage practices;*
- *ISO 18920:2000 Imaging materials -- Processed photographic reflection prints -- Storage practices;*
- *ISO 18923:2000 Imaging materials -- Polyester-base magnetic tape -- Storage practices;*
- *ISO 18925:2002 Imaging materials - Optical disc media - Storage practices.*

As normas internacionais são utilizadas respeitando a legislação de cada país. Neste âmbito, não foi possível encontrar legislação respeitante especificamente aos edifícios de arquivo apesar de o Decreto-Lei n.º 163/2006 de 8 de Agosto<sup>26</sup> tornar obrigatória a adopção de um conjunto de normas técnicas básicas de eliminação de barreiras arquitectónicas em edifícios públicos visando a melhoria da acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida que os arquivos enquanto espaço público deveriam considerar durante a elaboração do projecto de construção.

Considerando as diferenças que podem existir em termos de planeamento e construção de edifícios de arquivo, David Thomas refere a evolução na importância atribuída a esta questão numa comparação internacional entre as diferentes práticas<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> Decreto-Lei nº 163/2006. D. R. I Série. 152 (2006-08-08) 5670-5689 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/08/15200/56705689.pdf>>.

<sup>27</sup> THOMAS, David - Archive buildings: international comparisons. *Journal of the Society of Archivists*. (1988), vol. 9, n.º1, pp. 38-44.

Algumas das oportunidades para discutir as diferentes experiências tem lugar nos colóquios<sup>28</sup> e conferências, lugares de concentração de profissionais onde o debate de ideias e a aprendizagem de novas e melhores práticas têm lugar, resultando por vezes na publicação de actas ou resumos.

A importância do diálogo passa não só pela partilha de experiências entre arquivistas, mas também por um grupo de intervenientes, composto por representantes de instituições, arquivistas, engenheiros e arquitectos, envolvidos na planificação e programação da construção. O artigo de Cayetano Cobacho intitulado *Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto* abrange essa mesma problemática ao apresentar uma reflexão sobre o novo edifício do Arquivo Municipal de Cartagena<sup>29</sup>. Por vezes, são várias as deficiências existentes num arquivo resultante de uma falta de diálogo entre os diferentes intervenientes no processo. Se por um lado os arquitectos sabem como tornar um espaço iluminado e aprazível, os arquivistas são quem melhor conhece as necessidades, não só dos utilizadores como dos próprios colaboradores e poderão nesse sentido indicar os aspectos funcionais necessários.

Essencialmente, o objectivo principal desta colaboração passa pela criação de um grupo de trabalho coeso que deve saber como agir em conjunto para responder às necessidades de utilizadores, de colaboradores e da própria instituição. A participação

---

<sup>28</sup> COLLOQUE INTERNATIONALE DE VIENNE, 1985 - *La conservation des archives : bâtiments et sécurité*. Paris : Archives Nationales, 1988.

<sup>29</sup> TORNEL COBACHO, Cayetano - Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto: el nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena. *Boletín Anabad*. (1989), tomo 39, n.º 2, pp. 231-245.

activa do arquivista no grupo de trabalho que prepara e acompanha a construção de um arquivo contribui necessariamente para uma melhoria significativa da adaptabilidade do edifício às necessidades do ambiente onde se insere.

A investigação desenvolvida tem produzido linhas orientadoras para a construção deste tipo específico de edifícios. Contudo após alguma investigação nas principais publicações portuguesas sobre a área, foi possível concluir que à excepção dos procedimentos de preservação<sup>30</sup> e segurança<sup>31</sup>, este assunto não é frequentemente debatido em Portugal, o que invalida a construção de edifícios sobre os quais seja desnecessário proceder posteriormente a adaptações e a modificações exigidas pelas necessidades de funcionamento, mas que poderão constituir um encargo desnecessário para a capacidade financeira de uma organização.

---

<sup>30</sup> PINNIGER, David - *Controlo de pragas em museus, arquivos e casas históricas*. Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2008.

<sup>31</sup> McILWAINE, John. - *Prevenção de desastres e planos de emergência: manual básico da IFLA*. Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2008.

### 3. OS EDIFÍCIOS DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS

Os arquivos municipais em Portugal não podem ser considerados apenas como um espaço de armazenamento para documentos, é necessário chamar a atenção dos municípios para a importância do espaço onde acondicionam o seu património documental. O nosso objectivo não se prende apenas com a importância do desenvolvimento de um arquivo moderno, mas também com a forma como a estrutura que o vai suportar é delineada, uma vez que, assumindo um contorno funcional, este poderá influenciar o seu desempenho enquanto serviço público junto da população que pretende servir. O desenvolvimento de conhecimentos e práticas sobre o espaço dos arquivos não poderia ser explorado apenas de uma perspectiva teórica. Considerando estas premissas, tornou-se necessário conhecer a realidade dos arquivos em Portugal em termos de espaço e de características que os poderão qualificar como um serviço público de excelência e com capacidade para preservar a documentação e consequentemente servir bem o cliente.

O inquérito elaborado<sup>32</sup> constituiu o principal elemento de avaliação dos edifícios onde se encontram instalados os arquivos. O objectivo do inquérito foi conhecer a realidade dos edifícios que albergam os arquivos municipais bem como o lugar do arquivista na organização e a sua percepção acerca da localização física do arquivo. De igual modo,

---

<sup>32</sup> Consultar anexo 2 – carta e inquérito para os municípios portugueses.

percepcionar as actuais condições dos edifícios de arquivo, imprescindível para conseguirmos uma leitura da situação actual dos mesmos e em que medida será relevante a aplicação das directrizes indicadas neste trabalho para melhoramentos futuros dos arquivos portugueses.

Os elementos que considerámos na selecção do universo arquivístico para colocar o inquérito assentaram, por um lado, na ponderação dos serviços arquivísticos com maior impacto sobre a população portuguesa, de forma homogénea pelo país, e, por outro lado, o lançamento do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais que incluía o financiamento para uma qualificação do espaço onde se encontram os arquivos municipais. A partir destes dois princípios, convencionou-se a realização dos inquéritos junto da totalidade dos municípios portugueses<sup>33</sup>.

Considerando a dificuldade de resposta que acompanha a realização de inquéritos, estes foram enviados por 3 fases. Na primeira fase, foi efectuado o envio para o endereço electrónico das Câmaras Municipais, a 26 de Janeiro de 2010. Tendo recebido apenas algumas respostas, foi necessária uma segunda fase que levou à realização de novas tentativas ao longo dos meses seguintes para os municípios que ainda não tinham dado resposta. Numa terceira fase, foi feito o envio para o contacto directo dos arquivos municipais, quando existente, que permaneciam por responder. O último inquérito foi recebido a 7 de Agosto de 2010 resultando num total de 104 respostas.

---

<sup>33</sup> Consultar anexo 7 – Tabela de comparação sobre respostas ao inquérito e participação no PARAM.

Acompanhado de uma carta explicativa sobre o objectivo, o inquérito é composto de 40 perguntas, fechadas e abertas, divididas por 6 grupos:

1. Caracterização do ambiente em que se insere o Arquivo Municipal – com o objectivo de perceber a dependência orgânico-funcional do arquivo e se teria recebido algum apoio do Programa de Apoio para a Rede de Arquivos Municipais;
2. Caracterização dos Recursos Humanos – permite perceber quem está à frente dos arquivos, em termos de conhecimentos da área, assim como a capacidade de funcionamento e o número de colaboradores;
3. Serviços prestados pelo Arquivo Municipal – dependendo do tipo de serviços que são prestados, poder-se-á analisar o tipo de infra-estruturas de que dispõem e para além dessas, quais seriam necessárias;
4. Caracterização da documentação – as preocupações com a quantidade de documentação existente influenciam sobre a disponibilidade dos depósitos e a existência de transferências no sentido horizontal (arquivo corrente> arquivo intermédio> arquivo definitivo) ou de entrada de documentação exterior, o que implica acessos estruturados para entradas de documentação nova e o tratamento da mesma para impedir a não contaminação da documentação existente.
5. Espaço do Arquivo - é neste ponto que se poderá perceber até que nível a conservação preventiva tem verdadeiramente impacto, isto é, se as condições existentes nos edifícios que alojam os arquivos portugueses têm

as condições estruturais necessárias para permitir otimizar a preservação da documentação.

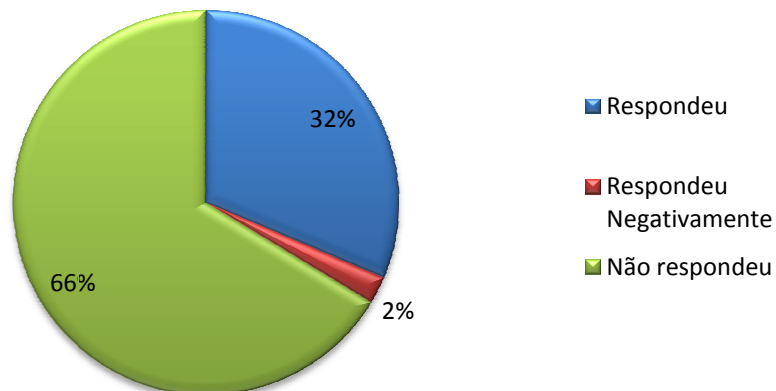
6. Prevenção e conservação - neste campo, são questionados os aspectos mais específicos da conservação, nomeadamente a climatização dos depósitos e as questões relacionadas com a segurança.

O universo constituído por 308 municípios teve como resultados um total de 104 respostas positivas e negativas, que se entende por respostas ao preenchimento do inquérito completo e respostas sobre a falta de meios para realizar o mesmo. Ao realizar um estudo por amostragem, este não está dependente da participação da totalidade da população mas apenas de uma parte da mesma. Com base nessa amostra representativa, mas com valor significativo, poderemos conseguir a informação necessária. Neste caso temos uma margem de erro de  $\pm 7.83$  para um intervalo de confiança de 95%<sup>34</sup>. Na imagem seguinte é possível observar que foi impossível contar com a colaboração de pouco mais de 1/3 da totalidade dos arquivos, considerando-se ainda as respostas negativas, que reflectem a impossibilidade de responder ao inquérito, por falta de meios ou de conhecimento.

---

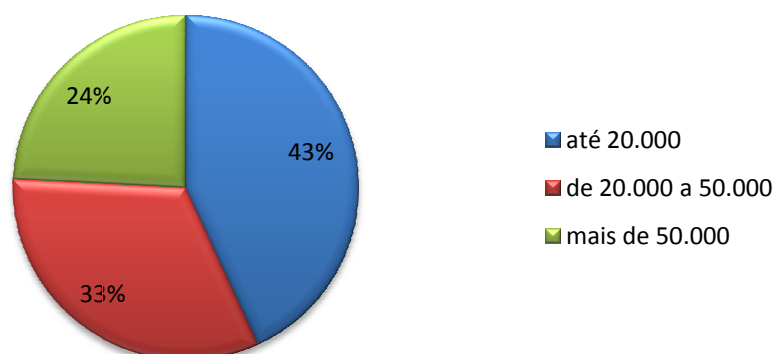
<sup>34</sup> *Survey Random Sample Calculator* [Em linha]. [Consult. 1 Jun. 2008]. Disponível em WWW <URL: <http://www.custominsight.com/articles/random-sample-calculator.asp>>.

### 1. Participação no inquérito



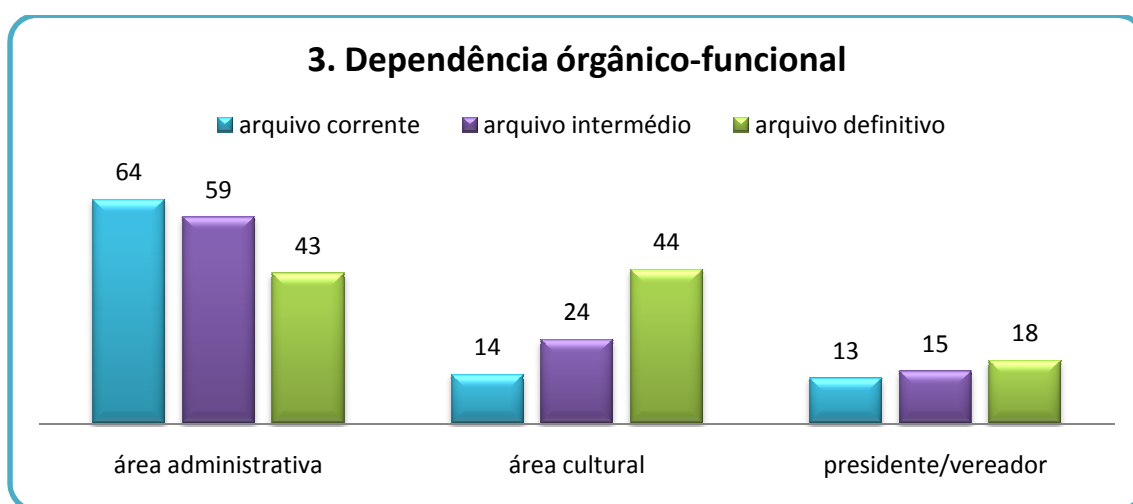
Neste caso, seria interessante perceber qual o motivo para este nível de abstenção. Se por motivos burocráticos, de logística, ou puro desconhecimento da informação a fornecer. Se considerarmos que a maioria das respostas obtidas foram de municípios com uma população total inferior a 20.000, será possível atribuir à dimensão mais burocrática dos municípios maiores essa falta de participação.

### 2. Relação entre as respostas obtidas e a dimensão populacional



Das respostas que obtivemos, foi feita uma análise para perceber em que contexto funcionaria o arquivo na organização da Câmara Municipal. No gráfico seguinte é

possível observar que em relação ao arquivo corrente e intermédio existe uma predominância da sua dependência ôrgânico-funcional na área administrativa. O mesmo não se reflecte sobre o arquivo definitivo que se encontra dividido entre a área administrativa e a área cultural<sup>35</sup>.



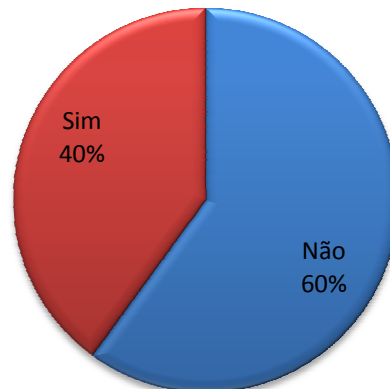
Esta situação concerne sobretudo em relação à funcionalidade do espaço do arquivo e à sua possível interacção com as outras divisões. É visível, desta forma, que ainda existe uma separação entre o arquivo corrente e intermédio e o arquivo definitivo, reflectindo os arquivos, a nível físico, a Teoria das 3 Idades. O que invalida a capacidade funcional cada vez mais importante do arquivo dentro de um organismo.

Do total de 104 respostas, 38 municípios declararam ter recebido apoio financeiro do PARAM o que significa que uma maioria de 60% não dispôs de financiamento do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais.

---

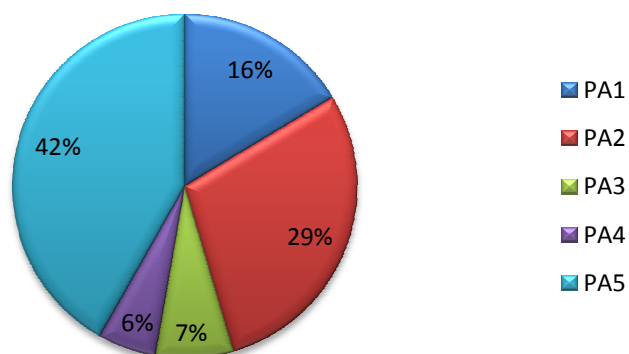
<sup>35</sup> A mais forte tendência é, pois, um enquadramento de todo o ciclo documental pela área administrativa com algumas excepções para os arquivos definitivos, dependentes da área cultural. Conclusão também apresentada por Júlio Rafael António no seu trabalho *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*, p. 105.

#### 4. Financiamento do PARAM



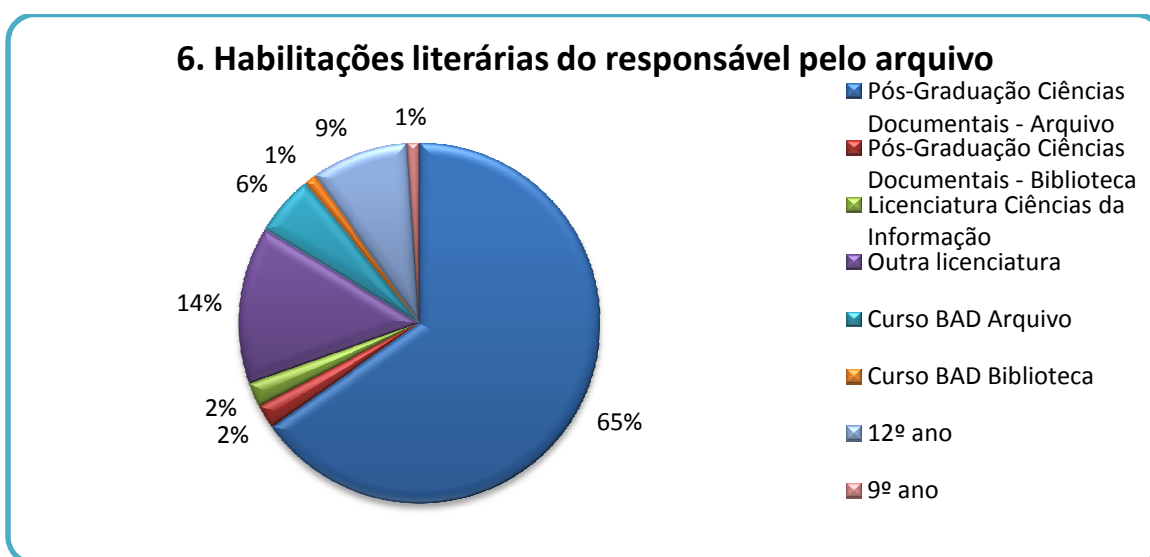
Comparando com o anexo 4 do Relatório de Avaliação do PARAM intitulada “Anexo 4: Pagamentos aos municípios apoiados” é possível concluir que existiram mais 40 municípios que receberam financiamento mas não responderam ao nosso inquérito. Desse total, 31 solicitaram e receberam financiamento no âmbito dos programas de apoio que incluíam a instalação do arquivo num espaço novo ou existente.

#### 5. Distribuição de financiamento por programa



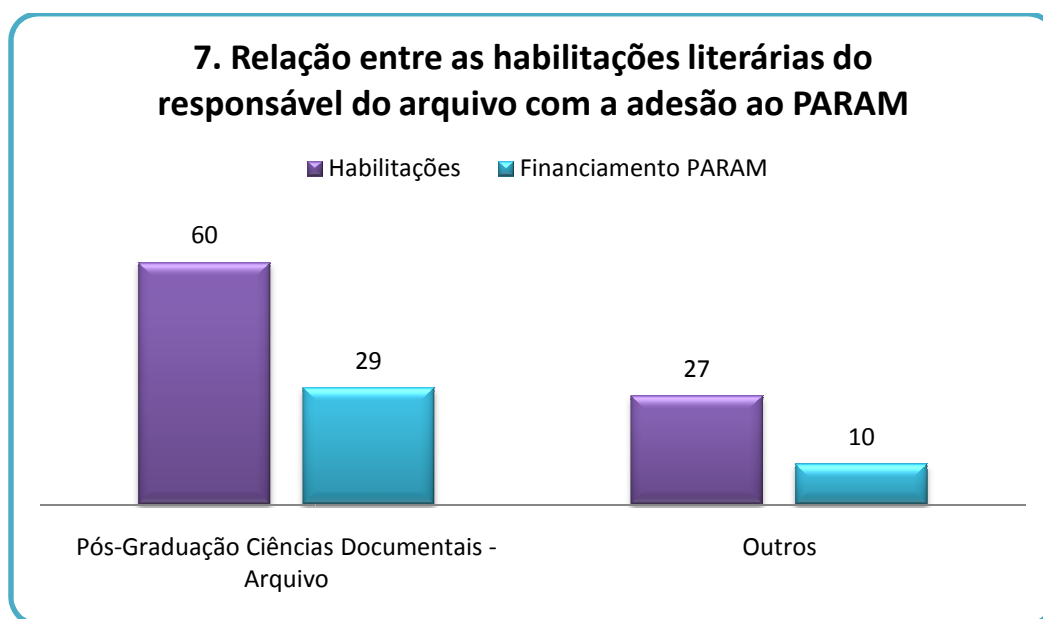
Contudo, iremos analisar sobretudo as respostas obtidas. No contexto dos resultados, é notória uma maior solicitação sobre o PA5 que se prendia com o apoio à gestão e tratamento arquivístico/ aquisição de equipamentos. Este é seguido pelo PA2 – apoio à instalação do Arquivo Municipal em edifício existente e para uso exclusivo do Arquivo - que vem confirmar a prática da escolha de edifício, por vezes ícones das localidades, para alojar o arquivo e conciliar o objectivo de preservação de um monumento ou imóvel sem essa função até à data como espaço cultural de preservação da documentação. Poderemos sempre questionar até que ponto os dois objectivos se conjugam ou se não existirá algum erro nesta opção.

Para contribuir para uma avaliação de boas práticas à construção do edifício ou em relação à localização do mesmo, podemos também inquirir se houve alguma colaboração com o responsável pelo arquivo. Considerando os valores da imagem abaixo, poderíamos contrapor ao número de apoios financeiros que foram disponibilizados de acordo com as habilitações, permitindo perceber se a qualificação dos responsáveis influencia em alguma medida a solicitação desta colaboração.



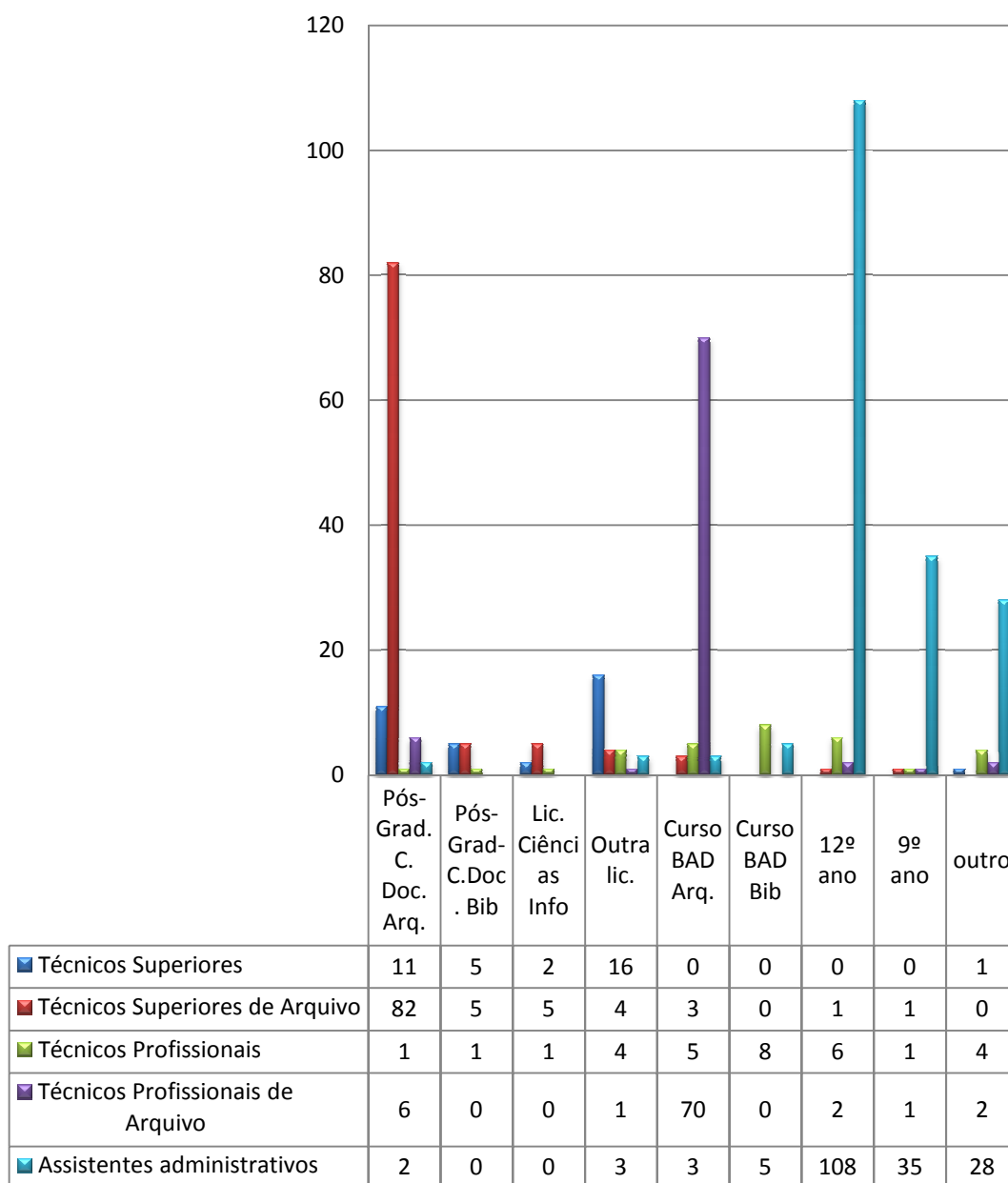
Das respostas ao inquérito foi possível concluir que, em ambos os casos, a adesão ao PARAM foi menos de metade em relação ao tipo de habilitações dos responsáveis pelos arquivos. A inexistência de um arquivista, limita em muito o funcionamento correcto de um arquivo, mas com a possibilidade de obter fundos monetários para o melhoramento de espaços, ainda que apenas a 50%, não se percebe porque motivo a adesão foi tão reduzida.

