



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR  
Artes e Letras

# **Arquivo Municipal da Covilhã: uma realidade**

**Vanessa Lopes Martins**

Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em

**Ciências Documentais**

(2º ciclo de estudos)

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Doutora Ana Paula Nunes de Almeida Alves da Costa

Co-orientadora: Prof.<sup>a</sup> Doutora Maria Emília da Costa Cabral Amaral

**Covilhã, Outubro de 2013**

## Agradecimentos

Agradeço aos meus pais, irmão, afilhada e restante família pelo apoio ao longo da realização do Mestrado em Ciências Documentais.

Aos amigos, Luísa, Tiago, Joana e Cláudia pela amizade e companheirismo ao longo desta etapa.

Agradeço, de forma especial, pelo auxílio, paciência e disponibilidade à minha orientadora Prof.<sup>a</sup> Doutora Ana Paula Nunes de Almeida Alves da Costa e à co-orientadora Prof.<sup>a</sup> Doutora Maria Emília da Costa Cabral Amaral.

Agradeço aos funcionários do Arquivo Municipal da Covilhã, pela simpatia e pela receptividade.

Manifesto também a minha gratidão aos docentes do departamento de Letras, que ao longo deste tempo se mostraram sempre disponíveis para qualquer ajuda.

## Resumo

Este trabalho tem como temática, os edifícios que albergam arquivos com documentação histórica.

A estrutura geral deste trabalho engloba uma abordagem em termos históricos sobre a origem da escrita e dos diversos tipos de suporte, com especial relevância para o papel e sua evolução. Serão também analisados os agentes de deterioração internos e externos e o modo como estes contribuem para a deterioração dos documentos e para o surgimento de problemas na edificação.

Sendo os arquivos património nacional, guardiões da memória institucional e colectiva, é necessário que todos se preocupem quer aquando da sua construção, quer quando o utilizam, participem de maneira activa na sua conservação.

Pelo que, dar a conhecer o Arquivo Municipal da Covilhã tendo em conta a sua política de funcionamento, as preocupações de uma reconstrução integrada no meio ambiente *versus* a adaptação às exigências de um arquivo, as práticas de conservação e preservação, constituiu um aliciente desafio.

## Palavras-chave

Agentes de deterioração; preservação de documentos; arquivo municipal; conservação documental

## Abstract

This work has as theme, the buildings that shelter archives with historical documentation.

The structure of this paper includes an approach in historical terms about the origin of writing and the various types of support, with particular relevance to the paper and its evolution. Will also analyze the agents of deterioration internal and external , and how these contribute to the deterioration of the documents and the emergence of problems in the building .

Archives being national heritage, guardians of institutional and collective memory , it is necessary that everyone wants to worry when it was built , and when the use , participate actively in their conservation .

Therefore, to make known the Municipal Archive of Covilhã having regard to its policy of operation concerns a reconstruction integrated in the environment *versus* the adaptation to the demands of an archive , the practices of conservation and preservation , was an exciting challenge.

## Keywords

Agents of deterioration; documents preservation; municipal archive; conservation documentary.

# Índice

Introdução	1
Capítulo 1 - Enquadramento teórico	2
1.1 Conservar para preservar o saber	3
1.2 Origem da escrita e os diversos tipos de suporte	3
1.3 Agentes de deterioração	10
1.3.1 Factores internos	11
1.3.2 Factores externos	12
1.4 Os edifícios e a sua importância na protecção dos documentos	20
1.4.1 Depósitos	22
1.4.2 Áreas de trabalho e para o público	22
1.5. Acondicionamento	23
1.6 Controlo das condições ambientais	25
1.7 A iluminação	27
1.8 Segurança	28
1.8.1 Protecção contra incêndios e inundações	28
1.8.2 Protecção contra roubos e vandalismo	30
Capítulo 2 - Caso de estudo: Arquivo Municipal da Covilhã	32
2.1. Breve história	33
2.2. Localização e função	35
2.3 Depósitos	36
2.4 Áreas de trabalho administrativo e áreas do público	38

2.5. Controlo das condições ambientais	39
Conclusão	40
Bibliografia	41
Webgrafia	44
Anexo	46

## Lista de Figuras

Figura 1 – Pinturas rupestres

Figura 2 - Gravura rupestre de Foz d Côa

Figura 3 – Escrita pictográfica e escrita cuneiforme

Figura 4 – Papiro ( cyperus papyrus)

Figura 5 – Etapas da produção d papel

Figura 6 – Exemplos de uma folhosa ( eucalipto )

Figura 7 – Etapas da rodução d papel

Figura 8 – Manchas de acidez própria do papel

Figura 9 – Livrs deteriorados por fungos

Figura 10 – Peixe-de-prata

Figura 11 – Barata alemã

Figura 12 - Térmitas

Figura 13 – Piolho do livro

Figura 14 - Caruncho

Figura 15 - Traça

Figura 16 – Manchas resultantes do uso de adesivos

Figura 17 – Caixas de cartão neutro para acondicionamento de documentos

Figura 18 - Acondicionamento adequado

Figura 19 - Psicrómetro Assman

Figura 20 - Luxómetro

Figura 21 - Arquivo Municipal da Covilhã, reconstrução no edifício antigo

Figura 22 - Foral Novo da Covilhã

Figura 23 - Edifício antes da reconstrução

Figura 24 - Estantes metálicas

Figura 25 - Depósitos

Figura 26 - Área para o público

## Introdução

O Homem, desde os tempos mais remotos, sente a necessidade de perpetuar a sua memória, servindo-se, para tal, de vários materiais onde deixa sinais com um enorme significado simbólico. A humanidade sempre dependeu da forma de comunicar para poder subsistir melhor e transmitir os conhecimentos acumulados.

O artigo 19º da Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948 adotado pela Assembleia das Nações Unidas afirmou que toda pessoa tem direito de “receber e transmitir informações e idéias”, sendo assim, o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo é reconhecido como um direito universal de toda sociedade.

O aparecimento de um programa como o PARAM (Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais) desencadeado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, surge a possibilidade, há muito esperada, para dar início a uma profunda transformação não só em termos físicos como também conceptuais de construção/reconstrução de arquivos (Sousa& Salgado, 1998), constituiu um importante impulso para a criação do Arquivo Municipal da Covilhã.

Este trabalho dá importância à forma como foi realizada a construção e requalificação do edifício que irá servir de suporte e guarda da documentação histórica da autarquia, bem como os factores que aceleram a deterioração dos documentos, e as principais metodologias de preservação e conservação.

Os materiais utilizados, como suporte de escrita, sofrem os mais diversos ataques por parte dos agentes de deterioração, tais como, os insectos, o fogo, a água, as condições ambientais, a própria alteração dos materiais e o Homem, influenciando assim, a segurança dos documentos, pondo em risco a sua integridade e a sua resistência.

As instituições que têm como principal objectivo preservar e conservar documentos, terão necessariamente de estar informadas acerca dos riscos que poderão comprometer a segurança destes. Após a análise da bibliografia disponível, constatamos a carência da mesma nesta área. Para Flieder e Duchein (1993, p.25), “um edifício que albergue um arquivo é fundamental para a preservação das colecções e constitui uma primeira linha de defesa, uma barreira, contra influências externas perigosas ou instáveis.”

Irá ser abordadas questões relativamente à localização, construção e manutenção dos edifícios onde se encontram os arquivos, tendo como termo de comparação o Arquivo Municipal da Covilhã.

## **Capítulo 1 - Enquadramento Teórico**

## 1.1 Conservar para preservar o saber

O processo de tomada de consciência sobre os perigos que o legado da história da Humanidade corre, é relativamente recente. Devido à negligência e desleixo que se têm verificado ao longo dos séculos, com maior incidência durante o século XX, particularmente devido aos dois grandes conflitos mundiais, muito deste património ter-se-á perdido.

Actualmente, muito se tem escrito sobre os “sustos” que têm ocorrido, de modo a auxiliar os técnicos arquivistas no sentido de tomarem medidas e proceder à prevenção face aos riscos e catástrofes cada vez mais frequentes e imprevisíveis, por vezes com resultados devastadores. As acções de agressão efectuadas pelo homem, das sociedades modernas, ampliaram os perigos a que os documentos gráficos estão expostos, concomitantemente, com a qualidade e a resistência dos materiais usados na produção desses documentos.

Os organismos públicos e privados que têm como missão guardar acervos documentais, têm na sua génese as mesmas preocupações no sentido de prolongar a vida destes documentos, assim, têm tentado adoptar políticas de preservação e de utilização de técnicas com o objectivo de travar a sua deterioração. As últimas descobertas realizadas no campo da química e da biologia, têm aportado enormes aperfeiçoamentos nestas técnicas de protecção e preservação de documentos.

Contudo, por mais avançados que sejam as técnicas, estas não resolverão todos os problemas que afectam os documentos gráficos. Há que respeitar os documentos, ter cuidados no seu manuseamento, aplicar com rigor normas de segurança, entre outros, de modo a conseguir obter com êxito a conservação do património escrito, que representa a memória colectiva de um povo.

Outra preocupação a ter em conta é a diversidade de documentos. Hoje, são de diversos tipos e em suportes variados: desde arqueológicos a escritos, fotográficos, entre outros, correndo cada um deles distintos perigos.

## 1.2 Origem da escrita e os diversos tipos de suporte

A história da escrita é muito longa, pois desde sempre os seres humanos tentaram registar acontecimentos e comunicar. Assim, o homem primitivo começou a gravar imagens nas paredes das cavernas, desenhos representando figuras de animais, objectos, entre outros. Esta escrita embrionária pode ser encontrada em diversos locais do mundo, como por exemplo, em França, Lascaux, em Espanha, Altamira. Para pintar, utilizaram tintas extraídas de minerais, de ossos carbonizados e de gorduras de animais. Aproveitavam o relevo das paredes para dar mais veracidade ao que representavam. Por isso, designa-se esta por arte

rupestre por utilizar a pedra como suporte, ou parietal, por surgirem em paredes, como é evidenciado na figura 1.



**Figura 1** - Pinturas rupestres. a) Lascaux (França) e b) Altamira (Espanha)  
(Fonte: <http://cyberechos.creteil.iufm.fr/cyber1/histoire/lascaux/Lascaux.htm> e <http://historiadelartearquitectura.blogspot.pt>)

As cavernas ou espaços ao ar livre, como por exemplo, em Portugal, no Vale do Côa, transformaram esses espaços num suporte de mensagem pictórica, que pela sua dureza conseguiu chegar até aos nossos dias, figura 2.



**Figura 2** - Gravura rupestre de Foz do Côa  
(Fonte: <http://www.feriasetemposlivres.com/2011/05/foz-coa-as-famosas-gravuras-rupestres/>)

Na antiga Mesopotâmia, privilegiou-se o uso de outro tipo de material, a argila. Em placas de maior ou menor dimensão onde, antes de secar, eram gravados pequenos desenhos/imagens (escrita pictográfica), símbolos (escrita ideográfica) ou uma série de símbolos na forma de cunhas e com um número menor de caracteres (escrita cuneiforme). Esta forma de escrita era gravada em tábuas de argila molhada, com uma espécie de caneta de madeira que tinha a ponta em forma de cunha. As tábuas eram secas ao sol ou cozidas numa espécie de forno, garantindo assim, a sua durabilidade e longevidade, apresentando o inconveniente de, após a secagem, ser impossível corrigir ou alterar o conteúdo do texto (Junior, 1997) (figura 3).



Figura 3 - a) escrita pictográfica e b) escrita cuneiforme

(Fonte: <http://expurgacao.art.br/wp-content/uploads/2012/07/Pictogramas-Suméria.jpg> e <http://brokenarrowbrasil.wordpress.com/2009/10/13/historia-da-arte-antigo-egito-1/>)

Na civilização egípcia assistiu-se a uma evolução da escrita registada em diferentes suportes. A escrita hieroglífica (representação de seres vivos e objectos) era utilizada nas paredes dos templos, túmulos (murais), estátuas e placas. Mais tarde, outro sistema de escrita tornou-se mais simples e de traçado mais rápido (escrita demótica), privilegiando o uso de um novo material, o papiro (do latim *papyrus*). Este novo suporte era de origem vegetal, planta aquática, *Cyperus papyrus*, abundante nas margens do Nilo, figura 4. Tratava-se de uma planta, com aspecto de arbusto, macia e de fácil tratamento, usando os talos como suporte de escrita. Tecnicamente, o processo era simples, mas essa descoberta pelos egípcios requereu alguma perícia. Tal como referem Flieder e Duchein:

“Cortavam-se os talos superiores no sentido da altura. Formavam-se assim tiras que dispunham sobre tabuinhas humedecidas com a ajuda de água terrosa do Nilo, em que a terra servia de aglutinante. Colocavam-se então transversalmente, por cima destas tiras, uma segunda camada de tiras, de modo a obter uma rede. Esta rede era prensada, depois seca ao sol. Depois era só polir as folhas assim obtidas, colá-las umas às outras e juntá-las sob a forma de um rolo designado por *volumen*. Obtinham-se muitas qualidades de papiro segundo as partes de talos superiores utilizadas, o mais antigo *volumen* conhecido data de 2400 a.C.” Flieder e Duchein (1993, p.17-18)

Neste tipo de suporte, era fácil escrever, permitindo um fácil armazenamento já que, por ser maleável, podia ser enrolado. As bordas dos rolos de papiro eram protegidas com tiras coladas. Este novo material permitiu a criação de bibliotecas, realçando-se a mais importante do mundo antigo, a Biblioteca de Alexandria, no Egito, destruída por um incêndio. No entanto o papiro era um material frágil, perecível à humidade, água e sol e de elevado custo.

O papiro pode considerar-se um dos grandes legados da civilização egípcia, sendo o primeiro meio de escrita transportável (Flieder e Duchein, 1993).



Figura 4- Papiro (*Cyperus papyrus*)

(Fonte: <http://plenitudeteen.blogspot.pt/2011/12/papiro-o-papel-do-egito.html>)

Segundo Flieder e Duchein (1993) nas civilizações clássicas, Greco-Romanas, surge o pergaminho (do grego *pergaméne* e do latim *pergamina* ou *pergamena*), nome derivado da cidade onde se terá fabricado pela primeira vez - Pérgamo, na Grécia. Trata-se de um material extraído da pele de animais, geralmente de cabra, carneiro, cordeiro ou ovelha, (ou vitela uterina - pergaminho velino - pele de vitelos não nascidos, de muito boa qualidade, branca e fina) que, depois de tratada, seca e muito polida, dá um suporte de escrita, permitindo escrever de ambos os lados, podendo ser encadernada e reutilizada. Contudo, apesar da existência de outros suportes para a escrita, o pergaminho velino era de elevada qualidade e preço, preferido para escrever em actos oficiais, por ser mais resistente e onde se aplicavam bem as tintas. Para suportar convenientemente a tinta da escrita e os pigmentos das iluminuras, a pele era tratada para se tornar resistente, flexível e manuseável.

