O Arquivo Municipal de Santiago Do Cacém

Modelo Organizacional

Por: Luísa Gomes

MUNICÍPIO SANTIAGO DO CACÉM TERRA ÚNICA

arQuivo MUNICIPAL SANTIAGO DO CACÉM

CONTEXTUALIZAÇÃO

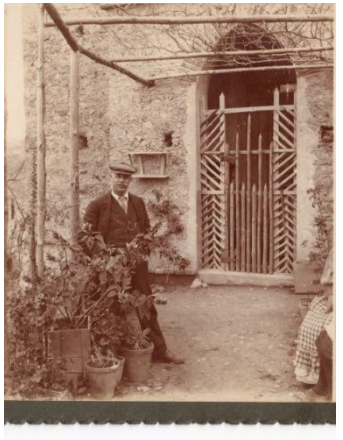
O Arquivo Municipal de Santiago do Cacém conserva a documentação produzida pela Câmara Municipal de Santiago do Cacém desde o séc. XVI, muito embora desta época apenas guarde a Carta de Foral outorgada por D. Manuel I ao concelho em 1510, bem como vários arquivos e coleções de natureza pública e privada de interesse relevante para a salvaguarda da memória santiaguense.

CONTEXTUALIZAÇÃO

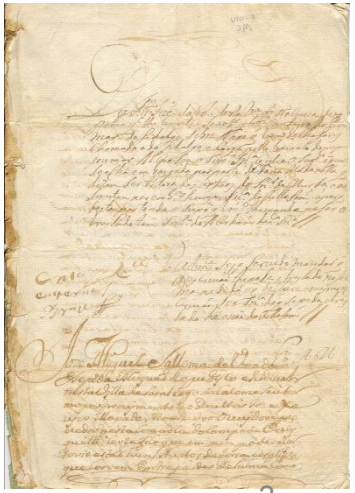
Destacam-se os arquivos das *Juntas de Paróquia de Cercal do Alentejo* e de *São Domingos*, da *Sociedade Harmonia de Santiago do Cacém*, das Confrarias do *Santíssimo Sacramento* e de *Nª Sr.ª do Rosário do Cercal*, dos *Condes de Avillez*, de *Alda Guerreiro e Manuel Espirito Santo Guerreiro*, e a coleção fotográfica de *Hidalgo Vilhena*, recentemente incorporada.

A EMPREZA
DA
Encyclopedia das Familias
DEDICA Á
ASSOCIAÇÃO DA IMPRENSA
PORTUGUEZA
FUNDADOR
A IMPRENSA
18-3-1901
D. Alda Guerreiro
Imp. Lucas — R. Diario de Noticias, 93

1901-03-18 - Poema ***A Imprensa,*** da autoria de Alda Guerreiro Machado,.
PT/AMSC/FAM/AGMEG/



[Post. a 1900], santiago do Cacém – Auto-retrato de Hidalgo Vilhena.
PT/AMSC/COL.JBHV



1653-12-15 ,Santiago do Cacém
Instrumento de tomada de posse de um pomar e horta situados no Rio da Figueira .
PT/AMSC/FAM/CA/001/20

CONTEXTUALIZAÇÃO

Compete-lhe, em linhas gerais, promover a aquisição, a organização, a descrição, a preservação, e a divulgação do património arquivístico na área do município, bem como promover o acesso à documentação.

O seu acervo está instalado, desde 1999, no piso – 2, do edifício que também alberga a Biblioteca Municipal - *Manuel da Fonseca*. As instalações do Arquivo foram apoiadas pelo PARAM.

Edifício do Arquivo Municipal

CONTEXTUALIZAÇÃO

Brevemente, contamos começar a instalar a documentação semiativa no antigo edifício do BNU, que neste momento está a sofrer algumas obras de adaptação.

Esta documentação encontra-se dispersa por vários edifícios municipais, o que aumenta a dificuldade de gestão. Desta documentação fazem parte os processos de obra particular, cuja data de produção tem início em 1939. São mais de 29000 processos de obra à guarda do Arquivo Municipal.

