

GUIA DIGITAL

ARQUIVO MUNICIPAL
DE FERREIRA DO ALENTEJO



GUIA

«Instrumento de descrição arquivística elaborado para efeitos de comunicação que abrange, numa perspetiva exaustiva ou seletiva, um ou mais acervos documentais. Poderá incluir informação de carácter geral, normalmente sumária, sobre a(s) entidade(s) de custódia e menção de outras fontes de informação sobre os conjuntos documentais a que se refere. Nos guias exaustivos a descrição situa-se, por via de regra, ao nível dos conjuntos documentais mais vastos: arquivos ou coleções factícias»

NP 4041. 2005, Informação e Documentação – Terminologia arquivística : conceitos básicos. Lisboa : IPQ.

**ARQUIVO MUNICIPAL
DE FERREIRA DO ALENTEJO**

MORADA

Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo
Rua Visconde de Ferreira do Alentejo, n.º 45
7900-676 Ferreira do Alentejo

E-MAIL

geral@cm-ferreira-alentejo.pt
arquivo@cm-ferreira-alentejo.pt

TELEFONES

Câmara Municipal: 284 738 700
Arquivo Municipal: 284 738 701

FAX

Câmara Municipal: 284 739 250

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.ª – 6.ª feira | 09h:00 – 12h:30 / 14h:00 – 17h:30

INTERNET

[Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo](#)
[Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo](#)

PESQUISA – ARQUIVO HISTÓRICO

[Arquivo Distrital de Beja](#)
[AtoM](#)

FERIADO MUNICIPAL

5 de Março

ÍNDICE

005	Introdução
006	Entidade Detentora: Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo
008	Quadro de Classificação de Grupo de Arquivos
	Guia de Arquivos
009	A) Arquivos Públicos
	1. Administração Central Desconcentrada
	1.1. Arquivo da Administração do Concelho de Ferreira do Alentejo
012	1.2. Arquivo da Junta Escolar do Concelho de Ferreira do Alentejo
014	2. Administração Local
	2.1. Arquivo da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo
017	B) Arquivos Privados
	1. MIS – Misericórdias
	1.1. Arquivo da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Alentejo
020	2. Confrarias e Irmandades
	2.1. Arquivo da Confraria do Santíssimo Sacramento de Ferreira do Alentejo
022	3. JUD – Judiciais
	3.1. Arquivo do Juízo de Paz de Ferreira do Alentejo
024	Glossário
030	Regulamento
056	Fontes e Bibliografia
057	Ficha Técnica

INTRODUÇÃO

O *Guia do Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo*, pretende reunir um conjunto de informações sobre a instituição, que permitam aos seus utentes avaliar do interesse na consulta das suas espécies documentais, bem como facilitar a deslocação às suas instalações e o acesso aos serviços disponibilizados aos cidadãos.

Fornece, assim, um conjunto de informações de carácter genérico, que vão desde a localização das suas instalações, passando pelo projeto que levou à sua criação, até à atual constituição dos seus acervos documentais.

No que se refere às informações relacionadas com a documentação, para além de uma caracterização sumária do conteúdo de cada fundo documental, fornece igualmente informação relativa ao regime de consulta e aos instrumentos de descrição disponíveis para cada conjunto documental, à data da edição do presente guia.

Por se querer o presente guia em acelerada mudança no seu conteúdo informativo, na procura de uma sempre atualizada informação aos utentes do Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo e na sequência das constantes novidades ao nível da organização dos fundos à guarda desta instituição, privilegiaremos a edição deste *Guia do Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo* em suporte digital.

ENTIDADE DETENTORA: ARQUIVO MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Código de referência: PT/CMFAL-AMFAL

Título: Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo

Nível de Descrição: Entidade Detentora

Endereço: Rua Visconde de Ferreira do Alentejo, n.º 45

Código Postal: 7900-676 Ferreira do Alentejo

Telefones: 284 738 700 | 284 738 701

Fax: 284 739 250

E-mails: geral@cm-ferreira-alentejo.pt | arquivo@cm-ferreira-alentejo.pt

Links:

[Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo](#)

[Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo](#)

[Arquivo Distrital de Beja](#)

[AtoM](#)



Serviços: Pesquisa documental presencial e on-line; Aconselhamento e orientação na investigação; Reprodução de documentos; Edição de instrumentos de descrição documental; Edição de fontes documentais e estudos de história local; Produção de exposições documentais e temáticas; Serviço à comunidade educativa.

Horário de Funcionamento: 2.ª – 6.ª feira | 09h:00 – 12h:30 / 14h:00 – 17h:30

História Administrativa: O Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo, arquivo público, administrativamente subordinado à Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, foi criado por deliberação camarária, de forma a preservar e disponibilizar a documentação municipal de conservação permanente, parte integrante do património histórico e cultural do concelho. Esta instituição que tem, pois como missão reunir, conservar, dar tratamento arquivístico e difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com

interesse para o concelho.

Torna-se imperioso proceder à implementação de um sistema composto por um Arquivo Corrente, encarregado da conservação e comunicação de documentos correspondentes a processos ainda não concluídos, de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades de gestão; por um Arquivo Intermédio, que administre a documentação na forma de processos já concluídos, mas ainda suscetíveis de serem reabertos e, por isso, de consulta esporádica pelos serviços; e ainda por um Arquivo Histórico, responsável pela conservação permanente e comunicação de documentos previamente selecionados em função do seu valor arquivístico que correspondem a processos concluídos, já não consultados pela administração no exercício da sua gestão, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura.

Para além de preservar, tratar arquivisticamente e disponibilizar todos os documentos à sua guarda, o Arquivo Histórico tem ainda a responsabilidade de promover a recolha de documentação considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, seja por compra, depósito ou doação; propor a divulgação e publicação de documentos inéditos ou de trabalhos de investigação, designadamente acerca da história do município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada; e fomentar a realização de atividades culturais, como exposições e conferências, tendo por mote o seu acervo ou temas da história local.

A Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, desde 1997, procurou desenvolver todas as condições físicas e técnicas para a instalação do Acervo Municipal. Foi só, contudo, em finais desse ano, que foi celebrado um protocolo entre a Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo (Serviço Histórico – Museológico) e a Santa Casa da Misericórdia, que se veio a tornar em mais um marco impulsionador para a criação do acervo histórico do município.

A 17 de Abril de 2009, através do programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais, promovido pela DGARQ e ainda à Comissão de Coordenação da Região do Alentejo, foi inaugurado em Ferreira do Alentejo o Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo.

Atualmente, o Arquivo Municipal encontra-se sediado num edifício construído com todas as exigências e valências que são necessárias num Arquivo, de forma a que sejam cumpridas todas as suas funções com a maior qualidade.

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE GRUPO DE ARQUIVOS

«Esquema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação». NP 4041. 2005, Informação e Documentação – Terminologia arquivística : conceitos básicos. Lisboa : IPQ.

GUIA DE ARQUIVOS

A) Arquivos Públicos

1. ACD – Administração Central Desconcentrada
 - 1.1. ACFA – Administração do Concelho de Ferreira do Alentejo
 - 1.2. JEFA – Junta Escolar de Ferreira do Alentejo
2. AL – Administração Local
 - 2.1. CMFAL – Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

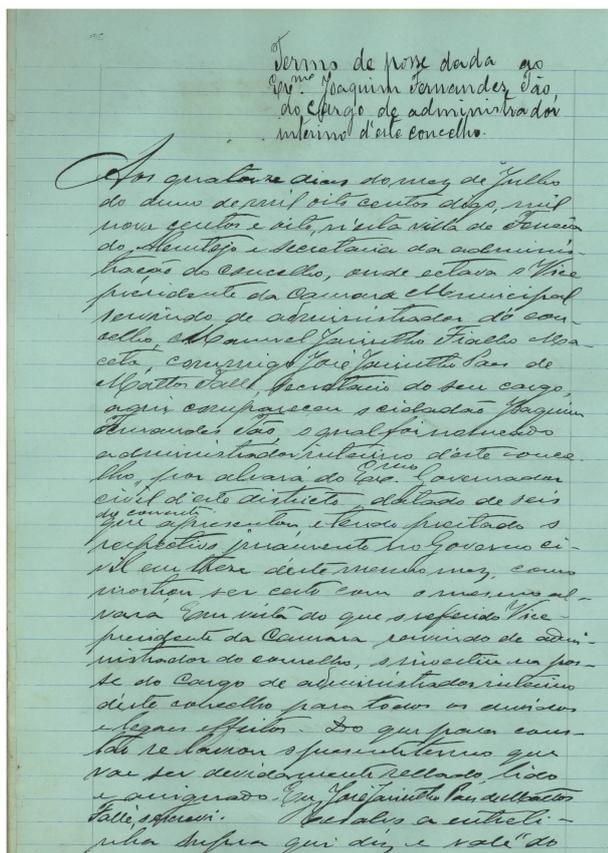
B) Arquivos Privados

1. MIS – Misericórdias
 - 1.1. SCMFAL – Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Alentejo
2. CON – Confrarias e Irmandades
 - 2.1. CSSFA – Confraria do Santíssimo Sacramento de Ferreira do Alentejo
3. JUD – Judiciais
 - 3.1. JPFA – Juízo de Paz de Ferreira do Alentejo

A) ARQUIVOS PÚBLICOS

1. ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DESCONCENTRADA

1.1. ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DO CONCELHO DE FERREIRA DO ALENTEJO



Código de referência:

PT/CMFAL-AMFAL/ADCFA

Título: Administração do Concelho de Ferreira do Alentejo

Datas de produção: 1823-1940

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte: 168 lv., 78 mç., 6 cd.

Nome do produtor: Administração do Concelho de Ferreira do Alentejo

História administrativa: Decorrente da reforma administrativa em curso desde 1832 e da responsabilidade de Mouzinho da Silveira, surge em 1835 (Decreto de 18 de Julho de 1835), a figura do Administrador do Concelho que veio substituir a do Provedor do Concelho. O território nacional tinha sido dividido em Distritos Administrativos, Concelhos e Freguesias.

Ilustração 1: Termo de posse e juramento, 1908-07-14 [PT/CMFAL-AMFAL/ADC/A/02/liv.076]

À frente de cada um estava, respectivamente, um Governador Cível, um Administrador de Concelho e um Regedor. O administrador era nomeado pelo Governo a partir de um conjunto de propostas da câmara. O seu mandato tinha a duração de dois anos, podendo ser reeleito por mais dois anos. Era auxiliado na execução das suas funções por um escrivão, amanuenses e oficiais de diligências.

