



GESTÃO DA INFORMAÇÃO AO SERVIÇO DO MUNICÍPIO

O CASO PRÁTICO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SESIMBRA



Fernanda Rodrigues

Chefe da Divisão de Arquivo e Documentação
fernanda.rodrigues@cm-sesimbra.pt

Paula Sofia Cruz

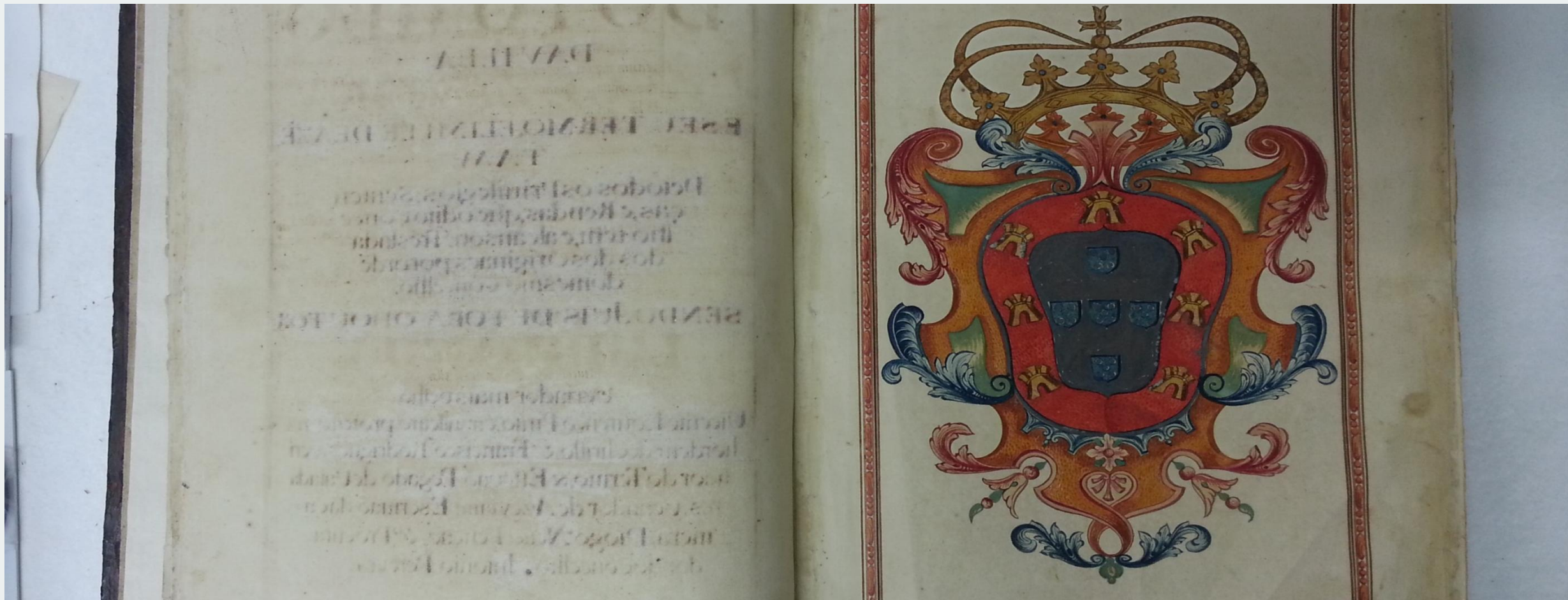
Técnica Superior/Arquivista na Divisão de Arquivo e Documentação
paula.cruz@cm-sesimbra.pt



Crédito da imagem: Jacob Lawrence, The Businessmen, 1947. Têmpera de ovo sobre painel de madeira.

***“A DEMOCRATIZAÇÃO EFETIVA MEDE-SE SEMPRE POR ESTE CRITÉRIO
ESSENCIAL: A PARTICIPAÇÃO E O ACESSO AO ARQUIVO, À SUA CONSTITUIÇÃO
E À SUA INTERPRETAÇÃO.”***

DERRIDA, JACQUES. MAL DE ARQUIVO: UMA IMPRESSÃO FREUDIANA, 2001.