Edifício BNU

CONTEXTUALIZAÇÃO

O Arquivo integra o Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivos, criado pelo Despacho nº 860/GAP/2011 de 11/01.

A reestruturação imposta pela Lei 49/2012, de 29/08 extinguiu-o, no entanto, por opção do Município e ao abrigo do nº 7 do art. 25º da referida Lei, mantém-se em funcionamento (Despacho n.º 1657/2013, *28 de janeiro de 2013*). Estando a Câmara Municipal a preparar a nova reestruturação que o recupera para a estrutura orgânica.

Atualmente o Arquivo Municipal dispõe de 1 arquivista (que em 2011 assumiu as funções de chefe do SMBA), 4 assistentes técnicos: 2 com formação BAD, 1 com formação na área da comunicação e 1 generalista, e 3 assistentes operacionais, 1 com formação na área da encadernação.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

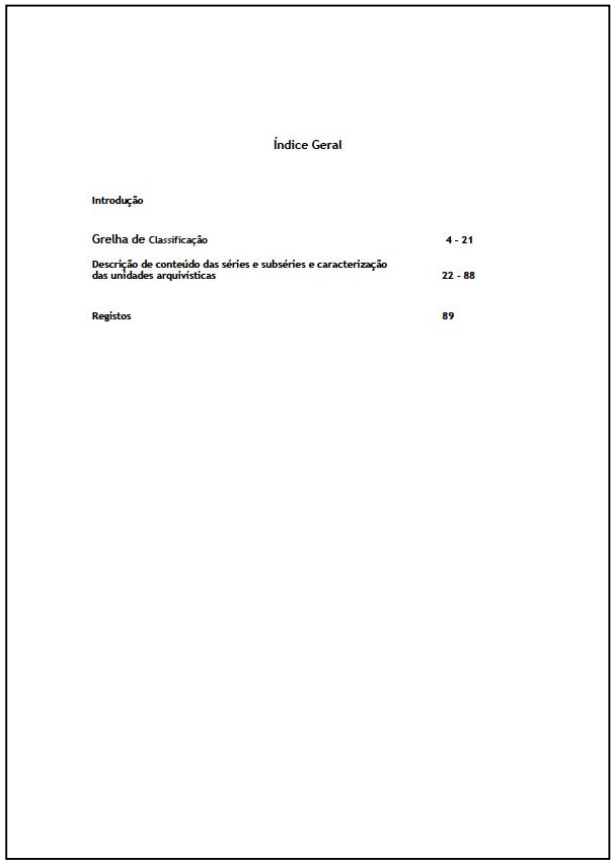
Dos Documentos em fase ativa

De acordo com os pressupostos internos, o Arquivo Municipal deve colaborar na concepção e implementação do sistema de arquivo. Cumprindo este desígnio, e na sequência do trabalho que estava a ser desenvolvido no âmbito do Grupo de Trabalho dos Arquivos Municipais do Distrito de Setúbal, coordenado pelo Arquivo Distrital, em 2004 o Arquivo Municipal, agindo de uma forma proactiva, iniciou um projeto de identificação das funções da Câmara Municipal e dos documentos que as suportavam. Simultaneamente procedeu à sensibilização do pessoal das unidades orgânicas produtoras para as necessidades de organização da documentação produzida.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Dos Documentos em fase ativa

O resultado foi uma proposta de Plano de Classificação, que não chegou a ser aprovada superiormente. Consequentemente a CM continua sem um Plano de Classificação, cada unidade orgânica continua a usar o seu, por vezes solicitam apoio ao Arquivo Municipal que o presta com a boa vontade que o carateriza. Escusado será dizer que também não dispomos de um sistema electrónico de gestão de documentos.



Índice Geral

Introdução

Grelha de Classificação 4 - 21

Descrição de conteúdo das séries e subséries e caracterização das unidades arquivísticas 22 - 88

Registos 89

Índice do Manual de Procedimentos elaborado pelo AMSC em 2005

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Dos Documentos em fase ativa

Presentemente, a Gestão Documental está a cargo da Divisão de Comunicações e Qualidade, resumindo-se a intervenção do Arquivo Municipal a prestar algum esclarecimento em matéria de classificação, e a fazer a ponte entre a instituição e o Grupo de Trabalho para a Extensão e Aplicação da Macroestrutura Funcional (MEF) à Administração Local. Grupo a que a CM aderiu como membro observador em 2013.