Fabricar pergaminho era um processo caro e, para elaborar um código volumoso, era necessária a pele de dezenas de animais. Contudo, fabricar e comercializar pergaminho, pelos pergaminheiros, era um negócio rentável (Flieder e Duchein, 1993). Durante a Idade Média, o pergaminho continuou a usar-se não só nos documentos oficiais, como nos *scriptoria*, em mosteiros. Nestes, os monges, procediam ao tratamento do pergaminho até à sua utilização na escrita, onde os copistas, com infinita paciência, transcreviam e embelezavam, com iluminuras, obras greco-romanas e muçulmanas (Dias e Alarcão, 1990).

O suporte, ainda hoje mais usado, o papel, orgulha-se da sua história. Pensa-se ter sido inventado na China há já muitos séculos. A invenção deste suporte surge junto de cursos de água, utilizando canas, bambus, cascas de amoreira, para produzir papel. “Trituravam esses materiais com água e com a ajuda de uma pedra grande, recuperavam em seguida esta pasta

sobre um crivo de bambu entrançado, enxugavam e secavam a folha assim formada sobre uma pedra lisa, ao sol. (...) o papel obtido era aglutinado com cola de amido de arroz e alisado com uma pedra dura”, afirmam Flieder e Duchein (1993, p.23).

O processo de produção de papel dessa época pode ser visto na figura 5.



Figura 5- Etapas da produção do papel na China Antiga (Biasi, 1999)

Foi por volta do séc. VIII que o papel fabricado pelos chineses, se torna conhecido dos árabes, que com eles contactaram, através das rotas caravaneiras que ligavam o norte de África e a Europa ao Oriente. Foi desta forma que, possivelmente, o novo suporte da escrita entra no mediterrâneo e conseqüentemente na Europa. A partir da invasão dos muçulmanos à Península Ibérica, em 711, o conhecimento do papel na Europa ter-se-á generalizado. No entanto, só a partir do séc. XI, este suporte tornou-se mais usado e ultrapassou resistências várias, de quem valorizava o tradicional pergaminho. Neste sentido, Flieder e Duchein comentam:

“ O papel permaneceu desconhecido na Europa até às Cruzadas, que teve particularmente como consequência mais notável dar o domínio do Mediterrâneo aos portos italianos e franceses. O comercio fazia-se pelas cidades com os portos do Oriente. A Espanha escapou a esse movimento comercial, mas as evasões muçulmanas trouxeram o conhecimento do papel a partir do séc. X. O fabrico do papel na Europa surgiu em Espanha no séc. XI: tem-se como provável a data de 1056 para um moinho em Xativa e a de 1085 para um moinho de Toledo”. Flieder e Duchein (1993, p.24).

Seguem-se outros países europeus como, a Itália, a França, Holanda e Portugal, a procurarem modernizarem-se no uso deste inovador produto. De realçar o caso português, que, no ano de 1411, o primeiro rei da segunda dinastia, autorizou, através de alvará, Gonçalo Gomes de Gomide, a instalação, em Leiria de moinhos de papel. Como refere Jorge, D. João I redigiu o seguinte:

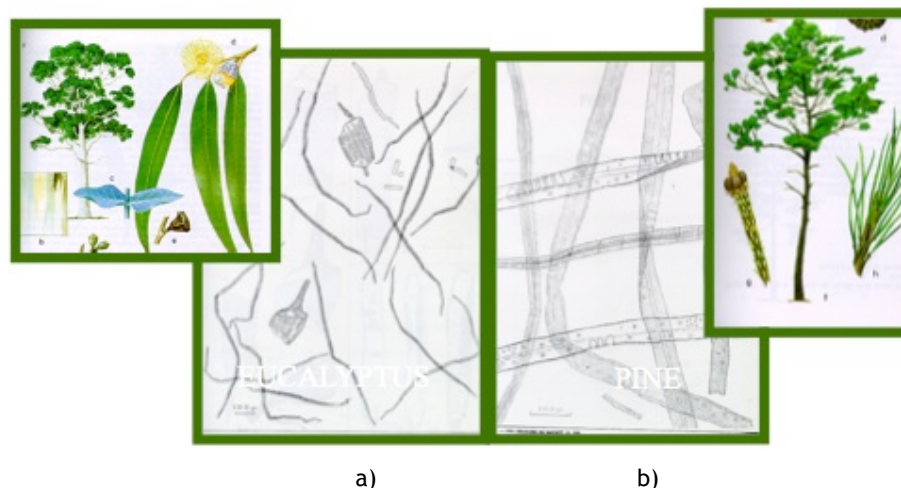
”engenhos de fazer ferro, serrar madeira, pisar burel e fazer papel ou outras coisas que se façam com artifício da água contando que não sejam moinhos de pão.” Jorge (2011, p.42).

Por volta do ano de 1800, usavam-se baterias de pilões para esmagar e separar as fibras de linho e de cânhamo. Mais tarde substituídas por “pilas holandesas”, um tipo de lâminas cruzadas. Apenas, mais tarde em 1899, é que foi criada uma máquina que permitia o fabrico de papel em grandes quantidades. Em 1840, surgiu a necessidade de recorrer a outras fibras, pois o trapo disponível já não era o suficiente, por isso começaram a usar-se palhas e madeira. Nessa mesma altura foi possível branquear estas fibras. Não tardou muito a fabricar-se o papel tal como o produzimos nos dias de hoje. A resistência do papel varia conforme a sua composição, dependendo da quantidade e qualidade da celulose pura que contenha, assim como dos produtos auxiliares (Canavarro, 1985).

A vida sem papel é dificilmente compreendida no mundo de hoje, onde esta comodidade é tida como uma das pedras angulares da nossa cultura. A procura de papel e cartão tende a crescer em estreita relação com o desenvolvimento económico. Esta situação é bem evidente, se se tiver em consideração que grande parte dos produtos transaccionados a nível mundial são embalados, ou seja, a procura de papel e cartão reflecte as oscilações das trocas comerciais e, conseqüentemente da conjuntura económica.

O papel é tradicionalmente definido como uma estrutura de entrelaçamento de fibras ligadas entre si predominantemente por ligações por pontes de hidrogénio. As fibras existentes nos tecidos vegetais possuem a capacidade de formar este tipo de ligações, constituindo a madeira a principal fonte de fibras papeleiras (Kline, 1990). As fibras de maior importância económica no fabrico de pastas celulósicas são provenientes de resinosas e de folhosas.

As fibras das resinosas, sendo o pinheiro um exemplo destas árvores, têm um comprimento que pode variar entre os 2,0 e 5,0 mm e são designadas por “fibras longas”, em oposição às folhosas que têm um comprimento entre 0,5 e 2,0 mm, as quais são, por este motivo, designadas por “fibras curtas”. Exemplos destas últimas são as espécies pertencentes aos géneros *Eucalyptus* e *Betulaceae*, (Santos e Falcão, 1980 e Koga, 1981). A figura 6 mostra um exemplo de fibras longas e curtas e as suas respectivas árvores de origem.



**Figura 6-** Exemplos de a) uma folhosa (eucalipto) e a sua respectiva fibra e b) uma resinoso (pinheiro) e a sua respectiva fibra (Santos e Falcão, 1980).

De um modo geral, as fibras longas (provenientes das resinosas) dão origem a papéis com maior resistência mecânica e a uma estrutura do papel mais aberta, do que os produzidos com fibras curtas, os quais em contrapartida, apresentam melhor formação, maior opacidade e melhores características superficiais (suavidade táctil, lisura e aptidão à impressão), especialmente os papéis fabricados com fibras de eucalipto (Costa, 1980; Sidaway, 1988). Tendo em conta estes factores, os papéis para a impressão são normalmente produzidos a partir de uma mistura de fibras curtas e longas, em diferentes proporções, sendo a percentagem de incorporação de cada uma das pastas dependente da finalidade do papel e das propriedades finais requeridas, podendo hoje em dia a incorporação de fibras longas variar entre 10 e 100 %. Deste modo, o papel terá uma qualidade de formação bastante boa e propriedades melhores devido à incorporação de fibras, consideradas de reforço (fibras longas) (Cornéer, 1986; Sidaway, 1988).

Na madeira, as fibras encontram-se ligadas entre si por uma substância incrustante (lignina), formando uma estrutura perfeitamente coesa. Para separar é necessário fornecer energia mecânica e/ou química, obtendo-se o que se designa por pasta para papel. Os processos químicos são os mais comuns para a obtenção de pastas papeleiras (representando cerca de 73 % da totalidade dos processos a nível mundial), seguidos dos processos mecânicos (que correspondem a cerca de 22 %) (Sjöström, 1993).

As fibras separadas pelo cozimento e depois de branqueadas, não estão, no entanto, na forma mais adequada para a fabricação de papel, sendo necessária a sua preparação (conhecida em linguagem industrial como “preparação da massa”). Esta preparação inclui a refinação das fibras (longas e curtas ou recicladas) e a adição de material não fibroso, tal como cargas minerais (caulino, talco, carbonato de cálcio, óxido de titânio, etc.) e aditivos (ex. agentes de colagem) (Kline, 1990; Smook, 1990). Dependendo da aplicação que se pretende dar ao produto final, o grau de refinação, a quantidade e natureza das cargas minerais e aditivos e a percentagem de incorporação de outras fibras são, obviamente, diferentes.

O material não fibroso adicionado à pasta depois da refinação (isto é, as cargas minerais, os agentes de retenção e de colagem, os agentes de resistência e os branqueadores ópticos), têm como objectivo melhorar o posterior processamento das fibras e/ou conferir propriedades específicas ao produto final. Estes compostos são, em geral, dispendiosos e, nomeadamente, as cargas minerais contribuem para a diminuição da resistência da folha, pelo que a sua dosagem é função do melhor equilíbrio técnico-económico (Kline, 1990; Smook, 1990).

A maioria dos papéis, excluindo os papéis para aplicações higiénicas, necessitam de ser resistentes à molhagem e à penetração de líquidos. A colagem é definida como um processo onde aditivos químicos chamados agentes de colagem, são introduzidos no sistema, de modo a fornecer ao papel esta resistência (repelência à água), ou seja, onde a hidrofobicidade do papel é aumentada, de maneira a otimizar as propriedades de superfície e as características de impressão (Ramamurthy *et al.*, 2000). Existem dois principais grupos de agentes de colagem, os quais são usados em sistemas diferentes, nomeadamente em sistemas ácidos e sistemas neutros/alcalinos. A partir dos anos 50, observou-se a mudança das colas resínicas, usadas nos sistemas ácidos, para uma nova família de agentes de colagem, chamadas “colas sintéticas” (meio neutro/alcalino), devido a vantagens importantes, tais como, a redução de custos de energia, diminuição da corrosão das máquinas, aumento da resistência do papel e consequentemente aumentar o tempo de vida do papel (Odermatt *et al.*, 2003).

### **1.3 Agentes de deterioração**

Os materiais utilizados como suporte de escrita, são frequentemente objecto de alterações com o passar do tempo. Sofrem os mais diversos ataques por parte dos seus agentes deteriorantes, como sejam os insectos, o fogo, as condições ambientais, a própria alteração dos materiais e o Homem, influenciando assim, a segurança dos documentos, pondo em risco a sua integridade e a resistência dos materiais (Hernampérez, 1999). Por isso é fundamental classificar quais são os perigos que o papel poderá ter de enfrentar, dado que é constituído principalmente por materiais orgânicos,

“...é uma pasta de constituição complexa, produzida a partir de beneficiamento de matérias fibrosas oriundos, *via de regra*, de vegetais superiores.” (Junior, 1997, p.25).

É pois necessário começar por identificar os diferentes agentes de deterioração, de modo a permitir eliminá-los, ou, caso já não seja possível, atenuar os danos causados. As principais causas de deterioração de documentos podem ser divididas em duas categorias: internas e externas.

### 1.3.1 Factores Internos

Os factores internos são intrínsecos à própria estrutura do papel, estando ligados à sua composição, dependendo principalmente da qualidade das fibras, do tipo de colagem, do processo produtivo, dos resíduos químicos, etc.. Assim o único meio de minimizar esses factores é através da estabilização das condições ambientais do local de armazenamento e do manuseio do público. Hernampérez confirma-nos:

“todos os organismos e materiais estão sujeitos a uma série de alterações químicas. Os suportes documentais não são uma excepção e, desde o momento em que são fabricados e, inclusive, antes estão sujeitos a uma série de alterações que nem sempre se manifestam.” Hernampérez (1999, p.102)

Os papéis mais antigos, constituídos por fibras de algodão ou linho, resistiam mais aos danos do tempo, do que os papéis produzidos usando o processo ácido (finais do séc. XVIII e séc. XIX) a partir de suspensões fibrosas provenientes de materiais lenhocelulósicos, os quais têm na sua composição a lignina, que desenvolve o processo de oxidação das fibras de papel (figura 7). No entanto salientamos que o papel produzido neste período é considerado como ácido, dado o uso de colas resínicas, e por isso tem vindo a autodestruir-se e a tornar-se muito quebradiço com o tempo (Adcock, 2000, p.19). De facto, a acidez inicialmente contida no papel pode aumentar significativamente com o envelhecimento do papel, o que leva à hidrólise da celulose, o que é evidenciado na figura 8.



Figura 7 - Degradação por oxidação num livro.

(Fonte: [http://sigarra.up.pt/up/pt/web\\_base.gera\\_pagina?P\\_pagina=2322](http://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?P_pagina=2322))

No caso de papéis impressos com tintas metalogálicas (à base de sulfato de ferro), em contacto com a humidade relativa do ambiente, libertam ácido sulfúrico, responsável pela descoloração acastanhada e redução das propriedades mecânicas do papel, que em última instância fica com áreas quebradiças, onde se dá a perda de informação.

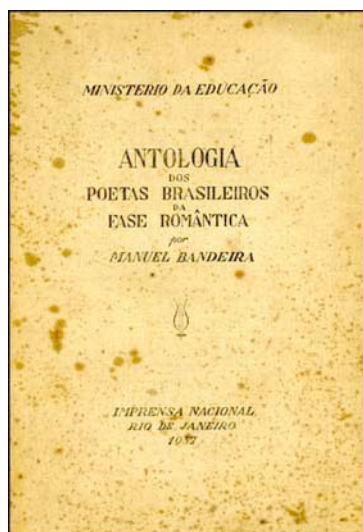


Figura 8 - Manchas de acidez própria do papel

(Fonte: <http://in-libris.com/products/antologia-dos-poetas-brasileiros-da-fase-romantica>)

### 1.3.2 Factores externos

O ambiente a que os documentos estão expostos pode ser benéfico, ou então nefasto e agressivo, provocando a sua deterioração. Relativamente à luz, seja natural ou artificial, emite radiação prejudicial que causa danos no papel. Os estragos provocados pela radiação ultravioleta são irreversíveis, prolongando-se após o período de exposição, contribuindo para

a oxidação da celulose (Beck 1985, p.12). Sendo o papel um material orgânico, os danos causados conduzem a uma rápida deterioração. Como é constituído essencialmente por celulose (macromolécula formada por várias unidades de glucose), as reacções fotoquímicas provocam uma ruptura nas cadeias que ligam as moléculas de glucose, surgindo um enfraquecimento e, conseqüentemente o envelhecimento do papel (Canavarro, 1985). A luz tem dois efeitos sobre o papel, conduzindo à sua deterioração: a acção aclaradora, com o aparecimento de descoloração do papel e de algumas tintas e a degradação acelerada da lignina a qual adquire a cor escura (Costa, 2003).