ENQUADRAMENTO E MISSÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO COMO FUNÇÃO ESTRATÉGICA DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL



Papel Estratégico da Gestão da Informação

- *A gestão da informação é essencial para o bom funcionamento, transparência e memória coletiva das autarquias locais.*

Organização e Acesso Eficiente

- *Garantir a organização, acessibilidade e preservação da informação melhora a tomada de decisão e os serviços aos cidadãos.*

Valor Histórico e Cultural

- *A informação municipal é um testemunho da evolução territorial e cultural, ultrapassando o presente.*

Desafios e Investimentos

- *Investir em políticas arquivísticas, recursos humanos e infraestrutura é vital para responder às demandas atuais.*



O PAPEL DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS NA GOVERNAÇÃO E NA MEMÓRIA COLETIVA

Transparência e Governança Democrática

- Os arquivos municipais asseguram o acesso à informação pública e promovem a transparência dos actos administrativos.

Preservação da Memória Local

- Guardam documentos históricos que constituem fontes essenciais para a história e identidade coletiva local.

Desafios da Digitalização

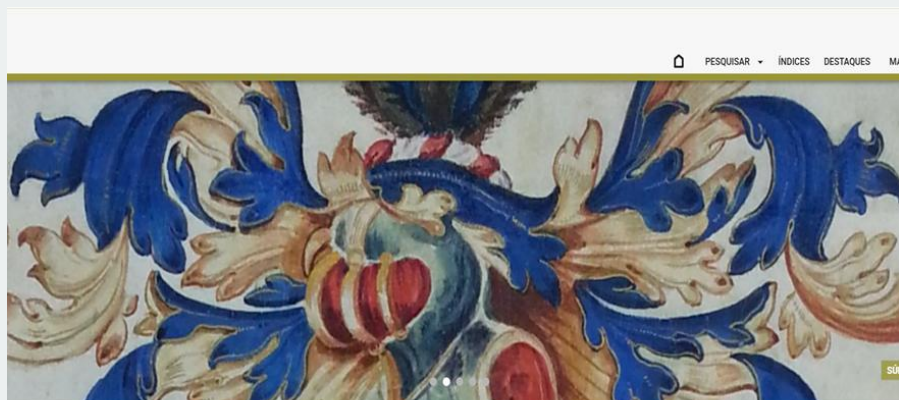
- Os Arquivos enfrentam a preservação digital, interoperabilidade dos sistemas e sustentabilidade dos suportes digitais.

Papel Social e Educativo

- Promovem atividades culturais e educativas que valorizam o conhecimento histórico e reforçam a coesão social.

Fontes: Alvim e Patrício (2024); Alvim e Vidal (2019); Parent et al. (2021); Patrício (2025); Silva et al. (2009); Slate e Minchew (2016).

O ARQUIVO MUNICIPAL DE SESIMBRA: ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL E MISSÃO



Bem-vindo

Arquivo Municipal de Sesimbra

O nosso passado tem futuro

O Arquivo Municipal de Sesimbra tem como missão, recolher, guardar, tratar e preservar a documentação relativa à memória da vila de Sesimbra. Promover o estudo, investigação e divulgação da documentação histórica relativa ao concelho.

Todos os campos

PESQUISAR Q

☐ Apenas registos com objetos digitais

[Pesquisa avançada](#)

O Arquivo Municipal de Sesimbra abriu portas em 28 de março de 2000, no edifício Casas do Mar, numa inauguração que contou com a presença do Senhor Diretor do Instituto Nacional de Arquivos/Torre do Tombo, Dr. Bernardo Vasconcelos e Sousa. Organicamente depende do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude.

Existe em depósito um valioso património documental que abrange coleções fotográficas, coleção de legislação, coleções de postais e de documentação da administração local e central, arquivos associativos, arquivos pessoais, arquivos empresariais, arquivos familiares de indivíduos relevantes do concelho de Sesimbra.

Gestão e Preservação Documental

- O arquivo assegura a gestão, organização e conservação de documentos desde a fase corrente até à histórica.

Serviço Público e Apoio Municipal

- Atua como serviço interno para a câmara e serviço público para cidadãos, investigadores e interessados.