Esta resposta também indica uma falta de sensibilidade para com o património documental, nomeadamente de âmbito arquivístico. Deste modo, os municípios não têm em conta o potencial informativo que poderá ser posto ao serviço da organização, devendo ser considerado um bem estratégico



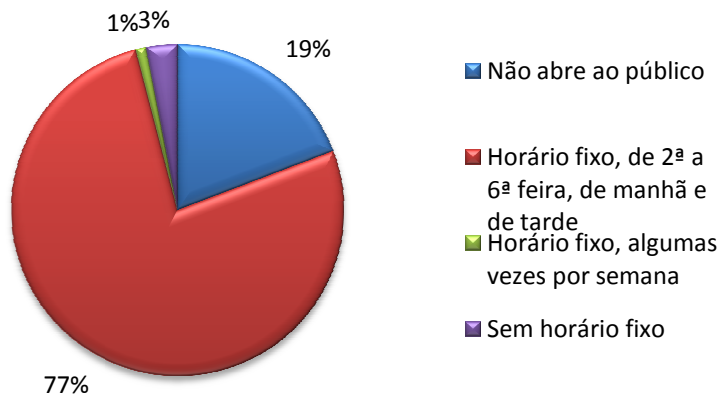
Os arquivos não poderão funcionar sem colaboradores que como podemos observar a seguir são na sua maioria assistentes administrativos com o 12º ano.

## 8. Relação entre habilitações académicas e categoria profissional



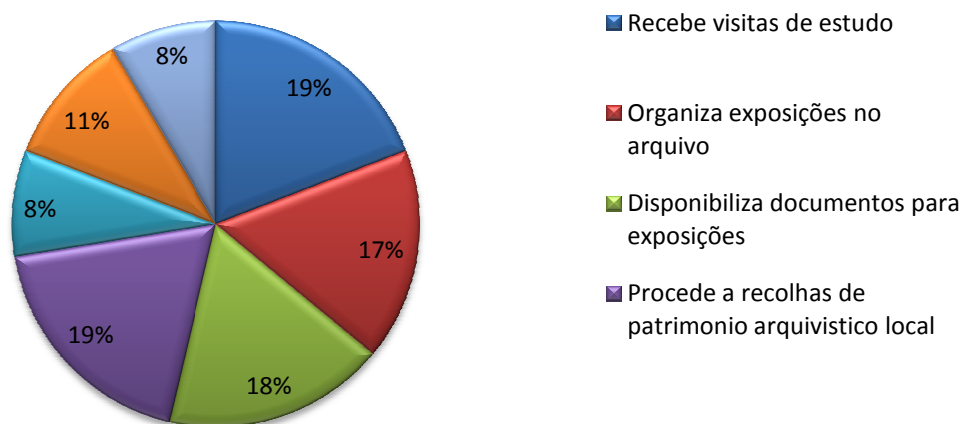
Enquanto serviço público é necessário que mantenha um horário que permita ao cidadão usufruir dos diferentes serviços prestados.

### 9. Distribuição do horário de abertura



Antigamente o arquivo era considerado como um local inacessível, pensamento que ainda permanece apesar das mudanças inerentes aos tempos de hoje. Todavia, importa modificar esta imagem através do desenvolvimento de actividades que se coadunam com as necessidades da comunidade conseguindo elevar o estatuto do arquivo a um serviço cultural de prestígio.

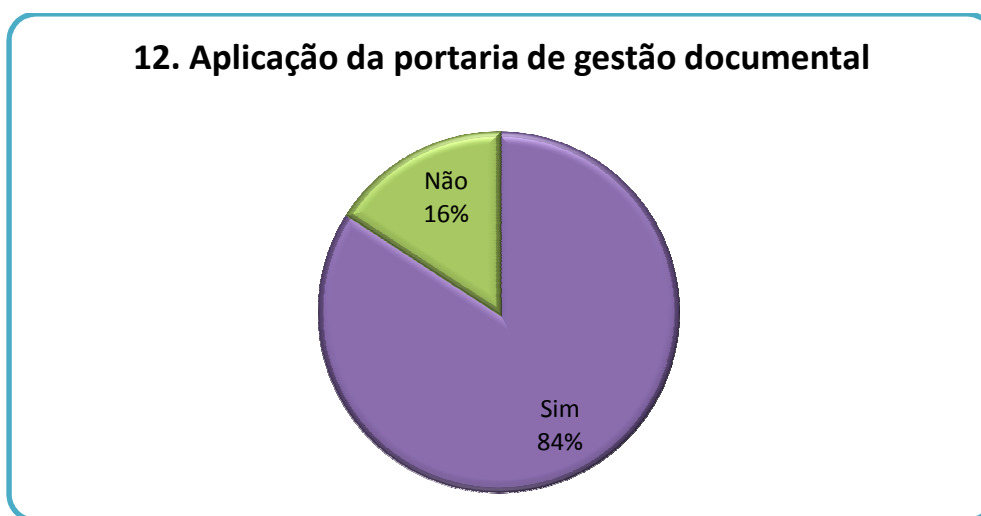
### 10. Distribuição pelo tipo de serviços prestados



Um desses serviços a prestar, sendo possivelmente o mais significativo e importante para os utilizadores do arquivo, sejam eles utilizadores internos ou externos, é a

disponibilização dos documentos existentes no arquivo. No âmbito dos cuidados incluídos na preservação da documentação, em que o mais aconselhado será a digitalização, pudemos constatar que cerca de 14% dos arquivos municipais não presta este serviço. Algo que se compreende em certa medida junto dos fundos que não estão devidamente tratados, nem dispõem de condições para funcionar como um arquivo.

No entanto, junto dos arquivos que já funcionam em pleno é também necessário compreender se é feita uma gestão da documentação. Considerando o valor do espaço físico, é natural que os arquivos portugueses não disponham de muito, pelo que quando, averiguámos sobre a aplicação do regulamento arquivístico para as autarquias locais<sup>36</sup>, a resposta foi a seguinte:

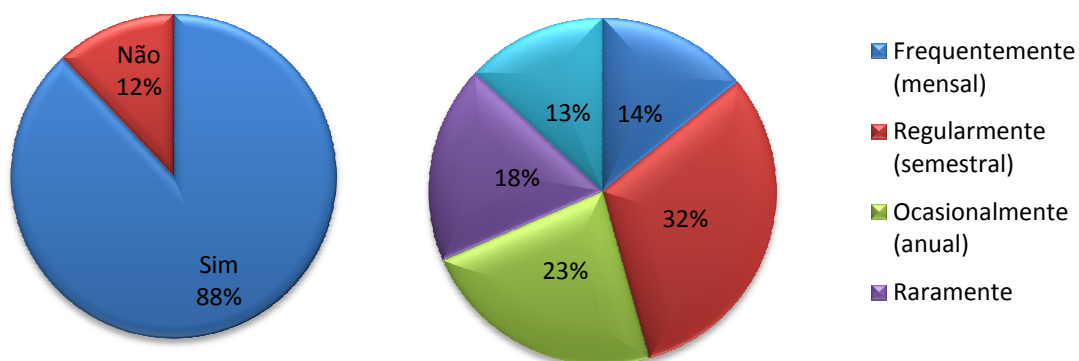


---

<sup>36</sup> Portaria n.º 412/2001. D. R. I Série – B (2001-04-17) 2243-2260 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2001/04/090B00/22432260.pdf>>

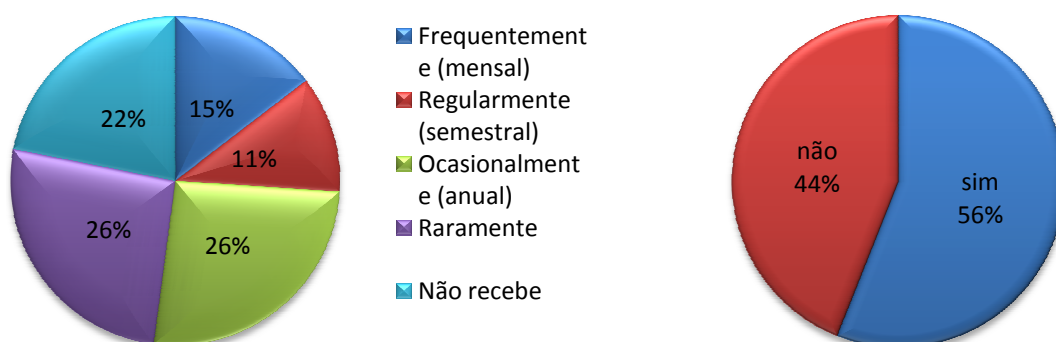
O desejável seria sempre os 100%, mas são bem conhecidas as limitações que algumas autarquias têm em termos de pessoal. Contudo, se compararmos com as transferências que são realizadas pelo arquivo, o valor entre a não aplicação da portaria e a não realização de transferências desce dos 16% para os 12% com uma maioria de 32% de transferências a serem realizadas regularmente.

### Portarias e a



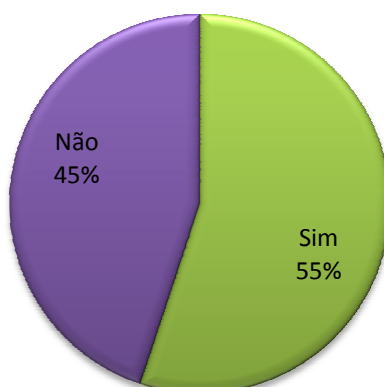
Por sua vez, quando observamos a relação entre a recepção de documentação exterior não realizada por cerca de 22% dos arquivos e a existência de uma sala de recepção de documentação e triagem, inexistente em 44% dos arquivos, é necessário questionar como é feita a higienização e em que condição é adicionada a documentação recebida, aos materiais já existentes.

#### 14. Relação entre a recepção de documentação externa e a prática de higienização dos documentos



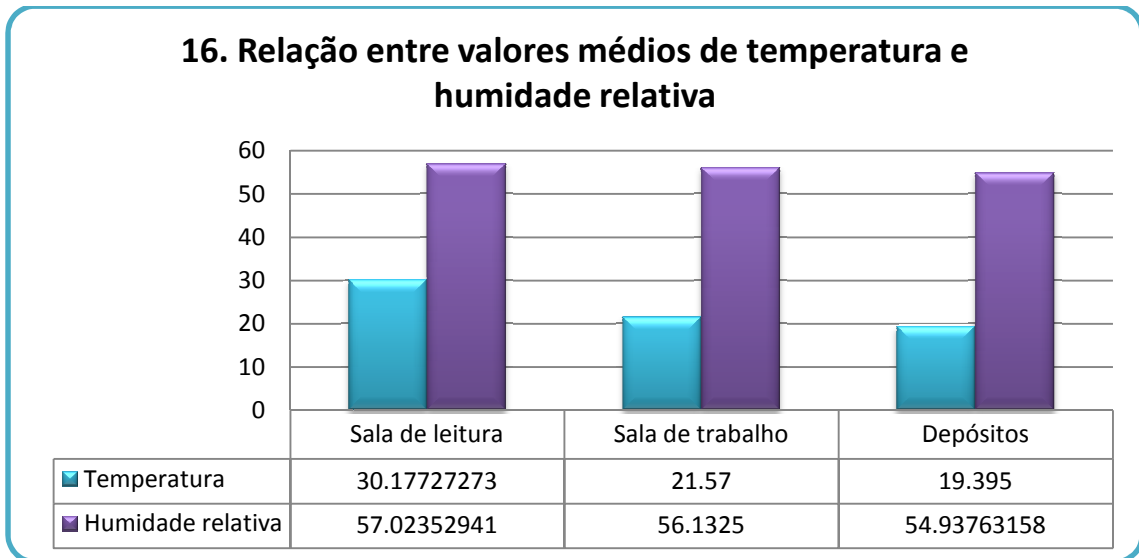
Além dos cuidados desejáveis com a higienização da documentação, importava perceber se é realizada a climatização dos depósitos e , neste caso, embora tenhamos uma maioria de 55%, esta parece-nos insuficiente perante o risco a que a documentação fica sujeita sem o controlo das condições ambientais, principalmente dos depósitos.

#### 15. Realização de controlo ambiental dos depósitos

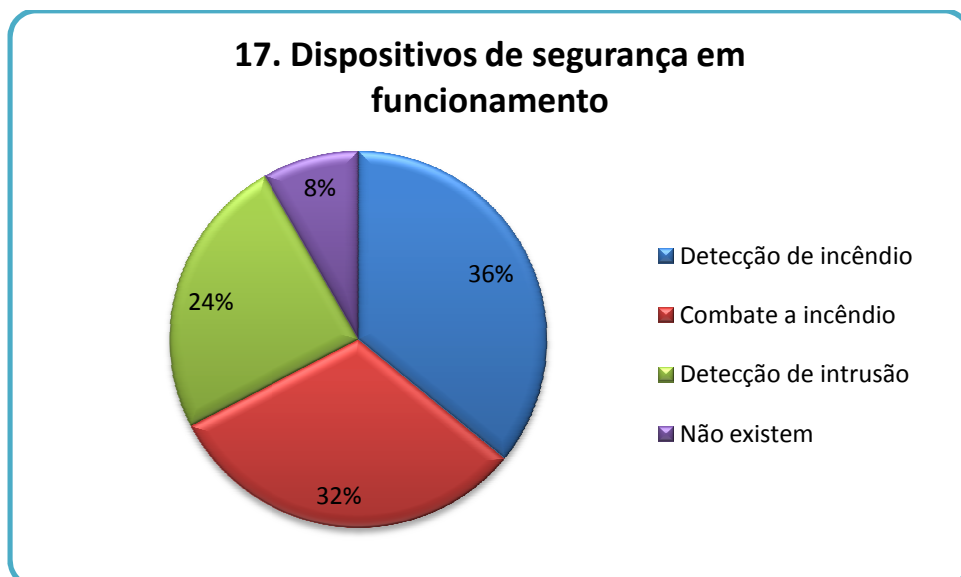


Mas quando apenas 42 municípios dos 104 respondentes apresentaram valores de temperatura e humidade relativa, sendo que a média das mesmas e a relação entre

valores de temperatura e humidade relativa, que pode ser observada na figura seguinte, acentua a preocupação sobre as condições em que os arquivos portugueses se encontram e a forma como acondicionam a documentação.



Principalmente quando cerca de 22% dos arquivos inquiridos não elaborou um Plano de Prevenção de Desastres e 8% não têm em funcionamento qualquer dispositivo de segurança.



## 4. DIRECTRIZES PARA A CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS DE ARQUIVO

### 4.1. FUNCIONALIDADES DO ARQUIVO

O edifício de arquivo pode ser caracterizado especificamente pelo aspecto funcional necessário para o desenvolvimento dos serviços. Uma questão que será necessário analisar aquando da definição de áreas dentro das instalações do arquivo prende-se com o facto de este já não se encontrar apenas limitado à imagem de um aglomerado de documentação histórica, mas por apresentar um desempenho funcional que atinge todo o serviço, desde o serviço de expediente ao documento com valor secundário, desde o arquivo corrente ao arquivo definitivo. Esta capacidade de gestão dos documentos exige uma flexibilidade, seja em termos práticos, seja em termos de mentalidades, para permitir tirar o maior proveito no sentido de apoiar o município nas mais variadas questões e surgir como dinamizador através dos serviços que o mesmo pode disponibilizar.

O âmbito do arquivo determina o tipo de áreas que serão necessárias. De acordo com Lionel Bell<sup>37</sup> existem dois princípios que regem a conservação da documentação. Os documentos, após uma custódia temporária, podem ser eliminados ou enviados para a

---

<sup>37</sup> BELL, Lionel. - *La conception des bâtiments d'archives en pays tropical*. s.l. : Unesco : l'Organization des Nations Unies, 1979. pp. 15 -16.

conservação definitiva. E será possível conciliar estes objectivos num mesmo edifício a partir da seguinte organização:

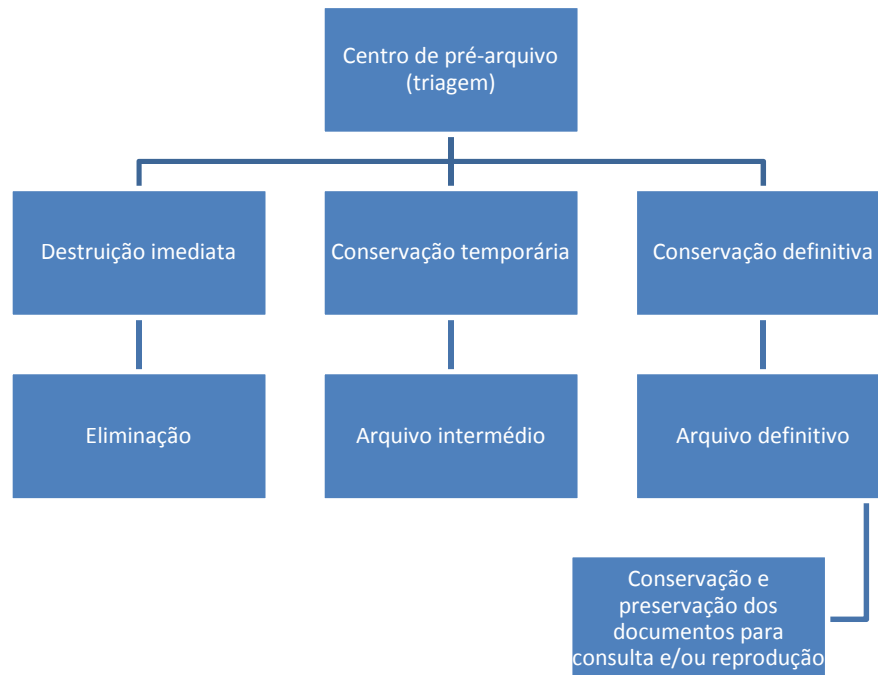


Ilustração 1 – adaptação sobre o percurso da documentação a partir da ideia de Lionel Bell<sup>38</sup>.

## 4.2. DIÁLOGO ENTRE OS INTERVENIENTES

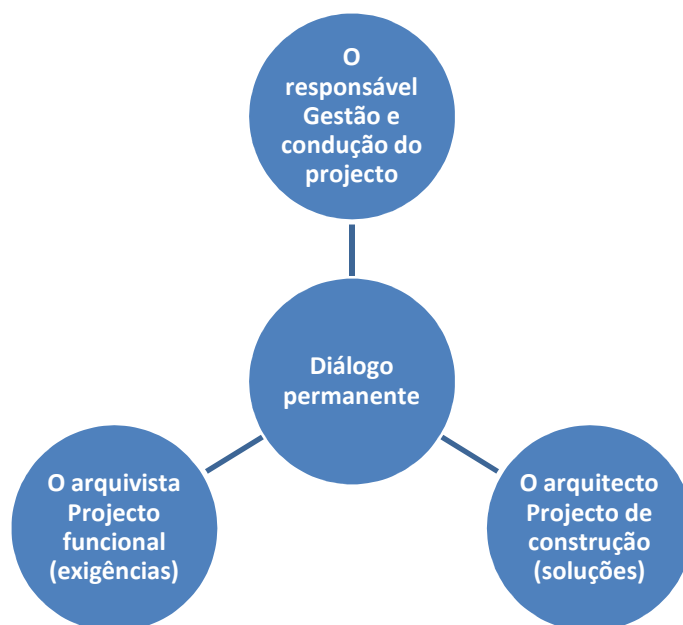
A construção de um arquivo implica a combinação de conhecimentos diversificados e a definição de prioridades que poderão entrar em conflito caso não exista um diálogo entre todos os envolvidos. Ainda que seja da competência do arquitecto, a

---

<sup>38</sup> BELL, Lionel - *La conception des bâtiments d'archives en pays tropical*. s.l. : Unesco : l'Organization des Nations Unies, 1979, p. 15. De notar que o percurso de documentação é apresentado utilizando os termos técnicos aplicados à realidade de 1979.

responsabilidade pelo desenvolvimento do projecto<sup>39</sup>, é necessário que conheça as necessidades e características que condicionam o funcionamento do serviço e evitar os erros que poderão acontecer em termos funcionais. Neste sentido, e no âmbito das relações humanas e de trabalho, é desejável e até mesmo imprescindível uma estreita colaboração entre arquitecto e arquivista, sendo este o melhor conhecedor do serviço que dirige<sup>40</sup>. Contudo não compete ao arquivista impor a sua visão.

É sempre necessário esclarecer de uma forma clara, desde o início, as relações entre os intervenientes no projecto.



**Ilustração 2 – Relação entre intervenientes no edifício de arquivo a partir do artigo de Hans-Peter Jost.**

---

<sup>39</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 346.

<sup>40</sup> TORNEL COBACHO, Cayetano - Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto: el nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena. *Boletín Anabad*. (1989), tomo 39, n.º 2, p. 231.

Os principais objectivos na elaboração de um conjunto de directrizes para o arquitecto passam por informar acerca das características do arquivo em questão, explicitar a divisão entre espaços de depósito, de trabalho, bem como o espaço público, e identificar o percurso da documentação para a definição dos espaços dentro do arquivo.

Hans-Peter Jost apresenta o caderno de encargos como meio para resolver esses conflitos e como complemento ao desempenho de funções por parte do arquivista<sup>41</sup>. O caderno de encargos poderá fazer parte de um programa de construção que engloba as informações principais como resposta às questões do arquitecto ou como um conjunto de pré-requisitos necessários para o futuro arquivo.

De acordo com Michel Duchein, deverão ser reunidas as seguintes informações:

- a) Background to the Project: current situation of the archives service, reason for the construction or conversion, summary of administrative and budget decisions relating to the proposed undertaking;*
- b) General outline of the functions of the new (or adapted) building: receipt of documents, storage, production, etc. This will vary according to the précis nature of the building appropriate to each individual case;*
- c) Workflow pattern within the building*
- d) Description of the different parts of the building, with and indication of the space and the specific technical features which are required for each section;*
- e) Summary of total surface area;*
- f) Technical services requires for the whole building or for certain area (electricity, heating, etc.);*

---

<sup>41</sup> JOST, Hans-Peter - La collaboration entre archivistes et concepteurs au cours des études et de la réalisation de bâtiments d'archives. *Janus*. (1997), Vol. 1, p. 125.

Ao serem reunidas todas as informações específicas do serviço, o desenvolvimento do trabalho do arquitecto terá em conta as características, não se tratando aqui de influenciar a concepção arquitectónica<sup>42</sup>, mas de indicar o que é absolutamente necessário para o bom funcionamento do arquivo. Não se pode partir do princípio que o arquitecto saberá resolver todas as questões relacionadas com as funcionalidades de um arquivo sem existir um diálogo sobre as condicionantes que caracterizam as infra-estruturas.

### 4.3. SOBRE A (RE)CONSTRUÇÃO

Existem uma problemática em relação à edificação de um arquivo. Por um lado, a opção entre a adaptação de um edifício existente ou a construção de um edifício novo. Por outro, e no caso da escolha por um novo edifício, a sua localização.