Deste modo, por muito que o Arquivo Municipal perspetive a gestão de documentos de forma integrada, persistem constrangimentos que inviabilizam a sua prossecução.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Avaliação e seleção

Em 2001, o Arquivo Municipal definiu e pôs em prática um plano de transferências de documentação que permitiu colmatar temporariamente as necessidades de espaço dos serviços produtores, e deu início ao processo de avaliação de massas documentais acumuladas.

A metodologia seguida neste processo teve em conta as orientações do órgão de gestão da política arquivística nacional e toda a legislação aplicável. Tendo sido constituída por Despacho Nº 007/GAP/ 2005, de 20 de Julho e em consonância com alínea h) do nº2 do art. 68º da Lei 168/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5 – A/ 2002, de 11 de Janeiro, uma Comissão de Avaliação. Esta Comissão tornou-se disfuncional devido às suas dimensões, pelo que em 23 de abril de 2013, foi constituída a 2ª Comissão, com um corpo efectivo de 4 membros (Despacho 02/GAP/2013).

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Avaliação e seleção

Compete a esta Comissão, superintendida pela responsável do AMSC:

a) Determinar o valor dos documentos de arquivo do Município, de acordo com os critérios de avaliação pré-definidos.

b) Aplicar os prazos de conservação da documentação, de acordo com a legislação em vigor.

Podendo, sem embargo dos prazos mínimos de conservação, propor prazos mais alargados, a título permanente ou temporário, de modo parcial ou global, tendo em consideração as necessidades de funcionamento das unidades orgânicas.

d) Apresentar a proposta de destino final da documentação, para decisão municipal.

e) Elaborar os respetivos relatórios de avaliação.

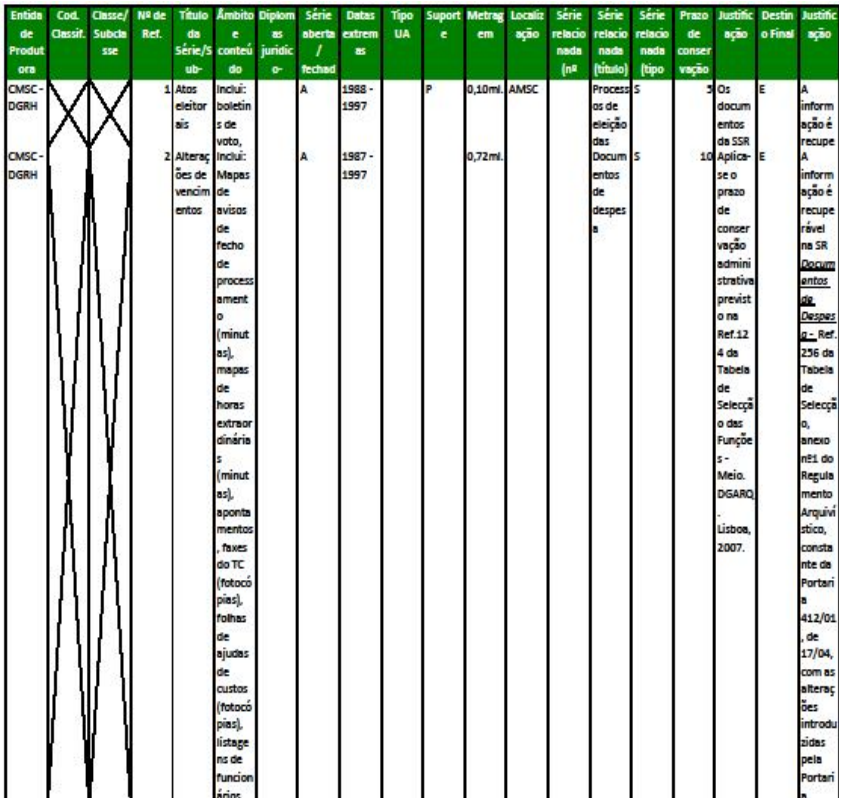
Sempre que se mostre necessário, deve a CADM solicitar, em momento prévio, a presença do dirigente ou responsável pela Divisão ou Serviço Municipal, eventualmente acompanhado de um assistente técnico conhecedor da documentação em apreço.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Avaliação e seleção