Valorização da Memória Coletiva

- Promove a preservação do património histórico local e desenvolve atividades culturais e educativas.

Compromisso com Boa Governação

- Contribui para a transparência, responsabilidade patrimonial e desenvolvimento sustentável do município.

Fontes: Alvim e Vidal (2019); CONARQ (2014); Patrício (2025); Silva et al. (2009); Slate e Minchew (2016); Vitoriano (2021).



SERVIÇOS EXTERNOS AO SERVIÇO DA COMUNIDADE

ATENDIMENTO GERAL E CONSULTA PRESENCIAL DE DOCUMENTAÇÃO

Serviço de Atendimento Aberto

- O arquivo oferece atendimento gratuito mediante apresentação de identificação válida, disponível presencialmente e à distância para maior acessibilidade.

Consulta Presencial de Documentos

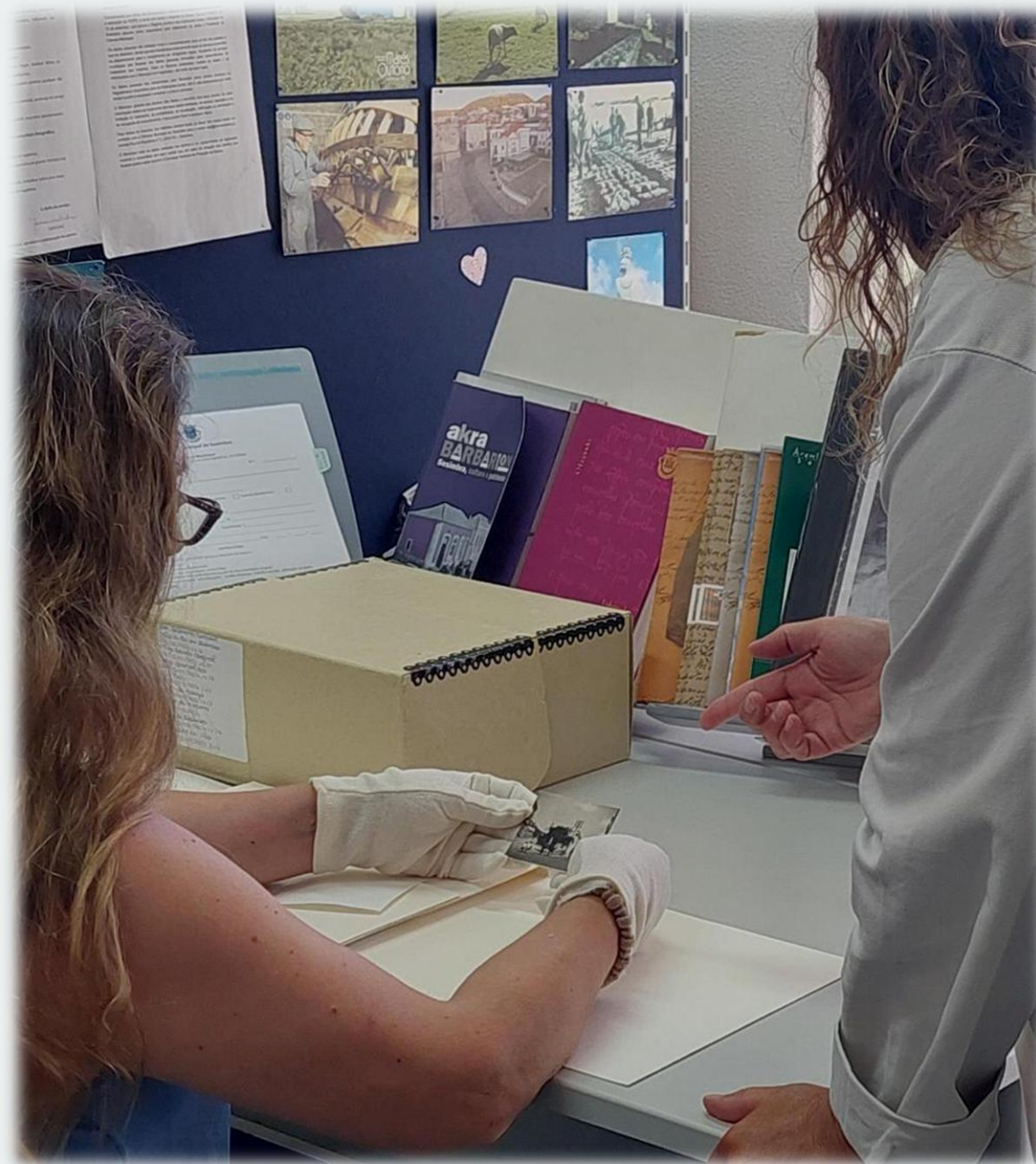
- A consulta ocorre na sala de leitura com apoio de técnicos para garantir uso adequado e suporte à investigação.