Os administradores dos concelhos, dependentes da administração central e sob a direção do Governador Cível, tinham um conjunto vasto de atribuições. Desde logo, direcionavam os trabalhos públicos e inspeções, de iniciativa do Governo, que não fossem pagos pelo município. Superintendiam e vigiavam tudo o que se referia a saúde pública, polícia preventiva e pesos e medidas. Controlavam os jogos ilícitos, passaportes, armas de fogo. Mantinham atualizado o registo civil de nascimentos, casamentos e óbitos, registo dos testamentos e o cumprimento dos

legados pios. Inspeccionavam as irmandades, confrarias, escolas particulares e prisões. Eram responsáveis pelo recenseamento da população e recrutamento militar. Fiscalizavam as cobranças das contribuições diretas. Administravam os expostos e as escolas públicas.

As administrações seriam extintas, numa primeira fase, em 1927 (Decreto-lei 14/812 de 31 de dezembro) que mantinha apenas aquelas que fossem sede de distrito e, numa segunda fase, com o código administrativo de 1936.

História custodial e arquivística: A quando da extinção da Administração do Concelho de Ferreira do Alentejo, a documentação terá passado para as instalações da câmara, ficando à sua guarda. Com a edificação do Polo 1 – arquivo – do Museu de Ferreira do Alentejo, a documentação foi depositada nos depósitos do arquivo.

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Proveniente da Conservatória do Registo Civil de Ferreira do Alentejo em [1989-03-16; 1996-07-18]. Depósito nas instalações do Arquivo Municipal (polo 1 do museu de Ferreira do Alentejo).

Âmbito e conteúdo: Este fundo é composto por 10 secções: Serviços Administrativos; Notariado; Taxas e Licenças; Contabilidade; Contencioso Administrativo e Fiscal; Segurança Pública; Saúde e Assistência; Controlo de Atividades Económicas; Funções Militares; Controlo da População; por 2 subsecções: Secretaria; Recursos Humanos; e por 69 séries: Copiador de correspondência expedida (1859-1938); Copiador de correspondência expedida pelo Governo Civil (1883-1884); Correspondência recebida (1849-1940); Correspondência expedida (1854-1919); Registo de correspondência recebida (1859-1904); Registo de correspondência expedida (1846-1936); Registo de correspondência para os regedores (1912); Circulares (1849); Editais (1877-1920); Termos de posse (1836-1917); Autos de exame de sanidade (1896); Registo de testamentos (1836-1910); Testamentos (1835-1923); Autos de abertura de testamentos (1870-1922); Autos de tomada de contas de legados pios (1900-1932); Certidões (1876-1914); Contratos de fornecimento de alimentos (1910-1920); Termos de expropriação para obras públicas (1860-1874); Relação de prédios urbanos (1900); Lançamento das congruas paroquiais (1855-1911); Relação de documentos de cobrança (1898-1905); Autos de tomadas de contas das congruas (1861-1879); Atas da junta de arbitramento das congruas (1858-1911); Contas correntes com os cobradores das congruas (1859-1906); Processos de licenças de uso e porte de arma (1927); Registo de emolumentos (1914-1931); Registo de licenças de uso e porte de arma (1920); Requerimentos para concessão de licenças (1928); Mandados de pagamento (1870-1921); Ordens de pagamento (1900-1905); Recibos (1878-1921); Registo de despesas feitas com os presos (1895-1920); Registo

de despesas (1864-1887); Autos de execução fiscal (1886-1910); Autos de execução fiscal de derrama municipal (1872-1902); Certidões de relaxe (1893-1908); Mapa dos principais devedores de derrama municipal (1902-1904); Autos de investigação (1897-1900); Autos de notícia (1892-1920); Requerimentos de presos (1897-1899); Relação de presos (1902-1905); Guias de expostos (1888-1910); Registo de amas dos expostos (1856); Registo de expostos (1823-1888); Registo de mulheres que requeiram ser amas (1889-1892); Registo de intimações às mulheres grávidas (1880-1912); Atestados das amas (1874-1893); Registo de mães subsidiadas (1880); Registo de vacinas (1871-1906); Atas das sessões da Comissão de Vigilância dos Expostos (1866-1867); Registo de animais abatidos (1918); Atas das sessões da Comissão de Inquérito Agrícola (1887); Declarações de fabrico de azeite (1918-1927); Guias de trânsito (1916); Mapa de carnes verdes consumidas (1898); Registo da produção de géneros alimentares (1898); Registo de sementeira e produção de arroz (1879); Registo de recenseamento de solípedes e veículos (1900); Registo de estabelecimentos industriais (1881); Processos de recrutamento militar (1873-1881); Registo de recrutamento militar (1870-1909); Registo de reservistas (1886-1899); Coleção de Diários do Governo apensos aos processos de recrutamento militar (1879-1882); Recenseamento de estrangeiros residentes no concelho (1860); Recenseamento de jurados do concelho (1857-1866); Recenseamento eleitoral (1870-1875); Registo de recenseamento da população (1850-1900); Registo anual do movimento da população (1860-1896); Passaportes de trânsito (1861-1862).

Ingressos adicionais: Trata-se de um fundo fechado, como tal, não se prevê o ingresso adicional de novos documentos.

Sistema de organização: Método de sistematização orgânico funcional. O sistema de organização está, pois, constituído pelos níveis fundo, secções e séries documentais. As séries são constituídas por tipologias documentais ordenadas cronologicamente.

Instrumentos de descrição: Inventário.

Unidades de descrição relacionadas: Portugal, Arquivo Distrital de Beja.

Regras ou convenções: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD (G): NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Lisboa: IAN/TT, 2004.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Setembro 2014

1.2. ARQUIVO DA JUNTA ESCOLAR DE FERREIRA DO ALENTEJO

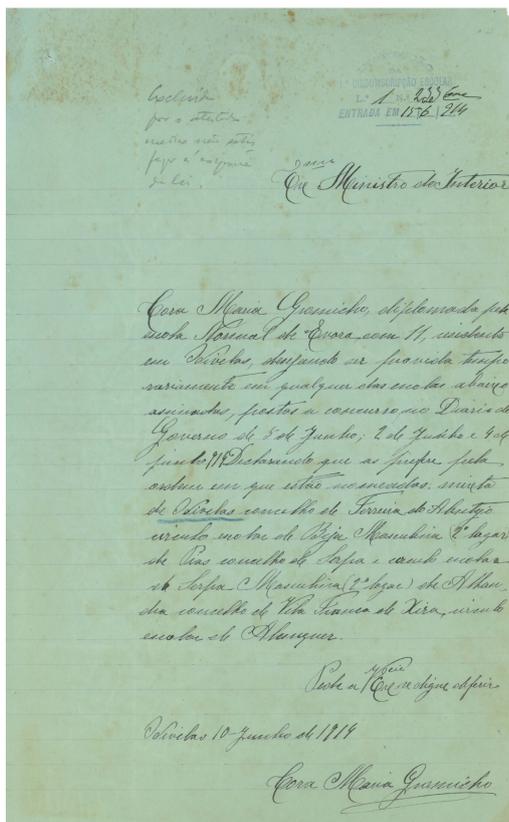


Ilustração 2: Requerimento para concurso, 1914-06-10

[PT/CMFAL-AMFAL/JE/C/01/mç.02]

Código de referência: PT/CMFAL-AMFAL/JEFA

Título: Junta Escolar de Ferreira do Alentejo

Datas de produção: 1881-1918

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte: 9 lv., 12mç.

Nome do produtor: Junta Escolar

História administrativa: Com a criação em 1870 do Ministério da Instrução Pública, deu-se início pelo Ministro, D. António da Costa de Sousa de Macedo, à reforma da instrução primária.

Uma das medidas imbuídas de espírito reformista foi a criação, pela Carta de Lei de 2 de Maio de 1878 e Decreto de 28 de Julho de 1881, das Juntas Escolares. Em cada sede de concelho, a câmara nomeava de entre os vereadores ou outros cidadãos, os três elementos que formavam a junta e estes, depois, elegiam de entre si, o presidente e o secretário. A junta servia durante 2 anos e reunia-se ordinariamente nos paços do concelho de 15 em 15 dias, ou extraordinariamente, sempre que tal fosse necessário. Tinha como fim auxiliar a câmara, o inspetor e o sub-inspetor do terceiro círculo escolar, na execução das suas atribuições. Para tal prosseguia funções de vigia e controlo da assiduidade e comportamento de alunos e professores; entrega à câmara da proposta graduada dos candidatos aos lugares de professores e ajudantes; aprovar ou rejeitar as propostas dos professores para gratificação dos alunos que os coadjuvavam; fazer parte do júri dos exames dos alunos; dar parecer à câmara sobre os mais variados assuntos da instrução (criação e localização de escolas, instauração de processos contra professores, pessoas a nomear para suprir a falta de candidatos a professores, cursos dominicais de ensino elementar, complementar ou profissional); enviar, anualmente, ao sub-inspetor o número de alunos que deviam ter frequentado a escola, que a frequentaram e dos que foram dispensados; informar o sub-inspetor sobre infrações dos professores, conflitos, queixas e reclamações dos particulares e empregados do ensino; nomear o delegado paroquial, fiscalizar a sua atividade e, quando seja conveniente, substituí-lo; responder a solicitações de

informação por parte do inspetor sobre cursos temporários e estatísticas.

História custodial e arquivística: A documentação que estava à guarda da câmara, com a edificação do Polo 1 – arquivo – do Museu de Ferreira do Alentejo, passou a integrar o acervo documental do arquivo.

Fonte imediata de aquisição ou transferência: A transferência deve ter sido efetuada na sequência da sua extinção. Depósito nas instalações do Arquivo Municipal (Polo 1 do museu de Ferreira do Alentejo).