Flieder e Duchein referem que:

“ A luz é formada por ondas electromagnéticas comparáveis em todos os pontos às utilizadas na transmissão de rádio ou de televisão, mas de menor comprimento de onda. Se se utiliza como unidade de medida o nanómetro (nm), pode considerar-se que a vista só é influenciada pelas radiações cujo comprimento de onda está compreendido entre 400 e 750 nm. Este campo é o das radiações visíveis. Abaixo de 400 nm, temos as radiações invisíveis chamadas ultravioletas. Estas radiações têm uma acção fotoquímica destrutiva sobre os materiais. Acima, as radiações igualmente invisíveis, chamadas infravermelhas (térmicas), podem produzir sobre os materiais reacções química do tipo de oxidação.” (Flieder e Duchein,1993, p.34)

O tempo de exposição à luz e o nível de iluminação, são outros factores intervenientes na deterioração do papel.

“O papel, essencialmente composto por fibras celulósicas, é muito higroscópico. As suas propriedades físicas e químicas dependem pois do teor em água da atmosfera. (...). Porém, a acção da humidade está estritamente ligada à da temperatura, porque não é a quantidade do vapor da água que é nefasta, mas sim a humidade relativa” (Flieder e Duchein,1993, p.37).

Assim a humidade e a temperatura podem produzir efeitos nefastos nos documentos, devendo ser controladas e, neste âmbito, os valores mais convenientes, e que devem ser tidos em consideração, sob pena de os riscos de perda do acervo serem aumentados, estão definidos: temperatura entre os 18 e 22 °C e humidade relativa entre os 45 e os 55 %. Se a temperatura for baixa, os sintomas nos documentos podem ser fissuras, encolhimento, descoloração de tintas, como exemplos; se a humidade relativa também for baixa (inferior a 35 %), provoca a desidratação do papel, tornando-o rígido e com perda de resistência, deformação dos documentos, entre outros. Caso a temperatura diminua, verifica-se um aumento da humidade relativa, o que vai provocar dilatação, deformação, crescimento e proliferação de

microrganismos. É por isso que as variações bruscas representam um perigo importantíssimo (Júnior, 1997).

O controlo dos parâmetros atmosféricos é essencial num programa de conservação de acervos. Os poluentes presentes na atmosfera contribuem para a deterioração de documentos existentes em arquivos. O ar das grandes aglomerações urbanas e industriais contém uma grande diversidade de partículas e gases. Estes últimos constituem os poluentes mais nocivos e perigosos para os documentos. A combustão de combustíveis fósseis resulta na formação de dióxido de enxofre e óxido de azoto que em combinação com o vapor de água existente na atmosfera, dão origem a ácidos muito perigosos para a celulose, como o ácido sulfúrico e o ácido nítrico. Estes, aceleram a reacção de oxidação, causando perdas na resistência do papel e provocando manchas e escurecimento nos documentos. Nas poeiras estão presentes partículas de substâncias químicas, como sejam terra, fuligem e grande diversidade de microrganismos, além dos resíduos ácidos e gasosos provenientes da combustão e da actividade industrial (Luccas, 1995). O pó não modifica apenas a estética dos documentos, mas também os danifica.

Quanto aos agentes de deterioração biológica, os microrganismos e os insectos provocam danos consideráveis e frequentes. Apesar da evolução científica e tecnológica no combate a pragas, nem sempre é fácil combatê-las. Estes agentes actuam na presença de um vasto conjunto de condições ambientais, como refere Cassares:

“Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insectos (baratas, brocas, cupins). Os roedores e os fungos, cuja presença depende quase exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos”. Cassares (2000, p.17)

Os fungos são organismos vegetais que se reproduzem através de esporos, de forma intensa e muito rápida e, como referem Flieder e Duchein:

“segregam pigmentos que se difundem pelo papel deixando manchas de diferentes cores mais ou menos intensas”, Flieder e Duchein (1993, p.42),

como se pode observar na figura 9.



**Figura 9** - Livros deteriorados por fungos

(Fonte: <http://sintuff.blogspot.pt/2013/01/falta-de-providencias-permite-novo.html>)

Quanto aos insectos que devastam os fundos das bibliotecas e arquivos, a sua variedade é grande e a sua principal fonte de sobrevivência é a celulose. Os que se encontram mais frequentemente e que provocam maiores e mais graves danos aos acervos (destruição, rupturas, perfurações, manchas, enfraquecimento e degradação), estão divididos em seis ordens, que iremos nomear de seguida (Queirós, 2009; Domingos, 2004).

Ordem dos *Thysaruna* (*Lepisma saccharina*) (figura 10), cujo o nome comum é a “traça do livro” ou “peixe-de-prata”, tem um ciclo de vida de 1 a 5 anos, alimenta-se de fibras de linho, de algodão e de seda, assim como de adesivos vegetais e colas das encadernações. Destroem os cantos dos livros, podendo mesmo perfurá-los.



**Figura 10-** Peixe-de-prata

(Fonte: <http://noticiasdogil.blogspot.pt/2010/10/bichinho-de-prata-lepisma-saccharina.html>)

Ordem da Blattodea (*Blatella germânica*, *Periplaneta americana*) (figura 11), o nome comum é a barata, tem um ciclo de vida no estado adulto de 7 a 9 meses, alimentam-se de tudo um pouco de origem animal e vegetal: pergaminho, couro, papel, tecido, etc.. Deterioram particularmente as encadernações.



**Figura 11 - Barata alemã**

(Fonte: <http://alexandersmantids.deviantart.com/art/Kent-Lok-female-Phyllocrania-paradoxa-L5-349848828>)

Ordem dos *Isoptera* (*Cryptotermes brevis*, *Kaloterme flavicollis*) (figura 12), o nome comum é a “formiga branca” também conhecida por “térmita”, abunda nos países tropicais, tem um ciclo de vida no estado adulto de 6 a 8 semanas, alimenta-se essencialmente de celulose do papel, do cartão, das fibras da madeira e de tecidos. Causam grandes danos iniciados a partir das margens em direcção ao centro do livro, provocando um desgaste profundo em forma de cratera, perfurando todo o interior deixando-o oco, constroem galerias que se distribuem paralelamente às fibras do papel. São os animais mais ameaçadores para bibliotecas e arquivos.



**Figura 12 - térmitas**

(Fonte: <http://naturatoscana.blogspot.pt/2012/02/reticulitermes-lucifugus.html>)

Ordem dos *Psocoptera* (*Liposcelis bostrychophila* e *Lepinotus patruelis*) (figura 13) o nome comum é o “piolho do livro”, tem um ciclo de vida no estado adulto de 24 a 110 dias, alimenta-se do papel, das peles, da madeira e de microrganismos, como sejam o bolor e mofo. Os danos causados não são visíveis a olho nu, pois são pequeníssimas erosões superficiais com contornos irregulares.



Figura 13 - piolho do livro

(Fonte: <http://www.kcl.ac.uk/ip/bryanturner/other/psocid%20Outlook.html>)

Ordem da *Coleoptera* (*Anobium punctatum* e *Lyctus brunneus*) (figura 14) o nome comum é o “caruncho” ou “broca” tem um ciclo de vida até 10 anos, alimentam-se essencialmente de pastas celulósicas e papel. São dos insectos, os que mais danos causam aos documentos, especialmente no estado de larva, fazendo galerias de formato circular e por vezes galerias superficiais. Os materiais mais apreciados são as pastas de arquivo, as lombadas e os cantos dos livros.



Figura 14 - caruncho

(Fonte: <http://www.ensam.inra.fr/cbgp/insectes-du-patrimoine/?q=en/page/lyctidae>)

Por fim, a ordem da *Lepidoptera* (*Hofmannophila pseudospretella*, *Tineola bisselliella*, *Tinea pellionella*) (figura 15) o nome comum é a “traça”, tem um ciclo de vida de uma geração por ano, alimenta-se essencialmente de matéria orgânica dos tecidos, couros, cabedais, pergaminho e papéis. Provocam pequenos orifícios de formas irregulares, destruindo os cantos e as encadernações.



**Figura 15** - traça

(Fonte: <http://www.flickr.com/photos/dhobern/5447259893/>)

Por diversos vestígios se identifica a presença dos insectos nos depósitos de arquivo, designadamente, (Flieder e Duchein,1993, p.50):

- pelos estragos causados aos próprios documentos;
- pelas largas cavidades escavadas pelas térmitas e geralmente cheias de matérias orgânicas acastanhadas;
- por presença de larvas ou de ovos no exterior dos documentos ou no interior dos maços e registos;
- por presença de pequenos montes de serradura sobre os documentos ou na sua proximidade;
- pela presença de insectos a circular no depósito ou ao abrir os maços de documentos.

Estes grandes predadores de documentos e livros alcançam os depósitos através de janelas, tubagens, etc., podendo também ser introduzidos por meio de aquisição de acervos ou livros objectos já infestados, que aquando doados não foram tratados convenientemente.

Relativamente aos roedores, estes provocam estragos enormes. Podendo atingir mais de 20% da documentação, papel, couro, pergaminho e colas são devorados por estes animais. São pois, capazes de destruir um documento em curtos períodos de tempo. A batalha “contra roedores é ainda mais difícil. Os ratos utilizam materiais como o papel para se aquecerem e para construírem seus ninhos, uma vez que se reproduzem até dez vezes por ano” (Coradi e Eggert, 2008), além dos estragos na documentação, também existe o risco de doenças transmissíveis ao humano, tais como a febre tifóide ou a leptospirose.

Segundo Costa:

“O homem, consciente ou inconscientemente, é um dos maiores agressores do papel. O simples uso normal é suficiente para degradar este material. A acidez

e a gordura do suor das mãos, em contacto com o papel, produzem acidez e manchas. Também são nocivos os maus tratos como: rasgar, riscar, dobrar, escrever, marcar, colocar cliques, grampos metálicos, colar fitas, etc. Essas atitudes são comuns, tendo-se tornado um hábito entre as pessoas que não pensam na preservação do documento e que se importam apenas com a informação contida no mesmo, não levando em consideração os danos, muitas vezes irreversíveis, que estão causando” (Costa, 2003, p.10).

Muitíssimas vezes, o homem provoca deterioração nos documentos, que pode conduzir à sua completa destruição. O vandalismo que se pratica em documentos e livros é muito frequente. Não devemos esquecer que por vezes na ânsia, bem intencionada, de estancar o processo de deterioração de documentos, efectua-se tratamentos de restauro inadequados, provocando danos, muitas vezes, irreversíveis, como o caso do uso de colas e adesivos impróprios (figura 16).



**Figura 16** - Manchas resultantes do uso de adesivos e fita-cola.

(Fonte: [http://sigarra.up.pt/up/pt/web\\_base.gera\\_pagina?P\\_pagina=2322](http://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?P_pagina=2322))

Um outro factor de degradação de origem humana, são as manipulações desastrosas, que acontecem normalmente quando se procede ao inventário, à classificação e à divulgação dos documentos. Entre os vários manuseamentos pode considerar-se a carimbagem dos documentos efectuadas em locais mal escolhidos, livros de grandes formatos colocados sobre os mais pequenos, encadernações não tratadas que acabam por secar e as pastas de arquivo que terminam por se desprender da lombada, entre outras.

Para concluir, Cassares (2000, p.23-24) refere “os danos são intensos e muitos são irreversíveis. Apesar de toda a problemática dos custos de uma política de conservação, existem medidas que podemos sem despendar grandes somas de dinheiro, minimizando drasticamente os efeitos desses agentes. Alguns investimentos de baixo custo devem ser feitos, a começar por:

- treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;

- actualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- monitorização do ambiente - temperatura e humidade relativa em níveis aceitáveis;
- uso de filtros e protectores contra a luz directa nos documentos;
- adopção de politica de higienização do ambiente e dos acervos;
- contacto com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade.”

## 1.4 Os edifícios e a sua importância na protecção dos documentos

O material com que são construídos os edifícios deve contribuir para uma melhor segurança da documentação armazenada nos seus arquivos. Por isso a escolha dos materiais é fulcral para assegurar a protecção contra as condições ambientais adversas, nomeadamente teores de humidade, temperatura e iluminação. Devem também ser implementadas medidas ao nível de construção dos edifícios de modo a prevenir os incêndios, assim, os materiais usados na construção devem apresentar um grau de combustibilidade baixo e garantir a máxima resistência ao fogo. Beck refere que:

“Assim, o edifício precisa ser planeado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como actividades de pesquisa, educativas e culturais(...) “ (Beck, 2000, p.4).

A sala de arquivo ou depósito, constitui um dos elementos mais importantes para a protecção dos documentos. Pode ser construída de raiz, ou adaptada, no entanto, devem ser respeitados alguns requisitos, com o objectivo de manter o ambiente desejado para a conservação dos diferentes materiais. É pois imprescindível definir as facilidades de acesso e de comunicação. O arquivo deve oferecer serviços e actividades para o público. Em caso de novas construções, antes do projecto ser concluído, é aconselhado um estudo geotécnico sobre as condições do local. A localização deve ser cuidadosamente estudada, tendo em atenção que o terreno destinado à construção do edifício para um arquivo deve ser seco e livre de perigos, tais como: ter tendências para inundações ou para deslizamentos de terras. Para tal, devem ser evitadas áreas propícias a esses riscos, nomeadamente próximas do mar, com terrenos húmidos, expostas a ventos fortes e próximas de indústrias poluentes, (Beck, 2000).

Quando o local é húmido e quente, é necessário evitar as infiltrações de humidade, sendo a solução mais adequada prever um isolamento eficiente da estrutura do edifício e também

impedir a entrada de roedores e insectos. Por isso são necessários cuidados fundamentais na escolha dos materiais e na drenagem do terreno. Nas regiões em que a percentagem de humidade relativa é elevada, é importante que as paredes sejam duplas, para terem isolamento contra as águas e as variações de temperatura. Entre o telhado e o tecto das salas do último andar deve existir um espaço vazio para garantir o isolamento térmico correcto. Em localidades com temperaturas mais elevadas, lâ de vidro por baixo do telhado garante igualmente um bom isolamento térmico. Independentemente do clima e das precauções tomadas, é necessário ter em conta o local e as condições climáticas a que está sujeito o local da conservação (Junior, 1997). De facto,

“(...) a umidade e a temperatura são fatores climáticos que contribuem significativamente para a deterioração de material bibliográfico(...), (Junior, 1997, p.27).

Em regiões onde a probabilidade de ocorrerem sismos for elevada, as construções devem estar conforme as regras anti-sísmicas, de forma a minimizar os danos provocados por este tipo de catástrofe. Assim a escolha de materiais de construção adequados é fundamental, recomendando-se o uso de uma estrutura de betão armado com prumos horizontais e verticais. Nestas construções aconselha-se a que os edifícios não ultrapassem os dois andares. (Cabral, 2000).