Acesso a Documentação Pública

- Os usuários têm acesso a documentos públicos em espaço equipado com computadores e catálogo digital conforme legislação em vigor.

Centro de Apoio à Investigação

- O Centro de Documentação reúne bibliografia local e fontes arquivísticas para incentivar pesquisa e valorização do património.





APOIO TÉCNICO, PESQUISA ARQUIVÍSTICA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Apoio Técnico Especializado

- O arquivo oferece apoio técnico para localizar documentos mesmo com informações limitadas, usando conhecimento especializado e ferramentas arquivísticas.

Serviço de Reprodução de Documentos

- Os documentos podem ser reproduzidos em formato digital ou papel, facilitando o acesso e preservação dos originais com pedidos fundamentados.

Apoio a Pesquisadores e Público

- Serviço de atendimento personalizado a cidadãos, investigadores e entidades parceiras, fortalecendo o papel do arquivo enquanto mediador no acesso à informação.

RECOLHA, INCORPORAÇÃO E VALORIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE INTERESSE HISTÓRICO

Processo de Recolha e Incorporação

- Os arquivos são recolhidos de entidades públicas, privadas e particulares via protocolos ou autos de doação, assegurando salvaguarda jurídica e técnica.

Preservação de Património Histórico

- A incorporação de arquivos de interesse histórico enriquece o acervo municipal e preserva testemunhos da história local.

Exemplos Relevantes de Arquivos

- Arquivos como o Fundo da Casa da Mesquita ou a Coleção de Rolos de Música Mecânica ilustram a diversidade e importância dos fundos documentais preservados.

Valorização e Investigação

- As ações de recolha e incorporação promovem a investigação histórica e valorizam o património documental local.





SERVIÇOS INTERNOS E GESTÃO DOCUMENTAL MUNICIPAL

GESTÃO DO ARQUIVO CORRENTE E APOIO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Gestão da Documentação

- O arquivo municipal assegura a organização, acessibilidade e preservação da documentação produzida pela autarquia.

Apoio aos Serviços Municipais

- O arquivo colabora com serviços municipais, respondendo a solicitações e oferecendo suporte técnico na gestão documental.

Promoção de Boas Práticas

- A promoção de boas práticas contribui para eficiência administrativa e redução de riscos de perda de informação.

Parceiro Estratégico da Administração

- O arquivo facilita o acesso rápido e confiável à informação para garantir a continuidade administrativa e qualidade do serviço público.





TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Processo de tratamento documental

- *Descreve fisicamente e intelectualmente os documentos para facilitar o seu acesso e recuperação.*

Principais tarefas arquivísticas

- *Inclui registo, classificação, catalogação, indexação, arrumação, conservação e atualização de bases de dados.*

Uso de sistemas de informação

- *Sistemas digitais e catálogos melhoram a eficiência, apoiam a pesquisa e atendem demandas administrativas modernas.*

Fundamento do funcionamento do arquivo

- *O tratamento técnico assegura organização, integridade e qualidade na disponibilização da informação documental.*

TRANSFERÊNCIA, ELIMINAÇÃO E SUSTENTABILIDADE DOCUMENTAL

Gestão do ciclo de vida dos documentos

- *Transferência e eliminação são etapas essenciais para o ciclo de vida documental eficiente e legalmente conforme.*

Processo de higienização documental

- *Remoção de elementos metálicos e plásticos antes da trituração garante segurança e preparação para reciclagem.*