Âmbito e Conteúdo: Este fundo é composto por 5 secções: Direção; Secretaria; Recursos Humanos; Contabilidade; Ensino; e por 19 séries: Atas das sessões da junta (1881-1892); Copiador de correspondência expedida (1881-1885); Registo de correspondência recebida (1881-1885); Correspondência (1882-1918); Processos de concurso de professores (1914-1916); Registo de licenças aos professores (1914-1917); Atestados (1915-1918); Registo de faltas (1916-1918); Orçamentos (1894-1915); Registo de receita e despesa (1901-1916); Registo das folhas de vencimento dos professores (1914-1918); Registo das folhas de subsídios aos professores (1914-1918); Registo das folhas das rendas de casas das escolas e habitações dos professores (1914-1918); Requisições de material (1915-1917); Termos de exame de ensino elementar (1882-1894); Recenseamento de alunos (1882-1896); Relação de escolas do concelho (1897-1903); Atas da Comissão Recenseadora (1915-1916); Registos de frequência de alunos (1884-1916).

Ingressos adicionais: Trata-se de um fundo fechado, como tal, não se prevê o ingresso adicional de documentos.

Sistema de organização: Método de sistematização orgânico funcional. O sistema de organização está, pois, constituído pelos níveis fundo, secções e séries documentais. As séries são constituídas por tipologias documentais ordenadas cronologicamente.

Instrumentos de descrição: Inventário.

Unidades de descrição relacionadas: Portugal, Arquivo Distrital de Beja.

Regras ou convenções: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD (G): NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Lisboa: IAN/TT, 2004.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Setembro 2014

2. ADMINISTRAÇÃO LOCAL

2.1. ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Código de referência: PT/CMFAL-AMFAL/CMFAL

Título: Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Datas de produção: 1516-1995

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte: 240, 56 m.l., 1143 cx., 257 pt., 5 mç.

Nome do produtor: Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

História administrativa: A câmara municipal é o órgão executivo colegial. O termo “câmara municipal” refere-se ao conjunto dos departamentos e serviços da administração municipal.

Como órgão executivo do município, a câmara municipal é o seu governo. É um órgão colegial, composto por um presidente e por um número variável de vereadores, a que são, ou não, atribuídos pelouros. O presidente da câmara municipal costuma ser o primeiro nome da lista mais votada nas eleições autárquicas, e em geral os vereadores com pelouros (aqueles que trabalham a tempo inteiro, ou a meio tempo na gestão da autarquia) são os restantes membros dessa lista que foram eleitos. Os vereadores sem pelouro costumam ser os elementos da câmara, eleitos pelas listas minoritárias, e geralmente constituem-se como oposição. A equipa governativa composta pelo presidente da câmara e pelos vereadores também é referida como executivo municipal ou como vereação.

As administrações locais eleitas são anteriores à própria fundação do Reino de Portugal. Na Idade Média, os homens-bons de uma cidade, vila ou concelho elegiam um conjunto de oficiais, encarregues de administrar a localidade. Como, geralmente, esses oficiais se reuniam numa câmara, por extensão, passou a chamar-se “câmara” ao próprio órgão de administração local, ali reunido. A partir do Renascimento, as câmaras de algumas cidades mais importantes passaram a ser conhecidas como “senado” ou “senado da câmara”.

A organização e a composição da câmara de cada cidade, vila ou concelho era estabelecida, normalmente, pelo respetivo foral, variando de localidade para localidade. De acordo com as Ordenações Afonsinas estava prevista a existência de juízes ordinários – que presidiam à câmara –, de vereadores – responsáveis pela gestão dos assuntos económicos – e de um procurador do concelho – que, normalmente, também servia de tesoureiro. Nas cidades e vilas mais importantes, em vez de juízes ordinários, passou a haver um juiz de fora, nomeado pela Coroa.

Além dos membros da câmara, propriamente ditos, dependentes dela existiam um conjunto de funcionários locais, como os almotacés – fiscais da câmara – os carcereiros, os tabeliães, os escrivães, os porteiros – responsáveis pelas penhoras – e os quadrilheiros.

A introdução da Monarquia Constitucional e as reformas administrativas de Mouzinho da Silveira levam, em 1832, à homogeneização da administração local do país. A partir de então, as câmaras municipais passam ter uma organização única a nível nacional, sendo constituídas por um presidente e por vários vereadores.

De acordo com a Lei nº 88, de 7 de agosto de 1913, as câmaras municipais passam a ser constituídas por dois órgãos separados: o senado municipal e a comissão executiva. O senado era o órgão deliberativo municipal, sendo constituído por vereadores eleitos diretamente. A comissão executiva era o órgão executivo municipal, sendo constituída por vereadores eleitos pelo senado, de entre os seus membros.

O Código Administrativo de 1936, transforma as câmaras municipais em órgão apenas executivo, passando o órgão deliberativo a ser o, então criado, conselho municipal. A exceção eram as câmaras municipais de Lisboa e Porto que eram órgãos deliberativos, uma vez que aqueles concelhos não tinham conselhos municipais.

A Constituição da República Portuguesa de 1976, mantém as câmaras municipais (inclusive as de Lisboa e Porto) como órgãos executivos dos municípios, passando o órgão deliberativo a ser a assembleia municipal.

História custodial e arquivística: Na sequência da criação do AMFAL, em 2009, a documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo no exercício das suas funções, então considerada de conservação permanente, foi transferida para este serviço, a fim de ser tratada arquivisticamente, com vista à sua preservação e acessibilidade. O fundo tem vindo a ser enriquecido com novas transferências.

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Incorporações provenientes da Câmara Municipal, transferência, d. 2009.

Âmbito e conteúdo: Este fundo é composto por 5 secções: Divisão Administrativa Municipal; Divisão Cultural e Desportiva; Divisão Técnica; Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação; Divisão de Ação Social Educação e Formação; 32 subsecções; 436 séries; e por 347 subséries.

Ingressos adicionais: Fundo aberto.

Sistema de organização: Classificação orgânico funcional. Ordenação cronológica por séries.

Instrumentos de descrição: Inventário.

Regras ou convenções: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD (G): NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Lisboa: IAN/TT, 2004.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Setembro 2014.

B) ARQUIVOS PRIVADOS

1. MIS – MISERICÓRDIAS

1.1. ARQUIVO DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ALENTEJO

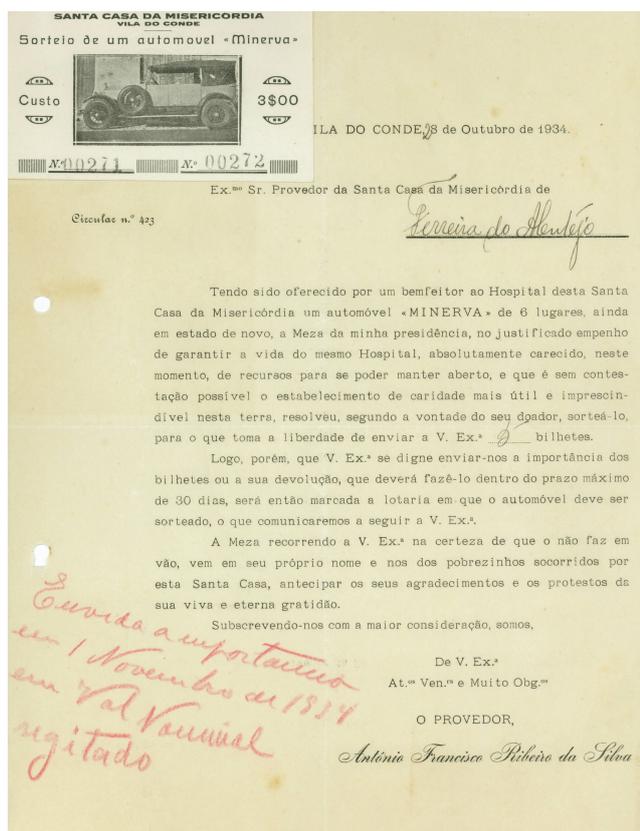


Ilustração 3: Circular, 1934

[PT/CMFAL-AMFAL/SCM/D/03/mç.060]

Código de referência:

PT/CMFAL-AMFAL/SCMFAL

Título: Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Alentejo

Datas de produção: 1516-1969

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte: 8,30 m.l., 167 lv.,
131 mç.

Nome do produtor: Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Alentejo

História Administrativa: A instituição remonta à fundação, em 1498, da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, pelo Frei Miguel Contreiras, com o apoio da rainha D. Leonor de quem era confessor: A Rainha Leonor, viúva de Dom João II, passou a dedicar-se

intensamente aos doentes, pobres, órfãos, prisioneiros e artistas quando assumiu o trono de Portugal, e, como Regente, patrocinou a fundação da Santa Casa, instituindo a primeira legítima ONG do mundo, em um tempo em que seria impensável a existência de uma instituição social que se declarasse leiga e não governamental.

A instituição surgiu a partir da remodelação da Confraria de Caridade Nossa Senhora da Piedade, que era destinada a enterrar os mortos, visitar os presos e acompanhar os condenados à morte até o local de sua execução. Destinada inicialmente a atender a população mais necessitada, com funções como alimentar os famintos, assistir aos enfermos, consolar os tristes, educar os enjeitados entre outras, mais tarde passou ainda a prestar assistência aos recém-nascidos abandonados numa roda para que não se conhecessem os pais. Essa obrigatoriedade foi confirmada pelos Alvarás-Régios de 22 de agosto de 1654 e de 22 de dezembro de 1656. As crianças então recebiam o batismo para salvar suas almas, a amamentação das amas de leite para

salvar suas vidas. As meninas deveriam também ter sua honra salva, por isso foram criados os recolhimentos, nos quais permaneciam preservadas até o casamento, quando receberiam um chamado para serem boas esposas e mães cristãs. Durante esse período, as garotas eram enclausuradas na Santa Casa, com regras a serem cumpridas, como a obrigação de se confessarem todos os primeiros domingos do mês, receberem o santíssimo sacramento da Eucaristia diariamente, etc. e eram punidas caso não cumprissem com tais princípios. O Hospital cresceu com ajuda de doações e pelo prestígio que a Santa Casa ganhava com o desenvolvimento económico da colónia. Da época de sua fundação até a metade do século XVIII, a Santa Casa foi dirigida por pessoas situadas nos altos escalões do governo. As Santas Casas constituíam-se no principal instrumento de ação social da Coroa portuguesa, e a sua criação acompanhou o estabelecimento dos primeiros poderes governamentais. Dessa forma, as irmandades ocupam lugar de destaque numa história de assistência, isto é, práticas ligadas aos costumes e ensinamentos cristãos e, por tanto, realizadas pelo amor de Deus e em nome da salvação da alma, como se acreditava na época de sua criação. Atualmente, a instituição está presente em todo o país.