Temos como alguns exemplos de arquivos afectados por terremotos “(...) os Arquivos Nacionais do México, na Cidade do México, atingidos pelo terremoto que ocorreu no país em 1985, os Arquivos da Cidade de S. Francisco nos E.U.A, danificados pelo terremoto de Loma Prieta em 1989 e vários arquivos na região de Hanshin no Japão, em 1995.”(Cabral, 2000, p.19).

Em zonas propícias a ciclones, os edifícios devem ser cobertos com betão anticiclone e as portas e janelas devem estar devidamente protegidas por dispositivos que ofereçam resistência às águas da chuva, bem como as estruturas dos telhados devem estar ancoradas. Num edifício para arquivo a área determinada para os depósitos deve ser de cerca de 60 % da área subjacente, 15 % para os trabalhos técnicos e administrativos e o restante destinado ao público, (Beck, 2000).

Hoje em dia os arquivos são constituídos maioritariamente por documentos em formato de papel. No entanto, os restantes formatos, como sejam os filmes e os CDs têm aumentado rapidamente. Deste modo, durante projecção de um novo edifício, é necessário ter em conta as necessidades para a consulta, protecção e preservação dos documentos. Os depósitos devem ficar separados das restantes actividades do arquivo, essa separação pode ser na horizontal ou na vertical. Caso seja na horizontal, devem ser construídos em vários blocos, “no caso da distribuição vertical, os andares inferiores deveriam ser preferidos para os

depósitos e os superiores para as salas de trabalho e de consulta. Esta distribuição deve-se ao facto, que as áreas superiores são mais silenciosas e também em caso de incêndio ou inundação, será mais fácil retirar a documentação. O andar inferior é também mais adequado para a recepção da documentação, com áreas especializadas para triagem, higienização e desinfestação (Beck, 2000).

Segundo Beck (2000), no que diz respeito às regras de segurança, será fundamental ter um único acesso ao público, impedindo-o de entrar nas áreas de trabalho. Caso o edifício tenha mais que um andar, será necessário ter acessos distintos para o público e para os funcionários. As áreas de consulta podem ficar em locais com mais iluminação e se necessário com ambiente condicionado.

### **1.4.1 Depósitos**

Como já referimos anteriormente, os depósitos constituem um dos elementos mais importantes para a protecção dos documentos, assim devem respeitar as especificações técnicas de resistência estrutural e de carga, o pé direito, a iluminação e condicionamento do ar, com objectivo de manter o ambiente desejado. Para as salas de arquivo recomendam-se dois sistemas para a sua estrutura: armação de metal ou a estrutura em cimento. Os depósitos devem estar separados dos restantes compartimentos do arquivo, devem ter portas e pisos próprios para o efeito. No máximo um depósito deve ter uma área de 200 m<sup>2</sup>. Ao optar-se por estantes compactas, a capacidade de armazenamento acrescenta até 90 % (Beck, 2000).

Nas construções projectadas especificamente para edifícios de arquivos, a altura do pé direito não deve exceder o mínimo pela regulamentação local, ou seja, "(...) um pé direito com a altura em torno de 2,70 m cria um espaço equivalente a 0,50 m acima da estante, por onde passam os tubos de ventilação e ar condicionado." ( Beck, 2000, p.7). Isto para dizer que quanto maior for o espaço excedente, mais elevada será a despesa com a energia para o ar condicionado e em caso de incêndio, este será mais fácil de se propagar.

### **1.4.2 Áreas de trabalho e áreas de público**

As áreas disponíveis para o trabalho deverão ter cerca de 15 % da área total, compreendendo gabinetes, salas de reuniões, sala de tratamento técnico para a selecção, triagem e higienização dos documentos e casas de banho. No local onde é recebido material, é necessário que haja uma entrada com as condições necessárias para a recepção dos documentos ser feita em segurança, isto é, sob intempéries. Relativamente às salas de triagem devem estar perto da zona de recepção e devidamente equipadas com mesas e estantes. O material infestado por insectos deve ser limpo numa sala à parte, mas anexa às

áreas de recepção. Nas áreas de conservação preventiva, a iluminação pode ser natural ou artificial e o local deve ser bem arejado. Como já foi referido anteriormente, a área destinada ao público requer 25 % da área total e deve incluir os seguintes espaços: balcão de informação, salas de consulta, biblioteca de apoio, sala de serviços de reprografia, salas de exposições, bar e casas de banho. É imprescindível o acesso a deficientes físicos, tais como rampas, corrimões e portas largas (Beck, 2000).

## 1.5 Acondicionamento

O acondicionamento correcto do acervo de um arquivo, tem por objectivo, protegê-lo de forma segura. Para cumprir a sua função, o acondicionamento, deve utilizar material de qualidade apropriada para o fim a que se destina.

No geral, em edifícios de arquivos mais recentes as estantes são metálicas, no entanto nos edifícios mais antigos, ainda são de madeira. Foram durante algum tempo não recomendadas, dada a possibilidade da propagação de insectos. No entanto, técnicas recentes permitem que essas estantes possam ser usadas, recorrendo a tratamentos de produtos insecticidas.

As estantes devem estar dispostas em fileiras paralelas, como nos diz Beck (2000, p.10) em recomendações para a construção de arquivos” (...) cada uma com pelo menos 2,20 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a regulação das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens.” É necessário que haja uma boa circulação de ar, recomendando-se que haja um sistema de barras metálicas em vez de estantes com fundos em chapa.

Nos arquivos ideais, cada módulo de estante deve ter cerca de cinco a sete prateleiras, cada uma de 1 m de comprimento e que aguente um peso até 100 kg. Os corredores entre as estantes devem ter 0,70 m de largura e as passagens em ângulos 1,00 m de largura. As filas de estantes devem estar dispostas no sentido da circulação do ar, evitando bolsas de ar imobilizado (Flieder e Duchein, 1993; Beck, 2000). As estantes chamadas de autoportadoras, que suportam as passadeiras de circulação sobre todos os níveis, tem algumas desvantagens, Flieder e Duchein (1993) referem:

“(...) os serviços de segurança são-lhe hostis devido aos riscos de desmoronamento da estrutura metálica em caso de incêndio.”

Há alguns anos que eram banidas em alguns países, e em zonas de risco sísmico são mesmo proibidas.

A estrutura dos depósitos é normalmente construída em barrotes de madeira ou em vigas de betão armado. Os soalhos devem poder aguentar um peso de 1000 kg/m<sup>2</sup>. As estantes móveis, suspensas de carris aéreos ou sobre o solo, têm também algumas desvantagens, são bastante dispendiosas, o dobro das tradicionais, o chão tem de suportar o dobro da carga, são frágeis e quase não deixam passar o ar entre as fileiras (Flieder e Duchein, 1993).

Documentos de arquivo, tais como registos de contabilidade e registos cadastrais só muito excepcionalmente é que são encadernados. Para a sua conservação de facto basta que estejam protegidos devidamente com capas de cartão mais resistente, ou nas chamadas, caixas de arquivo, estas podem ser de diversas qualidades, devem ter a dimensão adequada para evitar que os documentos sejam rasgados nas margens e ter uma lingueta ou argola para serem mais facilmente puxadas. Recomenda-se o uso de cartão com uma composição à base de pasta química de madeira (figura 17), neutra ou levemente alcalina e não de pasta mecânica. A sua utilização não é muito frequente, devido ao seu custo elevado, mas são óptimas para a conservação e preservação dos documentos.



Figura 17 - Caixas de cartão neutro para acondicionamento de documentos (Cassares, 2000).

Para documentos de grandes dimensões, como sejam plantas, cartazes, etc., existem móveis específicos e que podem ser de conservação horizontal ou vertical. A vertical é mais indicada para os documentos de formato maior (figura 18a) e a horizontal para um formato médio (figura 18b). Nas gavetas é aconselhável conservar dentro de capas rígidas de modo a não comprimir muito o interior (figura 18c). Documentos em rolo é preferível guardá-los em tubos de cartão fechados nas duas extremidades para impedir a entrada de poeiras. (Beck, 2000,p. 8).

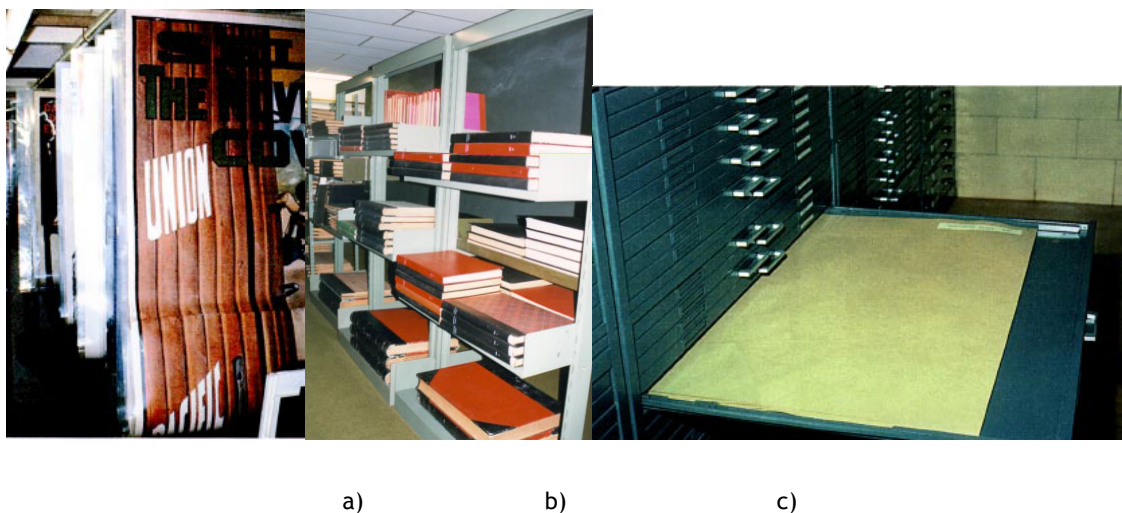


Figura 18 - Acondicionamento adequado. a) vertical b) horizontal c) gavetas, (Cassares, 2000).

## 1.6 Controlo das condições ambientais

É unânime entre os arquivistas, bibliotecários e conservadores que a inalterabilidade e a duração dos livros e dos documentos estão relacionados com as condições ambientais em que esses materiais estão guardados. Há, como já referimos uma estreita relação entre a longevidade ou durabilidade do papel e as condições ambientais do acervo. Um controlo racional e metódico do meio ambiente ajuda a diminuir os problemas dos factores internos e externos de degradação do papel. Assim, é fundamental proceder à monitorização das condições ambientais através da utilização de termohigrómetros, higrómetros ou psicrómetros (figura 19). A estabilidade da temperatura e da humidade relativa é muito importante, dado que as mudanças bruscas destes parâmetros, são muito prejudiciais para a qualidade dos materiais, (Junior, 1997, p.27).



Figura 19 - Psicrómetro Assman

(Fonte:<http://www.rossbachmexico.com/psicrometro%20de%20assman.htm>)

Dentre os higrómetros mais utilizados, temos o de cabelo, preparado a partir de cabelos, onde a variação do comprimento é transmitida através de uma agulha que irá indicar a humidade relativa num mostrador, é fácil de utilizar e fiável. Os termohigrómetros registadores têm como princípio o higrómetro de cabelo. Conforme os modelos é possível registar ao mesmo tempo a temperatura e a humidade relativa durante vários dias. São fulcrais sempre que se queira saber as condições climatéricas de noite e de dia durante todo o ano. Qualquer arquivo ou biblioteca deve conter um equipamento deste tipo, para com os registos poder melhorar as condições de conservação. Existem métodos menos dispendiosos, mas também pouco precisos, designados por indicadores coloridos, são constituídos por sais de colbato que mudam de cor em função da humidade relativa, mudam de azul para rosa, obtendo-se assim uma aproximação da percentagem da humidade relativa (Canavarro, 1985).

Se é suficiente um único sistema que garanta a regulação térmica e higrométrica, é chamada de climatização geral, se não garante é chamada de climatização pontual. Isto com a ajuda do ar condicionado, que permite a refrigeração, a secagem, a humidificação e a filtragem do ar, o ideal para a conservação dos documentos. Os aparelhos chamados de climatizadores, não têm qualquer controlo no grau higrométrico. Logo, não garantem realmente o ar condicionado. Devido ao seu custo elevado, este só é colocado quando as condições climatéricas assim o exigem. Nos países onde a temperatura é superior a 25°C é utilizada a refrigeração do ar, em países onde esta temperatura mais elevada não é recorrente, não é aconselhado este método, a não ser que se trate de documentação mais importante. É um método dispendioso. No caso de um novo projecto de construção de raiz, seria desejável fazer um estudo prévio da localização do edifício, da vegetação circundante, permitindo assim minimizar os investimentos na climatização. Como já foi referido, o sistema de climatização deverá estar independente para as áreas onde estão os depósitos, porque os equipamentos devem funcionar sem qualquer paragem. Enquanto que nas áreas de trabalho e do público esses equipamentos podem mesmo ser desligados, o que significa uma redução nos custos. Sistemas indevidamente instalados, podem facilitar o desenvolvimento de microrganismos e acarretar outros problemas, (Beck, 2000).

Nas recomendações para a construção de arquivos (Beck, 2000) referem que “ a atmosfera pode ser considerada um grande recipiente onde permanentemente, são lançados sólidos, líquidos e gases capazes de comprometer a integridade dos acervos documentais.” De facto, os poluentes que se encontram na atmosfera, em contacto com os materiais, causam reacções químicas nocivas. Com o desenvolvimento industrial, os fenómenos de degradação dos edifícios, documentos, etc. , como consequência da poluição atmosférica, agravaram-se. O depósito contínuo da poeira favorece o desenvolvimento de microrganismos e acelera a deterioração dos documentos devido aos ácidos neles contidos. A rapidez da degradação por poluentes atmosféricos também deriva da percentagem de humidade relativa no arquivo. Também os serviços utilizados dentro de um arquivo, que utilizam máquinas e reagentes

químicos libertam fumos e gases químicos prejudiciais ao bem-estar dos funcionários e do próprio arquivo. Nomeadamente, as impressoras, que libertam uma quantidade de vapores de ozono, nocivos aos documentos. Outros poluentes podem surgir de solventes das pinturas e de produtos de limpeza utilizados. Convém que os equipamentos que produzam poluentes estejam num local apropriado.

Contra a poluição atmosférica existem dois sistemas de purificação do ar, isto é, por eliminação dos gases e por eliminação das partículas sólidas. Com a pulverização de água, os vapores de SO<sub>2</sub> e NO<sub>2</sub> são absorvidos. Pois o ar passa através de um aerossol de água. Este método não se mostra eficaz para o ozono. Em relação às partículas sólidas, ao fazer passar o ar por filtros que têm como constituintes lã de vidro e substâncias plásticas compactas, a poeira e areia podem ser em parte suprimidas. Periodicamente, deve ser feita uma aspiração mecânica nos depósitos, com a ajuda de um aspirador (Flieder e Duchein, 1993).