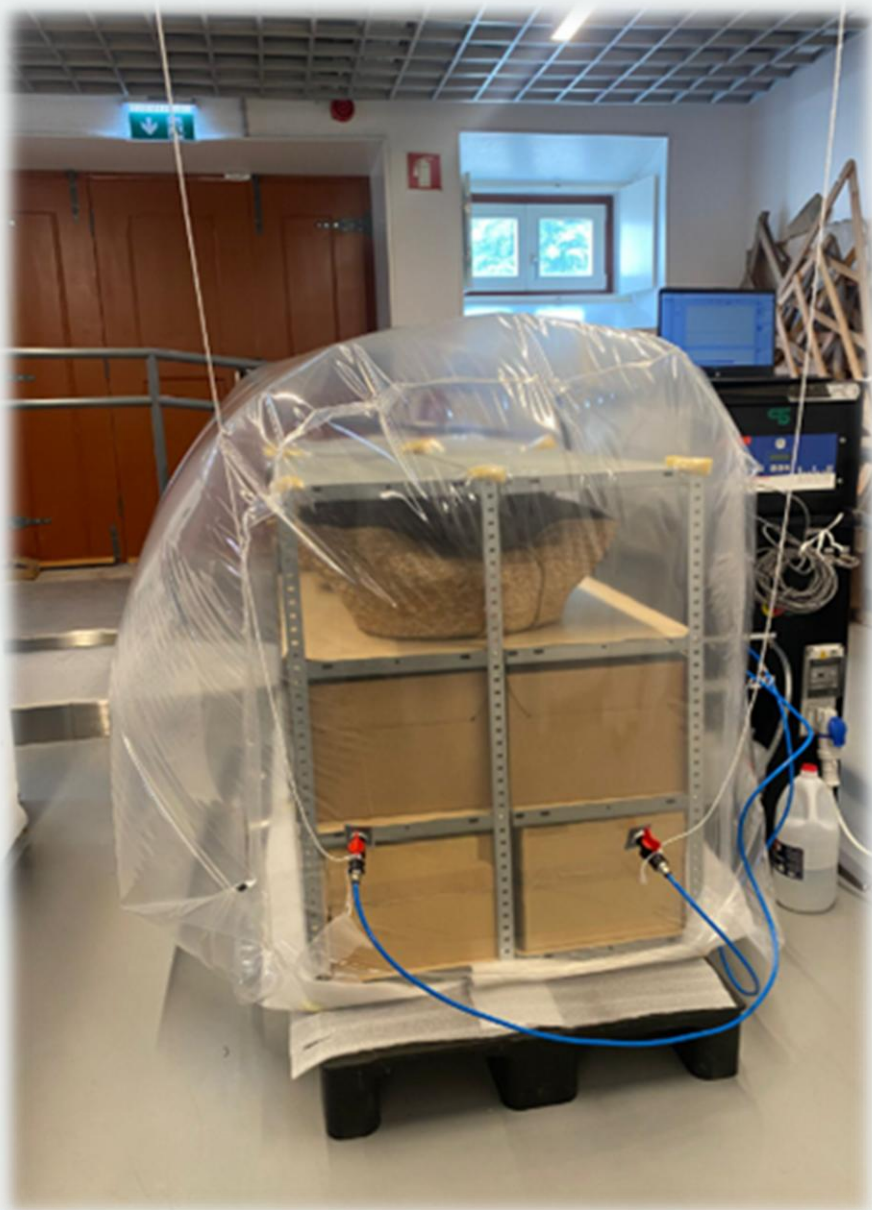
Sustentabilidade e responsabilidade social

- *Material triturado é doado, promovendo práticas sustentáveis e reduzindo custos e espaço de armazenamento.*





PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURO DO PATRIMÓNIO DOCUMENTAL



POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Monitorização Ambiental

- Monitorar constantemente as condições ambientais para preservar o património documental.

Controle Integrado de Pragas

- Implementar controle integrado de pragas para proteger documentos contra danos biológicos.

Higienização e Avaliação

- Realizar higienização regular e avaliações periódicas do estado de conservação do acervo.

