

**i[mediato]**

Plataforma de investigação teatral  
e tecnológica

Recurso

**i[medi  
ato]**

Gestão de riscos físicos e digitais no  
processo arquivístico

Projeto desenvolvido por  
Ruben Ferreira

Os **[Recursos Imediatos]** são um conjunto de materiais de apoio orientados para investigação, documentação, arquivo e acompanhamento de processos de criação no teatro.

Estes instrumentos metodológicos integram glossários, modelos de inventário, protocolos éticos, referências técnicas e outros documentos concebidos para apoiar investigadores, estudantes, artistas, estruturas culturais e entidades interessadas em práticas de preservação e análise processual.

Mais do que disponibilizar documentos isolados, os “recursos imediatos” procuram criar um espaço de acesso rápido a ferramentas operativas e conceptuais que possam apoiar práticas de trabalho, investigação e organização documental no contexto do teatro contemporâneo.

Os materiais apresentados encontram-se em atualização contínua, acompanhando o desenvolvimento da plataforma i[mediato] e das investigações associadas ao projeto.

Os utilizadores podem consultar, descarregar e usufruir livremente destes recursos. Sempre que forem utilizados em trabalhos académicos, científicos, artísticos ou profissionais, deverá ser feita a respetiva referência à plataforma i[mediato] e, quando aplicável, aos autores ou entidades responsáveis pelos materiais.

# [Riscos físicos]

## **[Diagnóstico do espaço]**

Avaliação inicial das condições físicas do local de guarda.

<Limpeza, ventilação, janelas, pavimento e sinais de humidade>

## **[Poeiras e sujidade]**

Fatores de degradação que aceleram danos e atraem pragas.

<Plano de limpeza regular, caixas fechadas e evitar varrer a seco>

## **[Luz natural / artificial]**

Fator de degradação que provoca desvanecimento e acelera o envelhecimento dos materiais.

<Cortinas ou estores opacos, acondicionamento em caixas e evitar exposição direta>

## **[Temperatura e humidade]**

Variações e níveis elevados que favorecem bolor, deformações e degradação dos materiais.

<Escolha de local fresco e seco, evitar oscilações bruscas e monitorização simples>

## **[Bolor e fungos]**

Degradação biológica associada a humidade elevada e má ventilação.

<Isolamento de peças afetadas, ventilação, controlo da humidade relativa e limpeza especializada, se necessário>

## **[Pragas / insetos / roedores]**

Ameaças biológicas que danificam papel, têxteis e materiais orgânicos, podendo entrar por fendas ou materiais contaminados.

<Inspeções regulares, vedação de orifícios, evitar caixas contaminadas e reforço da higiene do espaço>

## **[Incêndio]**

Risco crítico em arquivos, agravado por fontes de calor, instalações elétricas deficientes ou ausência de plano de emergência.

<Evitar salamandras e aquecedores a petróleo, garantir extintores, portas resistentes ao fogo e plano de emergência>

### **[Inundação e fugas]**

Risco provocado por chuvas, ruturas de canalização ou má drenagem, com incidência acrescida em caves e zonas pouco ventiladas.

<Evitar caves e sótãos, elevar caixas do chão, verificar canalizações e definir plano de resposta>

### **[Segurança e furtos]**

Risco de acesso não autorizado, perda, dano ou dispersão do acervo.

<Fechaduras robustas, controlo de chaves, acesso restrito e registo de consulta>

### **[Armazenamento e mobiliário]**

Condições de guarda e mobiliário que influenciam a estabilidade, a organização e a prevenção de acidentes.

<Estantes estáveis, armários adequados, afastamento do chão e afastamento de paredes húmidas>

### **[Acondicionamento]**

Embalagem e proteção física dos documentos contra luz, pó, humidade e manuseamento excessivo.

<Caixas resistentes, cartão neutro, pastas adequadas e separação de fotografias e negativos>

### **[Registo e rastreabilidade]**

Sistema que permite saber o que existe, onde se encontra e quem consultou ou movimentou os materiais.

<Inventário, cotas, localização e registo de entradas e saídas>

### **[Plano de emergência]**

Conjunto de procedimentos para agir rapidamente perante incidentes que possam afetar o acervo.

<Contactos, prioridades de salvamento, materiais básicos e simulação anual>

# [Riscos digitais]

### **[Obsolescência tecnológica]**

Risco de perda de acesso provocado pelo envelhecimento de suportes, formatos, programas ou equipamentos.

<Migração planeada, escolha de formatos abertos e inventário de suportes>

### **[Dependência de plataformas]**

Risco associado a serviços externos que podem alterar regras, remover conteúdos ou encerrar.

<Cópia local, exportações regulares e não depender apenas de YouTube, Drive ou Instagram>

### **[Falhas de hardware]**

Risco de avaria súbita de discos, SSDs, computadores ou pen drives.

<Substituição programada, monitorização e duplicação em suportes diferentes>

### **[Corrupção de dados]**

Dano nos ficheiros provocado por erros de escrita, falhas de energia, degradação de suporte ou *bugs*.