O edifício de arquivo pode resultar de uma de duas opções principais: por um lado, a construção de um edifício de raiz; por outro, a reconstrução/adaptação de um edifício já existente de acordo com as exigências necessárias. Independentemente da opção por uma ou outra, é necessário considerar a realização de estudos prévios. Na sua maioria, os edifícios adaptados encontram-se localizados no centro da localidade, pelo que se justificam estudos acerca não só da capacidade de expansão, mas também sobre a qualidade do edifício em si, particularmente o estado da estrutura e dos materiais, dos tectos, das janelas, das paredes, das instalações eléctricas, da

---

<sup>42</sup> POWELL, Christopher; BOYNS, Rosemary - Archive architecture: a student design project. *Journal of the Society of Archivists*, (2001), vol. 22, n. º 2, p. 147.

canalização e da capacidade de adaptação aos serviços a receber. No caso de edifícios novos, permanece imprescindível um estudo sobre as condições do terreno e sobre as acessibilidades.

Considerando que são principalmente os factores económicos, políticos<sup>43</sup> e culturais que influenciam a decisão sobre o tipo de edifício, é necessário contemplar para além do crescimento dos fundos, da equipa, dos utilizadores e até mesmo dos serviços aquando do planeamento do projecto, também os atrasos, os custos, a qualidade da construção e uma boa *performance* funcional. Apesar do factor económico ser possivelmente o mais importante, é necessário manter coerência com as necessidades do arquivo/serviço, do utilizadores/população e da dinâmica cultural da localidade.<sup>44</sup>

De acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos<sup>45</sup>, podemos então concluir três pontos imprescindíveis no que antecede o desenvolvimento de um edifício de arquivo:

- *área suficiente e condições de expansão;*
- *resistência estrutural a cargas; e*
- *condições de termo-estabilidade, aeração e climatização.*

---

<sup>43</sup> BELL, Lionel - The archivist and his accommodation, *Archivaria*, (1979), n. º 8, pp. 83-90.

<sup>44</sup> IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008, pp. 31-34.

<sup>45</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a construção de arquivos*. [Em linha]. Rio de Janeiro : Conarq, 2000. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Recomenda.pdf>>, p. 3.

### *4.3.1. Adaptação (OLD) vs Construção (NEW)*

A adaptação de um edifício para a função de arquivo pode ser considerada como mais económica, mas nem sempre é assim<sup>46</sup>. De uma perspectiva cultural, a possibilidade de aliar a protecção a um edifício histórico, atribuindo-lhe uma nova funcionalidade de serviço público, constitui a principal vantagem que tem levado na maioria das vezes a optar por esta medida em detrimento da construção de um novo edifício – conservação arquitectónica aliada à conservação documental.

Contudo os benefícios desta iniciativa poderão não compensar os problemas com os quais se poderão deparar, nomeadamente, a obrigatoriedade de respeitar os elementos arquitectónicos identificativos do edifício, a limitação do espaço para futura expansão, as más acessibilidades, a poluição sonora, a iluminação, ou a incapacidade natural do edifício de manter um estado de conservação sem gastos avultados na aquisição de material para a climatização completa do espaço, que no caso teria de funcionar até 100%, aumentando consecutivamente a despesa inicial em relação à construção de um edifício novo.

---

46 THOMAS, David - Archive buildings: international comparisons. *Journal of the Society of Archivists*. (1988), vol. 9, n.º1, p. 40. O autor refere-se ao artigo de W. J. Stewart. "Summary of discussions of the meeting of experts on archive buildings and the conservation of archival material. Vienna. October-November 1985", *Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchives*, XXXIX:1986, 260-4, em que participantes manifestaram a sua oposição à reconstrução de edifícios para arquivos, justificando esta decisão como demasiado dispendiosa e/ou por não responder às necessidades do arquivo.

No Colóquio Internacional de Viena, em 1985, Cristina Usón<sup>47</sup> apresentou em relação à problemática dos edifícios antigos três possibilidades:

*En general, il y a trois solutions possibles: 1) demolition complete des structures interieures, seule la façade et les murs exterieurs etant conserves intact. Il s'agit en somme e construire un batiment neuf à l'interieur des murs anciens; 2) conservation des planchers et des murs interieus – cette solution est rendue peu pratique par l'existence des escaliers et des cours interieures; 3) combinaison des deux solutions precedents, en logeant les bureau et La partie publique du service des archives dans l'ancien batiment remodele, tandis que les magasins prennent place dans une construction neuve accolée a l'ancienne ou relie à elle.*

No entanto, sublinha ainda a importância de um estudo sobre os alicerces e a estrutura do edifício, principalmente tendo em vista que o peso dependente da quantidade de documentação reunida nas estantes poderá não ser suportado pelo mesmo.

Uma outra solução possível passa pela manutenção do local de trabalho no edifício existente e a construção de um edifício para guardar a documentação, sendo de ressalvar no entanto que esta solução poderia prejudicar não só o aspecto funcional como a eficácia do serviço.

Por vezes, é feita a reconstrução do próprio edifício onde já se encontrava o arquivo, neste caso, será necessária a mudança para uma localização temporária. Este processo

---

<sup>47</sup> USÓN, Christina- L'adaptation des bâtiments existants en depots d'archives. *Colloque Internationale De Vienne, 1985 - La conservation des archives : bâtiments et sécurité*. Paris : Archives Nationales, 1988, pp. 31-35.

implica encontrar um espaço adequado e com capacidade para manter a documentação em segurança durante o tempo necessário<sup>48</sup>.

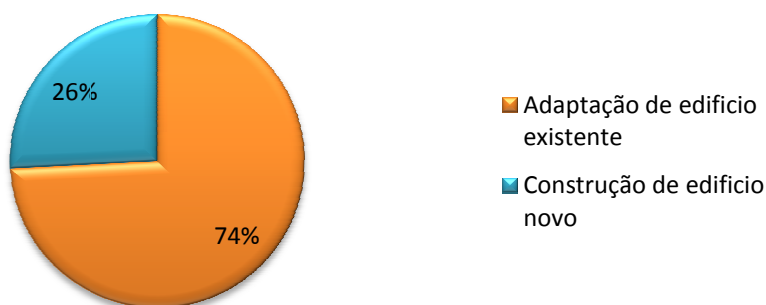
A construção de um edifício novo pode ser mais vantajosa quer do ponto de vista da construção, com todas as características que poderão tornar determinado edifício em específico o principal elemento de defesa da documentação contra elementos degenerativos, quer do ponto de vista da capacidade de adaptação do arquivo a uma era mais moderna e atractiva para o utilizador. Neste caso é possível contribuir para a protecção da documentação a partir de um controlo maior sobre a localização, orientação, *design*, materiais de construção e enquadramento na comunidade. No caso de construção de um edifício novo, o terreno escolhido deve ser seco em zona sem risco de inundação ou deslizamento de terra, longe de todo o tipo de ameaças de fogo ou explosões, ou perto de zonas poluentes. Deverá ser acessível por meio de transporte particular ou público e preferencialmente não muito distante da Câmara Municipal, se possível, no mesmo edifício.

Temos de considerar, no entanto, que a existência de um arquivo municipal faz mais sentido, a partir de uma perspectiva funcional, inserido no organismo que o apoia, e do qual a maioria da documentação provém, ainda que possa limitar as possibilidades de um alargamento futuro que viesse a ser necessário. Em Portugal, geralmente é decidida a adaptação de edifícios existentes onde funcionam as Câmaras Municipais como se pode observar na imagem seguinte:

---

<sup>48</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, p. 104.

### 17. Resultados do inquérito sobre a questão (re)construção



#### 4.4. LOCALIZAÇÃO

A localização de um novo edifício de arquivo é condicionada essencialmente por dois factores: o custo e a acessibilidade.

Antes da construção há que considerar as características físicas da localização, como por exemplo a superfície do terreno. Considerando a dimensão do Fundo Documental, o terreno deverá permitir a extensão futura do edifício, e nesse caso poderá optar por um aumento vertical do edifício ou pela garantia de terrenos próximos onde será possível construir, assegurando o crescimento durante pelo menos 20 a 30 anos<sup>49</sup>. A

---

<sup>49</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, p.11.

título de referência é possível definir que para um edifício com uma capacidade de 20.000m de estantes lineares, a dimensão do terreno terá no mínimo 3.000m<sup>2</sup><sup>50</sup>.

Será de considerar ainda a relação do edifício com o ambiente envolvente, até mesmo em termos de actividades culturais, e ter em conta a proximidade de serviços de protecção civil, particularmente na possibilidade de um incêndio, assim como a acessibilidade, que poderá encorajar um maior número de visitantes.

Além de ser aconselhada a sua localização próximo dos produtores de material de arquivo, o edifício, por um lado, não deverá estar próximo ou instalado em zonas que correm risco de inundação (zona ribeirinha ou com demasiada humidade, lençóis de água subterrâneos); por outro lado, além das zonas de floresta, as zonas industriais deverão ser evitadas, não só devido à poluição que se poderá infiltrar no sistema de climatização do edifício, mas também devido ao risco de fogo ou explosão<sup>51</sup>.

A ISO 11799.2003<sup>52</sup> estabelece ainda como critérios de exclusão de locais de construção o risco de terremotos, derramamento de terra, passível de atrair ratos e insectos, ou perto de algum edifício que possa ser constituir um alvo no caso de conflitos armados. A criação de uma tabela de características desejáveis para o terreno

---

<sup>50</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 137.

<sup>51</sup> David Thomas enuncia estas preocupações no seu artigo *Dispositions architecturales et équipements techniques pour la protection physique et la conservation des documents* apresentado no Colóquio Internacional de Viena de 1985.

<sup>52</sup> ISO 11799.2003 . *Information And Documentation - Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003, p. 2.

a adquirir ou a seleccionar poderá ser o procedimento mais aconselhado para estabelecer uma avaliação sobre as diferentes características dos terrenos possíveis<sup>53</sup>.

#### 4.5. TIPO DE CONSTRUÇÃO

Além da discussão que opõe construção e adaptação, na maioria das vezes política, existe também a problemática que reflecte sobre a tipologia de edifício, principalmente entre um edifício de vários andares ou um edifício com uma construção maioritariamente subterrânea.

A construção de edifícios com áreas subterrâneas implica um cuidado ainda maior com os estudos prévios relativamente ao local e, particularmente, ao tipo de solo onde se irá construir. Este tipo de edifícios implica o apoio de fundações reforçadas, o que pode fazer aumentar significativamente os gastos iniciais. No caso de se optar por um edifício já existente, é necessário testar as fundações.<sup>54</sup> A maior vantagem deste tipo de infra-estrutura prende-se com a criação de um ambiente mais estável em termos de variação climática permitindo poupar na climatização. Contudo, a ventilação deve ser

---

<sup>53</sup> Consultar o anexo 4 – Estudo comparativo sobre os locais indicados para a construção do edifício de arquivo.

<sup>54</sup> KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993, p. 34.

permanente e perante uma falha de electricidade o acesso à documentação pode ser bastante dificultado<sup>55</sup>.

A construção de edifícios de vários andares poderá ser pensada para um espaço de dimensões mais reduzidas, mas encontra algumas limitações em relação ao crescimento do Fundo Documental, uma vez que o aumento do edifício em altura não compensa o peso que a estrutura em si permite suportar. Também neste caso é necessário reforçar os alicerces para suportar o peso dos andares superiores<sup>56</sup>.

Em edifícios onde os serviços do arquivo se encontram em diferentes pisos, o acesso aos diferentes pisos será assegurado pela existência de elevadores. É essencial a existência de um monta-cargas com suporte de peso a partir dos 500Kg até aos 800Kg, com 1.50mx1.80m de dimensões, e porta com 1.20m de largura. O monta-cargas localizado perto do depósito será pensado com capacidade suficiente para suportar o máximo de cargas entre pisos. O elevador poderá ser necessário para o público, caso os serviços públicos se localizem em diferentes pisos. Pode ser também necessário para utilização dos colaboradores<sup>57</sup>. Localizados junto aos depósitos e à zona de trabalho as escadas de serviço e os elevadores para pessoas deverão cumprir a

---

<sup>55</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, pp. 16-17.

<sup>56</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London: Saur, 1988, pp. 35-37.

<sup>57</sup> SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS - *Archival and Special Collections Facilities: guidelines for archivists, librarians, architects, and engineers*. 2008. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archivists.org/governance/taskforces/ArchivalFacilitiesGuidelines-Draft-3Aug08.pdf> > p. 96.

legislação de segurança e de acessibilidade. No caso de existirem escadas de emergência, estas deverão estar localizadas na extremidade oposta do acesso normal aos depósitos<sup>58</sup>.

Independentemente do tipo de edifício, a orientação deverá ser tida em conta não só porque a iluminação solar poderá prejudicar a conservação da documentação, mas também por um possível aproveitamento energético. Actualmente, podemos observar uma preocupação crescente com o consumo de energia e os efeitos globais do mesmo. Ao considerar estas preocupações aquando da construção do arquivo este poderá ser pensado de acordo com uma política energética que beneficie o edifício de arquivo além do ambiente<sup>59</sup>.

A ISO 11799.2003<sup>60</sup> estabelece a segurança como uma prioridade para a construção do depósito. Considera também que para manter o ambiente com valores constantes deverá ser pensado o edifício de uma forma sustentável e o menos dependente de sistemas mecânicos possível. Para atingir este objectivo implica a construção de toda a estrutura com materiais que, de acordo com as próprias características, contribuam para o isolamento contra as condições e alterações climáticas do exterior.

---

<sup>58</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE - *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*. 2009 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.archives.var.fr/que\\_faire\\_archives/pdf/archives\\_hospitalieres/84\\_conservation\\_materielle.pdf](http://www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/84_conservation_materielle.pdf)>, p. 3.

<sup>59</sup> IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008, pp.37-38.

<sup>60</sup> ISO 11799.2003 . *Information And Documentation - Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003.

David Thomas apoia-se na verdade empírica de que é possível construir um edifício com condições climáticas minimamente estáveis sem despende todo o orçamento na climatização do mesmo. Ao estabelecer como objectivo a construção de um edifício em que a forma como a estrutura é pensada possibilita a manutenção do espaço com valores estáveis de temperatura e humidade, a diminuição dos gastos que se podem ter com um sistema de climatização no seu máximo durante 24 horas seriam significativos e o contributo para a divulgação do valor benéfico das construções baseadas numa política ecológica valioso<sup>61</sup>.

No caso de Portugal, será necessário orientar a entrada de iluminação natural do lado Norte, uma vez que aquele é o que recebe menor quantidade de radiação solar directa. A fachada do lado oposto deverá ser mais protegida e de preferência com o menor número de entradas de luz natural, permitindo a manutenção dos valores climáticos sem grandes variações, o que possibilita a localização nesse espaço do depósito como uma das áreas do arquivo sem qualquer necessidade de iluminação natural.<sup>62</sup> No entanto, a Direcção de Arquivos de França<sup>63</sup> é contra a inexistência de entradas de luz natural nos depósitos, defendendo que poderá existir um conjunto de janelas que ocupem cerca de 10% do conjunto das paredes.

---

<sup>61</sup> THOMAS, David - Archive buildings: international comparisons. *Journal of the Society of Archivists*. (1988), vol. 9, n.º1, p. 42.

<sup>62</sup> IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón: Trea, 2008, pp. 31-34.

<sup>63</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 48.

*These are necessary first to provide natural ventilation if the building does not have a mechanical system or if it breaks down; and second to allow a certain amount of sunlight in, both because of its germicidal properties and also to avoid the claustrophobic atmosphere of an enclosed space.*

A fragilidade dos documentos de arquivo é reconhecida. Considerando esta premissa, existem três formas principais de protecção e prevenção<sup>64</sup>. Além do cumprimento de normas de segurança e da preocupação com os sistemas de climatização, também o tipo de construção pode contribuir para prevenir a deterioração da documentação. A escolha dos materiais de construção poderá permitir a manutenção de isolamento térmico e de boas condições de preservação, e deverá impedir a possibilidade de um incêndio. As paredes devem ser concebidas para garantir o isolamento térmico e higrométrico<sup>65</sup>.

---

<sup>64</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 92.

<sup>65</sup> DELMAS, Marie-Claude - *Les bâtiments d'archives et l'environnement*. 2007, [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/333>>, p. 2

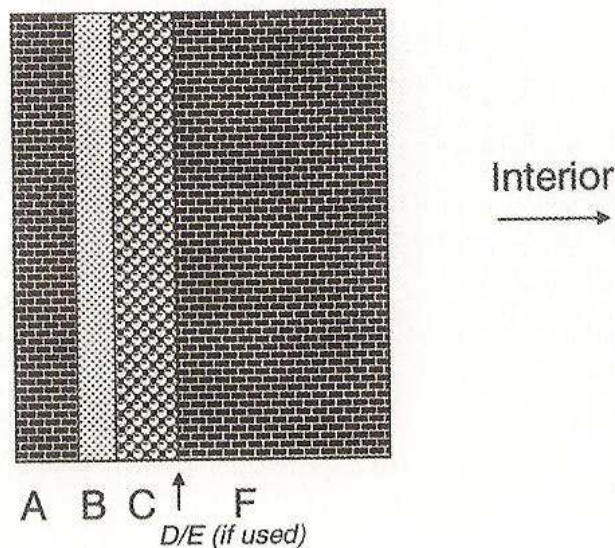


Fig. 7 Building for high thermal inertia  
A external wall; B air gap; C insulation  
(D) additional masonry (if used)  
(E) second air gap (if used) F internal wall

**Ilustração 3 – Composição da estrutura das paredes por Christopher Kitching.**

As superfícies em cimento deverão ser pintadas com tintas de base em látex para evitar a propagação do pó do cimento para as colecções ou para o sistema de climatização. A utilização de vidro como separador de espaços permite a difusão de luz natural pelos diferentes espaços quando necessário e responde à necessidade segurança, permitindo, a título de exemplo, o controlo sobre a sala de leitura.

Por vezes existe o hábito de tapar as condutas de ar com tectos falsos. Ainda que seja algo que se possa realizar nos espaços mais frequentados, representa um risco desnecessário, principalmente se forem utilizados nos depósitos. Uma vez que podem esconder infiltrações, que se não detectadas a tempo, podem conduzir à criação de fungos até atingir um ponto visível, em que será mais dispendioso anular ou minimizar o problema. Neste ponto, também teremos de considerar uma altura de segurança de

pelo menos 50cm e a inexistência de canalização à excepção de sistema contra incêndios<sup>66</sup>.

O piso deverá ser reforçado de acordo com o peso que o mesmo terá de suportar. O peso da documentação depende do tamanho e volume da mesma, tornando os números apenas uma estimativa<sup>67</sup>. Por motivos de segurança, o número de portas para o exterior deverá ser limitado e na sua maioria deverão ser portas corta-fogo ou estanque, impedindo a propagação de fogo e diminuindo a variação de temperatura.

Ao contrário dos depósitos, e apesar de não serem aconselhadas, as janelas, preferencialmente de vidro triplo de protecção térmica, permitem a entrada de luz natural, que em espaços como a zona pública e a zona de trabalho poderão beneficiar em termos de custos de iluminação<sup>68</sup>.

---

<sup>66</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, p. 17.

<sup>67</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London: Saur, 1988. p. 137.

<sup>68</sup> NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA - *Standard for the physical storage of Commonwealth records*. Canberra, 2002. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.naa.gov.au/images/standard\\_tc-1042.pdf](http://www.naa.gov.au/images/standard_tc-1042.pdf)>, p. 10.

Com a tomada de medidas necessárias aquando da construção do edifício é possível eliminar a maioria das fontes de poluição internas e minimizar danos com a prevenção recomendada<sup>69</sup>.

## 4.6. ESPAÇOS FUNCIONAIS

Enquanto serviço público, o arquivo engloba determinadas actividades e funções que poderão variar de acordo com o número de colaboradores, dimensão do edifício, tipo de arquivo e capacidade económica. Torna-se imprescindível preparar uma lista de funções que poderão ser desempenhadas no/pelo arquivo, e a forma como cada espaço/função se irá interligar.

No espaço construído, existem 3 espaços considerados obrigatórios: o depósito, que poderá ocupar cerca de 60% a 70% da área total, a sala de trabalho com cerca de 15% e o espaço público que poderá ocupar até cerca de 20%.<sup>70</sup> Um arquivo que possa dispor de mais espaço poderá contemplar a existência de:

- uma entrada com recepção;

---

<sup>69</sup> THOMAS, David - Dispositions architecturales et équipements techniques pour la protection physique et la conservation des documents. *Colloque Internationale De Vienne, 1985 - La conservation des archives : bâtiments et sécurité*. Paris : Archives Nationales, 1988, pp. 43-45.

<sup>70</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a construção de arquivos*. [Em linha]. Rio de Janeiro : Conarq, 2000. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Recomenda.pdf>>, p. 4.

- um espaço para exposições;
- um laboratório digital;
- um laboratório de restauro;
- uma sala de quarentena ou expurgo;
- um auditório;
- cafetaria/bar;
- sanitários.

Em termos de acessos, é defendido a separação entre diferentes espaços de acordo com o nível de segurança necessário<sup>71</sup>. Os depósitos, enquanto áreas com maior importância no arquivo, uma vez que é neles que podemos encontrar o património documental, podem ter diferentes níveis de acesso consoante a documentação que contêm e o tipo de características necessárias à preservação de documentação. Assim, em alternativa à existência de apenas um depósito para toda a documentação, é possível a existência de um depósito com a documentação de arquivo corrente, quando tal se justifique, como no caso dos arquivos de obras particulares, com acesso mais fácil, e outro para o arquivo intermédio e definitivo. A documentação com valor histórico-cultural, em particular, deverá ocupar um espaço com acesso mais limitado, particularmente por motivos de preservação<sup>72</sup>.

---

<sup>71</sup> KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993, p. 13.

<sup>72</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 131-132.

Apesar da importância dos depósitos, a documentação que eles comportam é deslocada, desde a sua chegada ao arquivo, passando pelo seu tratamento na sala técnica, até à sua consulta pelo utilizador. Subsequentemente podemos observar quatro circuitos principais:

1. Entrada da documentação, passível de um período de quarentena para posterior higienização, selecção e envio para o depósito ou eliminação;
2. Acesso público, em que o utilizador se poderá dirigir inicialmente a uma recepção, sendo posteriormente encaminhado para a sala de leitura onde poderá contar com o apoio dos colaboradores;
3. A consulta da documentação pelos utilizadores implica alguma ligação com o *back-office* que será da responsabilidade dos colaboradores;
4. O acesso dos colaboradores deverá ser feito através de uma entrada separada da entrada pública.

Para conseguir visualizar o *workflow*, poderá ser elaborado um esquema, de acordo com os serviços que cada arquivo irá disponibilizar, a ser considerado aquando da elaboração do projecto do arquivo:

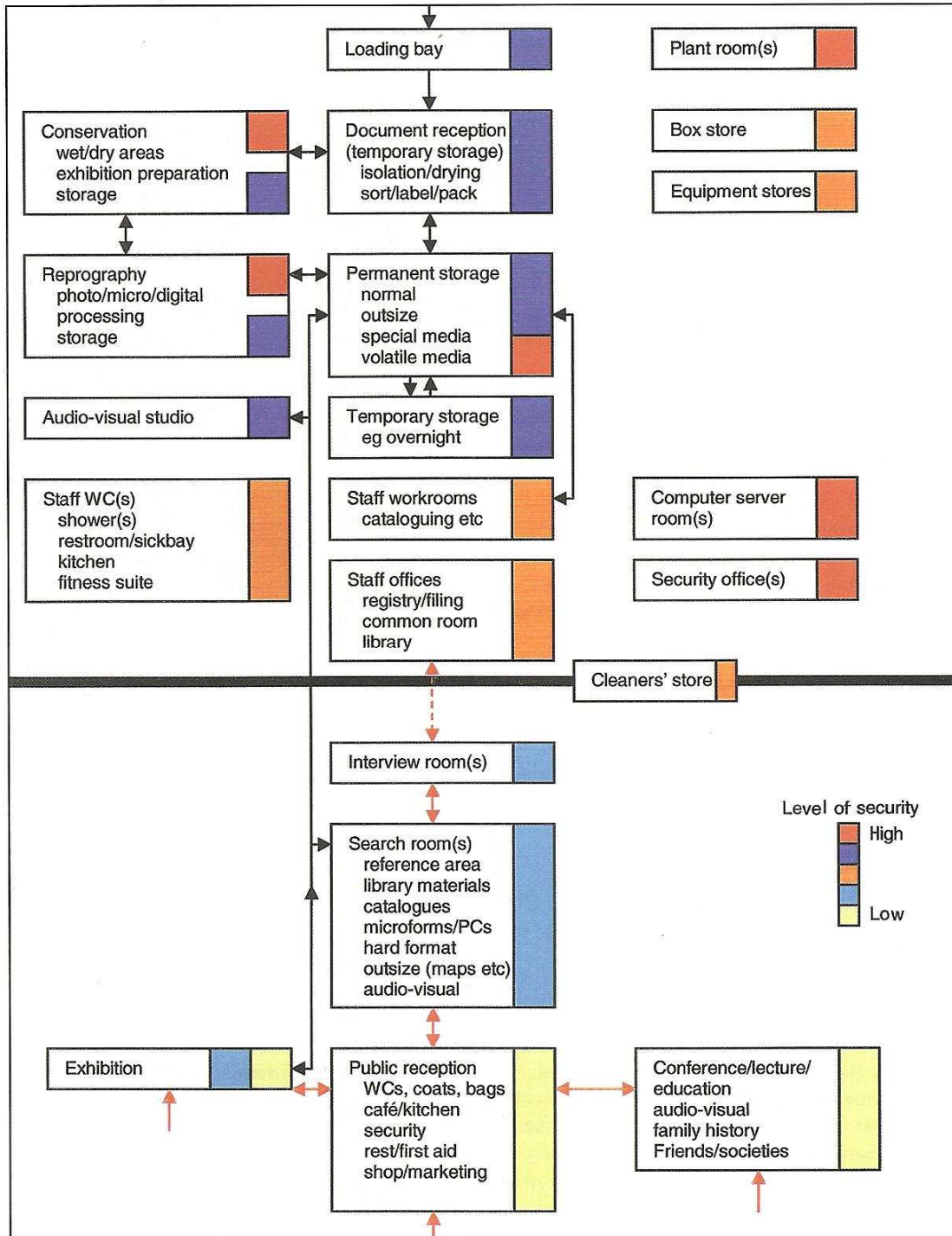


Fig 4 Relationship of functions. Matching colours represent suggested comparable degrees of security. Black/red arrows indicate flow of documents/public. Thick black line the limit of public access.