Proteção e Desinfestação de Novos Fundos

- Desinfestar e higienizar novos documentos para garantir proteção das coleções existentes.



CONSERVAÇÃO E RESTAURO: PRINCÍPIOS E PRÁTICAS

Princípios da Conservação

- *Intervenção mínima, reversibilidade e respeito pela integridade dos documentos são essenciais para a conservação responsável.*

Avaliação Técnica Detalhada

- *Cada intervenção inicia com uma avaliação técnica minuciosa e é acompanhada por relatórios e registos fotográficos.*

Objetivos do Restauro

- *Estabilizar documentos, melhorar legibilidade e garantir preservação sem comprometer a autenticidade histórica.*

Compromisso Ético e Técnico

- *O restauro exige conhecimento especializado, rigor técnico e respeito pelo valor patrimonial único dos documentos.*

Fontes: International Council on Archives [ICA] (1996); Ritzenthaler (2010).

CASO PRÁTICO: TOMBO DA VILA E TRESLADO DO TOMBO DE SESIMBRA

Restauro do Tombo da Vila

- O pergaminho do Tombo da Vila apresentava manchas, rasgões e deformações, tratados com limpeza mecânica e hidratação controlada.

Intervenção no Treslado do Tombo

- O manuscrito em papel de 1728 precisou de estabilização, reparo de rasgos e acondicionamento adequado para a sua preservação.

Preservação da Memória Histórica

- As técnicas aplicadas garantem a autenticidade e legibilidade, assegurando a continuidade da memória administrativa e histórica.





ARQUIVO, COMUNIDADE E VALORIZAÇÃO CULTURAL



ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES E VOLUNTARIADO

- ❑ No âmbito do nosso **compromisso com a comunidade**, o Arquivo Municipal disponibiliza-se para acolher e acompanhar estágios curriculares e atividades de voluntariado na área das Ciências Documentais.
- ❑ Esta iniciativa visa proporcionar uma experiência prática e enriquecedora a estudantes e interessados, contribuindo para a sua formação e para a valorização do património documental.



SERVIÇO EDUCATIVO E MEDIAÇÃO CULTURAL

Aproximação à Comunidade

- O serviço educativo liga o arquivo à comunidade, valorizando o património documental e promovendo a sua conservação.

Programação Diversificada

- Atividades variadas incluem oficinas práticas, metodologias participativas e uso de meios audiovisuais para diferentes idades.

Parcerias Educativas

- Colaborações com escolas, universidades e instituições fortalecem a literacia histórica, cultural e patrimonial.

PROJETOS DE PROXIMIDADE E INOVAÇÃO EDUCATIVA



Iniciativas Criativas de Proximidade

- ✓ *Projetos como Bibliotecas de Praia e Ecobiblioteca unem património documental com expressão artística local.*

Atividades Lúdicas e Educativas

- ✓ *Jogos de memória, puzzles históricos e oficinas promovem o contacto divertido com a história local.*