História custodial e arquivística: A 16 de Novembro de 1997, foi criado um protocolo de cooperação entre a Câmara Municipal e a Santa Casa da Misericórdia.

A parte mais antiga, bem como a mais valiosa deste, é constituída pelos exemplares oriundos da Santa Casa da Misericórdia cujo título mais antigo remonta ao ano de 1599. Incluem-se aí os livros de compromissos, os missais bem como outros exemplares que evocam o movimento e o funcionamento da Misericórdia.

Fonte imediata de aquisição ou transferência: A transferência foi efetuada em 1997/11/16.

Âmbito e Conteúdo: O fundo é constituído por 6 secções: Constituição e regulamentação; Órgãos administrativos; Gestão patrimonial; Gestão financeira; Hospital; Manifestações religiosas; e por 71 séries: Compromissos (1674-1912); Provisões (1784-1785); Alvarás (1799-1896); Editais (1863-1929); Sentenças apostólicas (1755); Sentenças cíveis (1724-1820); Anúncios (s.d.); Autos de contra-fé (1880-1909) Atas (1761-1960); Termos de mesa (1768-1912); Eleições da Santa Casa (1777-1866); Assento de irmãos (1660-1920); Inscrição de irmãos (1911-1921); Limpezas de sangue (1745-1759); Quotas (1870-1940); Requerimentos e certidões (1752-1929); Petições (1878-1902); Questionários (1880-1885); Correspondência (1790-1933); Registos de correspondência recebida (1881-1886); Copiador de correspondência expedida (1874-1967); Registos de foros e rendas (1792-1865); Registos de foros e capitais mutuados (1792-1952);

Registos de cobrança de foros e juros (1873-1893); Inventários (1851-1921); Autos e cartas de arrematação (1748-1913); Esmolas dadas à Santa Casa (1875-1920); Guias de doação à Santa Casa (1919); Registos das prendas do bazar (1897); Testamentos (1801-1922); Escritura e treslados de compra e venda (1656-1873); Escritura e treslados de aforamento (1662-1891); Escritura e treslado de juros de capital (1755-1873); Treslados de escritura (1758-1900); Escrituras e procurações (1868-1960); Registos de receita e despesa (1516-1969); Mapas comparativos de receita e despesa (1713-1930); Mandados de pagamento (1808-1967); Registos de contas de guia (1853-1854); Registos de dívidas (1842-1922); Confissões de dívida (1909-1913); Quitações (1854-1913); Orçamentos (1854-1932); Guias de pagamento (1863-1939); Tomada de contas dos irmãos (1647-1804); Guias de remessa (1910-1937); Guias de réis (1897-1912); Registos de orçamentos (1932-1941); Despesa com o receituário (1854-1856); Documentos de despesa (1862-1933); Registos de receituário (1797-1939); Registos mensais de remédios (1907-1909); Admissão e saída de doentes

(1849-1933); Registos de doentes admitidos (1867-1930); Relação de medicamentos do hospital (1881-1916); Registos de entrada e saída de medicamentos do hospital (1946-1948); Tabela de dietas (1820-1950); Tratamento de doenças venéreas (1929-1937); Registos de doentes tratados (1929-1934); Mapas de movimentos da população do hospital (1861-1933); Mapa diário dos serviços clínicos (1935); Papeletas de admissão de doentes (1897-1925); Falecimentos no hospital (1884-1902); Mapa de doentes internados em outros hospitais (1882-1885); Registos de óbitos (1913-1923); Requisições de géneros alimentares (1923-1939); Registos de fornecimento de leite (1932-1934); Atestados (1943-1954); Missais (1709-1881); Registos de missas de capela (1752-1800); Procissões (1891-1909).

Ingressos adicionais: Trata-se de um fundo fechado, como tal, não se prevê o ingresso adicional de documentos.

Sistema de organização: Método de sistematização orgânico funcional. O sistema de organização está, pois, constituído pelos níveis fundo, secções e séries documentais. As séries são constituídas por tipologias documentais ordenadas cronologicamente.

Instrumentos de descrição: Inventário.

Regras ou convenções: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD (G): NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Lisboa: IAN/TT, 2004.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Setembro 2014

2. CONFRARIAS E IRMANDADES

2.1. ARQUIVO DA CONFRARIA DO SANTÍSSIMO SACRAMENTO DE FERREIRA DO ALENTEJO

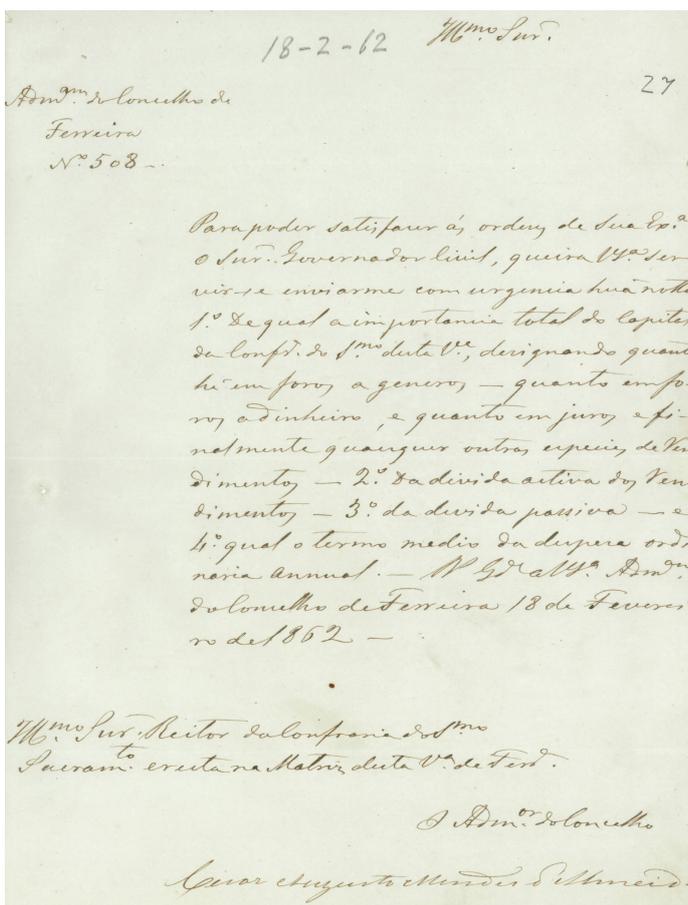


Ilustração 4: Ofício enviado pela Administração do Concelho para a Confraria do Santíssimo Sacramento, 1862-02-18 [PT/CMFAL-AMFAL/CSS/B/02/mç.02]

Municipal de Ferreira do Alentejo.

Fonte imediata de aquisição ou transferência: A transferência deve ter sido efetuada na sequência da extinção.

Âmbito e Conteúdo: O fundo é constituído por 3 secções: Constituição e regulamentação; Secretaria; Contabilidade; e por 12 séries: Compromisso (1640); Atas (1880-1905); Termos de mesa (1781-1879); Correspondência expedida (1859-1890); Correspondência recebida (1850-1900); Registo de confrates (1909-1910); Orçamentos (1858-1912); Contra-fé (1894-1905); Registo de receita e despesa (1788-1911); Documentos de despesa (1846-1911); Talões de conhecimento de foros ou juros (1861-1912); Graças e indulgências (1640-1905).

Código de referência: PT/CMFAL-AMFAL/CSSFA

Título: Confraria do Santíssimo Sacramento

Datas de produção: 1640-1912

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte: 1 m.l., 6 lv., 131 mç.

Nome do produtor: Confraria do Santíssimo Sacramento

História administrativa: A Confraria do Santíssimo Sacramento tinha sede no Convento de Santa Clara do Porto, da Ordem dos Frades Menores, da Província de Portugal da Observância.

História custodial e arquivística: Na sequência da extinção da Confraria do Santíssimo Sacramento, o seu arquivo foi integrado no arquivo da Câmara

Ingressos adicionais: Trata-se de um fundo fechado, como tal, não se prevê o ingresso adicional de documentos.

Sistema de organização: Método de sistematização orgânico funcional. O sistema de organização está, pois, constituído pelos níveis fundo, secções e séries documentais. As séries são constituídas por tipologias documentais ordenadas cronologicamente.

Instrumentos de descrição: Inventário

Regras ou convenções: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - ISAD (G): NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Lisboa: IAN/TT, 2004.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Setembro 2014

3. JUD – JUDICIAIS

3.1. ARQUIVO DO JUÍZO DE PAZ DE FERREIRA DO ALENTEJO

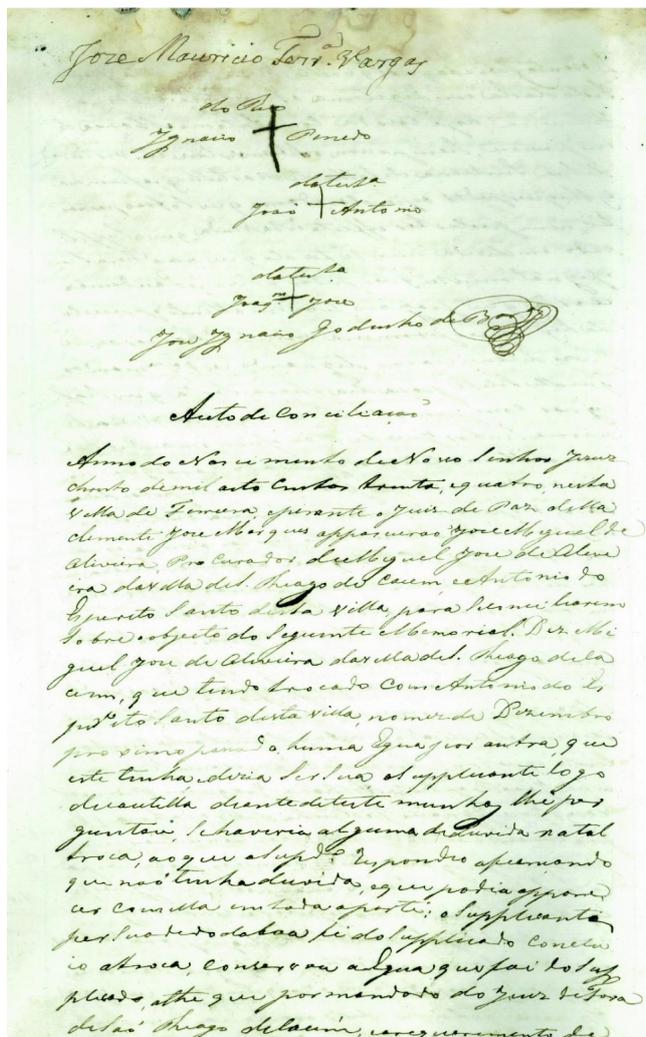


Ilustração 5: Auto de Conciliação
[PT/CMFAL-AMFAL/JP/B/01/liv.02]