Ilustração 4 – Relação entre as funcionalidades no arquivo por Christopher Kitching.

Em termos de acessibilidade do público, é necessário respeitar as recomendações estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 163/2006 de 8 de Agosto<sup>73</sup> que aprova as normas técnicas sobre a eliminação de barreiras, designadamente urbanísticas e arquitectónicas, consagrando aos cidadãos com mobilidade reduzida o acesso a todos os edifícios e serviços públicos na comunidade.

#### 4.7. ÁREA PÚBLICA

O utilizador reconhece e valoriza o serviço de arquivo com base no desempenho visível através do atendimento e dos serviços que lhe são disponibilizados. No fundo este é o espaço que espelha a imagem do serviço e, conseqüentemente, da organização.

A primeira impressão sobre o arquivo é percebida pelo serviço de referência, mais conhecido ainda pela recepção. Enquanto serviço de atendimento e orientação dos utilizadores, deve apresentar-se como um lugar amplo e agradável onde se poderá efectuar uma consulta inicial, pelo que será necessária a existência de um terminal informático. Este deve ser pensado também como um serviço de referência, permitindo dar resposta a consultas dos utilizadores, sem correr o risco de perturbar a sala de leitura, a qual deverá ser visível pelo colaborador no serviço de referência.

---

<sup>73</sup> Decreto-Lei nº 163/2006. D. R. I Série. 152 (2006-08-08) 5670-5689 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/08/15200/56705689.pdf>>.

Podemos considerar que num arquivo de dimensões reduzidas, este serviço seja prestado na sala de trabalho ou na sala de leitura, contudo deve existir uma separação nítida entre a entrada do edifício e o espaço do arquivo.

A sua localização dentro do edifício deve ser perto da entrada e com sinalização visível que identifique a direcção dos diferentes serviços. Uma vez que constitui o espaço mais utilizado com a passagem constante de pessoas, será necessário algum cuidado em termos de manutenção da climatização do edifício, através da entrada realizada por portas duplas, e em termos de segurança contra roubos, com a utilização de antenas de segurança. Também por motivos de segurança, será necessária a existência de cacifos ou um armário para guardar os pertences que os utilizadores não poderão levar para a sala de leitura.

Próximo da recepção podem estar localizados outros espaços públicos como um bar, o auditório ou sala de reuniões, os sanitários, a área de exposições – que tendencialmente tem vindo a ser incorporada na entrada – e a sala de leitura.

A **sala de leitura** é um dos espaços principais de um arquivo e para o público será o mais importante. Neste espaço, os utilizadores podem entrar em contacto com a documentação que procuram como resposta à investigação que estão a realizar, pelo que a sua localização deverá permitir o fácil transporte da documentação desde o depósito ao utilizador<sup>74</sup>. Este espaço deve ser apoiado por uma biblioteca com as obras

---

<sup>74</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 82.

de referência gerais (enciclopédias, dicionários) e os instrumentos de descrição documental. Deve também apresentar um espaço para guardar a documentação que está a ser consultada diariamente.

De acordo com o tipo de documentação existente, será necessário precaver a utilização de suportes para a visualização de determinado tipo de formatos (computadores, leitores de microfílm, vídeos, etc. ...). A existência de diferentes tipos de suporte pode dar origem a mais do que uma sala de leitura, como por exemplo a existência de uma sala exclusiva para a leitura de microfílm e outra para a consulta da documentação em papel. No entanto, estas divisões implicam a existência de recursos humanos suficientes para dar resposta durante o horário de funcionamento, situação que pode não ser possível ou até mesmo justificável na maioria dos arquivos portugueses. A existência de colaboradores não invalida a utilização de um sistema de segurança ou a inexistência de recantos fora da área de visão.

O espaço atribuído ao desenvolvimento de pesquisa e trabalho pelos investigadores deve ser o mais silencioso possível, contribuindo para isso a utilização de materiais à prova de som, ou prevendo a existência de salas onde seja possível a realização de trabalhos de investigação em grupo ou individual. A capacidade do espaço deve ter como base de fundamentação uma análise estatística sobre a frequência dos utilizadores e mediante esse valor coordenar o espaço destinado a cada leitor<sup>75</sup>. A

---

<sup>75</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, p. 32.

recomendação estabelece como dimensões mínimas uma área de 5m<sup>2</sup> por leitor para a superfície de consulta. Mas, de acordo com os materiais existentes, também deve contemplar a existência de espaço suficiente para a consulta de material com dimensão por vezes superior a A4<sup>76</sup>. Michel Duchein apresenta ainda valores para a dimensão total da sala de leitura que variam entre os 150m<sup>2</sup>, para cerca de 30 leitores, e os 200m<sup>2</sup> para 40 leitores<sup>77</sup>.

Além de assegurar a cablagem para postos de pesquisa e acesso *online* ao material em formato digital, deve também possibilitar a ligação de computadores privados, que actualmente se tornam cada vez mais frequentes e necessários para o trabalho dos investigadores, o que por sua vez pode influenciar a necessidade de existência de rede *wireless* na sala de leitura, ou condições para a utilização da *pen usb*.

Neste contexto, a sala de leitura deverá ser um espaço tranquilo e agradável, uma vez que implica a permanência de utilizadores durante grandes períodos, com mobiliário em madeira ou em metal, ergonómico, com bastante iluminação, de preferência natural, e que, de acordo com Cruz Mundet, pode variar entre 500 e 700 lux<sup>78</sup>.

Além desta função principal desempenhada pelo arquivo junto dos utilizadores, poderá ser desenvolvido um conjunto de actividades, desde conferências, exposições,

---

<sup>76</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 353.

<sup>77</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 83.

<sup>78</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 352.

serviço educativo, em que será necessário **espaço multiusos, auditório** ou **sala de exposições**<sup>79</sup>. As iniciativas e actividades difundidas pela entidade podem ser uma mais-valia para o arquivo, não apenas por dinamizar o seu papel na comunidade mas também para atrair as pessoas ao arquivo relevando o seu valor cultural e de serviço público.

Localizada perto da entrada do arquivo, mas afastada da sala de leitura para não perturbar os utilizadores daquele espaço, o mínimo pretendido será um espaço com cerca de 100 a 150m<sup>2</sup> e com capacidade para exposições ou apresentações. Será necessário controlar os materiais a serem expostos, quer em termos de segurança contra furto, quer em termos de climatização e iluminação do espaço<sup>80</sup>. O mobiliário de exposição deverá ser equacionado de acordo com estas premissas.

A iluminação pode ser bastante prejudicial e interferir com a climatização do espaço atribuído à exposição pelo que deverá ser limitada a 150 lux no máximo para os documentos escritos ou impressos em tinta de carbono, e 50 lux para todos os outros documentos, através da utilização de pontos de luz. A luz natural não deve atingir nenhum documento directa ou indirectamente<sup>81</sup>. Na presença de iluminação

---

<sup>79</sup> Para mais sobre os procedimentos correctos a adoptar para empréstimo, transporte e condições da documentação para exposição ver *Guidelines on exhibiting archival materials*. - ICA, 2006.

<sup>80</sup> KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993, p. 23.

<sup>81</sup> THOMAS, David - Archive buildings: international comparisons. *Journal of the Society of Archivists*. (1988), vol. 9, n.º1, pp. 38-44.

fluorescente devem ser adicionados filtros UV<sup>82</sup>. No quadro seguinte podemos verificar os valores indicados para cada tipo de material e o tempo que exposição à luz permitido para cada um.

*Taux de luminosité recommandés au cours des expositions en fonction des supports exposés*

Types de supports	Taux de luminosité
Papier mécanique	50 lux < 720 heures /an
Médium couleur	50 lux < 720 heures /an
Médium noir et blanc	100 lux < 720 heures /an
Papier chiffon	100 lux < 720 heures /an
Reliure cuir	100 lux < 720 heures /an
Parchemin	50 lux < 720 heures /an
Film négatif polyester et acétate	
Noir et blanc	50 lux < 720 heures /an
Couleur	50 lux < 720 heures /an
Photographie papier	
Noir et blanc	50 lux < 720 heures /an
Couleur	50 lux < 720 heures /an
Plaque de verre photographique	50 lux < 720 heures /an

Ilustração 5 – Taxa de luminosidade recomendada para exposições de acordo com o tipo de suporte por Marie-Claude Delmas<sup>83</sup>.

Uma **sala multiuso** pode funcionar como sala de reuniões ou como um auditório, ao contrário da sala de exposições. Este espaço pode ter janelas e deverá estar capacitado para apresentações multimédia e acesso à Internet, consoante a disponibilidade e iniciativas do arquivo, podendo ser concebido para suportar 75 a 200 pessoas

---

<sup>82</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, p.33.

<sup>83</sup> DELMAS, Marie.-Claude - *Les bâtiments d'archives et l'environnement*. 2007, [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/333>> p. 6.

sentadas, e, de acordo com a legislação vigente, para o acesso a pessoas com mobilidade reduzida.

Em relação a estruturas de apoio, podemos ainda ter na área de acesso público um bar, que poderá oferecer um número de serviços mínimos, desde que não entre em conflito com as regras de segurança do espaço, assim como os sanitários, indispensáveis em qualquer serviço<sup>84</sup>.

## 4.8. ÁREAS DE TRABALHO

As **salas de trabalho**, por vezes entendidas como o *back-office*, incluem diferentes tipos de espaços com funções distintas, desde as de gestão, às administrativas e técnicas. Este espaço deverá ser concebido de acordo com o número de colaboradores existentes e a proximidade dos depósitos, facilitando a rapidez de resposta através do percurso a realizar pela documentação o menos distante possível, evitando assim perdas e danos<sup>85</sup>.

---

<sup>84</sup> Para mais sobre a edificação de um arquivo em prol do leitor, aconselha-se em específico a leitura do artigo de Christian Hottin, conservador dos Arquivos Nacionais de França, *Un Bâtiment pour le public: attentes et besoins des utilisateurs*, disponível em <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1117> >.

<sup>85</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 351.

A entrada de documentação para o arquivo deve ser feita através de um acesso exterior para veículos afastado da entrada pública, bem iluminado e protegido contra entrada de estranhos e factores climatéricos. Localizada perto deste acesso será possível encaminhar a documentação para a **sala para recepção, selecção e higienização da documentação** onde a documentação será mantida em quarentena para posterior análise, selecção e tratamento. O material a utilizar na construção e acabamentos da sala deverá ser de fácil limpeza e esta deverá estar equipada com mesas espaçosas, estantes para os fundos<sup>86</sup>, um aspirador industrial<sup>87</sup> ou uma autoclave<sup>88</sup>.

A existência de uma **sala de arrumos** é muitas vezes negligenciada ou pensada com um tamanho inferior ao necessário. Contudo é necessária para o material apoio de utilização diária no arquivo.

Apesar da importância reconhecida<sup>89</sup> de um **espaço para restauro ou encadernação**, é necessário questionar acerca da relevância sobre a sua existência no arquivo. Uma vez

---

<sup>86</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, p. 20.

<sup>87</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 350.

<sup>88</sup> *Autoclave s.f. (1871 cf Dv) 1. recipiente hermético destinado, entre outros fins, ao aquecimento de líquidos e indução de reacções químicas sobre pressão, utilizando temperaturas elevadas; 2. med aparelho que utiliza vapor de água sob pressão para esterilizar instrumentos. In* HOUAISS, António; VILLAR, Mauro de Salles – *Dicionário Houaiss*. Lisboa: Temas e Debates, 2003, p. 451.

<sup>89</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 350-351.

que, hoje em dia, estas tarefas são na sua maioria realizadas em regime de *outsourcing*, pelo que apenas se justificam devido à existência de um grande volume de trabalho que implique gastos mais avultados no regime de *outsourcing* do que na criação desta função dentro do arquivo. A existir, este espaço terá as seguintes características: seguro, confortável para trabalhar estando de acordo com a regulamentação sobre utilização de materiais químicos, com espaço suficiente para arrumação e armários para os químicos, orientação a norte para aproveitar a luz natural necessária para o trabalho, considerando no entanto a utilização de filtros UV nas janelas e na iluminação artificial, e afastada dos depósitos devido ao perigo inerente à utilização de material químico<sup>90</sup>. Para uma melhor organização do trabalho, pode ser dividida em quatro áreas distintas. O primeiro onde se realizará a higienização e encadernação; o segundo para o manuseamento de produtos químicos nos processos de restauro; o terceiro para os processos mecanizados, onde se poderão encontrar cisalhas e outro tipo de maquinaria específica; e finalmente um quarto onde se poderão realizar as análises físico-químicas para avaliar o estado dos documentos<sup>91</sup>.

O espaço dedicado a **funções administrativas e técnicas** pode ser dividido em gabinetes ou num *open-space* com espaço suficiente para suportar os postos de trabalho necessários, considerando 5m<sup>2</sup>/pessoa, além da existência preferencial de uma sala de reuniões. Com o objectivo de manter as melhores condições de trabalho,

---

<sup>90</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, p. 26.

<sup>91</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 350-351.

a Sociedade Australiana de Arquivistas recomenda os seguintes valores para este espaço<sup>92</sup>: temperatura entre 23°C e 26°C durante o Verão e 20° a 24°C no Inverno, humidade entre os 40 e os 60% e os níveis de lux entre 240 e 400 lux. No entanto, as recomendações de Michel Duchein<sup>93</sup> para a climatização destes espaços passam pela manutenção de uma temperatura de 19°C, significativamente inferior à apresentada anteriormente constituindo uma referência mais adequada à nossa realidade. Em qualquer dos casos importa que não se exponham os documentos a grandes amplitudes térmicas na deslocação dos mesmos entre os depósitos e a sala de leitura. Além destas recomendações, este espaço também deverá ser agradável e com acesso a iluminação natural, pelo que será possível a existência de janelas com sistema de abertura.

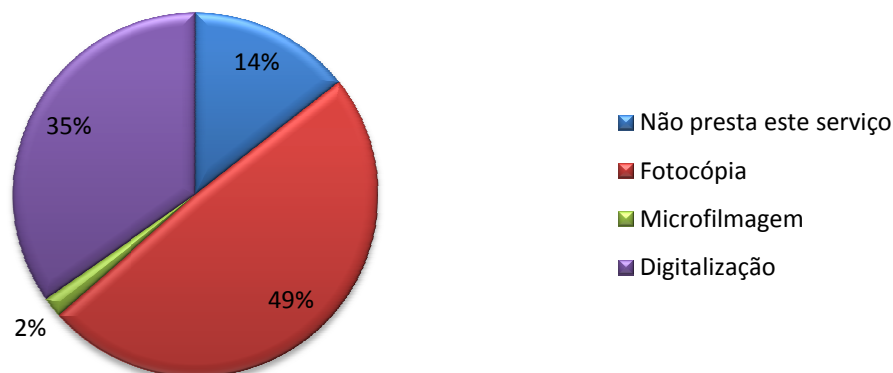
A forma de **disponibilização de documentação** parte de uma decisão estabelecida de acordo com a política do arquivo e com o estatuto do documento. A fotocópia ainda se mantém como a forma principal de disponibilizar o documento com cerca de 49% sobre as outras formas de reprodução de documentos, como se pode observar na imagem seguinte.

---

<sup>92</sup> AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVISTS - *Keeping archives* . 3rd ed. Canberra: Australian society of archivists, 2008, p. 62

<sup>93</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 105

## 18. Distribuição pelo tipo de reprodução



No entanto, com o desenvolvimento das práticas de digitalização, enquanto meio de prevenção de perda de documentos, poderá ser necessário e preferível o formato digital ao inevitável desgaste do original. Nesse caso, será preferível assegurar a existência de um espaço dedicado a este tipo de operações. De acordo com a tipologia e capacidade financeira do arquivo, este espaço poderá variar entre uma fotocopiadora e scanner a utilizar por profissionais e leitores ou toda uma área de digitalização enquanto projecto a desenvolver no arquivo, e, neste caso, será importante assegurar não só o espaço para a documentação em processamento e para a quantidade de máquinas necessárias, mas também um servidor local para armazenamento das imagens, localizado num espaço equipado e protegido contra os factores reconhecidos de risco<sup>94</sup> e a refrigeração desse espaço devido ao aquecimento gerado pelo equipamento.

---

<sup>94</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE - *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*. 2009 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL:

## 4.9. DEPÓSITOS

Os depósitos são a área principal do arquivo. A existência dos mesmos facilita o processo que permite a estes serviços atingir os objectivos de preservação e conservação dos documentos e a sua disponibilização futura. A coexistência dos depósitos com outros serviços dentro de um mesmo edifício dificulta a existência de certas condicionantes que garantem a efectiva conservação da documentação<sup>95</sup>. Neste caso, torna-se necessário um cuidado maior com os elementos necessários para esse objectivo. Actualmente, o tipo de documentação que podemos encontrar nos arquivos é principalmente em suporte papel. No entanto, com os avanços tecnológicos, a existência de materiais digitais tem vindo a aumentar.

De acordo com o tipo de documentação existente no arquivo, interessa construir um espaço com condições que contribuam para a protecção do material, desde o pergaminho ao digital. Este conhecimento específico é essencial para o arquitecto e o engenheiro, que desta forma poderão pensar o edifício ou as alterações a realizar no depósito de acordo com as especificidades do tipo de material que ali se irá encontrar<sup>96</sup>.

---

[http://www.archives.var.fr/que\\_faire\\_archives/pdf/archives\\_hospitalieres/84\\_conservation\\_materielle.pdf](http://www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/84_conservation_materielle.pdf) >, p. 11.

<sup>95</sup> TORNEL COBACHO, Cayetano - Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto: el nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena. *Boletín Anabad*. (1989), tomo 39, n.º 2, p. 233.

<sup>96</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 116-117.

O local destinado ao depósito tem de ser pensado de acordo com o edifício e a sua capacidade em termos estruturais e térmicos. A sua localização em determinados sítios, como um piso superior, é desaconselhada devido à incapacidade de controlar o efeito do sol e as suas consequências na manutenção dos valores térmicos. Por outro lado, a localização dos depósitos em caves tem como principal objecção a possível existência de cursos de água subterrâneos ou fossas, estas principalmente em imóveis antigos muitas vezes escolhidos para a instalação de arquivos. Pelo que o ideal seria que se encontrasse num piso térreo mais protegido do sol. A sua localização dentro do edifício é desaconselhada perto do bar, devido ao calor e gordura que se pode gerar neste espaço<sup>97</sup> ou perto de espaços com canalização<sup>98</sup>.

#### *4.9.1. Construção*

Calcular o espaço necessário para guardar o fundo de um arquivo está dependente da altura do espaço, e do tipo de estantes a utilizar<sup>99</sup>. Enquanto espaço principal nos arquivos, o depósito deverá ocupar pelo menos cerca de 60% do espaço total do arquivo<sup>100</sup>. Por vezes, a quantidade de documentação pode justificar a necessidade de

---

<sup>97</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 131-132.

<sup>98</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, pp. 23-24.

<sup>99</sup> Idem, p. 51.

<sup>100</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a construção de arquivos*. [Em linha]. Rio de Janeiro : Conarq, 2000. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em

mais espaço. Contudo, por motivos de segurança, o depósito deverá ser compartimentado de forma a não ultrapassar o valor máximo apresentado anteriormente, e assim prevenir a propagação de incêndio ou inundação para as outras divisões<sup>101</sup>. O aspecto financeiro pode ser um obstáculo nesta opção, uma vez que a construção de menos divisões implica uma diminuição nos custos, além de permitir uma manutenção dos valores de temperatura e humidade relativa por um período mais longo em caso de avaria do sistema de climatização<sup>102</sup>. Respeitando uma área máxima de 200m<sup>2</sup>, o espaço a ocupar será de um máximo de 170m<sup>2</sup> o que equivale a cerca de 1000ml em estantes fixas<sup>103</sup>.

No caso dos arquivos com determinado tipo de documentos, e quando o volume de documentação é significativo, poderá ser necessária a criação de depósitos específicos para respeitar as condições de temperatura e humidade exigidas<sup>104</sup>.

---

WWW:<URL:<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Recomenda.pdf>>, p. 4.; CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 348.

<sup>101</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 47.; ISO 11799.2003 . Information And Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003, p. 3.; KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993, pp. 33.

<sup>102</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, p. 23-24.

<sup>103</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, p. 47.

<sup>104</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, pp. 23-24.

Existem duas estruturas possíveis para os depósitos. Por um lado, a armação de metal, que sustenta as estantes e os pisos intermédios com pilares e vigas metálicas, sendo porém um sistema menos resistente ao fogo; por outro lado, a construção em betão por colunas e pisos que formam a estrutura do prédio.<sup>105</sup> Em relação à altura máxima dos depósitos, esta pode variar entre os 2,50m<sup>106</sup> e os 2,70m<sup>107</sup>, ressalvando sempre cerca de 50cm acima da estante para condutas de climatização.

Kitching<sup>108</sup> reflecte sobre a atenção que deve ser dada ao peso da documentação no edifício, distinguindo a utilização de estantes compactas, que concentram toda a documentação num dado espaço, o que implica o reforço do piso. Considerando uma capacidade de suporte do chão até 1200Kg/m<sup>2</sup> para estantes normais e até 2400 kg/m<sup>2</sup> para estantes compactas, serão necessárias fundações construídas de acordo com o peso que poderão ter de suportar<sup>109</sup>.

---

<sup>105</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a construção de arquivos*. [Em linha]. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Recomenda.pdf>>, p. 5. ; CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 343-362.

<sup>106</sup> Idem, pp. 343-362.

<sup>107</sup> CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a construção de arquivos*. [Em linha]. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Recomenda.pdf>>, p. 5.

<sup>108</sup> KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993, pp. 33-34.

<sup>109</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London: Saur, 1988, p. 46.

Por motivos de segurança e de forma a impedir ao máximo a variação climática e o desenvolvimento de humidade em excesso, é recomendado o revestimento impermeável das paredes interiores e exteriores<sup>110</sup>, o que significa a utilização de materiais não inflamáveis, ou que em caso de incêndio possam libertar substâncias tóxicas, nas paredes, portas, chão e tecto, e que reforcem esta capacidade durante pelo menos 2 horas<sup>111</sup>. As tintas utilizadas nas paredes não podem ser à base de água uma vez que, após investigação realizada pelo NARA<sup>112</sup>, verificou-se que produzem resultados de descoloração nas fotografias a preto e branco. Pelo contrário, tintas de base látex não produzem qualquer tipo de resultado sobre os materiais. Qualquer que seja o tipo de tinta utilizado tem de apresentar uma garantia de que não irá produzir gases tóxicos nem emitir partículas, pelo que se poderá considerar a pintura nos depósitos com tintas ecológicas<sup>113</sup>. Cruz Mundet defende a necessidade de isolamento térmico dos muros exteriores, principalmente no caso de documentação audiovisual

---

<sup>110</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London: Saur, 1988, pp. 47-48.