## 1.7 A iluminação

A luz, seja ela natural ou artificial, pode causar graves estragos nos materiais que constituem o documento. A deterioração fotoquímica dos papéis, depende de alguns factores, tais como, a sua composição, a intensidade da radiação e o tempo a que estão expostos. Além da radiação possível de visualizar, temos o ultravioleta e o infravermelho, são classificadas dependendo do comprimento de onda. Então, a radiação ultravioleta encontra-se entre 200 a 400 nm, o infravermelho acima dos 700 nm e a radiação visível entre 400 e 700 nm (Matias, 2011).

“A radiação ultra-violeta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz(…)” (Beck, 2000),

logo deverá ser evitada em relação à conservação de documentos. Contudo, as radiações visíveis também provocam estragos, logo, os níveis de luminosidade (medidos em lux) por um luxómetro (figura 20), devem ser controlados. Este deve estar colocado em frente à fonte de luz, tal como os próprios objectos em estudo, para um registo preciso. Para áreas de trabalho é recomendado um valor por volta dos 800 lux, devendo ser utilizada tanto luz natural, como artificial, e nos corredores e depósitos os níveis de luminosidade devem ser reduzidos a 500 lux (Beck, 2000).



**Figura 20** - Luxómetro

(Fonte: <http://es.wikipedia.org/wiki/Lux%C3%B3metro>)

Em áreas com muito sol, é recomendado o uso de persianas, cortinas e filtros especiais para impedir a passagem da radiação ultravioleta. As prateleiras devem estar perpendiculares às janelas. Caso se necessite de iluminação artificial podem ser utilizados sistemas de iluminação fluorescente, dado que contêm menor quantidade de ultravioletas, (Ogden, 2000).

Ogden (2000) considera que o nível de iluminação deve ser o mais baixo possível, e durante um curto período de tempo. Opina que, o ideal, seria a exposição à luz apenas durante o período de consulta dos arquivos. Quanto não estão a ser usados, devem ser guardados em caixas que não deixem entrar luz. Defende ainda que, nos arquivos a fonte de luz mais utilizada deve ser proveniente de lâmpadas incandescentes.

## 1.8 Segurança

### 1.8.1 Protecção contra incêndios e inundações

Arquivos com documentação importante foram destruídos, tanto por incêndios como por fugas de água. As razões para isso acontecer podem ser várias, desde a infiltração da água pelos telhados até a problemas de instalação eléctrica. Mas na maior parte dos casos será na falta de manutenção correcta. Para poder travar estes desastres, é necessário ter em conta algumas precauções aconselhadas em directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo (Cabral, 2000):

- “As instalações de canalização de água não devem atravessar directamente ou passar por cima de edifícios que alberguem alguma parte das colecções,
- Todas as instalações de canalização de água devem ter uma descrição detalhada no que diz respeito à qualidade dos materiais e sistemas de junção, devendo ser sujeitas a um controlo de qualidade dos materiais e sistemas de junção (...)

- Os pisos devem ter a maior resistência possível à água para que qualquer fuga ou infiltração de água possa ser contida evitando que alastre a outras partes do edifício,
- Os sistemas de canalização de água devem possuir um número suficiente de válvulas para o controlo de pressão, (...) na eventualidade de uma fuga ocasional, o caudal possa ser rapidamente estancado.
- Providenciar sistemas de barreiras, tais como caixas. As caixas normalmente utilizadas nos arquivos têm demonstrado ser uma notável protecção contra a água, contra a contaminação e até contra o fogo (...)

Como é possível constatar, o perigo das condutas de água é bem maior do que se possa pensar. É o tipo de dano mais frequente e para minimizá-lo devem-se seguir os tópicos anteriores.

Por outro lado, temos o fogo, que:

“é talvez a maior e mais destrutiva ameaça que qualquer instituição tem de enfrentar.” (Beck, 2000, p.31),

De facto, em poucos minutos podem ser atingidas temperaturas muito elevadas. Alguns dos aspectos a ter em consideração serão: a prevenção contra o incêndio, a detecção do fogo, os dispositivos de evacuação do edifício e por fim a extinção do próprio fogo.

Em todos os países, os materiais de construção estão classificados quanto ao seu grau de combustão, logo, em primeiro lugar é preciso escolher correctamente os materiais de construção, dentro dos “incombustíveis.” Como já referido anteriormente, os depósitos devem estar em separados das restantes áreas. Devem ser evitados espaços abertos e escadas ornamentais, o que pode ajudar na propagação do fogo.

Elevadores e escadas devem ser envolvidos por paredes corta-fogo. Outra das preocupações é a limitação das superfícies das salas de depósito, pois “em certos países, a superfície está limitada a 200 m<sup>2</sup>; pode-se ir sem inconvenientes graves até 400 m<sup>2</sup>, mas será perigoso ultrapassar esta superfície sem paredes corta-fogo para a dividir.” (Flieder e Duchein,1993, p.83).

Outras medidas de segurança como a interdição de fumar, a acumulação de papéis ou outros materiais de fácil combustão são medidas a reter. Com estas e outras precauções se mesmo assim o fogo alastra, é necessário que seja rapidamente detectado. Os sistemas mais aperfeiçoados associam a detecção do fumo à detecção do aumento da temperatura. Qualquer que seja o fumo, os aparelhos instalados no tecto dos depósitos e também nos locais de trabalho accionam o alarme. Este permite que se saiba exactamente onde é o fogo, através do acender de uma luz no quadro. Caso existam extinções automáticas, com o

accionamento do alarme são colocadas em serviço e as portas corta-fogo são imediatamente fechadas. Um sistema eficaz de detecção é fundamental para se conseguir a tempo impedir a propagação de um fogo. Deve existir não só uma saída de emergência para o pessoal, mas também para os documentos, com rampas para a retirada rápida e dispostas de forma a não atrapalhar o trabalho dos bombeiros.

A extinção do fogo requer três fases: a automática, a manual e por fim a certificada pelos bombeiros. Com a automática, em maioria, os depósitos estão equipados com os chamados *splinkers*, que são os extintores automáticos. Outra das formas será em utilizar gás carbónico, nomeadamente o Halon, que extingue o fogo, mas devido ao seu efeito prejudicial para o ambiente e também pelo custo, não é utilizado. Como em todos os edifícios, também os arquivos devem estar correctamente aprovisionados de extintores manuais. Os mais indicados são os de pó seco, que de todos, são os que apresentam o perigo mínimo para os documentos. Devem estar em locais tácticos em todo o edifício, (Cabral, 2000).

Relativamente ao apelo aos bombeiros, a chamada é obrigatória quando já não é possível extinguir manualmente.

### **1.8.2 Protecção contra roubos e vandalismo**

Os arquivos não estão livres de danos causados por terceiros. As medidas a tomar começam logo no início, na construção do edifício, providenciando janelas no rés-do-chão com grades. Garantir a instalação de alarmes, sistemas de detecção sonora, embora sejam dispendiosos. Nas salas de acesso público, deve ter-se um circuito fechado de televisão, como também funcionários em permanente vigília. As vitrinas com documentos expostos devem estar munidas com sistema de alarme, em caso de quebra. Documentos a que o público tenha acesso, devem ter fitas magnetizadas em que seja accionado um alarme à saída (Cabral,2000).

O acesso aos depósitos deve ser rigidamente proibido ao público, de forma a isolar os depósitos em relação aos locais de trabalho. Documentos importantes deverão ser acondicionados em locais com portas à prova de fogo e arrombamento. Devidamente ventilados, para assim não ocorrer o risco de proliferação de fungos.

Medidas de alta segurança devem ser tomadas contra intrusos, algumas citadas em directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo (Cabral, 2000):

- “Dispor de alarmes adequados contra intrusos ou entrada no edifício de pessoas não autorizadas;
- Se possível, contratar seguranças que permaneçam no edifício durante 24 horas;
- Assegurar que as necessárias medidas de segurança mais elevada;
- Tomar medidas de precaução especiais quando há obras a decorrer no edifício.”

Apesar de uma correcta gestão dos riscos reduza a ocorrência de um acidente, o risco não pode ser totalmente anulado. Logo, devem ser incluídas medidas para sistemas de barreiras de forma a proteger a documentação.

## **Capítulo 2 - Caso de Estudo: Arquivo Municipal da Covilhã**

## 2.1. Breve história

No dia 24 de Novembro de 2011 foi inaugurado o Arquivo Municipal da Covilhã, instalado no antigo edifício dos Bombeiros Voluntários (figura 21). Este edifício teve o custo de cerca de 300 mil euros, apoiado pelo Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) e promovido pelo Instituto dos Arquivos Municipais/Torre do Tombo, onde a autarquia participou em cerca de um terço desse valor.



Figura 21 - Arquivo Municipal da Covilhã, reconstrução no edifício antigo  
(Fonte: foto cedida pelo Arquivo Municipal da Covilhã)

Surgiu-se a necessidade de recuperar o edifício antigo do quartel dos bombeiros, não tendo o anterior, nos paços do concelho da Covilhã, as condições necessárias para tal. Com pouca estabilidade física, sem possibilidades de fornecer locais adequados para consulta/estudo dos documentos para os visitantes, sem condições em relação à conservação e preservação dos documentos e com pouca segurança.

Foi então com o intuito de preservar o património arquivístico e da reorganização dos fundos documentais que se recuperou o edifício, obedecendo às regras de protecção arquitectural. O arquivo tem como missão a identificação, a preservação e a divulgação do património arquivístico do concelho. Logo, o desenvolvimento em áreas como gestão, organização e tratamento documental, investigação histórica, divulgação do património histórico-cultural, etc..

O acervo é constituído por diversos documentos, tanto históricos como administrativos, que antes estavam espalhados por diferentes instituições camarárias e hoje encontram-se reunidos neste novo edifício. Segundo informação dada por funcionários do arquivo, é possível

encontrar no acervo, documentos relativos à evolução da cidade, desde a abertura de estradas e de construção de pontes, até aos livros de actas da Câmara que descrevem uma panóplia de assuntos, da vida económica e social, preço dos cereais, número de crianças abandonadas, correspondência trocada do município com o rei e depois com os governos da república.

É de facto, o primeiro grande arquivo municipal do interior do país. Teve como projecto a divulgação pelas escolas de temas relacionados com a evolução do papel, da escrita e o dar a conhecer a existência de importantes documentos que se encontram neste arquivo, tal como o apresentado na figura 22. Por outro lado, com a tendência generalizada para a informatização, disponibiliza uma sala com acesso a computadores para ver documentos digitalizados e usar bases de dados para pesquisa.

Actualmente o trabalho desenvolvido passa pela organização e tratamento da documentação existente, dando a conhecer a realidade local a todos os seus visitantes, servindo também como elo de ligação entre a autarquia e o concelho, possibilitando a realização de projectos e acções que preservem as memórias da Beira Interior.

Quanto à documentação aí depositada, tem se acesso a documentos produzidos pela autarquia mas também da Administração do concelho da Covilhã, da Junta da Paróquia da Covilhã, da Junta da Paróquia do Tortosendo, da Confraria do Espírito Santo, da Confraria da Nossa Sr.<sup>a</sup> do Rosário e da Administração do Concelho de Belmonte. Do espólio arquivístico da edilidade existem vários livros de actas de vereação, livros de contas, livros de impostos, etc.

Na figura 22, é evidenciado o Foral Novo da Covilhã, destacando-se como o documento mais antigo do arquivo, atribuído por D. Manuel I, datado de 1510.

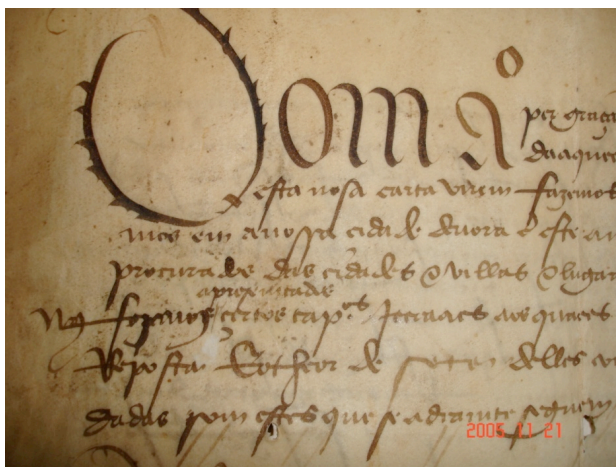


Figura 22 - Foral Novo da Covilhã

(Fonte: Imagem cedida pelo Arquivo Municipal da Covilhã)

Para poder aceder à informação no arquivo, basta ter mais de 18 anos, com apresentação dos respectivos documentos de identificação, em casos excepcionais, com autorização e acompanhamento técnico poderão ter acesso menores de 18 anos.

Para consultar os documentos é necessário preencher uma requisição relacionada com os documentos a pedir e com o cumprimento do regulamento interno. Esta consulta é feita na sala de leitura, com lotação de dez lugares e com ligação à internet para consultas de investigação.

Quanto à documentação mais antiga encontra-se catalogada, está em desenvolvimento o processo de informatização para brevemente ser mais fácil o acesso a todos os munícipes. É possível fotocopiar os documentos, desde que se sigam as normas de preservação.

Como a estrutura do edifício foi mantida, tanto os espaços de leitura como os espaços de administração são limitados, no entanto prevê-se que os documentos sejam mantidos neste arquivo nos próximos 20 anos.

## 2.2 Localização e função

Como foi referido anteriormente, o local escolhido para reconstruir o edifício que alberga o actual arquivo teve já em consideração alguns aspectos que salvaguardam a segurança do mesmo. Como não foi possível construir um novo edifício para o Arquivo Municipal da Covilhã, foi reaproveitado o edifício antigo (anterior quartel dos Bombeiros Voluntários da Covilhã), localizado no centro histórico da Covilhã. Tratando-se de uma construção adaptada, foram tidas em conta condições estruturais em relação à guarda, segurança e preservação do arquivo. Na recuperação do edifício teve-se em consideração o isolamento de forma a prevenir os focos de humidade e a presença de insectos. A figura 23 mostra o edifício antes da reconstrução.



**Figura 23** - Edifício antes da reconstrução

(Fonte: imagem cedida pelo Arquivo Municipal da Covilhã)

O arquivo encontra-se no centro da cidade, longe de qualquer vegetação, tendo em conta o risco de propagação de incêndios nesta cidade. Neste edifício, 65 % da área destina-se aos depósitos, 20 % para o público e os restantes 15 % aos trabalhos técnicos. Os depósitos estão situados no andar inferior e as áreas de trabalho administrativo e de consulta situam-se no piso superior. Estas últimas são mais silenciosas para melhor eficiência de trabalho, enquanto no andar inferior, os depósitos estão mais protegidos contra eventuais problemas relacionados com o telhado devido a infiltrações e em casos de emergência de incêndio ou inundação, é mais fácil retirar os documentos. Este andar é também utilizado na recepção de novos documentos, os quais passam pela respectiva triagem, higienização e desinfestação.