Código de referência:

PT/CMFAL-AMFAL/JPFA

Título: Juízo de Paz

Datas de produção: 1834-1926

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte: 12 lv., 1 mç

Nome do produtor: Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

História administrativa: Em Portugal, existe grande controvérsia sobre a origem da justiça de paz, já que o nome é derivado do francês "julge de paix", da época da revolução, mas as características gerais desses juizes no século XIX (conciliação, competência para decidir pequenas causas, indicação através de eleição e natureza leiga dos ocupantes dos cargos) eram exercidas por outros juizes desde tempos remotos. Alguns acreditam que a origem deve ser creditada aos "mandaderos de paz", criados

pelo Código Visigótico, que eram enviados do rei para restabelecer a paz entre as partes. Outros acreditam que o embrião da justiça de paz está na figura dos "juizes da terra" que eram magistrados escolhidos localmente (normalmente um em cada freguesia) que desempenhavam funções jurisdicionais e administrativas, aplicando, especialmente, o direito local (estabelecido pelos forais). Eles foram sendo substituídos pelos juizes de fora (criados em 1352 pelo rei D. João I) nas grandes localidades, mas permaneceram executando suas funções nos locais pequenos e afastados.

Em 1519, reaparece, como conciliador, recebendo, com as Ordenações Filipinas, o nome de "juiz de vintena", já que sua competência estava adstrita a "vinte famílias" ou "vinte vizinhos", vindo a

mudar apenas com a edição das novas codificações durante o século XIX.

Em Portugal competia ao juiz de paz a função de procurar conciliar pessoas antes que litigassem em juízo.

No âmbito do Código Administrativo de 1940, as funções de juiz de paz podiam ser acumuladas com as de regedor (artigo 276º).

Havia um regedor da freguesia, o qual não era um magistrado administrativo, mas um representante da autoridade municipal e dependente diretamente do presidente da Câmara (artigo 198º).

História Custodial e Arquivística: Na sequência da extinção dos *Juízes de Paz*, o seu arquivo foi integrado no arquivo da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo.

Fonte imediata de aquisição ou transferência: A transferência deve ter sido efetuada na sequência da extinção. Depósito nas instalações do Arquivo Municipal (polo 1 do museu de Ferreira do Alentejo).

Âmbito e Conteúdo: O fundo é constituído por 2 secções: Jurados; Conciliações; e por 3 séries: Notificações de jurados (1867-1916); Atas das sessões da Comissão de Recenseamento de Jurados (1921-1926); Autos de conciliação (1834-1861).

Ingressos adicionais: Trata-se de um fundo fechado, como tal, não se prevê o ingresso adicional de documentos.

Sistema de organização: Método de sistematização orgânico funcional. O sistema de organização está, pois, constituído pelos níveis fundo, secções e séries documentais. As séries são constituídas por tipologias documentais ordenadas cronologicamente.

Instrumentos de descrição: Inventário

Regras ou convenções: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD (G): NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. Lisboa: IAN/TT, 2004.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Setembro 2014

GLOSSÁRIO

Cf. NP 4041. 2005, Informação e Documentação – Terminologia arquivística : conceitos básicos. Lisboa : IPQ.

Acervo documental – A totalidade dos documentos sob custódia de um serviço de arquivo ou outra entidade;

Acessibilidade – Disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico (descrição arquivística, estado de conservação, etc.);

Acondicionamento – Colocação dos documentos em unidades de instalação adequadas à sua preservação e conservação física;

Aquisição – Obtenção da propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos por um serviço de arquivo, nomeadamente a título de compra, doação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, ingresso, legado, permuta ou reintegração legal;

Arquivar – Acondicionamento e/ou instalação dos documentos de acordo com uma organização previamente estabelecida;

Arquivista – Profissional diplomado em Arquivística;

Arquivística – Disciplina que tem por objeto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação e comunicação;

Arquivo – Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo;

Arquivo histórico ou definitivo – Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura;

Arquivo intermédio – Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda suscetíveis de reabertura;

Autenticidade – Qualidade de que se reveste um documento produzido de acordo com as disposições regulamentares quanto à iniciativa da sua criação e à elaboração, forma e validação, de modo a poder fazer fé pública e ter eficácia jurídica. A autenticidade de um documento não implica a veracidade do seu conteúdo;

Avaliação – Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação;

Catálogo – Instrumento de descrição arquivística que identifica e referencia até níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões (inclusivamente o do documento simples), unidades arquivísticas, provenientes de um ou mais arquivos, ou coleções factícias;

Ciclo vital – dos documentos Sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem;

Classificação – Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias;

Coleção – Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência (ex.: copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: coleções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivo (ex.: coleções de documentos de despesa). Opõe-se a processo;

Coleção factícia – Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou outro qualquer critério dos colecionadores. Opõe-se a arquivo;

Compra – Aquisição de documentos de arquivo a título oneroso;

Comunicabilidade – Possibilidade de consulta de documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares. Podem ser definidos níveis de acesso para diferentes tipos de utilizadores;

Comunicação – Função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização;

Conservação – Função primordial do serviço de arquivo que tem por objetivo assegurar a manutenção das características essenciais dos arquivos/documentos, de modo a garantir a sua eficácia através do tempo. Exerce-se mediante recurso à avaliação, recolha, custódia, preservação, conservação física, restauro e tratamento arquivístico;

Conservação permanente – Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo;

Consulta – Utilização dos documentos para efeitos de prova e/ou informação

Cópia – Documento resultante da reprodução, simultânea ou não, total ou parcial, de um original, obtida direta ou indiretamente e, em regra, definida pela sua função (cópia de arquivo, cópia de complemento, cópia de consulta, cópia de referência, cópia de segurança, cópia de substituição, etc.), pelo processo de obtenção (cópia manuscrita, fotocópia, microcópia, etc.) ou pela autenticidade (cópia autêntica por oposição a fac-símile, por exemplo). A cópia de arquivo tem valor de original, mas o seu texto pode estar abreviado nomeadamente no que respeita ao formulário;

Cota – Código numérico, alfabético ou alfanumérico que identifica a localização das unidades de instalação. Também designada referência de localização;

Custódia – Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade. A interrupção da custódia pode pôr em causa a autenticidade e integridade dos documentos e, logo, o seu valor probatório;

Data – Elemento de identificação que especifica o local (data tópica) e o dia, mês e ano (data crónica) em que ocorreu ou deverá ocorrer um facto ou foi elaborado o documento que o regista. A data crónica refere-se sempre a um determinado calendário. A data de um documento de arquivo pode não coincidir com a do seu teor;

Depósito – Aquisição/alienação de documentos de arquivo a título precário. A documentação

depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado;

Depósito de arquivo – Edifício, ou parte de um edifício, adequado à preservação dos documentos de arquivo;

Descrição documental/ arquivística – Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos;

Difusão – Função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respetivo acervo documental;

Doação – Aquisição/alienação da custódia de documentos de arquivo, a título gratuito, por vezes acompanhada de certas obrigações. A entidade beneficiária de documentos e/ou arquivos privados têm a faculdade de os recusar;

Documento composto – Unidade arquivística constituída por conjunto(s) de documentos simples. Embora mais frequentemente aplicado às unidades que correspondem à totalidade ou a parte de um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial – coleções, dossiês, ficheiros, processos, registos, abrange também os conjuntos mais amplos em que estas se articulam;

Documento de arquivo – Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples;

Documento iconográfico – Documento cuja informação é veiculada através de imagens (a duas ou a três dimensões), como desenho, fotografia, gravura, maquete, etc.;

Documento simples – Documento de arquivo, autónomo quanto ao processamento da sua produção (autor, código de comunicação, data, destinatário, etc.) mas não necessariamente quanto à informação veiculada ou ao suporte. O documento simples é suscetível de descrição individualizada, mas pode não corresponder à totalidade de um procedimento ou trâmite;

Dossiê – Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual;

Espólio – Conjunto de documentos de diversa natureza (de arquivo, bibliográficos, museológicos, papéis pessoais) que pertenceram a uma pessoa singular ou coletiva;

Fundo – O mesmo que arquivo. Mais utilizado no âmbito dos arquivos definitivos;

Grupo de arquivos – Conjunto de arquivos provenientes de entidades do mesmo tipo, isto é, com projetos (atribuições) afins e organização idêntica. Por exemplo: arquivos de comissões parlamentares, de embaixadas, de governos civis, de misericórdias, de notários, de paróquias, de tribunais;

Guia – Instrumento de descrição arquivística elaborado para efeitos de comunicação que abrange, numa perspetiva exaustiva ou seletiva, um ou mais acervos documentais. Poderá incluir informação de carácter geral, normalmente sumária, sobre a(s) entidade(s) de custódia e menção de outras fontes de informação sobre os conjuntos documentais a que se refere. Nos guias

exaustivos a descrição situa-se, por via de regra, ao nível dos conjuntos documentais mais vastos: arquivos ou coleções factícias;

Índice – Instrumento de descrição arquivística, elaborado para fins de comunicação. Visando, sobretudo, a recuperação da informação, é constituído por descritores sequencial ou sistematicamente ordenados e pelas referências e/ou cotas das unidades arquivísticas que contêm a informação indexada. Frequentemente, é um auxiliar de outro instrumento de descrição arquivística, podendo revestir a forma de livro ou de ficheiro;

Instrumento de descrição documental/arquivística – Documento segundo elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou coleções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices;

Inventário – Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação, representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu/presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respetiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respetivas subdivisões;

Ordem original – Organização conferida aos documentos de arquivo pela entidade produtora;

Ordenação – Operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.), para efeitos de instalação, arquivo e descrição arquivística. As ordenações sequenciais cronológicas e/ou numéricas deverão ser inversas no caso de coleções e processos em aberto e diretas em todos os outros casos;

Organização – Conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original;

Original – Documento onde é consignada pela primeira vez, sob a forma definitiva, a vontade expressa do seu autor, conservado no suporte e formato em que foi emitido e com os devidos sinais de validação. Podem considerar-se também documentos originais os autógrafos, os heterógrafos, os hológrafos e os originais múltiplos;

Património arquivístico – Parcela do património constituída pelo conjunto dos arquivos com interesse cultural relevante para a memória, identidade e conhecimento de um País. A conservação deste património está sujeita a disposições legais próprias.