<sup>111</sup> ISO 11799.2003 . Information And Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003, p. 3; BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 116-117.

<sup>112</sup> NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION – Archives II, National Archives at College Park: using technology to safeguard archival records. *NARA Technical Information Paper (1997), Number 13* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archives.gov/preservation/storage/facility-tech-guidelines.html>>, p. 10.

<sup>113</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, p. 124.

reconhecidamente mais frágil, apoiado por um sistema de climatização com níveis mais indicados para este tipo de documentação<sup>114</sup>.

Os documentos passam a maior parte da sua existência nos depósitos que, por sua vez, assumem o papel mais importante na vida do arquivo. Durante anos, pensou-se que deveriam ser seguidas as recomendações rigorosamente. No entanto, os elevados custos, as falhas técnicas ou a falta de manutenção do ar condicionado acabaram por criar situações ainda mais prejudiciais para a documentação. A Direcção de Arquivos de França realizou um estudo e concluiu que se deveriam rever as restrições imputadas pelas recomendações anteriores uma vez que a evolução de novas técnicas de construção, em que características como o isolamento do edifício dos elementos exteriores ou a utilização de sistemas de climatização poderiam assegurar boas condições de preservação. O desenvolvimento de conhecimentos em eco-construção pode ser aplicado também nos arquivos. France Saïe-Belaïsch apresenta a distinção necessária entre a construção passiva, que tenta diminuir ao máximo os gastos de energia e a *positive energy building*, em que a ideia é que o edifício produza mais energia do que a que consome<sup>115</sup>, através da utilização de energia térmica solar, de painéis de células foto voltaicas e de terraços com vegetação.

---

<sup>114</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 343-362.

<sup>115</sup> SAÏE-BELAÏSCH, France – Sustainable Development and Archives Buildings in France. [Em linha]. *International Preservation News*. (2008), N.º 44, pp. 7-11. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipnn44.pdf>>. Neste artigo o autor refere exemplos de arquivos concebidos desta forma: [Landesarchiv of Schleswig Holstein](#) (Alemanha), [Departamental Archives of Bouches-du-Rhône](#) e [Departamental Archives of Haute-Marne](#) (França).

Assegurar a integridade estrutural através da inexistência de janelas ou clarabóias, reduzindo o número de entradas, sendo estas realizadas através de portas estanques, continuam a ser medidas que ajudam a manter o ambiente estável e a diminuir a dependência dos sistemas de climatização<sup>116</sup>. Contrariamente, Michel Duchein<sup>117</sup> defende a existência de janelas com sistema de abertura nos depósitos devido a experiências realizadas em depósitos sem janelas em França que tiveram maus resultados. No entanto, delimita a existência de janelas a 10% do total do espaço das paredes, não eliminando por completo a luz natural que tem um papel importante na eliminação de germes<sup>118</sup>.

Existem determinados aspectos a considerar para garantir o isolamento térmico do espaço e uma optimização do sistema de climatização. Antecipar estudos sobre possíveis infiltrações do terreno resultando num acréscimo dos valores da humidade. Invalidar desde logo a existência de tectos ou paredes falsas, muitas vezes considerados por questões estéticas, uma vez que impede de visionar uma infiltração de água, que será absorvida pelas placas até que não aguentem mais o peso da água acumulada e acabem por cair, ou contribuam para o desenvolvimento de microorganismos que, cobertos pelo tecto falso, se tornam difíceis de detectar.

---

<sup>116</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, pp. 23-24

<sup>117</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988, pp. 23-24.

<sup>118</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 357-358.

Qualquer uma destas situações impede a manutenção dos valores de humidade relativa, pelo que o mais aconselhável é a utilização de cimento<sup>119</sup>.

Em termos de acessos aos depósitos, deve ser assegurada a existência de portas duplas com sistema de segurança e anti-incêndios, com tamanho suficiente para permitir a entrada de carros de apoio para o transporte de materiais<sup>120</sup> e bem identificadas<sup>121</sup>. Por sua vez, os corredores deverão ser equacionados para permitirem a passagem da documentação de acordo com a largura entre 2m para os corredores secundários e 3m para os corredores principais.<sup>122</sup>

#### *4.9.2. Climatização*

A instalação de um sistema de climatização independente do edifício resulta numa maior despesa financeira. No entanto, a sua existência permitirá evitar as variações térmicas, pelo que será de considerar principalmente na construção de um novo

---

<sup>119</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – Los documentos de archivo: como se conservan. Gijón: Trea, 2008, p. 124.

<sup>120</sup> Idem, pp. 116-117.

<sup>121</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, pp. 23-24.

<sup>122</sup> SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS - *Archival and Special Collections Facilities: guidelines for archivists, librarians, architects, and engineers*. 2008. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archivists.org/governance/taskforces/ArchivalFacilitiesGuidelines-Draft-3Aug08.pdf>>, p. 96.

edifício, uma vez que a sua instalação num edifício antigo implicaria modificações demasiado complexas<sup>123</sup>.

Os valores de conservação sobre os quais os documentos devem ser mantidos são por vezes alvo de discussão<sup>124</sup>. No entanto, os materiais parecem durar mais tempo a baixas temperaturas e com uma humidade relativa reduzida. Por oposição, as flutuações significativas dos valores prejudicam o arquivo, pelo que será necessário garantir uma monitorização dos mesmos através de instrumentos calibrados para o efeito<sup>125</sup>.

A circulação de ar nos depósitos tem de ser possível, por exemplo, no caso de uma fumigação, contudo ainda falta alguma investigação que permita confirmar se esta será uma boa prática e que indique qual deverá ser a frequência do procedimento. Contudo, para Carmen Urgelles<sup>126</sup>, não se deve pensar no depósito como um “*bunker*”. Do ponto de vista da conservação, e em termos de manutenção dos valores térmicos, será mais aconselhável a existência de janelas, na eventualidade de uma falha do

---

<sup>123</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 116-117.

<sup>124</sup> Consultar anexo 5 – Tabela de comparação sobre valores de temperatura e humidade relativa de acordo com as normas internacionais; e o anexo 6 – Tabela de comparação sobre valores de temperatura e humidade relativa de acordo com a bibliografia europeia.

<sup>125</sup> ISO 11799.2003. Information And Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003, pp. 6-7.

<sup>126</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 116-117.

sistema de climatização, desde que instaladas com um filtro contra os raios UV e de acordo com os parâmetros de segurança anti-furto.

Além da entrada mínima de luz natural nos depósitos, é recomendável a existência de focos de luz de 60 Watt por cada 2 metros nos corredores centrais, accionados por um interruptor principal na entrada, e a existência de tomadas de electricidade com cobertura de segurança<sup>127</sup> onde será possível, em caso de necessidade, ligar os desumidificadores.

#### *4.9.3. Estantes*

O mobiliário necessário nos depósitos consiste apenas em estanteria para colocação dos documentos. Este tem de apresentar determinadas características que permitam algum nível de confiança em termos de conservação e segurança.

Os documentos de arquivo comportam um peso que pode atingir os 100kgs, pelo que são necessárias prateleiras resistentes. Devem contudo ser leves, para permitir a deslocação das mesmas, de acordo com o tamanho das caixas onde se encontra a

---

<sup>127</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 361.

documentação, com superfícies lisas para impedir a acumulação de pó, que será de difícil limpeza em superfícies rugosas, e com um tratamento anti-oxidante<sup>128</sup>.

Ainda que possam ser utilizadas estantes de madeira na zona da sala de leitura para arrumar as obras de apoio ao utilizador, as estantes para o depósito deverão ser metálicas, uma vez que as características deste tipo de material atendem às necessidades de preservação das colecções. De acordo com as suas características, o aço deverá ser o tipo de material a utilizadas estantes<sup>129</sup>.

A altura das estantes máxima será de 1.80m para áreas com altura entre 2.10 e 2.20m. Em espaços maiores, não deverão ultrapassar os 2,15m em altura<sup>130</sup>. No entanto há que considerar o espaço ocupado pelo sistema de climatização e a existência de uma extensão demasiado grande entre as estantes e o tecto, que se vazio, pode ser considerado como estando a ser desperdiçado e contribuir para a propagação mais rápida das chamas, que encontram aí uma passagem mais rápida.

A ventilação deve proporcionar a livre circulação de ar e assegurar uma boa qualidade do mesmo, com medições regulares e manutenção dos filtros de ar, contribuindo para impedir o aumento da humidade relativa. Para este efeito, será necessário assegurar a circulação de ar através das estantes, pelo que estas não devem ser fechadas entre

---

<sup>128</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 354-356.

<sup>129</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 117-120.

<sup>130</sup> ISO 11799.2003 . Information And Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003, p. 7.

elas, à excepção das laterais, e uma distância de 20cm<sup>131</sup> entre o chão e a prateleira mais baixa, de forma a proteger a documentação de pequenas inundações<sup>132</sup>, e uma distância de 50mm entre os materiais de arquivo e a prateleira seguinte<sup>133</sup>. O comprimento máximo das estantes pode chegar até aos 10m com um espaço entre estas e as paredes exteriores de 0,70-0,80m de largura. A profundidade das prateleiras pode variar entre o mínimo de 0,30m e 0,40m para documentos maiores, sendo que uma prateleira com 1m de comprimento pode comportar até 100Kg de documentos<sup>134</sup>.

De acordo com o material existente no arquivo, o arquivista deve calcular a quantidade de estantes que será necessário, reunindo toda a informação disponível sobre tipologias, tamanhos e volume da documentação. Após definir esse valor é necessário especificar que o espaço das estantes não deverá entrar em conflito com os detectores de fumo e *sprinklers*<sup>135</sup>.

---

<sup>131</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 117-120.

<sup>132</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, pp. 116-117.

<sup>133</sup> ISO 11799.2003 . *Information And Documentation - Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003, p. 6.

<sup>134</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London: Saur, 1988, p. 5.

<sup>135</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, pp. 118-120.

No caso de arquivos com material fotográfico, áudio ou plantas arquitectónicas, serão necessários armários específicos. Além destes cálculos interessa também fazer uma estimativa com base na quantidade de documentação que costumam receber que permita avaliar a quantidade de espaço que será necessário entre 15 a 20 anos. Contudo, pode ser difícil estabelecer valores certos, pelo que se deve considerar uma margem de erro entre 15% e 20% para assegurar a capacidade dos depósitos durante pelo menos 10 anos. Na sua maioria poderá recorrer a estantes de tamanhos normalizados<sup>136</sup>.

Entre estantes fixas e móveis, o arquivista tem de considerar o que melhor se adequa à sua realidade<sup>137</sup>. Contudo esta questão deverá ser resolvida o mais cedo possível no planeamento de reestruturação, uma vez que a escolha por um determinado tipo de estante têm influência sobre as especificações e alterações que irão caracterizar o edifício, principalmente em termos de reforço de fundações e pisos<sup>138</sup>.

A estanteria fixa, que pode ser dupla ou paralela<sup>139</sup>, tem um custo mais aceitável às constricções financeiras que muitas vezes condicionam este tipo de projectos. Por outro

---

<sup>136</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, pp. 118-120.

<sup>137</sup> BARTKOWSKY, Patricia; SAFFADY, William – Shelving and Office Furniture for Archive Buildings, *The American Archivist*, (1974), Vol. 37, n. º 1, pp. 55-56.

<sup>138</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago: Society of American Archivists, 2008, pp. 120-122.

<sup>139</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 354-356.

lado, possibilita uma acessibilidade permanente a todo o fundo documental, exige menos investimento das fundações do edifício e da capacidade do piso. No entanto apresenta desvantagens como a necessidade de um espaço maior, em comparação com as estantes móveis, para poder suportar a mesma quantidade de documentação, o que por si implica aumento de custos em relação à dimensão do terreno, ao tamanho e capacidade do sistema de climatização e à manutenção<sup>140</sup>. Do ponto de vista da conservação, apresenta-se como preferível a utilização deste tipo de estantes, uma vez que com a circulação de ar evita a criação que microclimas, mas esse mesmo factor também facilita a propagação de fogo e a acumulação de pó sobre a documentação<sup>141</sup>.

A estanteria móvel ou compacta pode ser deslocada manualmente ou através de um sistema eléctrico<sup>142</sup>. As estantes móveis funcionam sobre carris que têm de permanecer ao mesmo nível e exactamente paralelos um ao outro, de preferência com material anti-ferrugem e que suporte o peso necessário. Podem ser instaladas sobre pisos já existentes mas terão de ser inseridas plataformas para compensar a altura dos

---

<sup>140</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, pp. 120-122.

<sup>141</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 117-120.

<sup>142</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 354-356.

carris e permitir a deslocação de carrinhos dentro das passagens<sup>143</sup>. Este tipo de estantes permite um maior aproveitamento do espaço pois apenas requer 0,80m de passagem entre as estantes<sup>144</sup>. Esta capacidade permite diminuir os gastos iniciais e futuros, por exemplo com a manutenção. No entanto, há que considerar o custo, por norma mais avultado em relação às estantes fixas, e os gastos com o reforço do piso e das fundações do edifício. No caso das estantes compactas eléctricas, a probabilidade de avarias e falhas de sistema poderão ter como consequência a indisponibilidade de acesso à documentação e implicar questões de segurança, como por exemplo o não controlo do movimento das estantes. Em termos de conservação, a maior desvantagem que apresenta é a falta de circulação de ar no interior, compensada no entanto pela eficácia contra a propagação de fogo<sup>145</sup>.

Os materiais de grandes dimensões [130 cm x 90cm], que não podem ser dobrados, podem ser guardados em móveis de gavetas com dimensões de cerca de 124-130cm e 87-93cm. Outra alternativa, até mesmo para documentos ainda maiores do que os anteriores, passa por ser enrolar os documentos e guardá-los em tubos ou caixas de conservação e, então, serem colocados deitados num móvel específico para esse efeito. Será de todo desaconselhado o sistema de arrumação vertical, uma vez que

---

<sup>143</sup> WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008, p. 123.

<sup>144</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 354-356.

<sup>145</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 117-120.

implica a utilização de adesivos que se degradam com o tempo e acabam por transferir a acidez para o documento, e o efeito da gravidade acaba por rasgar o documento<sup>146</sup>

---

<sup>146</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 117-120; CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 354-356.

## 5. PRESERVAÇÃO ESTRUTURAL

### 5.1. TIPOS DE PRESERVAÇÃO

A preservação tem impacto no planeamento e construção de todas as áreas de um arquivo<sup>147</sup>. Para o arquivista importa ter as condições ideais para garantir a continuidade da documentação. Existem três formas de assegurar a preservação das colecções: a conservação directa através da aplicação de técnicas de restauro da documentação, a preservação indirecta ao respeitar os valores aconselhados na climatização dos depósitos e a preservação por transferência de suporte<sup>148</sup>.

Estas formas de prevenção estão directamente ligadas com o planeamento da construção do arquivo e com o equipamento a ser adquirido. No sentido de criar um

---

<sup>147</sup> Estudo de caso apresentado em SHIPPING, XU – China's recent achievements in the protection of paper archives. In *International Conference of the Round Table on Archives, XXXIV CITRA*, Budapest 1999.

<sup>148</sup> In a article published in January 1996 [Establishing a preservation programme, *Janus*, 1996.1, pp 86-99], George Mackenzie analysed the establishment of a preservation programme by defining three elements: (1) direct conservation, eg de-acidification of paper or repair of damaged documents, (2) indirect preservation, eg to maintain a stable and adequate climate in the stacks or to ensure security against fire and other threats, and (3) preservation by substitution or reformatting, eg to organize a microfilm programme and to provide researchers with microfiche instead of the original documents. in BUCHMANN, Wolf - Preservation: buildings and equipment. *Journal of the Society of Archivists*. (1999), vol. 20, n.º 1, pp. 5-6.

ambiente propício à preservação da documentação no espaço do arquivo, existe uma série de práticas e de materiais de isolamento cuja utilização é desaconselhada, desde tectos falsos e placas de gesso com estrutura metálica, que escondem a existência de infiltrações, e consequentemente, possibilitam o desenvolvimento de microorganismos, à utilização de fibra de vidro e contraplacados, que soltam partículas e gases tóxicos que resultam na deterioração dos documentos. Nos acabamentos, é importante a utilização de tintas ecológicas e cimento que se traduzem num decréscimo da agressão sobre os documentos. Os materiais plásticos apesar de convencionados como fáceis de limpar, retêm mais a humidade e podem conduzir a alterações de valores de humidade relativa nos depósitos<sup>149</sup>. Em relação à manutenção, os depósitos são a área mais complexa de limpar, devido à quantidade de material que acumulam, à sua situação física dentro do edifício e à sua estrutura interna. Apesar das dificuldades, esta limpeza é imprescindível de forma a controlar a actividade biológica dentro do depósito<sup>150</sup>.

No caso da conservação directa, será necessário assegurar a existência de uma sala de conservação e restauro; no segundo caso, a preservação indirecta implica um cuidado com todas as características do edifício no sentido de optimizarem a capacidade de proteger a documentação e, por último, a existência de equipamento de digitalização e

---

<sup>149</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 130-131.

<sup>150</sup> *Idem*, p. 123.

visionamento de imagens que permita aceder às imagens de documentação, na sua maioria em papel, sem danificar o original.

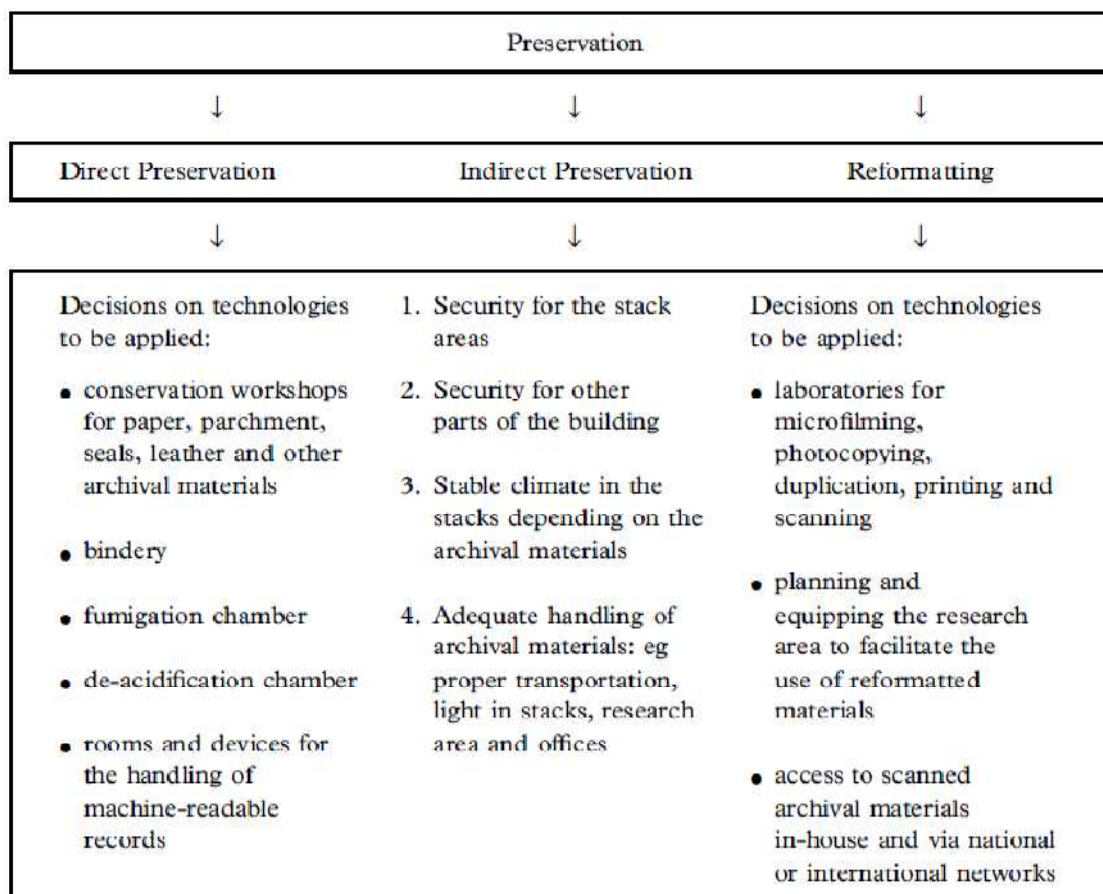


Ilustração 6 – Tipos de preservação por Wolf Buchmann<sup>151</sup>.

Para determinar qual a forma de preservação que será necessário adoptar a nível mais imediato, o arquivista poderá começar por uma avaliação das principais ameaças à documentação, nomeadamente:

- Capacidade de conservação do edifício onde se encontra a documentação contra factores externos (ex. entrada de luz solar, risco de infiltrações, etc.) e

<sup>151</sup> BUCHMANN, Wolf - Preservation: buildings and equipment. *Journal of the Society of Archivists*. (1999), vol. 20, n.º 1, pp. 5-6.

factores internos (ex. climatização apropriada, segurança contra furtos, etc.) e até mesmo em relação à capacidade de expansão.

- Condições da colecção, considerando que a maioria das colecções são em suporte papel – que após 1850 apresenta uma composição mais ácida – e quais são os documentos mais consultados, avaliar qual a colecção que se encontra em maior risco de deterioração.

## 5.2. CLIMATIZAÇÃO

Enquanto espaço principal do arquivo, o depósito ocupa entre 60% e 70% do espaço total. Neste local é muito importante manter condições específicas de temperatura e humidade relativa de acordo com o tipo de material que aí se encontra, respeitando uma política de preservação indirecta.

As variações então dependentes de dicotomias como dia/noite, Verão/Inverno, de pluviosidade e da força do vento, e qualquer diferença de 6°C poderão implicar a redução do tempo de vida do documento<sup>152</sup>. Para assegurar a estabilidade da documentação é necessário considerar a relação entre os valores de temperatura e humidade relativa. O aumento da temperatura resulta numa descida da humidade relativa. Inversamente, se a temperatura desce, a humidade relativa irá subir. Acima

---

<sup>152</sup> IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008, p. 31.

da manutenção dos valores recomendados, esta observação da relação entre as duas condicionantes tem de ser obrigatoriamente realizada para assegurar o mínimo de condições para a sobrevivência da documentação. As condições ambientais devem ser monitorizadas e registadas. Para conseguir obter os dados necessários e perceber se os depósitos se encontram de acordo com os requisitos, importa dispor dos seguintes instrumentos de medição:

*b. Tableau des appareils de mesure et de régulation*

Type de mesure	Appareil	Avantages	Inconvénients
Mesure ponctuelle	Thermomètre	Facile d'usage Précis Peu coûteux	Fragile
	Hygromètre	Facile d'usage De taille pratique Peu coûteux	Calibrage nécessaire Peu précis
	Psychromètre	Transportable Facile d'usage Pas de calibrage	Nécessite de l'eau distillée Lecture indirecte Nécessite une table de calculs
	U.V.-mètre	Précis	
	Lux-mètre		
Mesure continue	Thermohygromètre électronique	Rapidité de la réponse Très précis	Calibrage Onéreux
	Thermohygromètre mécanique	Facile d'usage	Encombrant Sensible aux chocs Réponse lente Calibrage fréquent Maintenance nécessaire (changement des graphes) Très onéreux
	Thermohygrographe électronique	Peu encombrant Autonome Traitement informatique des données Précis	Pas de lecture directe Onéreux

Ilustração 7 – Aparelhos de medição e regulação por Marie-Claude Delmas.

No sentido de prevenir possíveis desastres, é necessário considerar a manutenção de níveis de temperatura e humidade constantes e estáveis, assim como a filtração do

ar<sup>153</sup>. A ventilação tem sido estudada como uma forma de controlar a humidade e o crescimento de microorganismos. O espaço, o volume da documentação e a forma como se encontra acondicionada poderão determinar a quantidade necessária de ar a ser renovado impedindo o desenvolvimento de fungos na documentação. Os valores gerais para impedir esta situação encontram-se entre os 18º/20ºC e os 50/55% HR.

Poderá ser difícil encontrar verdadeiros sistemas de climatização, mas a instalação de simples ar condicionado não cumpre todas as funções – desumidificação, humidificação, ventilação – que permitem controlar os níveis. No entanto, antes da aquisição de um sistema de climatização, convém realizar um estudo ambiental e estrutural que, de acordo com a localização do arquivo, permita determinar quais serão os valores mais indicados a considerar de forma a rentabilizar ao máximo o sistema de climatização. A manutenção dos valores ininterruptamente significa que devem ser acauteladas quaisquer falhas de energia e assegurado um contrato de manutenção e reparação dos aparelhos<sup>154</sup>.