### 2.3. Depósitos

Para o depósito do arquivo Municipal da Covilhã foram seleccionados materiais adequados, tais como as estantes metálicas (figura 24). Estas têm uma disposição que permite fácil acesso aos documentos, sem dificultar ou impedir, a sua deslocação ou manipulação e a identificação visual, aquando da procura dos materiais pretendidos. A figura 24 mostra que as estantes estão afastadas de janelas, que são abertas facilitando a ventilação e acessíveis a uma limpeza fácil. Na reconstrução do edifício usou-se betão armado, o que permite suportar cerca de 1000 kg/m<sup>2</sup> e assim conseguir comportar o peso das estantes preenchidas com os documentos.



**Figura 24-** Estantes metálicas

Fonte : Imagem cedida pelo Arquivo Municipal da Covilhã

Como já referimos, as formas de armazenamento têm um efeito directo na vida útil dos documentos, um descuidado armazenamento, com arrumação negligente, desorganização e falta de espaço, depressa resulta em danos para os acervos. A figura 25, evidencia que o projecto de concepção do depósito do arquivo municipal da Covilhã, teve em consideração requisitos adequados, ao acondicionar os documentos em caixas de cartão com a respectiva identificação. Este tipo de acondicionamento fornece protecção durante o transporte, nas estantes, contra danos provocados por incêndios, fumos e inundações, protegem da luz, do pó, actuam como isolamento contra flutuações do meio ambiente e actuam como protecção contra a poluição atmosférica.



**Figura 25 - Depósitos**

(Fonte : foto cedida pelo Arquivo Municipal da Covilhã)

As estantes, estão dispostas em fileiras, cada uma com cerca de 2,20 m de altura, cada módulo dispõe de 5 prateleiras. A figura 25, mostra a existência de uma prateleira superior, o que permitirá proteger da água, da poeira e dos danos provocados pela luz. Foram evitados painéis cegos entre os dois lados das prateleiras, para manter uma boa circulação de ar nas áreas de armazenamento e à volta das estantes.

O arquivo tem um plano e um procedimento para a realização de acções periódicas de higienização com vista à preservação do acervo. A limpeza é feita a seco (limpeza mecânica), usando um aspirador de pó e trinchas, para assim se retirarem poeiras, fuligem, insectos e microrganismos. Nos casos de forte sujidade o procedimento, recomenda o uso de um pano humedecido numa solução de água e álcool a 50 %, limpando de seguida com um pano seco.

As colecções mais destacadas que compõem o acervo do arquivo são as seguintes:

- Foral Novo da Covilhã, atribuído por D. Manuel I, datado de 1510.
- actas e documentos da Câmara da Covilhã desde a sua fundação, taxas, licenças;

- documentos da administração do Concelho da Covilhã;
- documentos produzidos pelas juntas de freguesia;
- documentos do contencioso fiscal;
- documentos do notariado privativo;
- documentos relativos a eleições;
- documentos de segurança pública;
- documentos da Real Fábrica dos Panos, instituída pelo Marquês de Pombal.

## 2.4 Áreas de trabalho administrativo e áreas do público

O arquivo Municipal, dispõe de uma sala de leitura com dez lugares, com ligação à internet, quatro gabinetes e uma área destinada à recepção de novos documentos na qual se faz a triagem, higienização e desinfestação. O arquivo tem nos seus quadros de pessoal, uma secretária administrativa e quatro funcionários com funções ligadas à gestão e manutenção da documentação. A figura 26 apresenta a sala de leitura/consulta. Só no primeiro semestre de 2013, o arquivo foi visitado por cerca de 300 utentes externos à autarquia e 200 por pessoal da Câmara Municipal da Covilhã.



**Figura 26** - Área para o público

(Fonte: Imagem cedida pelo Arquivo Municipal da Covilhã)

Para poder consultar e também reproduzir algum documento do arquivo, o público tem à sua disposição o regulamento interno que define as regras.

Este arquivo, tem um acesso independente para o público, impedindo assim a sua circulação pelos depósitos e áreas de trabalho. Nas obras de requalificação do edifício, não foi contemplada a acessibilidade a deficientes físicos, como seria desejável, como forma de minimizar esta falha o arquivo disponibiliza-lhes uma página na internet específica.

## 2.5 Controlo das condições ambientais

A temperatura e a humidade relativa são dois parâmetros interligados, um binómio impossível de eliminar e separar, que quando actuam directa ou indirectamente, sobre os materiais de origem celulósica, originam deteriorações graves. Como já referimos, é importante controlar os valores da temperatura e de humidade relativa porque, os documentos sujeitos a valores excessivos, aceleram a sua degradação.

Cabral, (2000) afirma que:

“variações acentuadas, ou oscilações de temperatura e humidade relativa, provocam maiores danos do que valores constantemente elevados, devendo, por isso, ser evitadas.”

Dado a cidade da Covilhã ter grandes oscilações térmicas, foi realizado um bom isolamento térmico nas obras de recuperação do edifício do arquivo municipal da Covilhã. O depósito dispõe de desumidificadores e de ventiladores para poder controlar a humidade. Avaliamos os registos de um ano, das leituras realizadas periodicamente com um termohigrómetro no depósito, e verificamos que não existem grandes oscilações, mantendo-se a temperatura entre os 18 e 20 °C e a humidade relativa entre 45 e 55 %, valores estes considerados óptimos por vários autores, nomeadamente Ogden (2000).

Tendo em atenção que a luz do meio ambiente deve ser mínima e que os documentos nunca devem estar perto da fonte de luz natural (sol), na reconstrução do edifício foram removidas as janelas na área dos depósitos. A iluminação artificial desta área é composta por lâmpadas fluorescentes, que apenas estão ligadas durante o período de utilização das colecções, salientamos ainda que, quando os documentos não estão a ser usados, estão guardados em caixas que não deixam entrar luz.

## Conclusão

O arquivo municipal da Covilhã é considerado um espaço de memória da “alma” Beirã e de história de toda uma região, tendo como missão a preservação, identificação e divulgação do património arquivístico do concelho.

A colecção existente no arquivo municipal é, essencialmente constituída por documentos produzidos a partir de matéria orgânica, principalmente o papel. Este está sujeito a um processo de envelhecimento natural, contínuo e inevitável. Assim, é essencial adoptar medidas de preservação e conservação, suportadas e incentivadas do nível mais elevado (director do arquivo) até ao mais baixo. Todos os intervenientes deveriam ter conhecimentos técnicos, conhecer o material e o seu comportamento, face aos diferentes agentes de deterioração a que estão expostos.

O presente trabalho teve como finalidade proporcionar alguma informação sobre os efeitos da construção, acondicionamento, condições ambientais e manuseamento, na preservação de documentos arquivísticos.

Constatou-se pelos bons resultados das condições ambientais e pelo adequado acondicionamento dos documentos, que a reconstrução do edifício obedeceu a requisitos adequados à necessidade de preservar e conservar este tipo de colecções. No entanto gostaríamos de referir que sentimos dificuldade em conseguir obter dados reais, sobre os critérios que os engenheiros e arquitectos usaram, na requalificação do antigo quartel dos bombeiros, para arquivo municipal.

Salientamos que o Arquivo Municipal da Covilhã é um exemplo a seguir por outras instituições arquivísticas, nomeadamente na preservação e manutenção delineada e periódica, assegurando assim um número reduzido de situações que comprometem o bom funcionamento do arquivo.

## Bibliografia

ADCOCK, E.P. (2000), IFLA-Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, Santiago de Chile: publicaciones Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM.

BECK, I, (1985), Manual de conservação de documentos, Rio de Janeiro

BECK, I., (2000), Recomendações para a construção de arquivos, Rio de Janeiro

BIASI, P.M., (1999), Le papier-Une aventure au quotidien, Découvertes Gallimard Technique.

CABRAL, M.L., (1994), Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca, Lisboa

CABRAL, M.L., (2000), *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*, Lisboa

CANAVARRO, J.M. (1985), Tecnologia do papel e cartão canelado, Lisboa: Oditécnica.

CASSARES, C.N., (2000), Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas, São Paulo

CORADI, J.P. e EGGERT S.G.,(2008) Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos, Florianópolis

CORNÉER, B.E. (1986) Eucalyptus, an ideal pulp for printing paper, Paper Technology and Industry, p.21-22.

COSTA, A.P., (1980) Considerações sobre a utilização de pastas de fibras curtas, em Proceedings do Congresso da Ordem dos Engenheiros, Tema 7, Coimbra, p. 23-29.

COSTA, F.M., (2003) Noções básicas de conservação preventiva de documentos, Setembro.

DIAS, A.B. e ALARCÃO, I., (1990), As bibliotecas de estabelecimentos de ensino: contributos para uma facilitação da leitura, Aveiro: Universidade de Aveiro.

DOMINGOS, S. (2004), Os insectos e os documentos, Lisboa: Torre do Tombo.

DOMINGOS, S., (2008) Procedimentos básicos para a conservação de documentos com suporte em pergaminho.

FLIEDER, F., DUCHEIN M.,( 1993) Livros e documentos de arquivo preservação e conservação, associação portuguesa de bibliotecários arquivistas e documentalistas, Lisboa.

GUPTA, S.R.C. (1966) Reparo e preservação de documentos, Salvador : Arquivo do Estado da Bahia.

HERNAMPÉREZ, A.S. ,( 1999) Políticas de conservación en bibliotecas, Madrid.

JORGE, J.L. (2011), Moinho do papel: seis séculos de história. In TempoLivre, nº 227. Lisboa: Fundação INATEL.

JUNIOR, S.J., (1997) A conservação de acervos bibliográficos e documentais, Rio de Janeiro.

KLINE, J.E., (1990) Paper and paperboard, Miller Freeman Publications, San Francisco.

KOGA, M.E.T., (1981) Matérias primas fibrosas, em Celulose e Papel - Tecnologia de fabricação de pasta celulósica, Vol. I, SENAI, São Paulo.

LIMA, J. A., (1997) Mobilização para uma política de conservação e manutenção de acervos contra o agente biológico humano, São Paulo.

LUCCAS, L., (1995) Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus.

MATIAS, Z.F. (2011), La climatization de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservation, Gijón (Asturias): Ed. Trea, S.L.

ODERMATT, J., MEYER, R., MEIER, P., Ettl, R., (2003), Identification and quantification of alkylketene dimmers by pyrolysis-gas chromatography/mass spectrometry and pyrolysis-gas chromatography/flame ionization detection, Journal of Pulp and Paper Science, 29 (1), p.1-6.

OGDEN, S. (2000), El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restatauración, DIBAM, 3ª edição.

PAVÃO, L., (1997) Conservação de colecções de fotografia, Lisboa.

QUEIRÓS, (2009), Controlo integrado de pragas em bibliotecas e arquivos, Coimbra: Universidade de Coimbra.

RAMAMURTHY, P., VANERЕК, A., VAN DE VEN, T., (2000), Efficiency of AKD sizing in mixed hardwood-softwood furnishes, Journal of Pulp and Paper, 26 (2), p. 72-75.

RICKMAN, C. e BALL; S.,( 2005) Conservação de obras de arte em papel: gravuras, desenhos e aquarelas In: Conservação de colecções / Museums, Libraries and Archives Council.

SANTOS, C.C.F. e FALCÃO, L.A., (1980) Matérias primas fibrosas utilizadas no fabrico de pastas para papel, Instituto dos Produtos Florestais, Lisboa.

SIDAWAY, S., (1988) The availability and use of Eucalyptus pulps, Tappi Journal, 71, (12), p.47-51.

SJÖSTRÖM, E., (1993) Wood Chemistry - Fundamental and Applications” 2nd Ed. Academic Press, San Diego.

SMOOK, G.A., (1990) Manual para técnicos de pulpa y papel, Tappi/CPPA, Atlanta.

SOBREIRA, V. R., (2008) Os edifícios de arquivo como parte da política de preservação de acervos, Salvador.

SOUSA, Bernardo Vasconcelos; SALGADO, José Maria, (1998) O programa de apoio à rede de arquivos municipais, in O município português na história, na cultura e no desenvolvimento regional. Actas do colóquio realizado na Universidade do Minho nos dias 4 e 5 de Junho de 1998 no âmbito do projecto PRAXIS XXI. Braga : Universidade do Minho/Instituto de Ciências Sociais, 1998, p.141-159

## Webgrafia

[http://www.urbi.ubi.pt/011127/edicao/95cov\\_arquivomunicipal.html](http://www.urbi.ubi.pt/011127/edicao/95cov_arquivomunicipal.html) (acedido a 20/09/2012)

<http://www.cm-covilha.pt/simples/?f=2231> (acedido a 20/09/2012)

<http://www.fascinioegito.sh06.com/livromor.htm> (acedido a 12/10/2013)

[http://direitoshumanos.gddc.pt/pdf/Ficha\\_Informativa\\_2.pdf](http://direitoshumanos.gddc.pt/pdf/Ficha_Informativa_2.pdf) (acedido a 12/10/2013)

<http://plenitudeteen.blogspot.pt/2011/12/papiro-o-papel-do-egito.html> (acedido a 12/10/2013)

<http://digitalblue.blogs.sapo.pt/361957.html> (acedido a 12/10/2013)

[http://sigarra.up.pt/up/pt/web\\_base.gera\\_pagina?P\\_pagina=2322](http://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?P_pagina=2322) (acedido a 12/10/2013)

<http://in-libris.com/products/antologia-dos-poetas-brasileiros-da-fase-romantica> (acedido a 15/10/2013)

<http://noticiasdogil.blogspot.pt/2010/10/bichinho-de-prata-lepisma-saccharina.html> (acedido a 15/10/2013)

<http://alexandersmantids.deviantart.com/art/Kent-Lok-female-Phyllocrania-paradoxa-L5-349848828> (acedido a 15/10/2013)

<http://naturatoscana.blogspot.pt/2012/02/reticulitermes-lucifugus.html> (acedido a 15/10/2013)

<http://www.rossbachmexico.com/psicrometro%20de%20assman.htm> (acedido a 15/10/2013)

[http://www.kcl.ac.uk/ip/bryanturner/other/psocid%20\\_Outlook.html](http://www.kcl.ac.uk/ip/bryanturner/other/psocid%20_Outlook.html) (acedido a 15/10/2013)

<http://es.wikipedia.org/wiki/Lux%C3%B3metro> (acedido a 15/10/2013)

<http://sintuff.blogspot.pt/2013/01/falta-de-providencias-permite-novo.html> (acedido a 15/10/2013)

<http://www.ensam.inra.fr/cbgb/insectes-du-patrimoine/?q=en/page/lyctidae> (acedido a 15/10/2013)

<http://www.flickr.com/photos/dhobern/5447259893/> (acedido a 15/10/2013)