Peça – Documento simples ou composto que integra um processo ou, por extensão, uma coleção ou um dossiê;

Plano de classificação – Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa atuação. O plano fixa os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse;

Preservação física – Aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física dos documentos e a garantir a sua segurança contra acidentes e intrusões;

Processo – Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria. Pode ser parte de um macroprocesso, no caso de procedimentos administrativos ou judiciais complexos, e/ou articular-se em subprocessos, correspondentes a fases com circuitos de decisão e/ou tipologias documentais próprias;

Quadro de classificação – Esquema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação;

Registo – Documento de arquivo elaborado para efeitos de prova de atos, factos ou acontecimentos. Por exemplo: registo civil, registo de correspondência, registo do notariado, registo paroquial, etc;

Regulamento de arquivo – Documento de arquivo que regista o conjunto de regras que definem a organização e funcionamento de um serviço de arquivo, nomeadamente no que concerne à implantação das suas subunidades e às funções de conservação e comunicação;

Secção – Ver Subfundo;

Seleção – Operação decorrente da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objeto de eliminação;

Série – Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação. Pode contemplar vários níveis de subdivisão;

Serviço de arquivo histórico ou definitivo – Instituição ou serviço responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta rara pela administração produtora. Deve constituir o destino final de todos os documentos considerados com valor arquivístico;

Subfundo – Unidade arquivística constituída pela primeira subdivisão de um arquivo, determinada pela sua ordem original ou, na sua ausência, por critérios orgânicos funcionais;

Subsérie – Primeira subdivisão de uma série, determinada pela sua ordem original ou por exigências de preservação;

Tipologia documental – Categoria em que se insere um documento de arquivo de acordo com a sua forma e as funções a que se destina. Aplica-se a documentos simples e compostos, tal como a documentos primeiros, segundos ou terceiros. Por exemplo: ata, índice onomástico, processo de aquisição de serviços por ajuste direto, recenseamento populacional. Algumas tipologias são específicas de determinados autores e/ou épocas;

Tradição documental – Sucessão de estádios de transmissão de um documento que correspondem às diversas fases da sua produção (rascunho, minuta, original, cópia) determinando a sua forma, originalidade e autenticidade;

Tratamento arquivístico – Conjunto dos procedimentos técnicos que têm por objetivo a identificação, organização e descrição arquivística dos documentos de arquivo e dos dados e informações por estes veiculados;

Unidade arquivística – Documento de arquivo (primeiro, segundo ou terceiro, simples ou composto) e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi atribuída pela entidade produtora: processo, coleção, dossier, série, arquivo e respetivas subdivisões;

Unidade de instalação – Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, dossiers, livros, maços, pastas, rolos, etc;

Valor administrativo – Valor decorrente da função testemunhal (probatória e/ou informativa) dos documentos de arquivo relativamente à gestão de um determinado procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial. A duração do valor administrativo justifica a conservação desses documentos, por períodos mais ou menos longos, junto da administração produtora;

Valor arquivístico – Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo;

Valor histórico – Ver Valor arquivístico;

Valor informativo – Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos. Também chamado valor secundário;

Valor legal – Valor decorrente da relevância de um documento de arquivo, para comprovar, perante a lei, um facto ou constituir um direito. Este valor resulta da sua autenticidade, integridade e validade, assim como da não interrupção da sua custódia.

REGULAMENTO

Apresentam-se, em seguida, as principais disposições do Regulamento dos Serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo relativas ao Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo.

PREÂMBULO

No seguimento da política de reorganização dos serviços municipais pretende-se com este regulamento normalizar e definir regras de funcionamento do serviço e da gestão integrada dos documentos dentro do sistema de arquivo – corrente, intermédio e definitivo. Torna-se, assim, fundamental regulamentar procedimentos e efetuar o seu enquadramento na legislação e normas orientadoras em vigor.

Importa, igualmente, definir os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, tratamento, conservação, defesa, valorização e divulgação do património arquivístico/cultural sob a custódia da Autarquia, representado no Arquivo Municipal.

O regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Municipal pretende implementar princípios de funcionamento através de metodologias e meios que, começando a servir a Autarquia, se alargam ao munícipe e a todos aqueles que pretendam aceder à informação nele depositada e obter um serviço de qualidade.

Neste sentido, a Câmara Municipal, no uso das suas competências que lhe são conferidas pela alínea a) do nº7, do artigo 64º, da Lei nº169/99, de 18 de Setembro, com redação introduzida pela Lei nº5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ao abrigo do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto – Lei nº442/91, de 15 de Novembro, na redação do Decreto – Lei nº6/96, de 31 de Janeiro, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente Regulamento do Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Leis de habilitação, objeto, âmbito de aplicação, definição, objetivos e conceitos

Artigo 1º

Leis de habilitação e NP

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do estipulado, designadamente, no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa; nos artigos 2º, 3º, 6º, 7º, 12º e nos 80º a 83 da Lei nº107/2001, de 14 de Setembro; ao abrigo do Decreto – Lei nº447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria nº412/2001, de 17 de Abril, do Decreto-Lei nº16/93, de 23 de Janeiro, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico; na Lei nº46/2007, de 24 de Agosto, tendo ainda em conta os procedimentos a tomar no que diz respeito ao acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, nos termos da Lei nº65/93, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei nº8/95, de 29 de Março, pela Lei nº94/99, de 16 de Julho, e pela Lei nº19/2006, de 12 de Julho. No âmbito da gestão de documentos de arquivo, informação e documentação os princípios orientadores regem-se pela Norma Portuguesa nº 4438 – 1 e 2, de 2005.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto, numa perspetiva de gestão integrada dos documentos, regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalizar os procedimentos do Arquivo Corrente, do Arquivo Intermédio e Arquivo Definitivo, que compõem o Arquivo Municipal de Ferreira do Alentejo, adiante abreviadamente designado por AMFAL.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento estabelece e define os princípios e regras aplicáveis ao AMFAL, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa, valorização e difusão.

2 – No património arquivístico do Município integra-se a documentação procedente de:

- a) atividade desenvolvida pela autarquia; e
- b) legados e espólios documentais, assim como arquivos e ou coleções privados/públicos cujos acervos tenham dado entrada, designadamente por doação, depósito ou mediante outra modalidade prevista na lei, por parte de instituição pública ou privada.

Artigo 4º

Definição

O AMFALL compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos até agora consideradas nas secções administrativas das divisões municipais, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, avaliação, seleção, tratamento e difusão.

Artigo 5º

Objetivos

No âmbito de uma política integrada do sistema de arquivo do Município, são tidos como objetivos:

- a) assegurar a unidade e continuidade da estrutura arquivística, e das respetivas intervenções, de modo a garantir a integridade dos documentos, bem como a sua segurança e preservação a longo prazo;

-
- b) investir no tratamento da informação documental segundo as normas arquivísticas em vigor, numa abordagem funcional e sistemática;
 - c) permitir um acesso eficiente e eficaz à informação documental;
 - d) promover o enriquecimento do acervo arquivístico mediante a interação com as órgãos municipais, os cidadãos, colecionadores e instituições, que possam, designadamente, através de depósito, doação, incorporação ou venda, contribuir para o enriquecimento do património arquivístico do concelho de Ferreira do Alentejo;
 - e) promover a preservação, defesa e valorização do património arquivístico;
 - f) fomentar a divulgação e difusão do acervo arquivístico, através do desenvolvimento de ações de extensão cultural, educativa e editorial de natureza diversa, tendentes a salvaguardar a identidade e a memória coletiva do Município de Ferreira do Alentejo.

Artigo 6º

Conceitos

De acordo com a legislação em vigor e para os efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) Património Arquivístico: o conjunto de todos os arquivos produzidos por entidades de nacionalidade portuguesa que se revistam de interesse informativo, administrativo e cultural relevante;
- b) Gestão de Documentos: o conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- c) Serviço Produtor: o serviço criador da documentação, no exercício da sua atividade natural;
- d) Arquivo: o conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou

informação. É, também, entendido como a instituição cultural ou unidade orgânica que recolhe, conserva, trata e difunde os espólios documentais;

e) Arquivo Corrente: fase respeitante ao período em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo que os produziu ou recebeu;

f) Arquivo Intermédio: fase respeitante ao período em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são, todavia, utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;

g) Arquivo Definitivo ou Histórico: fase respeitante ao período em que os documentos, tendo em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação;

h) Fundo: conjunto de documentos de uma única proveniência;

i) Coleção: o conjunto de documentos, constituído por um colecionador responsável pelo critério que os une e relaciona;

j) Documento de Arquivo: documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. Constitui um testemunho, qualquer seja a sua data, forma ou suporte material, que integra um fundo ou coleção, contém uma informação e é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua atividade.

CAPÍTULO II

Dependência hierárquica, atribuições e competências

Artigo 7º

Dependência hierárquica

O serviço do AMFALL encontra-se integrado na microestrutura da Divisão Cultura e Desporto do Município e íntegra a estrutura museológica concelhia onde se assume como um dos 4 pólos.

Artigo 8º

Atribuições

O AMFAL é responsável pela gestão de toda a documentação recebida e produzida pelo Município, independentemente do tipo de suporte ou formato, através dos procedimentos definidos no presente regulamento.

Artigo 9º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Organizar, classificar, recolher, analisar, selecionar e eliminar documentos;
- b) Prestar apoio interno a todos os serviços do município em matéria arquivística;
- c) Promover a divulgação e comunicação interna e externa da sua área de atividade;
- d) Proceder a incorporações pontuais e eventuais de documentos que devam pertencer ao arquivo municipal ou que se revistam de interesse cultural para o concelho;
- e) Assegurar o acesso, aos serviços municipais e aos cidadãos, aos documentos nos termos legais;
- f) Propor acordos e protocolos com outras instituições e entidades, com o objetivo de maximizar as condições de tratamento documental e do acesso a meios tecnológicos correspondentes;
- g) Assegurar a salvaguarda, conservação e preservação do acervo documental;
- h) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais através da elaboração dos respetivos instrumentos de descrição;
- i) Intervir sempre no sentido de fomentar uma gestão documental integrada nos serviços municipais.