---

<sup>153</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE - *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*. 2009 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.archives.var.fr/que\\_faire\\_archives/pdf/archives\\_hospitalieres/84\\_conservation\\_materielle.pdf](http://www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/84_conservation_materielle.pdf)>, p. 11.

<sup>154</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, p. 124.

No âmbito de uma política ambiental, a prática da construção ecológica inclui a poupança de energia através do controlo e eliminação de picos de climatização<sup>155</sup>. Contudo, importa ter em conta que não existe apenas um valor fixo, dependendo do tipo de suporte, existe um determinado nível de climatização menos prejudicial, o que no caso de documentação de diferentes tipologias num único espaço conjunto pode conduzir à necessidade de valores distintos. Se por um lado, os documentos fotográficos e digitais necessitam de níveis mais baixos por motivos de longevidade, por outro, materiais como o pergaminho e o velino pedem valores de humidade relativa mais altos para assegurar a flexibilidade. Apesar dos valores de humidade relativa estabelecidos pela BS 5454:2000 entre 55% e 65%, estes são considerados elevados e o máximo observado na maioria da documentação analisada é de 60%. Os níveis de humidade relativa superiores a este valor conduzem a uma diminuição das capacidades adesivas dos documentos gráficos, e ao aparecimento de bolores. Um valor inferior a 40% traduz-se no endurecimento e quebra dos materiais.

Os valores de temperatura devem ser adaptados à localização geográfica do edifício de arquivo. No caso dos países tropicais, existe uma aceitação de valores máximos entre os 20º-25ºC. Pelo contrário, em países mais frios, a temperatura diminui para os 18º-20ºC. Independentemente desta condicionante, o valor máximo observado não deve ultrapassar os 25ºC. A temperatura elevada associada a uma variação demasiado

---

<sup>155</sup> *...la humedad relativa y la temperatura recomendada para el documento tradicional se propone en torno a una HR 55% +/- 2%/ T 18-21º +/- 5º* in IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008, pp. 31-34.

significativa da humidade relativa pode conduzir à fragilização da documentação ou à criação de um ambiente propício ao desenvolvimento de pragas.

Além da preocupação com valores de temperatura e humidade, também é importante observar a renovação de ar natural determinada em função do tamanho do espaço, do volume e tipo de documentos, através de filtros para impedir a entrada de pó. Este procedimento é contestado por Tim Padfield e Paul Klens Larsen<sup>156</sup> ao defenderem a manutenção dos valores de humidade relativa e temperatura apenas através de uma sinergia passiva entre os mesmos.

A preservação de material fotográfico é mais específica devido à variedade que caracteriza este tipo de documentos. Entre fotografias a cores, preto e branco, negativos respectivos, filme de nitrato ou acetato, será de pensar um espaço distinto que consiga cumprir os requisitos mínimos em termos de condições climáticas específicas para este material<sup>157</sup>.

---

<sup>156</sup> PADFIELD, Tim; LARSEN, Poul Klens – Low energy air conditioning of archives. *Journal of the Society of Archivists* (2006), vol. 27, n.º 2, p. 213-226. Os autores apresentam como exemplo o caso do arquivo do The Arnamagnæan Institute localizado na Universidade de Copenhaga em que o ar condicionado apenas funciona quando o controlo informático se apercebe da necessidade de ar do exterior, para reposicionar os valores da humidade relativa no interior, sem alterações directas na temperatura.

<sup>157</sup> *Las propuestas que se hacen para la conservacion ambiental de materiales fotográficos son muy variadas y dependiendo del tipo de fotografia, color, blanco y negro, película de nitrato, acetato, etc, las condiciones de humedad y temperatura varian considerablemente y se sitúan entre los 5 y 18°C y el 25 y 40% de HR segun el material requisitos mínimos que podriamos establecer en unos 15 a 18°C y un 40% de HR, parâmetros no muy dificiles de conseguir com aparatos de climatizacion convencionales in* BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, p. 124.

A manutenção dos valores de pH de caixas em contacto com os documentos acima de pH4.5, uma vez que abaixo de pH3 será necessária a desacidificação.<sup>158</sup> No caso de colecções com diferentes tipos de materiais no mesmo local, terá de se chegar a um compromisso entre os diferentes valores.

Se a instituição possui um sistema AVAC, importa saber se o sistema de ar condicionado proporciona o controlo climático constante ao longo do ano todo, se é mantido a um nível constante 24 horas por dia ou se é reduzido/desligado em qualquer momento, para que níveis foi programado e/ou se existem a funcionar dispositivos de controlo de temperatura e humidade relativa. No caso da instituição não poder financiar a aquisição de um sistema deste tipo, importa saber de que forma é controlada a humidade, o aquecimento ou arrefecimento das salas, que sistema de filtragem de ar é utilizado, qual o padrão de operacionalidade e qual a frequência de manutenção dos sistemas de ar condicionado.

### 5.3. POLUIÇÃO

Ainda no âmbito da prevenção indirecta, a poluição na atmosfera é mais significativa nas cidades e engloba desde poluentes gasosos provocados pela queima de combustíveis até aos poluentes sólidos como as poeiras e as cinzas. Quando presentes no arquivo e combinados com a humidade, propiciam o desenvolvimento de reacções

---

<sup>158</sup> DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London: Saur, 1988, pp. 73-74.

químicas que danificam os documentos e que requerem métodos de protecção. O mais eficaz será a instalação de um sistema de climatização AVAC, com capacidade suficiente para assegurar uma pressão ligeiramente superior ao interior do edifício, de forma a reduzir a infiltração do ar exterior. Os filtros devem funcionar contra os dois tipos de poluentes mencionados anteriormente<sup>159</sup>.

#### 5.4. ILUMINAÇÃO

A iluminação natural e a iluminação artificial são imprescindíveis para qualquer tipo de serviço. A luz, enquanto energia, é capaz de promover reacções químicas degenerativas junto de materiais compostos por celuloses e peles. Estes efeitos são contínuos e irreversíveis. Se considerarmos ainda consequências inerentes às subidas de temperatura provocadas por um excesso de luz solar e artificial, é, neste contexto, desaconselhada a entrada directa de luz nos depósitos. No entanto se o depósito tiver janelas podem ser adoptadas como medidas preventivas a aplicação de filtros contra os raios UV e contra a entrada de sol directo<sup>160</sup>.

A exposição prolongada à luz artificial, mesmo que de baixa intensidade poderá conduzir a consequências como o envelhecimento precoce da documentação em

---

<sup>159</sup> THOMAS, David - Dispositions architecturales et équipements techniques pour la protection physique et la conservation des documents *in La conservation des archives: bâtiments et sécurité: colloque international de Vienne*, 1985, pp.43-45.

<sup>160</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, p. 123.

papel<sup>161</sup>, pelo que no caso das exposições em que a documentação está sobre o efeito de iluminação, mesmo respeitando todas as recomendações, o tempo máximo aconselhável atinge os 5 a 6 meses.

As lâmpadas incandescentes, além de terem uma duração limitada, implicam menos radiação ultravioleta mas maior subida de calor. As lâmpadas de halogéneo produzem luz com um nível inferior de raios UV e têm uma duração até cinco vezes superior às lâmpadas incandescentes. As lâmpadas fluorescentes produzem significativos valores de radiação ultravioleta mas além de mais económicas são as que geram menos calor. Em termos práticos, a radiação UV pode ser eliminada das áreas menos utilizadas, no entanto nas áreas de acesso frequente, as fontes de iluminação emissoras de radiação ultravioleta superior a 75 micro watt por lúmen requerem colocação de filtros<sup>162</sup>.

Ainda assim os valores que se seguem são os recomendados para as diferentes áreas no arquivo.

Espaços	Níveis de iluminação
Sala de exposições	50/150 lux (pontos luz 8h/dia entre 60/90dias)
Sala de leitura	500/700 lux em combinação com a luz natural e artificial
Depósitos	25/ 150 lux
Sala de trabalho (utilização de computadores)	150/300 lux
Auditório	100/300 lux

Ilustração 8 – adaptação a partir da obra Joaquin Ibanez Montoya.

---

<sup>161</sup> IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008, p. 31.

<sup>162</sup> Idem, pp. 31-34

Algumas das consequências dos efeitos da luz são o amarelecimento, acidificação mais rápida e fragilidade do papel. Uma das soluções apresentadas é a instalação de células fotossensíveis com temporizador e com capacidade para detectar corpos em movimento e variações de temperatura que posteriormente podem controlar os níveis de iluminação entre 30 e 50 lux<sup>163</sup>. Paula Menino Homem refere que têm sido muito estudadas formas de combater estes danos e apresenta a seguinte tabela sobre a definição de categorias de sensibilidade dos materiais:

<b>Categoria</b>	<b>Exemplos de materiais de suporte/objectos <sup>7</sup></b>	<b>Da máxima exposição luminosa dos artefactos resultará, após 100 anos, um notável desvanecimento <sup>8</sup></b>
Sensibilidade elevada ISO 1, 2, 3	Documentos gráficos, fotografias a cores, pergaminhos, cabedais, têxteis, espécimens de História Natural	10 000 lux.h por ano
Sensibilidade moderada ISO 4, 5, 6	Pinturas a óleo, temperas, esculturas em madeira policroma, ossos, marfins	100 000 lux.h por ano
Sensibilidade baixa ISO 7, 8, acima	Pedras, metais, cerâmicas	3 000 000 lux.h por ano

**Tabela 1.** Categorias de sensibilidade dos materiais e correspondentes limites aceitáveis de exposição luminosa anual, a partir dos vários dados publicados <sup>9</sup>

**Ilustração 9 – Categoria de sensibilidade dos materiais por Paula Menino Homem.**

Chama ainda atenção para a problemática com que nos podemos deter perante a variedade tipológica da documentação fotográfica, considerando necessário aplicar os

---

<sup>163</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, p. 123.

valores recomendados, nomeadamente 50 lux estabelecido por Thomson em 1961, com alguma flexibilidade.

*A exposição de documentos fotográficos ao amplamente recomendado nível de 50 lux causaria: (i) uma notável alteração a uma prova em papel salgado, em poucas semanas; (ii) uma notável alteração a uma fotografia a cores, em meses mas (iii) nenhuma alteração a um bem processada foto moderna em prata-gelatina, em vários séculos.*

Torna-se então relevante para o controlo dos efeitos da iluminação sobre a documentação gerir não só os níveis de luz a que a documentação é submetida mas também a duração de incidência sobre os mesmos<sup>164</sup>.

---

<sup>164</sup> *Uma das ferramentas do conhecimento essenciais de apoio a esta gestão seria a Lei da Reciprocidade, que diz que uma exposição limitada a uma elevada iluminância produzirá o mesmo dano que uma longa exposição a uma baixa iluminância. Por exemplo, uma exposição a 100 lux durante 5 horas causará o mesmo dano que uma exposição a 50 lux durante 10 horas. In* HOMEM, Paula Menino – Ferramentas inovadoras para monitorização ambiental e avaliação de danos para objectos em museus, palácios, arquivos e bibliotecas: a exposição luminosa e os dosímetros LightCheck® [Em linha]. *Revista da Faculdade de Letras: Ciências e Técnicas do Património*. Porto (2006/2007), I Série, vol. V-VI, p. 225-240. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6629.pdf>>

## 6. SEGURANÇA E PLANO DE EMERGÊNCIA

A segurança da documentação é da maior importância para o arquivo. Na ilustração seguinte podemos ver a relação entre as diferentes ameaças e respectivas consequências.

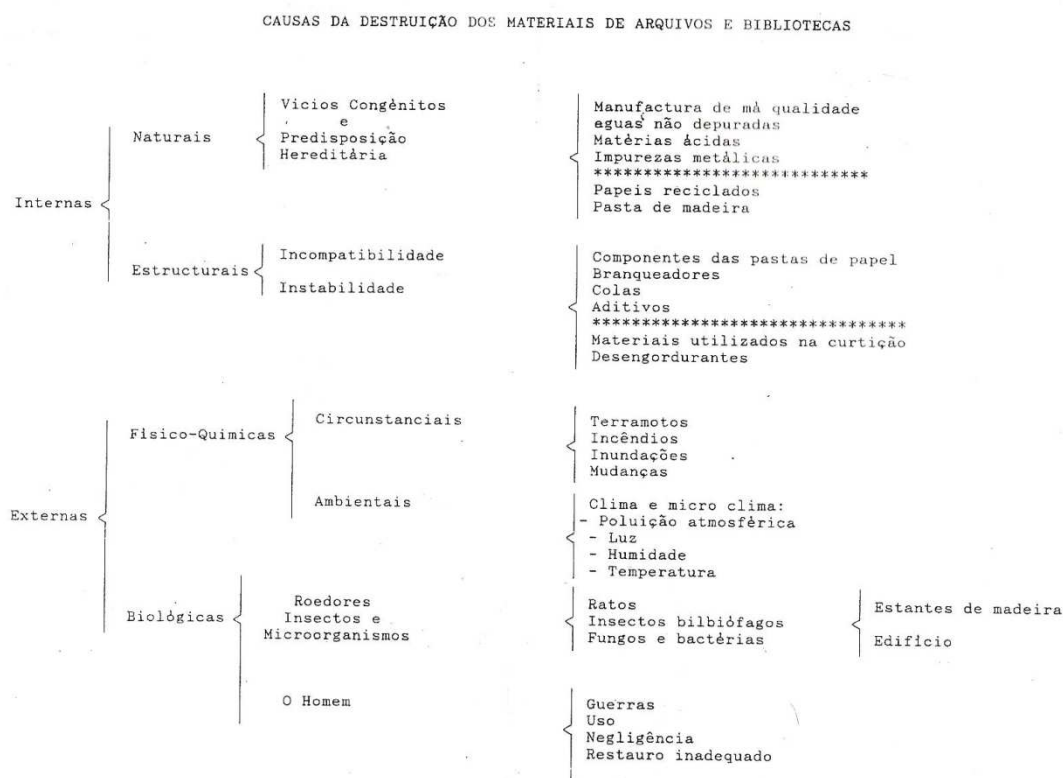


Ilustração 10 – Causas de destruição dos materiais de arquivo e biblioteca por Sofia Vasconcelos Nunes<sup>165</sup>

As cheias são um fenómeno natural imprevisível e com consequências incontrolláveis.

O mesmo acontece com os incêndios sejam eles resultantes de causas naturais ou de

<sup>165</sup> NUNES, Sofia Vasconcelos – Preservação e conservação das espécies bibliográficas: levantamento, estudo e resolução de um caso. *4º Congresso Nacional de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas*. Braga: APBAD, (1992), pp. 400-452.

acção negligente. No conjunto, e independentemente da origem, os resultados são invariavelmente desastrosos: sendo a água o principal agente de destruição (em contexto de inundação ou em contexto de incêndio).

Perante o panorama geral, torna-se imprescindível a elaboração de um plano de emergência que permita evitar ou minimizar os danos de eventuais desastres ou acidentes. Importa destacar essencialmente dois tipos de origem; por um lado, os acidentes naturais: inundações, incêndios, terremotos ou desabamento de terra, furacões, por outro, os acidentes provocados pelo Homem: actos terroristas, conflitos armados, guerra, negligência.

Os principais objectivos de um plano de prevenção de desastres passam pela minimização dos riscos de acidentes e pelo reforço da capacidade de resposta. Neste sentido, a atitude a adoptar por parte das instituições deverá incluir uma avaliação de ameaças e as probabilidades reais de acontecerem, conhecer os procedimentos aconselhados para situações deste cariz, aplicar efectivamente as medidas aconselhadas no desempenho do arquivo. Não existe um plano de prevenção de desastres que se possa decalcar de cada arquivo. Em virtude das características e condicionantes do mesmo, será necessária a elaboração de um plano que observe todas essas especificidades. Contudo, existem recomendações que podem ser observadas independentemente das condicionantes.

Um plano de prevenção de desastres poderá passar por cinco fases<sup>166</sup>:

1. Avaliação do risco - Identificação de ameaças internas ou externas que engloba:
  - a. a caracterização do local onde se encontra o edifício e a área circundante em termos de risco de inundação, poluição, segurança, comportamentos de risco;
  - b. materiais utilizados na construção do edifício, localização dos sistemas eléctricos e de canalização, existência de produtos inflamáveis.
2. Prevenção – estabelecimento de medidas de precaução que permitam assegurar a redução ou eliminação do perigo existente.
  - a. Sistemas de detecção e alarme de fogo que alertem os ocupantes e a corporação local de bombeiros;
  - b. Sistemas manuais e automáticos de extinção de fogo;
  - c. Inspeções periódicas dos edifícios.
3. Preparação – manutenção das condições necessárias para a minimização de estragos.
  - a. Plantas de edifício com indicações das áreas, entradas e saídas, janelas, sistemas contra incêndio, sistemas de climatização e quadros de electricidade e água;
  - b. Lista de contactos de emergência acessível em qualquer altura;

---

<sup>166</sup> Para informação mais completa aconselha-se a consulta da obra de McILWAINE, John. - *Prevenção de desastres e planos de emergência: manual básico da IFLA*. Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2008.

- c. Descrição dos fundos existentes e identificação dos níveis de importância da documentação, permitindo estabelecer prioridades no salvamento da mesma;
  - d. Formação dos elementos do arquivo sobre os procedimentos a realizar em caso de acidente;
  - e. Instruções sobre as fases de salvamento da documentação e a sua recuperação;
  - f. Espaço para colocação da documentação enquanto o arquivo não se encontra completamente recuperado;
4. Resposta – conjunto de directrizes sobre a actuação em caso de acidente.
- a. Respeitar os procedimentos de emergência que contemplam: evacuação do pessoal, coordenação entre os elementos para realização de salvamento de documentação, avaliação dos danos, restabelecer, quando possível, as condições ambientais, identificar o material danificado, separar por grau de dano para estabelecer se será necessária aplicar uma secagem ao ar – para material húmido - ou a secagem por congelamento, que implica a existência de um espaço onde os documentos podem ser submetidos a este processo.
5. Recuperação – em virtude da avaliação de danos realizada determinar os procedimentos de conversação que serão necessários adoptar, assim como proceder à limpeza e recuperação do local onde ocorreu o acidente.

## 6.1. PRINCIPAIS AMEAÇAS

O fogo pode ter origem num fenómeno natural ou a partir de um acto humano, negligente ou planeado<sup>167</sup>. As principais medidas de combate a serem adoptadas deverão ser a selecção de materiais de construção e de mobiliário incombustíveis, e o isolamento dos depósitos das restantes áreas, evitando a proximidade a focos de perigo, uma vez que este é o espaço mais importante do arquivo, do ponto de vista da segurança.

A instalação eléctrica deve observar as normas de segurança mais restritas. O fornecimento de electricidade, gás e especialmente água ao edifício deverá ser feito o mais distante possível dos depósitos. Devem ser adoptadas as seguintes medidas de carácter geral: existência de portas metálicas com folga suficiente para que em caso de incêndio a dilatação não as bloqueie, sinalização adequada e visível das saídas de emergência, instalação de sistemas de detecção de fumos nos depósitos, serviços

---

<sup>167</sup> BERTINI, M:B; TORRACA, G. – Five prevention, detection and suppression in archives: a survey of regulations in Australia, France, Italy, New Zealand, Spain, Sweden, United Kingdom, USA, 2004. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archiviodistatomilano.it/uploads/progetti/viennabertini/FirePreventionDetectionSuppression-survey.pdf>> Os autores realizaram um estudo sobre a regulamentação em termos de medidas de prevenção contra o fogo em arquivos em vários países o que permite ter uma perspectiva global sobre a situação internacional.

administrativos, salas de trabalho e sala de leitura, assim como protecção contra descargas eléctricas atmosféricas através da instalação de pára-raios<sup>168</sup>.

Deverá ser evitada a passagem de fios eléctricos sobre o recinto do edifício. Se for incontornável, estes deverão ser contidos num tubo de alta segurança de material não inflamável. A instalação deverá contar com tomadas de terra e o quadro deverá estar localizado fora dos depósitos<sup>169</sup>.

A existência de um sistema de detecção de incêndios deverá ser obrigatória no edifício todo, tornando mais fácil a localização e combate a um foco de incêndio sem maiores consequências e sendo recomendável a combinação de diferentes tipos de detectores. Em termos de procedimentos, após a identificação do local de incêndio, um alarme deverá disparar, o edifício deverá ser encerrado e os meios de climatização desligados, ao que se segue o contacto com a unidade de combate ao fogo mais próxima. Em relação ao sistema de combate de incêndios, são aceites os de gás ou de água, o que implica a existência de escadas de serviço e escoamento de água. O melhor sistema para a zona dos depósitos será o de gases inertes, já que os de espuma ou água poderão prejudicar mais a documentação. A existência de um sistema automático de incêndios é indispensável, de preferência que funcione à base de gases inertes. Considerado caro e de difícil instalação é o sistema aconselhado principalmente para

---

<sup>168</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, pp. 359-360.

<sup>169</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 126-130.

os depósitos, possibilitando a instalação de sistemas diferentes nas restantes áreas do arquivo, como por exemplo sistemas de *water-mist systems*<sup>170</sup>.

Se por motivos de limitações orçamentais ou de estruturas do edifício se tiver de optar por um sistema tradicional de aspersores de água, deverá ser assegurado que são de coluna seca, o que significa que os tubos do sistema anti-incêndio que passam pelos depósitos não contêm água, e só se enchem aquando do momento de combate ao incêndio. Será aconselhável a consulta a profissionais da conservação e especialistas em sistemas de extinção, permitindo a eleição do sistema mais vantajoso para o arquivo e não o mais barato, o que poderia resultar num custo bem mais elevado com a perda da documentação<sup>171</sup>.

Perante a impossibilidade de garantir a existência de um sistema automático de combate ao fogo será necessária pelo menos a existência de mangueiras, que possam cobrir até 6m a partir da agulha da mangueira, de bocas-de-incêndio em todos os prédios, com mais de 30m de altura ou em espaços com uma dimensão superior a 1000m<sup>2</sup>, e de extintores manuais<sup>172</sup>.

---

<sup>170</sup> *Sprinkler or water-mist systems – small amounts of water at very high pressure, turn to vapour and leave virtually no residual water in ISO 11799.2003 . Information And Documentation - Document storage requirements for archive and library materials.* International Standard Organization, 2003, p. 4.

<sup>171</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan.* Gijón: Trea, 2008, pp. 126-130.

<sup>172</sup> ISO 11799.2003. *Information And Documentation - Document storage requirements for archive and library materials.* International Standard Organization, 2003, pp. 4-5.

Muitas vezes a ameaça maior de um incêndio não é o fogo, mas sim a água que se poderá utilizar para o combater. Além desta situação, os arquivos também poderão sofrer inundações devido a um rebentamento de canos ou por questões de negligência. De forma a controlar e minimizar estas possibilidades é desaconselhável a construção de depósitos em caves, uma vez que este tipo de localização tornará o processo de escoamento da água mais demorado. No caso dos edifícios antigos em que se torna mais difícil a eliminação de canalizações nos depósitos, será necessário um controlo periódico sobre as condições dos mesmos, recorrendo ao conhecimento de um engenheiro sobre qual será a melhor forma de proteger a canalização contra possíveis acidentes. Da mesma forma, as condutas de sistemas de ar condicionado previamente existentes deverão ser mudadas para um material isolante que impeça a condensação que se produz de provocarem humidade na documentação<sup>173</sup>.

O valor da documentação pode levar a atitudes menos próprias por parte dos utilizadores, nomeadamente o roubo ou a falsificação de documentos. A disposição da sala de leitura, quando ampla e sem recantos pode facilitar o controlo por parte dos colaboradores transmitir uma sensação de desconforto para os utilizadores.

A entrada para os depósitos e a área de trabalho deve ser condicionada e controlada, assim como a saída para o exterior que deverá incluir a existência de antenas de alarme<sup>174</sup>. Os sistemas de protecção anti-furto ou contra actos de vandalismo devem

---

<sup>173</sup> BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008, pp. 126-130.

<sup>174</sup> THOMAS, David - Dispositions architecturales et équipements techniques pour la protection physique et la conservation des documents. *Colloque Internationale De Vienne, 1985 - La conservation des archives : bâtiments et sécurité*. Paris : Archives Nationales, 1988. pp. 51-53.

estar capacitados para detectar a presença de intrusos em todas as áreas a todas as horas, denunciar actos de violência. Com estes objetivos em mente poderão ser avaliados e seleccionados determinados sistemas, desde detectores e sensores de intrusão, portas de segurança para o exterior, sistema de alarme ou câmaras de vídeo<sup>175</sup>.