## Anexo

## Anexo

### Quadro de Classificação dos documentos

<b>SECÇÃO</b>	<b>A</b>	<b>CONSTITUIÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO MUNICIPIO</b>
Série	01	Cartas Régias
Série	02	Cartas de Provisão Régias
Série	03	Leis, Ordens e Privilégios
Sub-série	01	Registo de Ofícios, Mesteres e Encartes
	02	Regulamentação do Salários do Oficiais do Concelho
Série	04	<b><i>Insígnias</i></b>
Sub-série	01	Insígnias
	02	Logótipo
<b>SECÇÃO</b>	<b>B</b>	<b>ORGÃOS DO MUNICIPIO</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	
		<b>CAMÂRA MUNICIPAL</b>
Série	01	
		<b>Actas</b>
Sub-série	01	Actas das Sessões da Câmara
	02	Cópias das Actas das Sessões de Câmara
	03	
		<b>Anexos às Actas</b>
	04	Índice de Actas
	05	Certidões de Actas
	06	
		<b>Actas Diversas</b>
	02	
Série		<b>Autos de Aclamação</b>
	03	
Série		Posturas Municipais
Série	04	
		<b>Executivo Municipal</b>
	01	
Sub-Série		Documentos para Advogados
	02	
Sub-série		Actas
	01	Actas de Posse da Comissão Venatória
Sub-sub-série		
	02	Actas de Posse da Comissão de Toponímia
	05	
Série		<b>Vereação</b>
	01	
Sub-série		<b>Actas</b>
Sub-sub-série	01	Actas da Eleição de Vereadores

Sub-série	02	Autos da Vereação
	03	Correspondência
Sub-sub-série	01	Correspondência para Vereação
Sub-série	04	Registos das Equipas de Vereação
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>ASSEMBLEIA MUNICIPAL</b>
Série	01	Correspondência
Sub-série	01	Correspondência Expedida
	02	<i>Correspondência Recebida</i>
Série	02	<i>Arquivo</i>
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>CONSELHO MUNICIPAL</b>
Série	01	Constituição do Conselho
Série	02	Correspondência
Sub-série	01	Correspondência Expedida
	02	Correspondência Recebida
	03	Correspondência Recebida e Expedida
Série	03	Documentos Preparatórios das Sessões
	04	Convocatórias das Sessões
	05	Arquivo
	06	Actas
Sub-série	01	Actas das Sessões
	02	Minutas e Documentos das Actas
	03	Anexos às Actas
	04	Extractos de Actas
	07	Comunicados e Circulares
Série		
<b>Subsecção</b>	<b>D</b>	<i>COMISSÃO EXECUTIVA / COMISSÃO ADMINISTRATIVA</i>
Série	01	Actas
Série	02	Correspondência
Sub-série	01	Correspondência Expedida
	02	Correspondência Recebida
<b>Subsecção</b>	<b>E</b>	<b>FREGUESIAS</b>
Série	01	
		<b>Regedorias</b>
Sub-série	01	Autos de Posse de Regedores
	02	Correspondência dos Regedores
Série	02	Orçamentos e Contas
Sub-série	01	Orçamentos e Contas
	02	<i>Processos de Contas</i>
<b>SECÇÃO</b>	<b>C</b>	<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>EXPEDIENTE</b>
Série	01	Correspondência
Sub-série	01	Correspondência Expedida
Sub-sub-série	01	Copiador

	02	
		<b>Registo</b>
	03	Correspondência
Sub-série	02	Correspondência Recebida
Sub-sub-série	01	Copiador
	02	
		<b>Registo</b>
	03	
		<b>Correspondência</b>
Sub-sub-série	04	Certidões de Correspondência
Sub-série	03	Correspondência Câmara / Comissão
Sub-sub-série	01	Correspondência Recebida / Expedida
	02	Correspondência Recebida
	03	Registo de Correspondência Recebida
	04	Correspondência Expedida
Série	02	Registos
Sub-série	01	
		<b>Emolumentos</b>
	02	Passaportes
	03	Processos de Emigração
	04	Processos de Execução Administrativa
	05	Despesa de Expediente
	06	
		<b>Certidões</b>
Série	03	Editais
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS</b>
Série	01	Recrutamento e Selecção
Sub-série	01	
		Concursos
	02	Pedidos de Emprego
	03	Condições do Partido Médico Veterinário
	04	Condições do Partido da Parteira
	05	
		<b>Atestados</b>
Sub-sub-série	01	
		<b>Atestados de Idoneidade</b>
	02	
		<b>Atestados Vários</b>
Série	02	Admissões / Nomeações / Contratações
Sub-série	01	Termos de Identidade, Idoneidade ou Justificação Administrativa
	02	Termos de Juramento
	03	Termos de Responsabilidade
	04	Autos de Tomada de Posse
	05	Contratos e Assalariamento
Sub-sub-série	01	Contratos de Funcionários
	02	Livro de Registo de Alvarás de Nomeação e Assalariamento
	03	Termos de Ajuste
Série	03	Despesas com Pessoal
Sub-série	01	Despesa
	02	Relação de Empregados que receberam pelos Cofres do Município
Série	04	Funcionamento, Disciplina e Controle

Sub-série	01	Registo de Entrada e Saída de Funcionários (Ponto)
	02	Registo de Livre Transito (Cartão)
	03	Cartões de Identidade
	04	Relação de Frequência dos Funcionários
	05	Distribuição de Funcionários por Serviços
	06	Ordens de Serviço
	07	Informações
Sub-série	08	Cadastro
Sub-sub-série	01	Livros de Registo do Pessoal (Cadastro)
	02	Fichas de Cadastro
Sub-série	09	Petições e Exposições
	10	Rescisão de Contractos
	11	Indisciplina e Sanções
Sub-sub-série	01	Autos de Inquérito
	02	Processos Disciplinares
Série	05	Férias
Sub-série	01	Licenças de Férias
Série	06	Assistência Médica e Acção Social
Sub-série	01	Aposentação
Série	07	Acção Sindical
Sub-série	01	Assembleia-geral de Trabalhadores
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>TAXAS E LICENÇAS</b>
Série	01	Licenças
Sub-série	01	Registo de Licenças
Sub-sub-série	01	Obras
	02	Carta de Caçador
	03	Canídeos
	04	Furão
	05	Estabelecimentos Comerciais e Industriais
	06	Condução de Velocípedes
	07	Anúncios e Reclames
Sub-série	02	Pedidos de Licenças
Sub-sub-série	01	Ocupação da Via Pública
	02	Corte de Árvores
	03	Abertura de Valas
	04	Obras
	05	Actividades Culturais, Sociais e Lúdicas
	06	Anúncios e Reclames
	07	Venda
	08	Explosivos
	09	Servidão de Água
Série	02	Alvarás
Sub-série	01	Alvarás Sanitários
	02	Alvarás de Armeiro
	03	Alvarás de Actividades Culturais e Animação
Série	03	Taxas
Sub-série	01	Taxas Diversas
Série	04	Protocolo
Sub-série	01	Livros
<b>Subsecção</b>	<b>D</b>	<b>CONTENCIOSO FISCAL</b>
Série	01	Execuções Fiscais
Sub-série	01	Juiz das Execuções Fiscais
Sub-sub-série	01	Comissão de Julgamento de Falhas

Sub-série	02	Autos de Transgressão Fiscal
	03	Certidões de Relaxe
Série	02	Autos de Execução Fiscal Administrativa
Sub-série	01	Mandados Citação
	02	Autos de Penhora
	03	Relação dos Devedores
Série	03	Processos de Execução
Sub-série	01	Mapas de Movimento dos Processos
Série	04	Cobrança Coerciva
Série	05	Anulações
Sub-série	01	Conhecimentos Anulados
<b>Subsecção</b>	<b>E</b>	<b>NOTARIADO PRIVATIVO</b>
Série	01	Contratos
Sub-série	01	Minutas de Contratos
Série	02	Escrituras
Sub-série	01	Registo e Índice de Escrituras
	02	Livros de Escrituras
	03	Escrituras
	04	Traslado de Escrituras
	05	Certidões de Escrituras
	06	Averbamentos
	07	Cadernetas Prediais Urbanas
	08	Apontamentos Pessoais
Série	03	Públicas Formas
Série	04	Registo de Emolumentos e Selo

<b>SECÇÃO</b>	<b>D</b>	<b>PATRIMÓNIO</b>
---------------	----------	-------------------

Série	01	Património Municipal
Sub-série	01	Aquisições
	02	Registo
	03	Tombos dos Bens do Concelho
	04	Autos de Entrega
	05	Inventários
	06	Baldios
Série	02	Avaliações
Sub-série	01	Termos de Avaliação
Série	03	Louvados do Concelho
Sub-série	01	Termos de Declaração
	02	Processos de Louvação
Série	04	Alienação de Bens
Série	05	Expropriações
Sub-série	01	Termos de Expropriação
Sub-sub-série	01	Certidões de Termos de Expropriações
Sub-série	02	Livro de Expropriações
Série	06	Arrematações
Sub-série	01	Autos de Arrematação
	02	Autos – diversos
Série	07	Contratos / Aforamentos / Cedência
Sub-série	01	Contratos de Arrendamento
Sub-sub-série	01	Rescisão de Contratos de Arrendamento
Sub-série	02	Termos de Aforamento
	03	Mapas de Aforamento
	04	Termos de Cedência
	05	Autos de Cedência

	06	Procurações
Série	08	Rendimentos
Sub-série	01	Rendimento de Barreiras
<b>SECÇÃO</b>	<b>E</b>	<b>SERVIÇOS FINANCEIROS</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>CONTABILIDADE</b>
Série	01	Pagamentos
Sub-série	01	Autorizações de Pagamento
	02	Guias de Pagamento
	03	Mandatos de Pagamento
	04	Pedidos de Pagamento por Serviços Prestados
Série	02	Contas Correntes
Sub-série	01	Com Edifícios Escolares
	02	Com Chefe, Cabos e Guardas Polícia Civil
	03	Com Obras
	04	Com Serviços Municipalizados
	05	Com Hospitais e Similares
Série	03	Empréstimos
Série	04	Garantias Bancárias
Série	05	Declarações de Dívida
Série	06	Receita e Despesa
Sub-série	01	Registo da Receita e Despesa
	02	Registo Diário da Receita e Despesa
	03	Despesa
Sub-sub-série	01	Aquisição de Bens e Serviços
	02	Documentos Comprovativos de Compras
	03	Facturas – diversas
	04	Recibos
Sub-série	04	Receita
Sub-sub-série	01	Receita Eventual
	02	Receita Ordinária
Série	07	Credores e Devedores
Sub-série	01	Registo
	02	Credores Particulares
Série	08	Relatórios e Contas dos Serviços Municipalizados
Série	09	Conta de Gerência
Sub-série	01	Registo Conta de Gerência
Série	10	Orçamento e Plano de Actividades
Sub-série	01	Registo de Orçamentos
	02	Orçamentos Ordinários
	03	Orçamentos Extraordinários / Suplementares
	04	Plano de Actividades e Bases Orçamentais
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>TESOURARIA</b>
Série	01	Balancetes
Sub-série	01	Balancetes Diários
Série	02	Cobrança
Sub-série	01	Relação para Descarga de Cobrança de Rendimentos
Série	03	Conta Corrente com o Tesoureiro
Série	04	Sindicâncias / Inspeções
Série	05	Guias de Entrada de Pagamentos
Série	06	Depósitos
Série	07	Caixa Geral de Depósitos
Série	08	Folhas de caixa
Série	09	Relação de Débitos

<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>AQUISIÇÕES E APROVISIONAMENTO</b>
Série	01	Inquéritos Administrativos
Série	02	Propostas de Fornecimento
Série	03	Requisições Internas
<b>SECÇÃO</b>	<b>F</b>	<b>IMPOSTOS</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>IMPOSTOS GERAIS</b>
Série	01	Décima
Sub-série	01	Correspondência Expedida
Série	02	Real de Água
Série	03	Registo do Pagamento de Sisa
Série	04	Derrama
Série	05	Listas de Colectados
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>IMPOSTOS EXTRAORDINÁRIOS</b>
Série	01	Registo das Pessoas que Contribuem para a Factura das Estradas
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>CONTRIBUIÇÕES MUNICIPAIS</b>
Série	01	Finta
Série	02	Vintena
Série	03	Ad Valorem
Sub-série	01	Acta da Reunião de Representantes das Câmaras da Covilhã e Belmonte e Junta de Freguesia de Aldeia do Mato
Série	04	Contribuição Municipal Directa
Sub-série	01	Róis
	02	Extractos
	03	Esboço
	04	Orçamento
	05	Contribuintes
Sub-sub-série	01	Livros de Registo de Contribuintes
	02	Relação de Pessoas que hão de Pagar a Contribuição Municipal Directa
	03	Relação dos Devedores
	04	Relação dos Devedores Remissos
	05	Pedidos de Restituição dos Contribuintes
Sub-série	06	Rol dos Vedores da Contribuição Municipal Directa
Sub-série	07	Contribuição Industrial
	08	Imposto de Turismo
	09	Imposto de Comercio e Industria
	10	Contribuição Predial
	11	Contribuição da Renda de Casas
Série	05	Contribuição Municipal Indirecta
Sub-série	01	Mapa dos rendimentos das Contribuições Indirectas e Impostos
	02	Autos de Arrematação
	03	Avenças
Série	06	Impostos Directos e Indirectos
Sub-série	01	Actas da Eleição de Representantes por Freguesia
Série	07	Reclamações / Protestos sobre Impostos e Contribuições
Sub-série	01	Protestos
	02	Reclamações
Série	08	Pedidos de Isenção
Série	09	Bula da Santa Cruzada
Série	10	Lançamento de Juros
<b>SECÇÃO</b>	<b>G</b>	<b>ELEIÇÕES</b>
Série	01	Comissão de Recenseamento Eleitoral
Sub-série	01	Actas da Eleição da Comissão de Recenseamento Eleitoral
	02	Actas da Comissão do Recenseamento Eleitoral

	03	Correspondência Expedida
	04	Correspondência Recebida
Série	02	Recenseamento Eleitoral
Sub-série	01	Caderno para Lançamento dos Eleitores
Sub-sub-série	01	Para Eleição de Cargos Paroquiais
	02	Para a Eleição da Assembleia Nacional
	03	Chefes de Família com Direito a Voto
Sub-série	02	Pessoas Aptas para Votar em Instituições de Funções Diversas
	03	Relação dos Contribuintes
	04	Relação de Eleitores e Elegíveis
	05	Requerimento de Admissão como Eleitor e Elegível
Sub-sub-série	01	Requerimentos Indeferidos
Sub-série	06	Certidões de Eleitor
	07	Reclamações
	08	Relação de Eleitores Falecidos
	09	Relação de Indivíduos Interditos de Votar
Série	03	Eleições Gerais
Sub-série	01	Cortes Gerais
Sub-sub-série	01	Actas de Eleição para a Assembleia Eleitoral de Deputados
Sub-série	02	Para Deputados às Cortes
Sub-sub-série	01	Cópias das Actas de Eleição
Sub-série	03	Senadores e Deputados
	04	Colégio dos Pares do Reino
	05	Assembleia Nacional
Série	04	Eleições Distritais / Provinciais
Sub-série	01	Procuradores à Junta Geral do Distrito
	02	Deputados de Província
Sub-sub-série	01	Actas de Eleição e Apuramento de Eleitores
	02	Relação de Votos para Deputado
Série	05	Eleições Locais
Sub-série	01	Regedores
	02	Cargos Paroquiais / Paroquias / Freguesias
Sub-sub-série	01	Actas da Eleição
	02	Autos de Eleição
Sub-série	03	Juntas da Paroquia
	04	Juiz Eleito
	05	Relação de Eleitos
	06	Juiz Ordinário
Sub-sub-série	01	Lista de Cidadãos Elegíveis
	02	Actas da Eleição de Cidadãos Eleitores
	03	Pautas da Eleição
	04	Lista de Apuramento de Cidadãos para o Cargo
	05	Actas da Eleição
Sub-série	07	Juiz de Paz
Sub-sub-série	01	Pautas da Eleição
	02	Actas da Eleição
Sub-série	08	Juiz da Vintena
Sub-sub-série	01	Pautas
	02	Actas de Eleição
Sub-série	09	Eleições para as Justiças
Série	06	Escusas
Série	07	Mandados
Série	08	Mesas Eleitorais
Sub-série	01	Actas