TÍTULO II

ARQUIVO CORRENTE

CAPÍTULO I

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 10º

Sistema de arquivo

1 – O sistema de arquivo implementado na autarquia, constitui um sistema de informação que integra, gere e fornece o acesso a documentos de arquivo ao longo do tempo.

2 – A gestão procede-se através de um controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos no âmbito do sistema de arquivo.

3 – O sistema de arquivo compreende: um sistema informático, o registo, a classificação, o controlo da tramitação e circulação, o acesso, o armazenamento e dos documentos de arquivo e ações de destino dos mesmos.

Artigo 11º

Classificação

1 – O conjunto de documentos produzidos e recebidos pela autarquia são organizados e descritos segundo o plano de classificação em vigor. A classificação produz uma representação das funções, atividades e transações do município.

2 – O sistema de classificação permite melhorar o acesso, a recuperação, a utilização e a disseminação dos documentos de arquivo, bem como, potenciar a eficácia e eficiência na troca de informação.

Artigo 12º

Procedimentos arquivísticos

1 – Todos os documentos de arquivo produzidos, recebidos e expedidos independentemente do suporte e formato, são classificados, de acordo com o plano de classificação em vigor, com a atribuição dos códigos e números correspondentes.

2 – A classificação procede-se de forma distribuída:

a) A unidade orgânica produtora de um documento: interno ou externo, deve no ato da sua criação e registo, no sistema informático, classificá-lo;

b) O serviço municipal recetor de todos os documentos externos procede ao registo e integração dos mesmos, atribuindo-lhes a primeira parte do código de classificação;

c) À unidade orgânica que recebe documentos, no âmbito das suas funções e competências, compete-lhe atribuir a classificação final e arquivar nos dois suportes: eletrónico e em papel;

d) Os documentos de arquivo, sejam em suporte eletrónico ou analógico, devem ser arquivados na unidade orgânica a que corresponde o assunto, independentemente da sua tramitação;

3 – O arquivo dos documentos eletrónicos, no sistema informático, deve contemplar a localização em suporte de papel, ou seja, a designação da unidade de instalação em que vai ser acondicionado;

4 – A organização dos documentos, elaborados através do computador, deve ser efetuada em ficheiros identificados com os códigos de classificação, previstos no plano de classificação.

TÍTULO III

ARQUIVO INTERMÉDIO

CAPÍTULO I

Transferência e remessa de documentos

Artigo º 13

Recolha

1 – Os serviços municipais do Município de Ferreira do Alentejo devem promover a transferência dos documentos de arquivo, para o Arquivo Intermédio, com menor utilização em fase corrente.

2 – As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efetuadas de acordo com a periodicidade que o AMFAL vier a determinar.

Artigo º 14

Calendarização das remessas

1 – As remessas de documentos obedecerão às normas que constam do presente regulamento e segundo a coordenação do AMFAL sobre todas as operações envolvidas neste procedimento, não podendo, tais remessas afetar a integridade das séries documentais.

2 – O envio da documentação efetua-se de dois em dois anos, após de uma análise efetuada pelo AMFAL.

Artigo º 15

Condições das remessas

1 – A documentação enviada para AMFAL deve obedecer às seguintes condições:

a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;

b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, perfeitamente identificadas na lombada pelo modelo da etiqueta em vigor, discriminando: unidade orgânica, código de classificação, série documental, nº de processo, datas extremas e nº de unidade de instalação;

c) Os processos de obras devem estar acondicionados em capas uniformes, com o número, o nome do requerente, o tipo de procedimento, o código de classificação, a data, o local, a designação da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 – Na preparação dos documentos a remeter, os serviços produtores devem retirar as cópias, bem como todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente, agrafos e cliques.

Artigo 16

Formalidades das remessas

As remessas dos documentos mencionadas nos artigos 15º e 16º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) a documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, destinada à identificação e controlo dos documentos de arquivo remetidos, obrigatoriamente assinada pelas partes envolvidas no processo;

b) o original da guia de remessa é arquivado pelo AMFAL, passando esse documento a constituir prova da remessa dos documentos;

c) a documentação remetida é acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 17

Transporte

O transporte da documentação a remeter é assegurado pelo AMFAL com a cooperação entre os funcionários do arquivo e dos serviços produtores.

Artigo 18

Tratamento arquivístico

1 – O AMFAL procederá ao tratamento arquivístico de forma a tornar os documentos acessíveis à consulta dos diferentes serviços municipais.

2 – O tratamento arquivístico reporta-se à: organização e ordenação das unidades de instalação, e à elaboração do inventário como instrumento de pesquisa para a recuperação da informação.

Capítulo II

Processo de avaliação

Artigo 19

Avaliação documental

1 – O processo de avaliação dos documentos de arquivo da autarquia tem por objetivo determinar o seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa em vigor.

2 – Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos, não havendo a possibilidade destes serem reabertos.

3 – Sempre que uma série ou subsérie não estiver num determinado enquadramento orgânico funcional, aplicam-se as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas

constantes da tabela de seleção publicada no Regulamento de Conservação Arquivístico em vigor para as autarquias.

4 – Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação o AMFAL pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender.

Artigo 20

Seleção documental

1 – A seleção documental consiste na fase de determinação dos documentos, tendo em conta o seu valor administrativo.

2 – Os documentos de conservação permanente são incorporados em arquivo definitivo, no suporte original, exceto nos casos em que a lei o preveja.

3 – A seleção dos documentos fica sob a responsabilidade do AMFAL.

Artigo 21

Eliminação de documentos

1 – O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos selecionados sem valor administrativo e informativo.

2 – Compete ao AMFAL toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Município de Ferreira do Alentejo.

3 – A eliminação de documentos que não constem na tabela de seleção carecem de autorização prévia da Direção Geral de Arquivos.

Artigo 22

Proposta de eliminação

1 – Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de séries documentais ao órgão

executivo da autarquia.

2 – As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara Municipal e, por consequência, autorizadas e aprovadas por deliberação camarária.

3 – Sem prejuízo de prazos mínimos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, e mediante deliberação da Câmara Municipal, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação das séries documentais que, por imperativos de serviço ou técnicos ou outros, se julgarem convenientes, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo º 23

Formalidades da eliminação

1 – O processo de eliminação dos documentos mencionados no artigo º 21 deve obedecer as seguintes formalidades:

- a) Ser lavrado auto de eliminação, conforme anexo II ao presente regulamento, do qual fará parte integrante uma tabela exaustiva de todas as séries documentais a eliminar;
- b) O auto de eliminação deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara, e o técnico superior de arquivo, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço de arquivo da Câmara Municipal que procede à eliminação, e o outro exemplar remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Artigo º 24

Modo de eliminação

1 – A eliminação de documentos, aos quais não for reconhecido valor secundário e não se justifique a sua conservação permanente, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 – A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, maceração ou queima deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Capítulo III

Acesso, consulta e empréstimo

Artigo 25

Acesso

1 – O acesso aos documentos, em fase de arquivo intermédio, é restrito aos serviços internos do município.

2 - O acesso aos documentos, que se encontram em fase semiativa, é efetuado através de:

- a) consulta;
- b) empréstimo;
- c) reprodução.

Artigo 26

Consulta

1 – Toda e qualquer consulta será efetuada nas instalações do AMFAL, salvo as exceções previstas no presente regulamento.

2 – A admissão à leitura no Arquivo Municipal, da documentação é permitida após o pedido e preenchimento de requisição de consulta de documentos em idade intermédia, conforme anexo III, através do sistema informático ou de forma presencial.

3 – Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas

serão fornecidos aos serviços produtores ou a outros mediante autorização escrita pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 – O exercício da consulta à documentação processa-se através:

- a) dos documentos originais;
- b) das reproduções, em qualquer suporte tecnológico adequado, executadas para esse fim;
- c) da consulta on-line.

5 – Qualquer órgão da autarquia ou unidade orgânica da Câmara Municipal pode aceder à respetiva documentação de acordo com o referido no nº 2 do presente artigo.

6 – Sempre que determinada unidade orgânica necessitar de consultar informação de outra unidade orgânica tal só poderá acontecer mediante autorização da unidade gestora do Arquivo.

Artigo nº 27

Empréstimo

1 – Qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação em fase intermédia, mediante requisição de empréstimo de documentos, que constitui o anexo IV ao presente regulamento, através do sistema informático.

2 – A documentação requisitada pode ser reproduzida e disponibilizada em suporte analógico ou eletrónico de acordo com a disponibilidade do Arquivo.

3 – Excecionalmente e só em casos devidamente fundamentados é que a documentação original é enviada aos serviços requisitantes.

4 – A documentação original só permanece no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias; podendo ser renovado por igual período através de nova requisição.

5 – Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento da documentação original e reproduzida nas instalações do Arquivo Municipal.

6 – Após a entrega dos documentos originais ao serviço requisitante, é da inteira responsabilidade deste, a conservação física e a manutenção da sua integridade.

7 – Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação original nas instalações do Arquivo, no mesmo estado em que a receberam.

8 – Às entidades externas, com legitimidade para o efeito, e ou a quem seja reconhecido esse legítimo direito, mediante pedido escrito, deve-lhes ser facultada a documentação, de acordo com a legislação em vigor e após autorização do Presidente da Câmara. A documentação é facultada através de cópia autenticada, ou se for requerido, o envio da documentação original, a mesma será entregue diretamente à entidade solicitante, mediante documento comprovativo assinado por ambas as entidades.

Título IV

ARQUIVO DEFINITIVO

Capítulo I

Documentação em fase inativa

Artigo 28

Recolha

1 – O Arquivo Municipal deve promover, findo o processo de avaliação, a remessa de documentos, independentemente do suporte ou formato, para o arquivo definitivo de forma a integrarem os fundos e coleções documentais do Município.

2 – A recolha de acervos documentais, com interesse cultural, patrimonial e arquivístico para o Município, efetua-se sob as várias formas previstas na lei – que não resultem da atividade institucional – designadamente, por depósito, doação, legado, permuta de fundos, de natureza diversa, com interesse para a história do concelho.