---

<sup>175</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 361.

## 7. CONCLUSÕES

A investigação desenvolvida na área dos edifícios de arquivos foi marcada principalmente pelo trabalho desenvolvido por Michel Duchein. No entanto os avanços tecnológicos e as preocupações ecológicas têm vindo a desenvolver soluções diferentes e inovadoras com as quais podemos entrar em contacto através de artigos e obras mais recentes e actuais.

O tipo de trabalho que se desenvolve num arquivo acaba por caracterizar e influenciar a forma como este pode ser concebido, desde o percurso da documentação, os níveis de segurança para as diferentes áreas, a acessibilidade dos utilizadores até às características de preservação que se revelam essenciais e condicionam o tipo de materiais que deverão ser utilizados na própria construção.

Os edifícios de arquivo resultam essencialmente de uma boa colaboração entre o arquitecto que contribui com o seu conhecimento estético, o engenheiro que conduz a construção, a instituição que financia e, finalmente, o arquivista que fornece a informação funcional necessária para otimizar a construção em prol do desempenho do serviço para a comunidade onde se insere.

Pelo significado e importância que os arquivos representam, a prevenção deverá ser um cuidado constante e deverá começar na sua (re)construção. Se é verdade que os arquivos evoluíram muito, assim como a postura das entidades onde se encontram, também é verdade que ainda há muito a fazer. A adopção de uma atitude preventiva

possibilita a antecipação e contenção de maiores despesas, de continuados danos e prejuízos para as instituições e cidadãos.

A realidade portuguesa apresenta-se bastante aquém das expectativas, principalmente se considerarmos a existência de programas de apoio financeiro aos quais os municípios se poderiam candidatar, e dos quais se podemos destacar o PARAM, por ter sido especificamente criado para os arquivos municipais, e através dos quais poderiam ter invertido esta situação de forma mais perene. A predominância de recursos humanos insuficientes, de infra-estruturas desadequadas e sujeitas à ocorrência de acidentes, revela ainda alguma despreocupação por parte das autarquias em relação ao tratamento dos documentos e à importância desta actividade.

## Referências bibliográficas

ANTÓNIO, Rafael - *O sistema de gestão documental : oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Lisboa : [s.n.], 2008.

*Archives de France* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/> >.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAISES – *Manuel d'archivistique: theorie et pratique des Archives Publiques en France*. Paris: Imprimerie National, 1970.

AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVISTS - *Keeping archives* . 3rd ed. Canberra: Australian society of archivists, 2008.

BARATA, Paulo J. S. - Investigação em arquivo: tendências dos anos 90. *Páginas a&b*. (1997), vol. 1, p. 9-42.

BARTKOWSKY, Patricia; SAFFADY, William – Shelving and Office Furniture for Archive Buildings, *The American Archivist*, (1974), Vol. 37, n. º 1, p. 55-66.

BELL, Lionel - *La conception des bâtiments d'archives en pays tropical*. s.l. : Unesco : l'Organization des Nations Unies, 1979.

BELL, Lionel - The archivist and his accommodation, *Archivaria*, (1979), n. º 8, p. 83-90.

BELLO URGÉLLES, Carmen – *Los documentos de archivo: como se conservan*. Gijón: Trea, 2008.

BERTINI, M.B.; TORRACA, G. – Five prevention, detection and suppression in archives: a survey of regulations in Australia, France, Italy, New Zealand, Spain, Sweden, United Kingdom, USA, 2004. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archiviodistatomilano.it/uploads/progetti/viennabertini/FirePreventionDetectionSuppression-survey.pdf>>.

BRISBOUCK, Marie-Françoise; RENOULT, Daniel - *Construire une bibliothèque universitaire: de la conception à la réalisation*. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 1993.

BS 5454:2000 - *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*, London: British Standards Institution, 2000.

BUCHMANN, Wolf - Preservation: buildings and equipment. *Journal of the Society of Archivists*. (1999), vol. 20, n.º 1, p. 5-23.

CABRAL, Maria Luísa - *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.

COLLOQUE INTERNATIONALE DE VIENNE, 1985 - *La conservation des archives : bâtiments et sécurité*. Paris : Archives Nationales, 1988.

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS – *Directiva do Parlamento Europeu e do Conselho relativa ao desempenho energético dos edifícios (reformulação)*. [Em linha]. Bruxelas, 2008. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:153:0013:0035:PT...>>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a construção de arquivos*. [Em linha]. Rio de Janeiro : Conarq, 2000. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Recomenda.pdf>>.

*Conservation préventive du patrimoine documentaire* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/dswmedia/fr/index.html>>.

COSTA, Mario Alberto Nunes - *Novos edifícios para arquivos: nota de leitura*. *Separata do Arquivo de Bibliografia Portuguesa*. Coimbra : Tipografia da Atlântida, 1957.

COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves – *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. 7ª ed. corr. y actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

Decreto-Lei nº 163/2006. D. R. I Série. 152 (2006-08-08) 5670-5689 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/2006/08/15200/56705689.pdf>>.

Decreto-Lei nº 384/87. D. R. I Série. 295 (87-12-24) 4395-4398 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/pdf1sdip/1987/12/29500/43954398.pdf>>.

DELMAS, Marie-Claude - *Les bâtiments d'archives et l'environnement*. 2007, [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/333>>.

*Direcção-Geral de Arquivos* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [www.dgarq.gov.pt](http://www.dgarq.gov.pt) > .

DIRECÇÃO-GERAL DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS - Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais [Em linha]. Lisboa, 2009. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.iplb.pt/sites/DGLB/Português/bibliotecasPublicas/programaBibliotecas/Documents/Doc01\\_Programa%20de%20Apoio2009.pdf](http://www.iplb.pt/sites/DGLB/Português/bibliotecasPublicas/programaBibliotecas/Documents/Doc01_Programa%20de%20Apoio2009.pdf) >.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE – *Les bâtiments d'archives: 1986-2003*. Paris, 2004.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE - *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*. 2009 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.archives.var.fr/que\\_faire\\_archives/pdf/archives\\_hospitalieres/84\\_conservation\\_materielle.pdf](http://www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/84_conservation_materielle.pdf) >.

DUCHEIN, Michel - *Archive buildings and equipment*. 2nd. revised and enlarged edition. London : Saur, 1988.

DUCHEIN, Michel - *Les bâtiments d'archives, construction et equipments*. Paris : Archives Nationales, 1985.

DUCHEIN, Michel – Vingt ans de constructions... et l'avenir (1986). *Études d'archivistique 1957-1992*, (1992), p. 151-155.

NEIRINCK, Danièle – Chapitre 11, Le bâtiment d'archives: évolution du concept et des techniques. In FAVIER, Jean (dir.) - *La pratique archivistique*. Paris: Direction des Archives de France, 1993, p. 535-572.

FLIEDER, Françoise; DUCHEIN, Michel - *Livres et documents d'archives sauvegarde et conservation*. [Em linha]. Paris: UNESCO, 1986. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: < URL: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000562/056224fo.pdf>>.

HENRIQUES, Cecília – *PARAM, Programa de apoio à rede de Arquivos Municipais: relatório de avaliação* [Em linha]. Lisboa : Direcção-Geral de Arquivos, 2008. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: < URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param\\_relatorio\\_avaliacao\\_20081.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/param_relatorio_avaliacao_20081.pdf)>.

HOMEM, Paula Menino – Ferramentas inovadoras para monitorização ambiental e avaliação de danos para objectos em museus, palácios, arquivos e bibliotecas: a exposição luminosa e os dosímetros LightCheck® [Em linha]. *Revista da Faculdade de Letras: Ciências e Técnicas do Património*. Porto (2006/2007), I Série, vol. V-VI, p. 225-240. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6629.pdf>>.

HOTTIN, Christian - *Un bâtiment pour le public: attentes et besoins des utilisateurs*. [Em linha] . [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: < URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1117>>.

HOUAISS, António; VILLAR, Mauro de Salles – *Dicionário Houaiss* . Lisboa: Temas e Debates, 2003.

IBÁÑEZ MONTOYA, Joaquín - *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón : Trea, 2008.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2004.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - *Bibliograhly of books, journal articles, conference papers and other printed sources relating to archival buildings and equipment*. [Em linha]. Paris, 2003. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/sites/default/files/Biblio2EF.pdf> >.

*International Council on Archives* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org>. >.

ISO 11799.2003. Information And Documentation - *Document storage requirements for archive and library materials*. International Standard Organization, 2003.

JOST, Hans-Peter - La collaboration entre archivistes et concepteurs au cours des études et de la réalisation de bâtiments d'archives. *Janus*. (1997), Vol. 1, p. 125-132.

JOST, Hans-Peter - *Concevoir un bâtiment d'archives: une méthode* [Em linha]. Suisse : Conseil International des Archives. Comité sur les bâtiments d'archives dans les regions de climat tempéré, 2003. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.ica.org/sites/default/files/CIA%20CBTE%20Jost%20concevoir%20une%20batiment\\_2.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/CIA%20CBTE%20Jost%20concevoir%20une%20batiment_2.pdf) >.

KITCHING, Christopher - *Archive Buildings in the United Kingdom, 1977-1992*. London: HMSO, 1993.

KITCHING, Christopher - BS 5454:2000, the evolution of a standard. *Journal of the Society of Archivists* , (2000) vol. 21, n.º 2, pp. 159 - 167.

KITCHING, Christopher – Preservation in New Buildings, [Em linha]. *Liber Quarterly*, Munich (2000), n. º 10, p. 376-386. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://webdoc.gwdg.de/edoc/aw/liber/lq-3-00/lq-3-00-s376b386.pdf>>.

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis - El archivero y la planificación de la preservación. *Boletín de ANABAD* , (1998), vol 48, n.º 2, pp. 83 - 108.

McILWAINE, John. - *Prevenção de desastres e planos de emergência: manual básico da IFLA*. Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2008.

NARA Directive 1571. Archival Storage Standards, 2002, [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archives.gov/foia/directives/nara1571.pdf>>.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION – Archives II, National Archives at College Park: using technology to safeguard archival records. *NARA Technical Information Paper (1997), Number 13* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archives.gov/preservation/storage/facility-tech-guidelines.html>>.

*National Archives and Records Administration* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.nara.gov/>>.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA – *Disaster preparedness manual for Commonwealth Agencies*. Canberra, 2000. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.naa.gov.au/Images/Disaster%20manual\\_tcm2-4789.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/Disaster%20manual_tcm2-4789.pdf)>.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA - *Standard for the physical storage of Commonwealth records*. Canberra, 2002. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.naa.gov.au/images/standard\\_tcm2-1042.pdf](http://www.naa.gov.au/images/standard_tcm2-1042.pdf)>.

*National Archives of Australia* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.naa.gov.au>>.

NP 405.1.1994. Informação e Documentação – Referências Bibliográficas. Lisboa: IPQ.

NUNES, Sofia Vasconcelos – Preservação e conservação das espécies bibliográficas: levantamento, estudo e resolução de um caso. *4º Congresso Nacional de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas*. Braga: APBAD, (1992), p. 400-452.

PADFIELD, Tim; LARSEN, Poul Klenz – Low energy air conditioning of archives. [Em linha]. *Journal of the Society of Archivists* (2006), vol. 27, n. º 2, p. 213-226. [Consult.

29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.informaworld.com/smpp/content~content=a770840269~db=all~jumptyp e=rss>>.

PEIXOTO, António Maranhão - Arquivos municipais: evolução e afirmação. *Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação Cadernos BAD*. (2002), vol. 002, p. 96-104.

PINNIGER, David - *Controlo de pragas em museus, arquivos e casas históricas*. Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2008.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo - Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos [Em linha]. *Cadernos de Estudos Municipais*. (1998), vol. 8/9, p. 11-29. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3087.pdf> >.

Portaria n.º 412/2001. D. R. I Série – B (2001-04-17) 2243-2260 [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://dre.pt/> >.

POWELL, Cristopher; BOYNS, Rosemary - Archive architecture: a student design project. *Journal of the Society of Archivists*, (2001), vol. 22, n.º 2, p. 139 - 149.

QUIVY, Raymond; VAN CAMPENHOUT, Luc – *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Lisboa: Gradiva, 1998.

*Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.gren.pt/>>.

REAL, Manuel Luís - A rede nacional de arquivos: um desafio no século XXI. *Cadernos de biblioteconomia e documentação Cadernos BAD*. (2004), vol. 001, p. 37-59.

SAÏE-BELAÏSCH, France – Green Archives Building. [Em linha]. *International Council on Archives, KLCC Kuala Lumpur, 2008* [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.kualalumpur2008.ica.org/en/sessions/building-future-green-archives-buildings> >.

SAÏE-BELAÏSCH, France – Sustainable Development and Archives Buildings in France. [Em linha]. *International Preservation News*. (2008), N.º 44, p. 7-11. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipnn44.pdf>>.

SALGADO, José Maria, PEREIRA, Maria Olinda Alves - Para uma definição da rede de arquivos em Portugal: o caso do distrito de Viana do Castelo. *Cadernos de biblioteconomia arquivística e documentação Cadernos BAD*. (2004), vol. 001, p. 84-103.

SHIPPING, XU – China's recent achievements in the protection of paper archives. *In International Conference of the Round Table on Archives, XXXIV CITRA Budapest 1999*.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS - *Archival and Special Collections Facilities: guidelines for archivists, librarians, architects, and engineers*. 2008. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archivists.org/governance/taskforces/ArchivalFacilitiesGuidelines-Draft-3Aug08.pdf>>.

*Society of American Archivists* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://archivists.metapress.com/home/main.mpx>>.

*Survey Random Sample Calculator* [Em linha]. [Consult. 1 Jun. 2008]. Disponível em WWW <URL: <http://www.custominsight.com/articles/random-sample-calculator.asp>>.

TEYGELER, René – *Preservation of Archives in Tropical Climates: an annotated bibliography* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://cool.conservation-us.org/byauth/teygeler/tropical.pdf> ><sup>176</sup>.

---

<sup>176</sup> Esta publicação foi editada pelo Conselho Internacional de Arquivos, Arquivos Nacionais da República da Indonésia e Arquivos Nacionais dos Países Baixos pela ocasião da conferência internacional *The Preservation of Archives in Tropical Climates*, que teve lugar em Jacarta entre 5 e 8 de Novembro de 2001. Contém uma análise extensiva sobre recursos disponíveis em relação a matérias como a preservação e conservação em climas tropicais, especificamente livros e documentos, infra-estruturas e espaços depósito, planos de emergência e controlo de infestações. A versão online publicada a partir da versão revista editada pelo Conselho Internacional de Arquivos em Paris, 2001.

THE BRITISH LIBRARY OFFICE. National Preservation - *Preservação de documentos: métodos e prática de salvaguarda*. 2ª [trad.] Zeny Duarte. Salvador : EDUFBA, 2003.

*The Library of Congress. Preservation* [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.loc.gov/preserv> >.

THE NATIONAL ARCHIVES – *Planning a new record repository*, 2004. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/memo2.pdf>>.

THOMAS, David - Archive buildings: international comparisons. *Journal of the Society of Archivists*. (1988), vol. 9, n.º1, p. 38-44.

THOMAS, David - Dispositions architecturales et équipements techniques pour la protection physique et la conservation des documents. *Colloque Internationale De Vienne, 1985 - La conservation des archives : bâtiments et sécurité*. Paris : Archives Nationales, 1988. pp.43-45.

TORNEL COBACHO, Cayetano - Un ejemplo de colaboración entre archivero y arquitecto: el nuevo edificio del Archivo Municipal de Cartagena. *Boletín Anabad*. (1989), tomo 39, n.º 2, p. 231-245.

WEBER, Hartmut – Disaster prevention as a common task: recommendations of the EU-Report on Archives. *XXXVIII International Conference of the Round Table on Archives CITRA, Abu Dhabi, 29<sup>th</sup> November 2005*. [Em linha]. [Consult. 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: <http://20090209.archiwa.gov.pl/repository/wz/VII%20Konferencja/Papers/Disaster%20Prevention...pdf>>

WILSTED, Thomas - *Planning new and remodeled archival facilities*. Chicago : Society of American Archivists, 2008.

## **Anexos**

## ANEXO 1 - RESUMO DOS PONTOS PRINCIPAIS PARA UM EDIFÍCIO DE ARQUIVO

### → Terreno:

- ▶ Seco, sem risco de inundações, derrocadas, explosão, acessível e que permita a expansão futura do edifício.
  - Edifício para 20.000 de estantes => terreno a partir de 3.000m<sup>2</sup> até 6.000m<sup>2</sup>

### → Circuitos:

- ▶ Documentação
  - Cais, sala de recepção, selecção e higienização, sala de trabalho, depósito, sala de leitura.
- ▶ Colaboradores
  - entrada para funcionários, sala de trabalho, cais, sala de recepção, selecção e higienização, sala de restauro ou encadernação, depósito, sala de leitura, sanitários e bar.
- ▶ Utilizadores
  - recepção; sala de leitura; espaço multiuso/auditório/sala de exposições; bar; sanitários; sala de trabalho (em situações controladas pelos colaboradores)

### → Espaços funcionais:

- ▶ Área pública (sinalização bem visível, acessibilidade para mobilidade reduzida, acesso à internet, tomadas de electricidade)
  - recepção (cacifos, armários, postos de pesquisa);
  - sala de leitura
    - dimensão: 150m<sup>2</sup>/30 leitores, 200m<sup>2</sup>/40 leitores;
    - iluminação natural: 500-700 lux.
  - sala de exposições
    - dimensão: 100-150m<sup>2</sup>;
    - luz artificial: 50-150 lux em pontos luz com filtros UV.
  - espaço multiuso/auditório
    - dimensão: 375-1000m<sup>2</sup>;
    - luz natural;
    - insonorizado.
  - bar
  - sanitários
- ▶ Área administrativa e técnica (acessibilidade para mobilidade reduzida, acesso à internet, tomadas de electricidade)
  - Sala para recepção, selecção e higienização da documentação.

- Sala para restauro ou encadernação;
- Sala de arrumos;
- Sala de reprodução;
- Sala de trabalho
  - Dimensões: 16m<sup>2</sup>/pessoa;
  - Iluminação natural e artificial: 240-400 lux;
  - temperatura: 19°C ;
  - Humidade: 40/60%
- ▶ Área dos depósitos (60% do espaço total do arquivo)
  - Estrutura em betão, paredes e pisos e corta-fogo (resistência de 2 horas), portas corta-fogo de largura mínima de 1m (resistência de 1 hora)
  - Pisos a suportar 1.200kg para estantes metálicas fixas com 2.15m altura, 2.400kg para estantes metálicas móveis com 2,15m altura.
  - Capacidade 1000ml em prateleira tradicional = sala de 170m<sup>2</sup>, duplicar no caso de estantes móveis.
  - Superfície máxima de 200m<sup>2</sup>, tecto com altura entre 2.20-2.50m
  - Janelas vidradas em 1/10 da superfície; lâmpadas de presença com 60 Watt/2m; Iluminação artificial incandescente com filtros contra raios UV
  - Estantes metálicas de 2.10-2.15m altura com capacidade para 100kg divididos por prateleiras de 1m; 20cm acima do chão
  - Corredores entre as estantes com 0.80m de largura, corredores principais de acesso com 1.20m de largura, corredor entre estantes e paredes com 0.80m de largura
  - Valores de Temperatura e Humidade Relativa dependentes do tipo de material e da localização geográfica (indicativos: 18º/20ºC e 50/55%)
- ▶ Acessos:
  - elevador de carga para carrinhos e pessoas (carga útil mínima de 750kg) e escada de serviço (entre os depósitos e a área de trabalho),
  - escada de emergência (extremidade dos depósitos);
- ▶ Cabos eléctricos envolvidos por tubos de segurança; canalização da água capacitada para aguentar produtos corrosivos, não passa por cima das estantes de arquivo; sifão de evacuação de águas em caves
- ▶ Sistema de detecção automática e combate de incêndio; extintores manuais; mangueiras até 6m; bocas-de-incêndio em prédios com mais de 30m altura espaços superiores a 1000m<sup>2</sup>; sistema de detecção de intruso; Plano de prevenção de desastres.

**Anexo 2 – Carta e inquérito para os municípios portugueses**

Lisboa, 20 de Janeiro de 2010

Assunto: Preenchimento de inquérito

Exmo.(a). Sr. Presidente da Câmara Municipal

Venho junto de V. Ex.<sup>a</sup> solicitar o apoio do Arquivo Municipal que dirige no sentido de tornar possível o preenchimento do **Inquérito sobre o Arquivo Municipal**, que se junta, destinado à elaboração de uma Tese de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Desde já assumo um compromisso de confidencialidade sobre as respostas obtidas, que serão apenas tratadas com fins estatísticos, para apresentação de resultados globais, e não individualmente.

O inquérito, depois de preenchido, poderá ser devolvido para o seguinte endereço:

**Secretariado do Mestrado em Ciências da Documentação e da Informação**  
**Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa**  
**Alameda da Universidade**  
**1600-214 Lisboa**

Ou para o endereço e-mail: [luzia.antunes@gmail.com](mailto:luzia.antunes@gmail.com)

Caso seja necessário o esclarecimento de qualquer dúvida, agradeço o contacto através do endereço e-mail ou através do número de telefone **963255028**

Agradeço a disponibilidade na colaboração solicitada,

Com os melhores cumprimentos,

Luzia Antunes

## Inquérito

### 1. Caracterização do ambiente em que se insere o Arquivo Municipal

#### 1.1. Número de habitantes do município

- Até 20.000
- De 20.000 a 50.000
- Mais de 50.000

#### 1.2. Indique a dependência orgânico-funcional do arquivo

Dependência orgânico-funcional	Arquivo Corrente	Arquivo Intermédio	Arquivo Definitivo
Área administrativa			
Área Cultural			
Do Presidente/Vereador			

#### 1.3. O Município recebeu apoio do PARAM para obras no Arquivo Municipal?

- Não
- Sim. Indique o tipo de apoio:

PA 1		PA2		PA3		PA4		PA5	
------	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--

#### 1.4. As instalações intervencionadas pelo PARAM visaram instalar:

- Só o arquivo definitivo
- O arquivo intermédio e o arquivo definitivo

#### 1.5. Ocupação actual das instalações intervencionadas pelo PARAM (assinale tantas opções quantas as que forem ajustadas à realidade):

- As instalações previstas para Arquivo mantêm-se integralmente ocupadas pelo Arquivo Municipal, mas houve reorganização interna dos espaços.
- Parte das instalações previstas para Arquivo está cedida a outro serviço municipal.
- Parte dos depósitos previstos para Arquivo está ocupada com reservas da Biblioteca Municipal.

*Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*

- O serviço que partilhava o edifício com o Arquivo saiu e a área afecta ao Arquivo Municipal aumentou.
- O serviço que partilhava o edifício com o Arquivo saiu e o espaço foi ocupado por outro.
- O Arquivo Municipal saiu das instalações intervencionadas pelo PARAM.
- Não houve qualquer alteração ao programa definido para as instalações.