	02	Autos de Nomeação
Série	09	Assembleias Eleitorais
Série	10	Assembleias de Apuramento de Votos
	01	Actas
Série	11	Sessões Eleitorais
Sub-série	01	Relação de Convidados e de Não Convidados
Série	12	Editais
Série	13	Partidos Políticos

<b>SECÇÃO</b>	<b>H</b>	<b>FUNÇÕES MILITARES</b>
---------------	----------	--------------------------

Série	01	Comissão do Recenseamento Militar
Sub-série	01	Actas da Comissão do Recenseamento Militar
	02	Correspondência
Sub-sub-série	01	Copiador de Correspondência Expedida
	02	Correspondência Recebida
Série	02	Recenseamento Militar
Sub-série	01	Guias de Transporte de Mancebos
	02	Atestados de Residência
	03	Certidões de Nascimento e Idade
Série	03	Instalações Militares
Série	04	Relação de Desertores
Série	05	Agência Militar

<b>SECÇÃO</b>	<b>I</b>	<b>SEGURANÇA PÚBLICA</b>
---------------	----------	--------------------------

Série	01	Policia
Sub-série	01	Relação dos Cabos de Policia
	02	Registo e Inspeção Médica dos Cabos de Policia
	03	Autos de Transgressão
	04	Receita e Despesa dos Casos de Beneficência
Série	02	Policia Mortuária
Sub-série	01	Registo dos Serviços da Policia Mortuária
Série	03	Voluntários Realistas

<b>SECÇÃO</b>	<b>J</b>	<b>JUSTIÇA</b>
---------------	----------	----------------

Série	01	Administração da Justiça
Sub-série	01	Cartas Precatórias
	02	Lançamento de Juros
	03	Registo de Autos de Vistoria
	04	Querelas e Devassas
	05	Capítulos de Correição
Série	02	Execução
Sub-série	01	Sentenças
Sub-sub-série	01	Cíveis de Agravo
	02	Cíveis de Desagravo
	03	Cíveis
Sub-série	02	Termos de Resolução
	03	Processos de Tribunal
	04	Registo de Coimas
Série	03	Réus e Presos
Sub-série	01	Acompanhamento de Presos
	02	Relação de Réus Pronunciados em Crimes Políticos
Série	04	Jurados
Sub-série	01	Mandados para Intimação
	02	Jurados nos Crimes de Abuso de Liberdade de Imprensa
	03	Júri Especial para Crimes de Moeda Falsa
	04	Apuramento e Sorteio

Sub-série	05	Actas
Sub-sub-série	01	Comissão do Recenseamento Geral dos Jurados
	02	Extracção de Jurados – Recenseamento
	03	Extracção de Jurados – Crimes de Moeda Falsa
	04	Extracção de Jurados – Audiências Gerais da Comarca
Série	05	Juízes, Árbitros e Oficiais de Justiça
Sub-série	01	Condenações dos Juízes Almotacés
	02	Processos do Tribunal de Árbitros – Avindores

<b>SECÇÃO</b>	<b>K</b>	<b>CONTROLO DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>
---------------	----------	--

<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>ESTATÍSTICA</b>
------------------	----------	--------------------

Série	01	Registo Demográfico
Sub-série	01	Preferências de Residência
	02	Termos de Declaração de Recuperação de Nacionalidade
	03	Declaração da População do Distrito
	04	Recenseamento Geral da População – Censos
	05	Instituto Nacional de Estatística

Sub-sub-série	01	Certidões de Entrega
---------------	----	----------------------

<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>AGRICULTURA</b>
------------------	----------	--------------------

Série	01	Actas da Comissão de Estatística Agrícola
	02	Distribuição das Regas
	03	Produção e Colheita
	04	P.D.A.R. – Programa de Desenvolvimento Agrícola da Cova da Beira
	05	Ordenamento da Arborização e das Sementeiras

Sub-série	01	Juízes Avindores
-----------	----	------------------

<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>PECUÁRIA</b>
------------------	----------	-----------------

Série	01	Arrematação de Carnes Verdes
-------	----	------------------------------

<b>Subsecção</b>	<b>D</b>	<b>INDÚSTRIA</b>
------------------	----------	------------------

Série	01	Registo de Minas
-------	----	------------------

Sub-série	01	Correspondência
-----------	----	-----------------

Série	02	Cauções
-------	----	---------

<b>Subsecção</b>	<b>E</b>	<b>COMÉRCIO</b>
------------------	----------	-----------------

Série	01	Actas da Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios
-------	----	--

Série	02	Estabelecimentos Licenciados
-------	----	------------------------------

Série	03	Estiva Camarária
-------	----	------------------

Série	04	Géneros
-------	----	---------

Sub-série	01	Preço dos Géneros
-----------	----	-------------------

Sub-série	02	Declaração de Géneros
-----------	----	-----------------------

Série	05	Registo da Inscrição de Vendedores
-------	----	------------------------------------

Série	06	Pedidos de Lugares para Venda
-------	----	-------------------------------

Série	07	Registo dos Rendimentos dos Vendedores
-------	----	--

<b>Subsecção</b>	<b>F</b>	<b>TRANSPORTES</b>
------------------	----------	--------------------

Série	01	Transportes Aéreos
-------	----	--------------------

Série	02	Transportes Terrestres
-------	----	------------------------

<b>Subsecção</b>	<b>G</b>	<b>AFERIÇÕES</b>
------------------	----------	------------------

Série	01	Autos de Aferição
-------	----	-------------------

<b>SECÇÃO</b>	<b>L</b>	<b>PLANEAMENTO URBANÍSTICO</b>
---------------	----------	--------------------------------

Série	01	Plano Director Municipal
-------	----	--------------------------

Série	02	Planos de Urbanização
-------	----	-----------------------

Série	03	Planos de Melhoramentos
-------	----	-------------------------

Série	04	Regulamento e Posturas Relativos a Construções
-------	----	--

Sub-série	01	Declaração Relativa à Construção Urbana
-----------	----	---

Série	05	Cartografia / Toponímia
-------	----	-------------------------

Série	06	Expropriações
<b>SECÇÃO</b>	<b>M</b>	<b>URBANISMO E OBRAS</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>ESTUDOS E PROJECTOS DE OBRAS MUNICIPAIS</b>
Série	01	Edifícios Municipais
Série	02	Rede Viária
Sub-Série	01	Ruas / Largos / Alamedas / Avenidas
	02	Alinhamentos
	03	Estradas Municipais
	04	Estradas Vicinais, Caminhos e Acessos
	05	Pontes Viadutos, Ascensores e Teleféricos
	06	Sinalética
Série	03	Cemitério
Série	04	Edifícios de Culto Religioso
Série	05	Mercados e Praças
Série	06	Matadouros
Série	07	Estabelecimentos de Ensino
Série	08	Habitação
Série	09	Iluminação
Série	10	Água e Saneamento
Sub-Série	01	Fontes e Fontanários
	02	Abastecimento e Captações de Água
	03	Saneamento
Série	11	Higiene e Limpeza
Série	12	Recintos Desportivos, Recreativos
Série	13	Aeródromo
Série	14	Concursos
Série	15	Orçamentos e Medições
Série	16	Memórias Descritivas
Série	17	Oficinas e Parque de Máquinas e Viaturas
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>ESTUDOS E PROJECTOS DE OBRAS PARTICULARES</b>
Série	01	Habitação Própria e de Rendimento
	02	Habitação Social ou Equiparada
	03	Estabelecimentos Industriais e Comerciais
	04	Estabelecimentos de Ensino
	05	Obras de Culto Religioso
	06	Estabelecimentos Hoteleiros
	07	Estabelecimentos Desportivos e de Entretenimento
	08	Habitação em Zonas Turísticas
	09	Licenciamento
Sub-série	01	Pedidos e Requerimentos
	02	Registo de Licenças
	03	Terminus de Licenças
Série	10	Processos de Obras
Sub-série	01	Registos
Série	11	Fiscalização
Sub-série	01	Vistorias
	02	Autos de Transgressão
	03	Suspensão /Notificação
	04	Protestos e Reclamações
Série	12	Inquérito Público
	13	Técnicos de Obras
Sub-série	01	Inscrição
	02	Termos de Responsabilidade

<b>SECÇÃO</b>	<b>N</b>	<b>SERVIÇOS URBANOS</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>ESPAÇOS VERDES</b>
Série	01	Corte de Árvores
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>MERCADOS E FEIRAS</b>
Série	01	Mercados
	02	Feiras
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>MATADOUROS</b>
Série	01	Queixa contra Funcionários
	02	Registo de Gado Abatido
<b>Subsecção</b>	<b>D</b>	<b>PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE</b>
Série	01	Registo dos Guardas Campestres
<b>Subsecção</b>	<b>E</b>	<b>LIMPEZA E HIGIENE</b>
Série	01	Condições para a Arrematação da Limpeza Pública
	02	Higiene Pública
Sub-série	01	Queixas e Reclamações
	02	Cantoneiros e Varredores
<b>Subsecção</b>	<b>F</b>	<b>ÁGUAS E SANEAMENTO</b>
Série	01	Obras, Arranjos e diversos
	02	Análises
	03	Queixas e Disputas
	04	Serviços Municipalizados
<b>Subsecção</b>	<b>G</b>	<b>CEMITÉRIO</b>
Série	01	Exumações
	02	Trasladações
	03	Relação dos Jazigos
	04	Sinais Funerários
	05	Talhões
	06	Compra de Sepulturas
<b>Subsecção</b>	<b>H</b>	<b>VIAÇÃO E TRÂNSITO</b>
Série	01	Registo da Matrícula de Carros
	02	Registo de Veículos
	03	Estudos de Trânsito na Cidade
<b>Subsecção</b>	<b>I</b>	<b>ILUMINAÇÃO</b>
Série	01	Contratos
<b>Subsecção</b>	<b>J</b>	<b>AERODROMO</b>
Série	01	Diversos
<b>Subsecção</b>	<b>K</b>	<b>SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO</b>
Série	01	Autos de Transgressão
	02	Vistorias
<b>SECÇÃO</b>	<b>O</b>	<b>HABITAÇÃO</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>HABITAÇÃO</b>
Série	01	Fogos para Arrendamento / Venda
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>HABITAÇÃO SOCIAL</b>
Série	01	Autos de Entrega de Bairros Económicos
	02	Inquéritos
	03	Bairros de Casas de Renda Económica
<b>SECÇÃO</b>	<b>P</b>	<b>SAÚDE E ASSISTÊNCIA</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>EXPOSTOS</b>
Série	01	Matrícula
	02	Pagamentos às Amas
	03	Registo de Entrada e Saída
	04	Registo de Baptismo

	05	Termos de Entrega às Amas
	06	Despesas com Expostos
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE</b>
Série	01	Mães Subsidiadas
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>HOSPITALIZAÇÃO DE DOENTES POBRES</b>
Série	01	Atestados e Certidões
	02	Guias
<b>Subsecção</b>	<b>D</b>	<b>SERVIÇOS HOSPITALARES</b>
Série	01	Registo de Doentes em Tratamento
	02	Registo de Doentes com Cólera
<b>Subsecção</b>	<b>E</b>	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
Série	01	Miseráveis Socorridos
	02	Crianças Subsidiadas
	03	Colónias Infantis
Sub-sub-série	01	Colónia Infantil de Montanha
	02	Colónia Infantil Marítima
Série	04	Instituições Particulares
<b>Subsecção</b>	<b>F</b>	<b>SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA</b>
Série	01	Comissão de Saúde
	02	Comissão Sanitária
Sub-série	01	Fiscalização Sanitária
Série	03	Serviços de Inspeção Médica
	04	Correspondência
<b>SECÇÃO</b>	<b>Q</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>POPULAÇÃO ESCOLAR</b>
Série	01	Actas do Recenseamento Escolar
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>ENSINO PRÉ-ESCOLAR</b>
Série	01	Infantários
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>ENSINO PRIMÁRIO (ELEMENTAR) E COMPLEMENTAR</b>
Série	01	Actas das Conferências Pedagógicas
	02	Registo dos Professores
	03	Registo dos Resultados dos Exames
	04	Registo da Correspondência Recebida pela Junta Escolar
	05	Inventários do Mobiliário e Materiais Escolares
<b>Subsecção</b>	<b>D</b>	<b>ENSINO SECUNDÁRIO E SUPERIOR</b>
Série	01	Liceu
<b>SECÇÃO</b>	<b>R</b>	<b>CULTURA</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>ANIMAÇÃO CULTURAL</b>
Série	01	Cinema
	02	Comissões de Festas
	03	Licenças para Eventos
	04	Delegação dos Serviços de Espectáculos
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>BIBLIOTECAS</b>
Série	01	Inventários
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>PATRIMÓNIO CULTURAL</b>
Série	01	Actas da Comissão Municipal de Arte e Arqueologia
	02	Bens Culturais
<b>SECÇÃO</b>	<b>S</b>	<b>DESPORTO</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>RECINTOS DESPORTIVOS</b>
Série	01	Diversos
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>COLECTIVIDADES DESPORTIVAS E RECREATIVAS</b>
Série	01	Registos

<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>ACTIVIDADES DESPORTIVAS</b>
Série	01	Caça e pesca
	02	Futebol
<b>SECÇÃO</b>	<b>T</b>	<b>TURISMO</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS</b>
Série	01	Termas
Sub-série	01	Termos e Alvarás Exploração de Águas Termais
	02	Relatórios das Análises das Águas
	03	Autos de Visita
Série	02	Unidade Hoteleiras e de Diversão
<b>Subsecção</b>	<b>B</b>	<b>PARQUES DE CAMPISMO</b>
Série	01	Parque de Campismo do Pião
<b>Subsecção</b>	<b>C</b>	<b>GESTÃO DA ACTIVIDADE TURÍSTICA</b>
Série	01	Orçamento e Planos
<b>SECÇÃO</b>	<b>U</b>	<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>
<b>Subsecção</b>	<b>A</b>	<b>IMPrensa</b>
Série	01	Habilitação para Publicação
	02	Recortes de Jornais
<b>SECÇÃO</b>	<b>V</b>	<b>DOCUMENTOS DIVERSOS</b>
Série	01	"Cintas" Envolventes