Até hoje foram identificados, descritos e analisados 11 conjuntos documentais, num total de 800 m.l. de documentos, dos quais apenas 200 m.l. foram avaliados e resultaram, cumpridos todos os requisitos legais, na eliminação de 22 m.l. de documentação.

De referir que face à ausência de instrumentos de descrição e recuperação da informação, o Arquivo Municipal, optou por realizar o levantamento da documentação acumulada ao nível da unidade de instalação, e posteriormente organizou-a intelectualmente e descreveu as séries, de modo a permitir a avaliação por parte da Comissão de Avaliação.



Entidade Produtora	Cod. Classif.	Classe/ Subclasse	Nº de Ref.	Título da Série/Sub-	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-	Série aberta / fechada	Datas extremas	Tipo UA	Suporte	Metragem	Localização	Série relacionada (nº	Série relacionada (título)	Série relacionada (tipo	Prazo de conservação	Justificação	Destino Final	Justificação
CMSC - DGRH			1	Atos eleitorais	Inclui: boletins de voto,		A	1988 - 1997		P	0,10ml.	AMSC		Processos de eleição	S	5	Os documentos da SSR	E	A informação é recupe
CMSC - DGRH			2	Alterações de vencimentos	Inclui: Mapas de avisos de fecho de processamento (minutas), mapas de horas extraordinárias (minutas), apontamentos, faxes do TC (fotocópias), folhas de ajudas de custos (fotocópias), listagens de funcionários		A	1987 - 1997			0,72ml.			Documentos de despesa	S	10	Aplica-se o prazo de conservação administrativa previsto na Ref.12.4 da Tabela de Selecção das Funções - Meio. DGARQ. Lisboa, 2007.	E	A informação é recuperável na SR Documentos de Despesa - Ref. 236 da Tabela de Selecção, anexo nº1 do Regulamento Arquivístico, constante da Portaria 412/01, de 17/04, com as alterações introduzidas pela Portaria

Excerto de FRD utilizada pelo AMSC

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Avaliação e seleção

Neste cenário, a que se junta ainda a dispersão de espaços de armazenamento de documentos das unidades orgânicas, é urgente proceder à aplicação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, constante da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, republicado pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro.

Espera-se que a instalação da documentação semiativa nas instalações do antigo BNU traga um novo fôlego à avaliação das massas documentais acumuladas, e permita retomar o plano de remessas, entretanto suspenso devido à lotação dos depósitos de arquivo.

Espaços de armazenamento de documentos, de acordo com o relatório diagnóstico elaborado pelo AMSC em 2010.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO FÍSICA

Higienização da documentação.

A intervenção na área da prevenção é feita através de uma equipa que executa a limpeza de superfície e os materiais de acondicionamento, e que efetua o controlo ambiental dos depósitos, de modo a permitir a adequada conservação física das espécies documentais.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO FÍSICA

Higienização da documentação

No âmbito da prevenção, o Arquivo Municipal desenvolve, desde 2007, uma parceria de sucesso com a CERCISIAGO. Esta parceria que tem como principal objetivo a integração do cidadão portador de deficiência, inclui 4 utentes da CECISIAGO que fazem limpeza de superfície com recurso a materiais apropriados e sob a vigilância e orientação das técnicas do Arquivo Municipal.