2. Caracterização dos Recursos Humanos

2.1. Habilitações literárias do responsável pelo Arquivo Municipal? \_\_\_\_\_

2.1.1. Acumula esta com outras funções?

Sim

Não

Quais? \_\_\_\_\_

2.2. No quadro seguinte indique o número de colaboradores do Arquivo Municipal a tempo inteiro.

	Arquivo Corrente	Arquivo Intermédio	Arquivo Definitivo	Total
Técnicos Superiores				
Técnicos Superiores de Arquivo				
Técnicos Profissionais				
Técnicos Profissionais de Arquivo				
Assistentes administrativos				

Outros: \_\_\_\_\_ Especifique as respectivas funções: \_\_\_\_\_

2.3. No quadro seguinte indique o número de colaboradores do Arquivo Municipal a tempo parcial:

	Arquivo Corrente	Arquivo Intermédio	Arquivo Definitivo	Total
Técnicos Superiores				
Técnicos Superiores de Arquivo				
Técnicos Profissionais				
Técnicos Profissionais de Arquivo				
Assistentes administrativos				

Outros: \_\_\_\_\_ Especifique as respectivas funções: \_\_\_\_\_

2.3.1. No quadro seguinte indique o número de colaboradores relacionando o tipo de habilitações com a respectiva categoria:

	Técnicos Superiores	Técnicos Superiores de Arquivo	Técnicos Profissionais	Técnicos Profissionais de Arquivo	Assistentes Administrativos
Pós graduação C. Doc – Arquivo					
Pós graduação C. Doc – Biblioteca					
Licenciatura em Ciências da Informação					
Outra Licenciatura					
Curso Técnico Profissional Arquivo					
Curso Técnico Profissional Biblioteca					
12º Ano					
9º Ano					
Outra					

### 3. Serviços Prestados pelo Arquivo Municipal

3.1. O Arquivo Municipal está aberto ao público?

Sim

Não

3.2. Horário de funcionamento público:

Horário fixo, de 2ª a 6ª feira, de manhã e de tarde

Horário fixo, algumas vezes por semana

Sem horário fixo

3.3. Os serviços de arquivo estão todos localizados no mesmo edifício?

Sim

Não. Indique em quantos edifícios se divide \_\_\_\_

3.3.1. Quais os serviços disponibilizados por edifício:

3.4. Número médio anual de utilizadores externos: \_\_\_\_\_

3.5. Número médio anual de utilizadores internos (serviços da autarquia): \_\_\_\_\_

3.6. O Arquivo Municipal apoia a gestão dos arquivos correntes da autarquia?

- Sim  
 Não

3.7. O Arquivo Municipal desenvolve actividades de carácter pedagógico, cultural, científico ou social?

- Recebe visitas de estudo  
 Organiza exposições no Arquivo  
 Disponibiliza documentos para exposições  
 Procede a recolhas de património arquivístico local  
 Organiza seminários/conferência/cursos  
 Edita e/ou publicou obras  
 Não desenvolve qualquer actividade desta natureza

3.8. O Arquivo Municipal possui serviços próprios de reprodução de documentos?

- Sim  
 Não

3.8.1 O Arquivo Municipal efectua reproduções por:

- Fotocópia  
 Microfilmagem  
 Digitalização

4. Caracterização da documentação existente no arquivo
--

4.1. Metros lineares de documentação em arquivo intermédio: \_\_\_\_\_

4.2. Metros lineares de documentação em arquivo definitivo: \_\_\_\_\_

4.3. A portaria de gestão de documentos para as autarquias locais está a ser aplicada com regularidade?

- Sim  
 Não

4.4. São efectuadas transferências regulares e sistemáticas para arquivo intermédio e/ou definitivo?

- Sim  
 Não

4.5. O arquivo recebe documentação exterior com que frequência?

- Frequentemente (mensal)  
 Regularmente (semestral)  
 Ocasionalmente (anual)

Raramente

Não recebe

## 5. Espaço do Arquivo

5.1. O espaço onde se encontra o arquivo resultou da:

adaptação de um edifício existente

construção de um edifício novo

5.1.1. Indique a idade do edifício: \_\_\_\_\_

5.2. Foram observadas as normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada de acordo com o Decreto-lei n.º123/97 de 22 de Maio?

Sim

Não

5.3 O espaço onde se encontra o arquivo é de uso exclusivo para este serviço?

Sim

Não

5.3.1. O arquivo está integrado no funcionamento do organismo (Câmara Municipal)?

Sim

Não

5.4. Na questão seguinte preencha os campos apresentados relativamente a cada área do arquivo, indique, relativamente a cada área os seguintes elementos

5.4.1. Átrio:

• Medidas da área em m2: \_\_\_\_\_

• N.º de móveis de exposição: \_\_\_\_\_

5.4.2. Sala de Leitura:

• Medidas da área em m2: \_\_\_\_\_

• N.º de lugares sentados para colaboradores: \_\_\_\_\_

• N.º de lugares sentados para leitores: \_\_\_\_\_

• N.º de computadores: \_\_\_\_\_

• N.º de fotocopiadoras: \_\_\_\_\_

• N.º de scanners: \_\_\_\_\_

• N.º de leitores de microfilme: \_\_\_\_\_

5.4.3. Sala multiuso / espaço cultural:

• Medidas da área em m2: \_\_\_\_\_

- N.º de lugares sentados: \_\_\_\_\_

5.4.4. Gabinetes de trabalho:

- Medidas da área em m2: \_\_\_\_\_
- N.º de lugares sentados: \_\_\_\_\_
- N.º de computadores: \_\_\_\_\_
- N.º de fotocopiadoras: \_\_\_\_\_

5.4.5. Sala de recepção de documentação e triagem:

- Medidas da área em m2: \_\_\_\_\_
- N.º de lugares sentados: \_\_\_\_\_
- N.º de máquinas de higienização: \_\_\_\_\_

5.4.6. Sala de tratamento e restauro:

- Medidas da área em m2: \_\_\_\_\_
- N.º de lugares sentados: \_\_\_\_\_

5.4.7. Depósitos:

- Medidas da área total dos depósitos em m2: \_\_\_\_\_
- Medidas da área do depósito para documentação especial em m2: \_\_\_\_\_
- Medidas do espaço de crescimento para os depósitos em m2: \_\_\_\_\_
- N.º de móveis para documentos a conservar na horizontal: \_\_\_\_\_
- Estanteria:
  - Fixa
  - Móvel manual
  - Móvel eléctrica

5.5. Caso o serviço em causa disponha de mais algum espaço que não tenha aparecido anteriormente, indique qual ou quais:

---

6. Prevenção e conservação
----------------------------

6.1. É efectuada higienização sistemática da documentação com que frequência?

- Frequentemente (mensal)
- Regularmente (semestral)
- Ocasionalmente (anual)

- Raramente
- Não é realizado

6.2.É efectuado o controlo ambiental dos depósitos?

- Sim
- Não

6.3.Quais são os níveis de temperatura, humidade relativa, luminosidade e raio ultravioleta registados nos espaços seguintes?

	Sala de leitura	Sala de trabalho	Depósitos
Temperatura			
Humidade Relativa			
Luminosidade			
Raios UV			

6.4.A construção do arquivo foi antecedida de uma avaliação de riscos exteriores ao edifício? Indique em que termos.

- Proximidade de cursos de água
- Aluimento do terreno
- Impacto de veículos rodoviários
- Não foi realizada

6.5. No caso de reconstrução de um edifício existente, foi realizada uma avaliação de risco devido à estrutura do mesmo? Indique em que termos.

- Resistência contra condições climatéricas locais
- Qualidade de construção do edifício
- Estrutura e condição de instalações eléctricas,
- Estrutura e condição da instalações de gás
- Concepção e condição dos sistemas de condutas de água
- Sistemas de ar condicionado
- Não foi realizada

6.6. O arquivo elaborou um plano de prevenção de desastres?

- Sim
- Não

6.7. O plano de prevenção de desastres é do conhecimento:

- do pessoal do arquivo
- da administração do organismo onde se insere
- dos serviços de urgência
- Não é do conhecimento geral

6.8. Dispositivos de segurança em funcionamento:

- Detecção de incêndio
- Combate a incêndio
- Detecção de intrusão
- Não existe em funcionamento qualquer dispositivo de segurança

**Compromisso de Confidencialidade**

Este inquérito destina-se à elaboração de uma tese académica e as respostas obtidas serão tratadas apenas como dados estatísticos para apresentação de resultados globais.

Poderá manter o anonimato ou, caso concorde, identifique a instituição e quem preencheu o inquérito. Em todo o caso não serão divulgadas quaisquer informações individuais de cada organização

Muito obrigado pela colaboração.

Nome da instituição:

Preenchido por:

Categoria/Função:

## Anexo 3 – Tabela de comparação entre o Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais<sup>177</sup> e o Programa de Apoio aos Arquivos Municipais<sup>178</sup>

Características		Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais	Programa de Apoio aos Arquivos Municipais
<b>Programas-tipo</b>	BM1 (- 20000 hab.) BM2 (20000 – 50000 hab.) BM3 (+ 50000 hab.)		PA1 (edifício de raiz + mobiliário) PA2 (edifício a adaptar +mobiliário) PA3 (edifício multifuncional a construir + mobiliário) PA 4 (edifício multifuncional a adaptar + mobiliário) PA5 (gestão arquivística + equipamento mobiliário, de controlo ambiental, de microfilmagem, informático)
<b>Recursos Humanos</b>	<i>A programação das bibliotecas deve contar, desde o seu início, com a colaboração de um Bibliotecário, uma vez que se trata de equipamentos que requerem um contributo técnico específico para a elaboração dos respectivos Programas Preliminares.</i>		<i>Existência de pessoal afecto ao Arquivo Municipal, com formação superior na área de arquivo.<sup>179</sup></i>
<b>Local</b>	<i>O terreno ou o edifício existente terão de ser propriedade do Município, à data da assinatura do contrato-programa.</i>		<i>Existência de terreno destinado à construção das instalações do Arquivo Municipal, propriedade do Município à data de assinatura do Acordo de Colaboração.</i>

<sup>177</sup> DIRECÇÃO-GERAL DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS - Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais [Em linha]. Lisboa, 2009. [Consult: 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: <URL: [http://www.iplb.pt/sites/DGLB/Português/bibliotecasPublicas/programaBibliotecas/Documents/Doc01\\_Programa%20de%20Apoio2009.pdf](http://www.iplb.pt/sites/DGLB/Português/bibliotecasPublicas/programaBibliotecas/Documents/Doc01_Programa%20de%20Apoio2009.pdf). >

<sup>178</sup> HENRIQUES, Cecília – PARAM, Programa de apoio à rede de Arquivos Municipais: relatório de avaliação [Em linha]. Lisboa : Direcção-Geral de Arquivos, 2008. [Consult: 29 Jun. 2010]. Disponível em WWW: < URL: [http://www.dgara.gov.pt/files/2008/10/param\\_relatorio\\_avaliacao\\_20081.pdf](http://www.dgara.gov.pt/files/2008/10/param_relatorio_avaliacao_20081.pdf) >

<sup>179</sup> Na prática era permitida a entrada do arquivista até à conclusão do projecto o que permitia a sua não participação no início do projecto e nas decisões sobre o futuro físico do arquivo.

Características	Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais	Programa de Apoio aos Arquivos Municipais
<p><b>Recomendações sobre características específicas do espaço.</b></p>	<p>Inclui recomendações sobre: serviços públicos (átrio, secção de adultos, secção infantil, sala polivalente, cafetaria, sanitários) serviços internos (entrada de serviço, zona de recepção e manutenção de documentos, área de trabalho, sala de informática, depósitos, arrumos, sala de pessoal, sanitários do pessoal), circulação, mobiliário, tecnologias de informação e comunicação, infra-estrutura de cablagem, conforto térmico ambiental, segurança, sinalética, recursos humanos</p>	<p>Não inclui recomendações</p>
<p><b>Documentos a anexar à candidatura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parecer da DRAOT sobre a conformidade da proposta com os instrumentos de planeamento em vigor, incluindo o PDM;</li> <li>- Planta síntese do Plano de Urbanização ou extracto do PDM</li> <li>- Planta de Localização, identificando a posição relativa da futura biblioteca no conjunto do aglomerado urbano (à escala 1:1000 ou 1:2000);</li> <li>- Planta do Concelho com a identificação da respectiva sede e outros núcleos urbanos populosos;</li> <li>- Levantamento topográfico do terreno à escala 1:200 ou 1:500, quer se trate de uma construção de raiz ou de um edifício a recuperar;</li> <li>- Levantamento do edifício à escala 1:100 (plantas, alçados e cortes) no caso de se tratar de uma recuperação;</li> <li>- Levantamento fotográfico interior e exterior, no caso de edifício existente;</li> <li>- Estudo prévio de arquitectura à escala 1:100, no caso de construção de raiz ou de recuperação de edifício.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecto das novas instalações;</li> <li>- Orçamento discriminado (obras e/ou equipamentos);</li> <li>- Programação financeira;</li> <li>- Parecer do Director do Arquivo Distrital respectivo;</li> <li>- Declaração de adesão à Rede Nacional de Arquivos</li> </ul>

## Anexo 4 – Estudo comparativo sobre os locais indicados para a construção do edifício de arquivo - adaptação a partir de Thomas Wilsted

<b>Estudo comparativo dos locais indicados para a construção do edifício de arquivo – tabela de avaliação</b>			
<b>Critérios</b>	<b>Localização 1</b>	<b>Localização 2</b>	<b>Localização 3</b>
<b>Questões físicas</b>			
1. Dimensão do espaço de construção			
2. Capacidade de expansão futura			
3. Espaço de estacionamento			
4. Espaço para entregas de documentação			
5. Acesso automóvel			
6. Acesso por meio de transportes públicos			
7. Proximidade a fornecedores e utilizadores da documentação			
<b>Questões de preservação</b>			
1. Poluição atmosférica e do solo			
2. Proximidade dos serviços de socorro, protecção e segurança pública			
3. Proximidade de rios, afluentes ou outros percursos de água			
4. Proximidade de indústrias químicas ou de perigo de explosão			
<b>Questões económicas</b>			
1. Avaliação económica do local			
2. Orçamento total de construção			
3. Disponibilidade do local			
4. Interesse do proprietário			
5. Sinergia com os outros serviços do município			
<b>Preencher os campos com a pontuação máxima de 5 (excelente) e mínima de 1 (insatisfatório)</b>			



## Anexo 5 – Tabela de comparação sobre valores de temperatura e humidade relativa de acordo com as normas internacionais

Normas Internacionais									
Suporte	Temperaturas				Humidade Relativa				
	ISO 11799.2003	NAA	NARA	ISO 11799.2003	NAA	NARA	ISO 11799.2003	NAA	NARA
Papel	14-18 +-1	27 max	21+-1	30-45+-3	60% max			60% max	45+-5
Pergaminho	2-18 +-1			50-60 +- 3					
Pele	2-18 +-1			50-60 +- 3					
Microfilme	21 max +-2			20-50 +-5					
Fitas magnéticas	12-18 +-2		18 +-1	30-40 +-3					35+-3
Discos	10-23	20 max +-2		20-50+-10	50 +-5%			50 +-5%	
Fotografia	B&W	18 max +-2		20-50 +-5	50 +-5%			50 +-5%	35+-3
	B&W negativo	2/7 max +-2		20-30/40 max +-5					35+-3
	Cor	2 max +-2		30-40 +-5					35+-3
	Cor negativos	-10/2 max +-2		20-30/40 max +-5					
Valores máximos documentação conjunta		23 max	27 max	21 max	60 max	60 max		60 max	45 max

## Anexo 6 – Tabela de comparação sobre valores de temperatura e humidade relativa de acordo com a bibliografia europeia

Dados Europeus		Temperaturas				Humidade Relativa			
		Duchein (França, 1988)	Delmas (França, 2007)	Cruz Mundet (Espanha, 2008)	Ibanez Montoya (Espanha, 2008)	Duchein (França, 1988)	Delmas (França, 2007)	Cruz Mundet (Espanha, 2008)	Ibanez Montoya (Espanha, 2008)
Papel		18°C (+- 1°C)	18°C (+- 2°C)	17-18	18° C +/- 1	55% (-+5%);	45-55	45-65	40-55% +/-5
Pergaminho		18°C (+- 1°C)	18°C (+- 1°C)		20° C	55% (-+5%);	50-60		50-60%
Pele			18°C (+- 2°C)		18°C		50-60		45-60%
Microfilme			15	18-20	12°C +/-1		35 +5	30-40	45-55%
Fitas magnéticas			20	14-18	12°C +/-1		40	40-50	45-55%
Discos				16-20				35-45	
Fotografia	B&W	12°C (+- 1°C)	<18°C (-+ 2°C)	15-20	12°C +/-1	35% (-+5%)	30-50	30-35	30-50 %
	B&W negativo		<20 (-+ 2°C)		12°C +/-1		25-35		30-40%
	Cor	5°C (+- 1°C)	<18°C (-+ 2°C)	10-18	4-6°C +/-1	35% (-+5%)	30-50	25-35	30-50%
	Cor negativos		<2		4-6°C		25-35		25-30%
Valores máximos conjunta		18° max	20°C max	20° max	20° max	55% max	60%max	50% max	60% max

## Anexo 7 – Tabela de comparação sobre respostas inquérito e participação no PARAM

Participação no Inquérito		O Município recebeu apoio do PARAM para obras no arquivo municipal?					Dados do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais		
Municípios	Respondeu	Não respondeu	Não	Sim	Comparticipações aprovadas (excluindo o PA5)	Total de pagamentos aos Municípios (1998-2007)	Receberam financiamento	Financiamento o sem PA5	
Abrantes	1			1	423.444				
Águeda	1			1		21.029,32	1		
Aguiar da Beira		1							
Alandroal		1							
Albergaria-a-Velha	1			1	144.069	129.780,00	1		
Albufeira	1		1						
Alcácer do Sal		1			49.880	60.321,71	1	1	
Alcanena		1							
Alcobaça		1							
Alcochete		1							
Alcoutim	1		1						
Alenquer		1							
Alfândega da Fé		1							
Alijó		1							
Aljezur		1							
Aljustrel		1				1.910,40	1		
Almada		1				18.645,06	1		
Almeida		1							
Almeirim		1							
Almodôvar		1							
Alpiarça	1		1						

Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal

Alter do Chão	1	1			18.066	39.903,83	1	1
Alvaiázere	1							
Alvito	1	1			25.628			
Amadora		1						
Amarante	1		1		218.224			
Amares	1		1					
Anadía		1				218.224,08	1	
Angra do Heroísmo		1						
Ansião		1			5.536	31.992,90	1	1
Arcos de Valdevez	1		1					
Arganil		1						
Armamar		1						
Arouca		1						
Arraiolos		1						
Arronches		1						
Arruda dos Vinhos		1				1.153,87	1	
Aveiro	1		1			34.302,33	1	
Avis		1						
Azambuja		1						
Baião		1						
Barcelos		1				14.564,90	1	
Barrancos		1						
Barreiro		1						
Batalha		1						
Beja	1		1					
Belmonte		1						

Benavente	1			1		107.520		
Bombarral		1						
Borba	1							
Boticas		1						
Braga	1					68.834	41.899,02	1
Bragança		1				79.515		
Cabeceiras de Basto		1						
Cadaval	1		1					
Caldas da Rainha		1						
Calheta (Açores)		1						
Calheta		1						
(Madeira)								
Câmara de Lobos		1						
Caminha		1						
Campo Maior		1						
Cantanhede	1		1					
Carrazeda de Ansiães	1		1					
Carregal do Sal		1						
Cartaxo		1						
Cascais	1		1			199.519		
Castanheira de Pêra	1		1					
Castelo Branco	1		1					
Castelo de Paiva		1						
Castelo de Vide		1				29.928		
Castro Daire		1						
Castro Marim	1							

*Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*

Castro Verde	1		1						
Celorico da Beira		1							
Celorico de Basto		1					3.117,49	1	
Chamusca		1							
Chaves		1			246.800		17.719,00	1	1
Cinfaes		1							
Coimbra	1			1		867.908			
Condeixa-a-Nova		1							
Constância	1			1		151.341			
Coruche	1		1						
Corvo	1		1						
Covilhã		1			131.932		151.145,04	1	1
Crato		1							
Cuba		1							
Elvas		1			208.398		208.233,32	1	1
Entroncamento	1		1						
Espinho		1			13.882		27.932,68	1	1
Esposende	1			1		28.281	38.686,77	1	
Estarreja	1		1						
Estremoz		1			79.510				
Évora	1		1						
Fafe	1								
Faro		1							
Felgueiras	1		1						
Ferreira do Alentejo		1			130.150				
Ferreira do Zêzere	1								

Figueira da Foz	1			1					
Figueira de Castelo Rodrigo	1			1					
Figueiró dos Vinhos			1						
Fornos de Algodres			1		32.921		52.024,61	1	1
Freixo de Espada à Cinta			1		5.088		20.051,68	1	1
Fronteira			1		11.782		16.001,44	1	1
Funchal			1						
Fundão			1						
Gavião			1						
Góis			1						
Golegã			1						
Gondomar	1			1					
Gouveia			1						
Grândola			1						
Guarda			1		427.230				
Guimarães	1				823.016	1	880.937,66	1	
Horta	1								
Idanha-a-Nova			1						
Ílhavo (Açores)	1			1					
Lagoa (Algarve)			1		39.904		49.879,79	1	1
Lagos			1						
Lajes das Flores			1						
Lajes do Pico			1						
Lamego			1						
Leiria			1				3.837,20	1	

*Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*

Lisboa		1			1.246.995			
Loulé	1		1		426.971	369.014,58	1	
Loures	1		1		748.197	555.005,22	1	
Lourinhã	1		1					
Lousã		1						
Lousada		1			17.563	52.130,11	1	1
Mação		1						
Macedo de Cavaleiros		1			138.174			
Machico		1						
Madalena		1						
Mafra		1						
Maia		1						
Mangualde	1		1					
Manteigas	1		1		68.834	87.029,84	1	
Marco de Canaveses		1						
Marinha Grande	1		1		213.236	298.435,77	1	
Marvão	1		1		6.033	9.393,51	1	
Matosinhos	1		1		42.797	73.406,18	1	
Mealhada		1			209.894	209.894,13	1	1
Meda		1			225.716	225.716,00	1	1
Melgaço	1		1			6.885,58	1	
Mértola	1		1		14.964	44.891,82	1	
Mesão Frio		1						
Mira		1						
Miranda do Corvo		1						
Miranda do		1				17.457,93	1	



*Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*

Odemira	1		1						
Odivelas	1		1						
Oeiras		1							
Oleiros		1							
Olhão		1							
Oliveira de Azeméis	1			1	267.755	264.545,41	1		
Oliveira de Frades		1			68.485	34.242,48	1	1	1
Oliveira do Bairro	1		1						
Oliveira do Hospital		1							
Ourém		1				3.990,39			
Ourique		1							
Ovar	1		1						
Paços de Ferreira	1		1						
Palmela	1		1		511.470				
Pampilhosa da Serra		1							
Paredes	1		1						
Paredes de Coura	1			1	237.562	86.512,00	1	1	
Pedrógão Grande	1		1		26.686	29.403,58	1	1	
Penacova		1							
Penafiel	1			1	301.763	409.622,80	1	1	
Penalva do Castelo		1			50.279	54.568,48	1	1	1
Penamacor		1			104.801				



*Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*

Ribeira de Pena	1	1	22.625	25.493,56	1	1
Ribeira Grande	1					
Rio Maior	1	1				
Sabrosa	1			17.062,33	1	
Sabugal	1					
Salvaterra de Magos	1					
Santa Comba Dão	1					
Santa Cruz	1					
Santa Cruz da Graciosa	1					
Santa Cruz das Flores	1					
Santa Maria da Feira	1					
Santa Marta de Penaguião	1					
Santana	1					
Santarém	1	1	418.990			
Santiago do Cacém	1		3.800	8.439,66	1	
Santo Tirso	1					
São Brás de Alportel	1					
São João da Madeira	1					
São João da Pesqueira	1					
São Pedro do Sul	1					
São Roque do Pico	1					

São Vicente	1								
Sardoal	1	1							
Sátão		1							
Seia		1	78.560				92.975,93	1	1
Seixal		1	473.858				16.624,93	1	1
Sernancelhe		1	3.262						
Serpa	1		155.535	1			149.680,00	1	
Sertã		1	6.883				31.399	1	1
Sesimbra	1			1			20.545,48	1	
Setúbal	1			1					
Sever do Vouga	1			1					
Silves	1		74.820	1			35.703,34	1	
Sines	1		117.557	1			127.592,81	1	
Sintra	1			1			183.308,22	1	
Sobral de Monte Agraço		1							
Soure		1							
Sousel		1							
Tábua		1							
Tabuaço		1							
Tarouca		1							
Tavira	1		63.208	1			63.207,66	1	
Terras de Bouro	1			1					
Tomar	1			1					
Tondela		1							
Torres Novas	1			1					
Torres Vedras	1		60.305	1			108.572,39	1	
Trancoso		1							



*Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal*

Vila Nova de Gaia		1			640.955	590.955,28	1	1
Vila Nova de Paiva		1			40.732			
Vila Nova de Poiares		1			6.883			
Vila Pouca de Aguiar		1			13.810			
Vila Real		1			187.049	245.632,72	1	1
Vila Real de Santo António	1		1		138.790	152.073,50	1	
Vila Velha de Ródão		1						
Vila Verde	1		1					
Vila Viçosa		1						
Vimioso		1						
Vinhais		1			97.136	125.851,05	1	1
Viseu		1						
Vizela	1		1					
Vouzela		1						
Totais	104	203	57	38	17333308	9644991,18	78	31

Legenda:

Verde: Respostas positivas ao inquérito

Amarelo: Respostas negativas ao inquérito

Azul: Não responderam ao inquérito, e apesar de terem solicitado apoio ao PARAM não existe indicação que o tenham chegado a receber no relatório de avaliação.

Vermelho: Não responderam ao inquérito, mas tiveram apoio financeiro do PARAM.