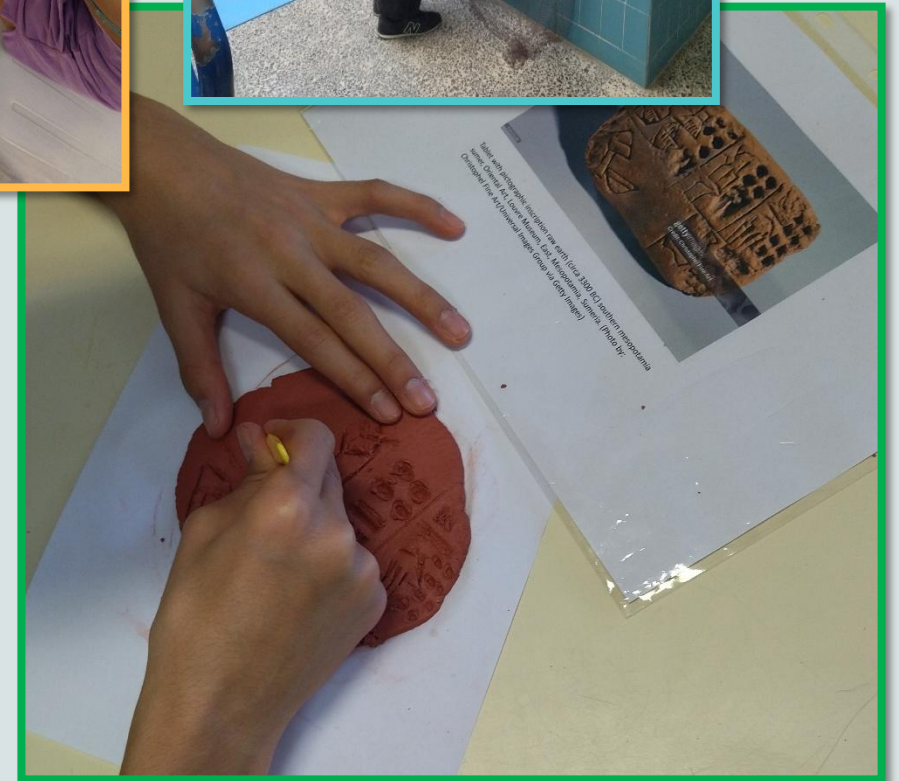
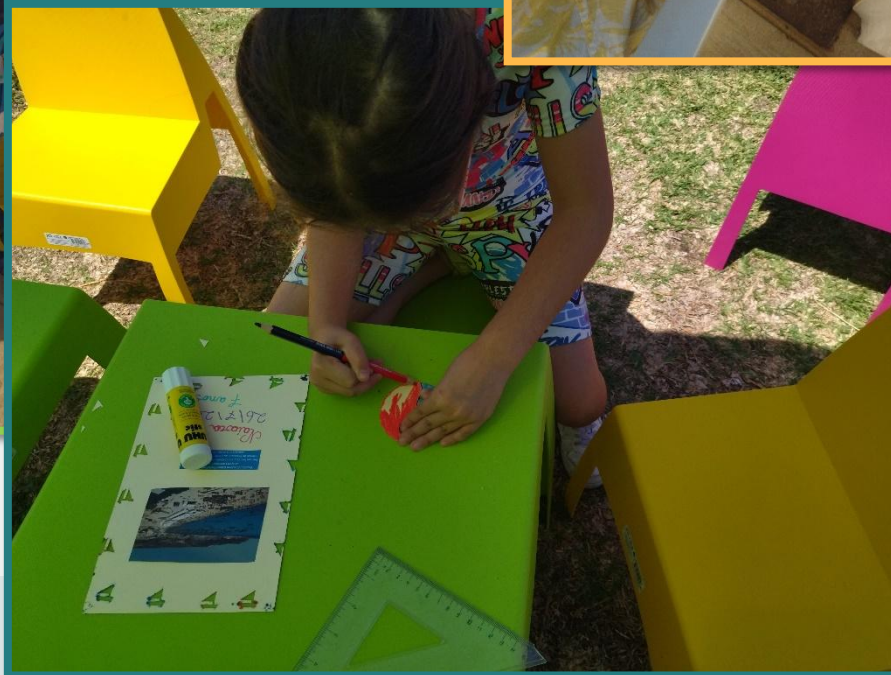
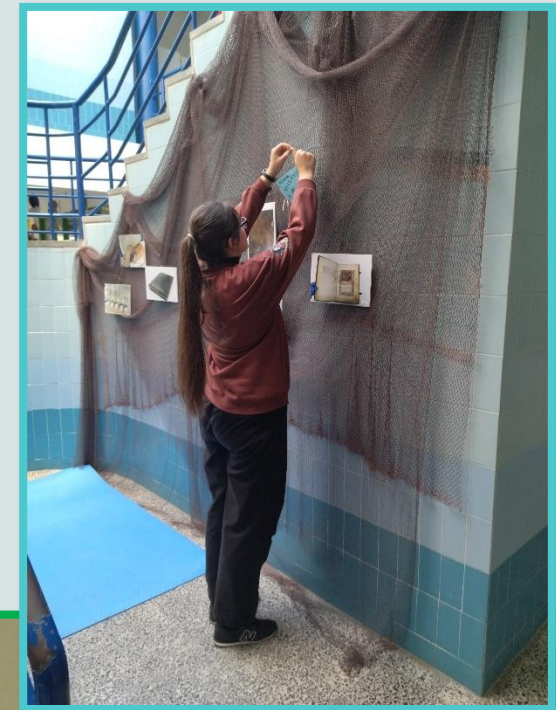
Articulação Analógico-Digital