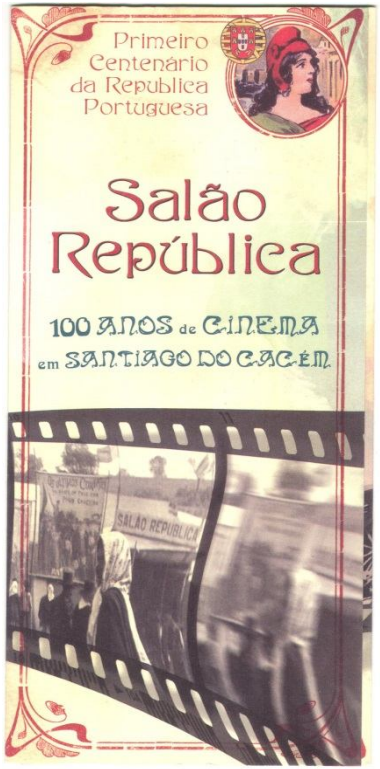
Em 2011 estabeleceu uma parceria interna com as Bibliotecas Municipais ao nível do restauro dos livros, permitindo colocá-los de novo à leitura publica.

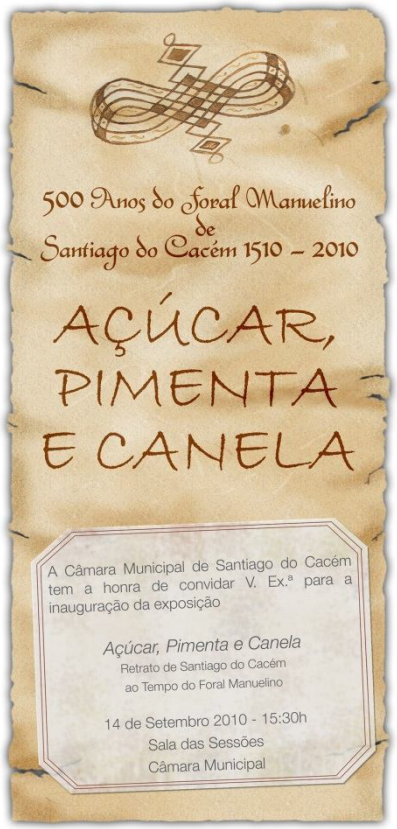
DIFUSÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO

O Arquivo Municipal promove uma política cultural que divulga a informação/ documentação sob sua custódia, concretizada na organização de mostras documentais, exposições, e na publicação on-line de instrumentos de descrição, fontes e estudos.

DIFUSÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO

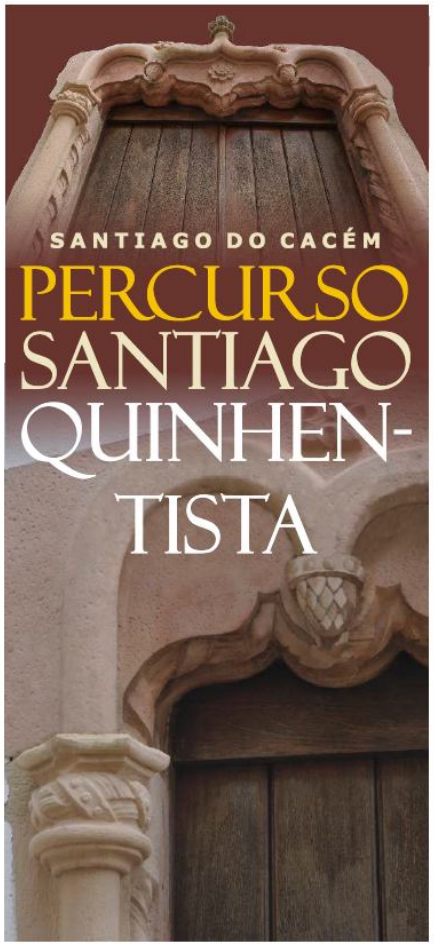
Ao nível das exposições destacamos pela sua dimensão e repercussões na sociedade santiaguense: ***Salão República – 100 anos de cinema em Santiago do Cacém*** e ***Açúcar Pimenta e Canela – Retrato de Santiago do Cacém ao Tempo do Foral Manuelino***, *ambas realizadas em 2010.*





