

- Aquisição antecipada de materiais necessários para o salvamento;
- Quites de material de primeiros socorros;
- Treinamento de funcionários para dar resposta eficaz;
- Dossier com planta do edifício com a saída principal e de emergência bem identificadas e assinaladas, inventário dos bens, lista de contactos dos diferentes intervenientes (bombeiros, polícia, empresas de restauro de documentos, entre outros);
- Estabelecer o ponto de concentração, para onde todas as pessoas se devem dirigir em caso de sinistro com vista a aferir se alguém ficou retido no edifício;
- Criar uma equipa de resposta, com funcionários fisicamente flexíveis, provenientes de todas as unidades orgânicas e indicar um líder;
- Indicar/conhecer porta voz.

1.4. Resposta

Trata-se da reação ao sinistro. Nesta acção deve-se seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos e, quando se der a permissão para entrar no edifício, deve-se fazer uma avaliação preliminar dos danos e dos serviços necessários, bem como documentar fotograficamente a situação.

1.5. Recuperação

É o momento da reconstrução pós-sinistro e consiste em limpar e reabilitar o local afectado, elaborar um plano de reconstrução curativa do edifício e da documentação. Determinar as prioridades de restauro e descartar os materiais irrecuperáveis, após uma selecção rigorosa. Analisar o plano de gestão de desastre e melhorá-lo face à experiência adquirida.

Algumas regras básicas para a recuperação em caso de sinistro provocado por inundações:

- Secar os documentos através da circulação constante do ar;
- Evitar secar os documentos ao sol;
- Envolver os documentos mais encharcados com papéis mata-borrão;
- Não tentar separar os documentos enquanto estiverem molhados;
- Providenciar imediatamente um tratamento de fumigação com produto químico específico para cada tipo de suporte, para evitar a proliferação de fungos;
- Ser paciente e não tentar fazer as coisas com pressa.

Quanto ao fogo, é difícil avançar medidas de recuperação visto que muitas vezes deixa danos irreparáveis, na medida em que os documentos ficam queimados, e a fumaça e a fuligem espalham-se, deixando os documentos manchados. Dai que o melhor antídoto é mesmo apostar nas mediadas de prevenção.

O Funcionário a servir cada vez melhor o cidadão



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
 CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO
 E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE

Guião Para Elaboração de Planos de Gestão de Desastres em Arquivos na Administração Pública



Introdução

Os arquivos constituem não só parte da história de uma nação, mas também um instrumento importante para o Estado promover o empoderamento da sociedade, a boa governação, a transformação democrática, a responsabilização e transparência, a justiça social e direitos humanos, a resolução de conflitos, bem como a construção e reconstrução cultural. Neste sentido, é fundamental a protecção especial dos Arquivos do Estado.

Uma das medidas para salvaguardar os arquivos consiste na adopção de uma estratégia para o controlo de desastres que podem danificar os acervos documentais. Ao longo da história do país e do mundo foram registados vários episódios em que os arquivos foram parcial ou totalmente danificados devido a desastres naturais ou por acção humana.

Neste contexto, e atendendo à responsabilidade atribuída aos órgãos e às instituições, no quadro do Sistema Nacional de Arquivos (SNAE), no que concerne à protecção e conservação da integridade, fidedignidade e autenticidade dos documentos sob sua custódia, foi produzido o presente guião que visa orientar a elaboração de Planos de Gestão de Desastres sobre Arquivos do Estado.

1. Estrutura do Plano de Gestão de Desastres

Na elaboração do Plano de Gestão de Desastres é preciso ter em conta os seguintes aspectos:

1.1. Identificação de Ameaças

A identificação de ameaças consiste no levantamento de todo tipo de perigos que o arquivo em causa esteja sujeito. Neste levantamento deve-se considerar os factores que constituem ameaça, tanto para os edifícios, quanto para os que incidem directamente sobre o acervo.

Entre as causas que podem provocar desastres em arquivos, destacam-se:

- Desabamento dos edifícios;
- Obsolescência de instalações eléctricas e/ou hidráulicas;
- Acções de insectos, roedores e pássaros;
- Infiltrações de água, inundações, incêndios, terremotos.

1.2. Prevenção

O desastre sobre arquivos, por mais que seja diminuto, sempre provoca danos nos documentos e pode pôr em causa direitos de várias pessoas, daí que a medida mais recomendada é a prevenção.

A prevenção é um conjunto de medidas e acções que visam evitar ou retardar a ocorrência de desastres, tendo em conta os factores de ameaça, previamente identificados.

As medidas de prevenção dependem do tipo de ameaça a que o arquivo está sujeito. Por exemplo, se o perigo for causado por fogo, as medidas de prevenção passam por:

- Manutenção regular da instalação eléctrica (para evitar curto-circuito);
- Montagem de detentores de fumo;
- Localização da área de fumadores longe do depósito de documentos, etc.

Mas se o perigo estiver relacionado com inundações, as medidas de prevenção consistem em:

- Inspeção regular do sistema hidráulico (para evitar vazamento das águas);
- Controlo de alertas pluviométricos fornecidos pelos serviços de meteorologia, bem como pelos gestores de barragens hídricas, pois em alguns casos as inundações não são provocadas pela queda excessiva da precipitação, mas sim pelas descargas das barragens.

1.3. Preparação

A preparação tem por objectivo minimizar os danos que podem ser causados pelos desastres e consiste na elaboração de um plano escrito e actualizado com indicação de:

- Orçamento necessário;
- Instruções de salvação;
- Distribuição de tarefas;
- Indicação dos arquivos vitais (incluindo a sua localização, para merecerem prioridade na evacuação).