- ✓ *Arquivo Quebra-Cabeças combina formatos digitais e analógicos para incentivar literacia digital e valorização cultural.*

Relação Comunitária e Memória

- ✓ *Projetos fortalecem a ligação afetiva da comunidade com a sua memória coletiva e espaço público.*

PROJETOS DE PROXIMIDADE E INOVAÇÃO EDUCATIVA





IMPACTO DO ARQUIVO MUNICIPAL NO DESENVOLVIMENTO LOCAL CONCLUSÃO

Contribuição para Desenvolvimento Local

- O arquivo municipal melhora a eficiência administrativa e promove a transparência na governação local.

Preservação da Memória Coletiva

- O arquivo valoriza o património documental, preservando a história e identidade cultural da comunidade.

Desafios Contemporâneos

- Os arquivos enfrentam desafios de digitalização e sustentabilidade para continuar relevantes na era atual.

Importância do Investimento

- Investir na gestão da informação fortalece a administração pública e valoriza a história local.



**Porque um arquivo
acessível não
guarda apenas o
passado: constrói
cidadania no
presente e abre
possibilidades para
o futuro.**

A partir do pensamento de Jacques Derrida

OBRIGADA

Créditos das imagens:

- Divisão de Arquivo e Documentação;
- Divisão de Património Cultural;
- IA generativa, Gemini, nos slides 11/12 e 13 aprovadas por Paula Sofia Cruz

BIBLIOGRAFIA



- Alvim, L., & Patrício, S.** (2024). Participação cidadã: Estudo exploratório nos arquivos municipais portugueses. Páginas a&b: Arquivos e Bibliotecas, (21), 86–104. <https://doi.org/10.21747/21836671/pag21a5>
- Conselho Nacional de Arquivos.** (2014). Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Arquivo Nacional. https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf
- Derrida, J.** (2001). Mal de arquivo: Uma impressão freudiana (C. de Moraes Rego, Trad.). Relume Dumará. Lawrence, J. (1947). The businessmen [Têmpera de ovo sobre painel de madeira]. Sotheby's. <https://www.sothebys.com/en/auctions/ecatalogue/2018/contemporary-art-evening-sale-n09932/lot.18.html>
- International Council on Archives.** (1996). ICA code of ethics. <https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics/>
- Parent, I., Seles, A., Storti, D., Banda, F., Blin, F., McKenna, G., Lee, I., Murdock Smith, J., Chee, J., Hagedorn-Saupe, M., Knight, S., & Roberts, W.** (2021). The UNESCO/PERSIST guidelines for the selection of digital heritage for long-term preservation (2nd ed.). UNESCO. <https://doi.org/10.82487/ifla.1863>
- Patrício, S.** (2025). Os arquivos municipais portugueses e o índice de transparência municipal: Relações entre transparência e gestão da informação arquivística. Páginas a&b: Arquivos e Bibliotecas, (23), 3–13. <https://doi.org/10.21747/21836671/pag23a1>
- Ritzenthaler, M. L.** (2010). Preserving archives and manuscripts (2nd ed.). Society of American Archivists.
- Silva, A. B. M. da.** (2000). A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico. In Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica. Conselho Nacional de Arquivos. <http://hdl.handle.net/10216/22537>
- Silva, A. M. da, Ribeiro, F., Ramos, J., & Real, M. L.** (2009). Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação (3.^a ed.). Edições Afrontamento.
- Slate, J. H., & Minchew, K. L.** (2016). Managing local government archives. Rowman & Littlefield. A ficha editorial identifica Rowman & Littlefield como a chancela da obra.
- Vitoriano, M. C. de C. P.** (2021). Objetivos do desenvolvimento sustentável e políticas arquivísticas: O papel dos arquivos municipais na Agenda 2030. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, 14(1). <https://doi.org/10.26512/rici.v14.n1.2021.35691>