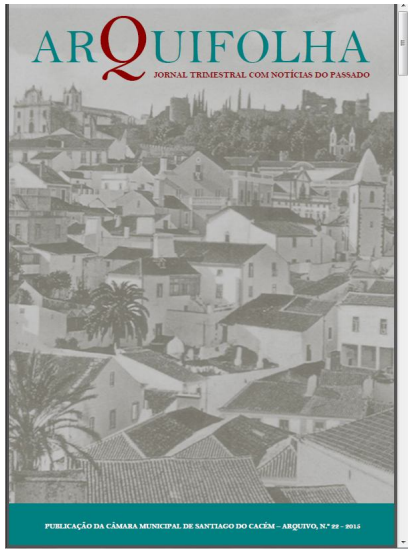
DIFUSÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO

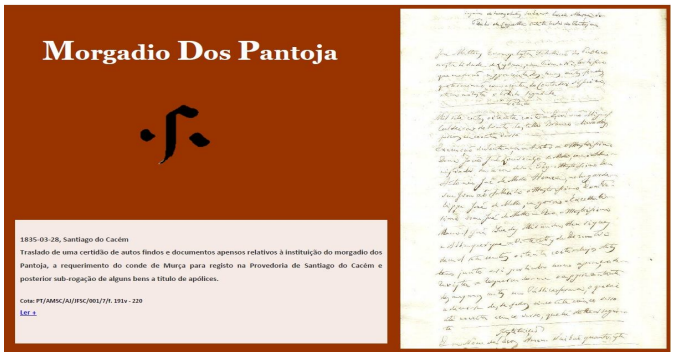
A 1ª foi efetuada durante as comemorações do Centenário da I República, no âmbito das quais foi ainda representada a peça ***Scneas do Lar,*** da autoria da poetisa *Alda Guerreiro*, pelo grupo de teatro amador da Sociedade Harmonia. A 2ª, como o próprio nome indica, no âmbito da celebração dos 500 anos do foral manuelino, e que permitiu ao Arquivo Municipal publicar um catálogo e definir uma rota turística denominada *Santiago Quinhentista.*



DIFUSÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO

Ao nível das publicações salientamos o ***Scilicet*** (breves estudos em torno de um documento) e o ***Arquifolha – jornal on-line com notícias do passado.*** Esta última publicação mereceu este ano a atenção da ANACOM, que respondendo ao questionário que disponibilizamos on-line, a classificou com *Muito Bom*.





DIFUSÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO

Ao nível da ação pedagógica o Arquivo Municipal tem desenvolvido atividades com as escolas do Município através do projeto *D. Pergaminho Vai à Escola,* além de disponibilizar em colaboração com as Bibliotecas uma maleta pedagógica sobre o património edificado, cujo dossier didático se encontra online.

DIFUSÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO

Na sequência deste trabalho e em colaboração com o Património têm sido organizados percursos guiados de descoberta da história e da arquitetura do centro histórico da cidade de Santiago do Cacém, destinados à população discente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para além do exposto, o Arquivo Municipal de Santiago do Cacém presta todo um conjunto de serviços que vão desde o empréstimo de documentos administrativos aos serviços produtores, à leitura presencial, passando pela reprodução e pela assessoria técnica às instituições do Município que pretendem organizar os seus arquivos.

Desde há um ano presta assessoria à Unidade Pastoral de Santiago do Cacém, e em breve conta disponibilizar online os IDD'S , como ***Documentação tratada e não Incorporada.***

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todo o trabalho realizado pelo Arquivo Municipal só é possível graças ao trabalho em equipa, pois as novas tecnologias resumem-se ao nível básico de hardware e software. As nossas bases dados são em Access e Excel, mas isso não nos impede de disponibilizar cada vez mais informação e de prestar um serviço público de qualidade.

Por fim, convém dizer que sabemos que às instituições é exigido um esforço cada vez maior na modernização administrativa, e um investimento constante nas novas tecnologias de informação e comunicação. Sabemos qual o papel dos arquivos na sociedade de informação. No entanto, apesar de todos os nossos esforços subsiste na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, uma realidade desagregada e plurifacetada que não tem, pelo menos dentro daquilo que é nosso entendimento sobre gestão documental integrada, um fim próximo à vista.

OBRIGADA!

lgomes@cm-santiagocacem.pt