<Validação periódica, verificação de ficheiros e *backups* versionados>

### **[Backups / regra 3-2-1]**

Estratégia de duplicação que reduz significativamente o risco de perda total.

<Três cópias, dois suportes diferentes e uma cópia fora do local ou *offline*>

### **[Versão de trabalho e versão *master*]**

Separação entre ficheiros originais preservados e ficheiros usados para edição, circulação ou consulta.

<Pastas *master* e *working*, versionamento e *backups* com retenção>

### **[Metadados]**

Informação descritiva que permite identificar, compreender e reutilizar ficheiros digitais ao longo do tempo.

<Título, data, autoria, espetáculo, função, direitos e formato>

### **[Organização e nomenclatura]**

Estrutura consistente de pastas e nomes de ficheiros que facilita a recuperação e reduz duplicações ou erros.

<Plano de pastas, codificação, cota e nomes normalizados com datas AAAA-MM-DD>

### **[Ordem original]**

Princípio de preservação, sempre que possível, da sequência e estrutura criadas pelo produtor.

<Bíblia de produção, pastas de ensaio e cadernos técnicos com ordenação própria>

### **[Plano de classificação]**

Esquema hierárquico que organiza o arquivo por funções ou atividades e facilita a recuperação da informação.

<Classes e subclasses por áreas: gestão, criação, técnica, comunicação e digressão>

### **[Cota / codificação]**

Identificador único que situa cada item na estrutura do arquivo.

<Códigos do tipo ano–espetáculo–área–subsérie>

### **[Avaliação documental]**

Processo de decisão sobre o que conservar, durante quanto tempo e com que finalidade.

<Calendário de conservação, eliminação de duplicados e seleção de documentos com valor permanente>

### **[Descrição arquivística]**

Registo normalizado da informação essencial para localizar, compreender e interpretar documentos.

<Fichas, inventários, metadados, título, datas, suporte, extensão e contexto>

### **[Diagnóstico / levantamento]**

Mapeamento inicial do que existe, onde se encontra, em que estado está e que riscos apresenta.

<Lista de locais de guarda, materiais dispersos, suportes digitais, estado de conservação e riscos identificados>

### **[Política e responsabilidades]**

Definição de objetivos, regras e responsáveis pela gestão do arquivo, assegurando continuidade e coerência.

<Regulamento simples, equipa responsável e procedimentos de incorporação e consulta>

### **[Acessos e permissões]**

Controlo dos níveis de acesso para reduzir riscos de erro, fuga, alteração indevida ou eliminação.

<Perfis por função, princípio do menor privilégio e registo de alterações>

### **[Cibersegurança / malware / ransomware]**

Proteção contra ataques que podem encriptar, apagar, corromper ou expor arquivos digitais.

<Antivírus, atualizações, *backups offline* ou imutáveis e segmentação de acessos>

### **[Preservação audiovisual]**

Conjunto de cuidados específicos para garantir acesso futuro a ficheiros de vídeo e áudio.

<Masters em formatos estáveis, cópias de acesso comprimidas e documentação técnica>

### **[Preservação de web e redes sociais]**

Estratégias para conservar conteúdos digitais voláteis publicados em websites, plataformas e redes sociais.

<Captura periódica em PDF, exports de plataformas e arquivo de páginas, publicações e teasers>

### **[Migração e refresh]**

Transferência periódica de dados para novos suportes antes do fim da vida útil dos anteriores.

<Calendário de três a cinco anos, testes de leitura e registo de migrações>

### **[Monitorização e auditoria]**

Verificação regular da integridade, legibilidade e completude dos ficheiros digitais.

<Amostragem mensal, testes de restauro e controlo de ficheiros críticos>

### **[Plano de resposta a incidentes]**

Procedimentos para agir perante perda, ataque informático, falha grave ou eliminação accidental.

<Lista de passos, prioridades, contactos, comunicação e recuperação por backups>

### **[Direitos e privacidade]**

Gestão dos riscos legais e éticos associados à conservação, acesso e partilha de ficheiros.

<Consentimentos, restrições de acesso, anonimização quando necessário e licenças>

**«Ficha Técnica»**

**«Título»** [Recurso imediato]

*Gestão de riscos físicos e digitais no processo arquivístico*

**«Tipologia»** Recurso metodológico digital

**«Enquadramento»** Plataforma i[mediato]

Doutoramento em Média-Arte Digital

**«Coordenação e desenvolvimento»** Ruben Ferreira

**«Instituições associadas ao doutoramento»**

Universidade do Algarve

Universidade Aberta

CIAC – Centro de Investigação em Artes e Comunicação

**«Áreas de intervenção»**

Teatro contemporâneo

Média-arte digital

Humanidades Digitais

Arquivo e documentação

Genética teatral

Processos de criação

**«Componentes da plataforma»**

Mapeamento de estruturas e equipamentos

Arquivo e documentação

Estudos e recursos

[CiTT] – Comunidade de Investigação em Teatro e Tecnologia

**«Website»**

[www.plataformaimediato.com](http://www.plataformaimediato.com)

**«Ano de criação»**

2026