Artigo 29

Formalidades

1 – No que respeita às formalidades da remessa da documentação para o Arquivo Definitivo aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 16, do Capítulo I do Título III do presente regulamento.

2 – A formalização das diversas modalidades de recolha, de acordo com o nº 2 do artigo 28, deste regulamento, é concretizada através de protocolos a celebrar, e mediante auto de entrega, a celebrar com as respetivas entidades.

Capítulo II

Transferência de suportes

Artigo 30

Substituição do suporte

1 – A substituição de suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, integridade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 – A digitalização deverá ser utilizada quando o objetivo principal seja facilitar o acesso à informação.

3 – A transferência de suportes deverá ser realizada quando funcionalmente justificável e mediante autorização expressa da Direção Geral de Arquivos a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos, nos termos da legislação em vigor.

Capítulo III

Políticas de intervenção

Artigo º 31

Tratamento Arquivístico

1 – O AMFAL procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação acessível à consulta pública.

2 – O tratamento arquivístico reporta-se às seguintes intervenções/ações:

- a) Higienizar todos os documentos que incorporam o arquivo definitivo;
- b) Identificar os fundos, séries, subséries e unidades documentais;
- c) Acondicionar convenientemente as unidades arquivísticas;
- d) Etiquetar, atribuindo uma cota, as unidades de instalação;
- e) Ordenar as unidades de instalação;
- f) Organizar os fundos documentais, através da elaboração e aplicação de um quadro de classificação;
- g) Descrever o acervo documental mediante um software adequado e de acordo com as normas arquivísticas de descrição (ISAD G);
- h) Elaborar instrumentos de descrição arquivística: Guia, Inventário e catálogo.

Artigo º 32

Preservação

1 – Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa preservação e conservação física das espécies documentais em depósito, e promove junto dos serviços produtores medidas que visem aquele fim, através designadamente:

-
- a) de apoio técnico para a criação e implementação de formas de acondicionamento, de instalação, e de manuseamento tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
 - b) da criação de condições adequadas relativamente à segurança e ao controlo ambiental dos depósitos do AMFAL;
 - c) da preservação, consolidação e higienização das espécies danificadas ou em risco de deteriorização e respetivo acondicionamento;
 - d) da reprodução de documentos através de meios tecnológicos mais adequados, tendo em vista o menor manuseamento dos documentos originais, promovendo a preservação e salvaguarda dos mesmos;
 - e) elaboração de um plano de emergência a adotar, tendo em vista a possibilidade da ocorrência de uma catástrofe, de forma a preservar as séries documentais que se julgarem prioritárias e convenientes em termos de prova, das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal.

Capítulo IV

Comunicação e difusão

Artigo º 33

Formas de comunicação

1 – A comunicação dos documentos que constituem o acervo do AMFAL através da consulta presencial no serviço de leitura pública.

2 – O atendimento e consulta direta das espécies documentais são assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido para as Autarquias Locais, nas instalações próprias do Arquivo Municipal.

Artigo º 34

Difusão

1 – A comunicação e difusão da documentação é feita através da:

- a) divulgação dos instrumentos de descrição documental: Guias, Inventários e catálogos;
- b) publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias da autarquia e ou em colaboração com outras entidades, mediante a celebração de protocolos;
- c) realização de exposições temporárias ou ações de divulgação e de sensibilização;
- d) promoção de ações de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória do concelho, dando a conhecer as fontes e os mecanismos da sua produção e conservação;
- e) divulgação online do património arquivístico, acessíveis ao público.

2 – Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AMFAL, obriga-se a mencionar as respetivas fontes, identificando a sua proveniência e a fornecer gratuitamente dois exemplares das respetivas publicações àquele Arquivo.

Capítulo V

Acessibilidade

Artigo º 35

Acesso

1 - Ao presente capítulo aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 25º e 26º, bem como as especificidades estatuídas neste capítulo.

2 – O acesso e a comunicabilidade dos documentos no Arquivo Municipal atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos e em conformidade com a legislação em vigor.

3 – A disponibilização dos documentos para consulta depende do tratamento arquivístico e do estado de conservação.

Artigo º 36

Modalidades de acesso

O acesso aos documentos, que se encontram em fase definitiva, exerce-se através de:

- a) consulta;
- b) reprodução;
- c) emissão de certidão.

Artigo º 37

Consulta

1 – A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação em arquivo definitivo é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta, conforme o Anexo V ao presente Regulamento, ou requisição, quando estiver em causa o disposto nos nºs 2º e 5º do artigo 26º do

presente Regulamento.

2 – O AMFAL disponibiliza ao público os instrumentos de pesquisa de forma a poderem aceder aos documentos.

3 – As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação, constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, autorizados pelo Presidente da Câmara, mediante parecer favorável do técnico de arquivo.

4 – Sempre que possível, as espécies referidas, no número anterior devem ser consultadas através de suporte intermédio, de modo a preservar a integridade do original.

Artigo º 38

Reprodução e emissão de certidão

1 – A reprodução de documentos é executada pelo serviço do Arquivo Municipal mediante solicitação, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.

2 – A execução das reproduções poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

a) reprodução em papel;

b) reprodução digital.

3 - A reprodução requerida, por um utilizador/leitor externo, deve ser formalmente solicitada nos termos do Pedido de Reprodução de Documentos, que constitui o Anexo VI ao presente Regulamento, justificando a sua finalidade.

4 – A reprodução requerida, pelos serviços municipais, deve ser formalmente solicitada pelo sistema informático nos termos da Requisição, que constitui o Anexo VII ao presente Regulamento.

5 – A reprodução de documentação, nas modalidades previstas no nº 2, fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado no **Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do Município de Ferreira do Alentejo** em vigor.

6 – As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas mediante autorização do

Presidente da Câmara.

7 – A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respetiva taxa pela unidade competente para o efeito, nos termos do **Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do Município de Ferreira do Alentejo** em vigor.

8 – Compete ao serviço de Arquivo Municipal emitir certidões integrais para fins de investigação, quando solicitada nos termos do formulário existente para o efeito, e que constitui o Anexo VIII ao presente Regulamento, e mediante o pagamento de taxa, de acordo com o estipulado no **Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do Município de Ferreira do Alentejo** em vigor.

Capítulo VI

Incorporação

Artigo º 39

Incorporação de outros fundos

O Município de Ferreira do Alentejo, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte e procedentes do respetivo concelho.

Artigo º 40

Consultas e pareceres

Sempre que o Município de Ferreira do Alentejo o entenda, deve o Arquivo Municipal intervir ou dar pareceres técnicos na organização de outros fundos documentais de outras entidades do concelho.

Capítulo VII

Deveres dos utilizadores

Artigo º 41

Obrigações

1 – É obrigação dos utentes cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.

2 – É obrigação dos utentes manter o bom estado de conservação dos documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos.

3 – Em todos os espaços públicos e reservados do edifício, a Autarquia não se responsabiliza quer pelos objetos pessoais dos utilizadores, quer pelos documentos que tenham requisitado para consulta.

Artigo º 42

Proibições

1 – É proibido aos utilizadores do Arquivo:

- a) praticar quaisquer atos que perturbem, em todo o espaço do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) fazer sair das instalações qualquer documento;
- c) entrar na sala de leitura e seus acessos com objetos que não sejam necessários à própria consulta;
- d) fumar, comer ou beber dentro das instalações do Arquivo;
- e) entrar nos depósitos do Arquivo;
- f) decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de alguma forma danificar os documentos facultados para consulta;
- g) reproduzir quaisquer documentos sem autorização para o efeito;

h) utilizar com objetivos comerciais as reproduções obtidas sem prévia autorização expressa;

i) alterar a ordem pela qual os documentos se encontram ordenados nas respectivas unidades de instalação, assim como deixar desarrumados os documentos fora das mesmas.

2 – O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade do ato praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo º 43

Manuseamento dos documentos

Ao manusear os documentos, os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:

- a) não se apoiar sobre os documentos;
- b) não usar os documentos como base para escrever;
- c) não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
- d) não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos;
- e) não dobrar os cantos das páginas dos documentos como modo de marcação;
- f) não arremessar nem os colocar no chão;
- g) não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando o suporte;
- h) não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- i) não usar os dedos humedecidos, nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- j) não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- k) não danificar por qualquer modo ou forma, os documentos;
- l) não retirar os documentos da sua ordem;

-
- m) entregar de imediato os documentos logo que termine a consulta;
 - n) dar conhecimento aos funcionários do Arquivo de qualquer anomalia detectada;
 - o) utilizar luvas de algodão, para manusear os documentos.

Título V

Disposições finais

Capítulo I

Disposições

Artigo º 44

Omissões

1 – Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, regem as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 – As dúvidas e ou os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem ele delegar os respetivos poderes, mediante parecer técnico.

Artigo º 45

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do AMFAL.

Artigo º 46

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrou em vigor após a sua publicação em Diário da República.

FONTES E BIBLIOGRAFIA

Pina, Maria João – **Arquivo Histórico de Ferreira do Alentejo 1578-1940** (Catálogo - Guia 1º Caderno). Ferreira do Alentejo: Município de Ferreira do Alentejo, 1999

ALVES, Ivone [et al.] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

ANTÓNIO, Rafael; SILVA, Carlos Guardado da – **Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE**. Lisboa: Colibri, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – **ISAAR(CPF): Norma internacional de registos de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias**. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004.

ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002.

Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar [Em linha] [Consult. 16 jun. 2014]. Disponível em <http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM98.pdf>

CUNHA, Miriam Vieira da – **Bibliotecários e arquivistas: novos fazeres na sociedade do conhecimento**. [Em linha]. Ponto de acesso. [Consult. 17 jun. 2014]. Disponível na <URL:<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1395/877>>.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. **Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – Orientações para a descrição arquivística**. [Em linha]. 2.ª versão. Lisboa: DGARQ, 2007 [Consult. 21 jul. 2014]. Disponível em: <URL:<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>>.

FICHA TÉCNICA

PROPRIEDADE

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

EDIÇÃO

DC – Divisão e Cultura

Serviço Arquivo Municipal

COORDENAÇÃO

Maria João Pina

TÉCNICOS

Alzira Santos

Hélder de Jesus

Patrícia Sousa

IMAGENS

Arquivo Histórico de Ferreira do Alentejo

Julho 2021

