Vídeo comemorativo do 11.º aniversário do Arquivo Municipal

A origem do Arquivo confunde-se com a do Município, dado que os acervos custodiados pelo Arquivo Municipal provêm, essencialmente, do armazenamento de documentação produzida pela Câmara Municipal e/ou pela Administração Central respeitante ao concelho.

As referências históricas aos Arquivos da Câmara de Punhete remontam ao período das Invasões Francesas. A Vila de Punhete foi invadida, pela primeira vez, em 1807 pelas tropas de Junot tendo o seu exército devastado grande parte do património público e privado, incluindo os Paços do Concelho e os Arquivos da Câmara, que ficaram profundamente danificados devido aos atos de vandalismo aí praticados. Outro factor que influenciou, ao longo dos anos, a destruição da documentação foram as frequentes cheias nos rios Tejo e Zêzere, que por norma, inundavam o local onde se posicionava a área de arquivo.

Em 1868 o concelho de Constância foi extinto e anexado ao de Abrantes, mas apenas pelo período de alguns dias. O Arquivo do Município chegou a ser levado, por ordem superior para Abrantes, mas regressou pouco tempo depois, em 21 de Janeiro desse mesmo ano.

Em 1895 o concelho de Constância foi, novamente, anexado ao de Abrantes tendo o Arquivo da Câmara transitado para a nova sede de concelho. A 17 de Janeiro de 1898, o concelho foi restaurado e a documentação trazida para Constância, onde se mantém até hoje.

Para aceder aos fundos custodiados pelo Arquivo Municipal, bem como, visualizar os documentos já digitalizados visite o Portal do Arquivo Municipal de Constância**.**

MISSÃO

O Arquivo Municipal visa criar condições para a salvaguarda do património histórico e documental da área do município, ao qual pertencem os arquivos dos vários organismos e serviços sediados no concelho.

O Arquivo Municipal garante uma maior e melhor preservação do acervo documental, procurando tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade constanciense aos alunos, investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.

Incumbe, genericamente, ao Arquivo Municipal:

- **Recolher:** Assegurar a transferência de documentos produzidos pelos diversos serviços do município, bem como recolher arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo.
- **Inventariar:** Proceder ao tratamento arquivístico dos documentos de forma a torná-los acessíveis aos utilizadores (estudante, investigadores...) através da elaboração de instrumentos de descrição documental.
- **Preservar:** Zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, entre outras medidas, através da criação de boas condições ambientais e de instalação, acondicionamento e de segurança.
- **Divulgar:** Difundir o património documental do concelho de Constância ao grande público através da organização de exposições e da realização de atividades de extensão cultural e educativa, bem como com a participação em publicações.

ATRIBUIÇÕES

O Arquivo Municipal deve implementar um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vise a racionalização na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermédio e na remessa para o

arquivo definitivo.

O Arquivo Municipal contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos no município de Constância, devido na sua maior parte à extinção dos órgãos produtores.

COMPETÊNCIAS

Ao Arquivo Municipal compete ainda:

- Acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes órgãos e serviços municipais;
- Promover uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses órgãos e serviços municipais;
- Manter sempre a documentação procedente dos diferentes órgãos e serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos;
- Recolher e/ou tratar os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Constância com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esse efeito;
- Dar apoio técnico e arquivístico a entidades que o solicitem, nas diferentes matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- Promover e divulgar todo o património documental do concelho de Constância, tanto a nível nacional como internacional;
- Pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

O Arquivo Municipal está à disposição dos munícipes e cidadãos, facultando diversas tipologias de serviços. Assim, entre outras valências, é possível conhecer os fundos documentais custodiados, a sua organização e proceder à sua consulta.

Presencialmente o utilizador poderá usufruir de uma sala de leitura e consulta pública com 12 lugares sentados, 3 computadores com ligação à Internet e ainda de uma biblioteca especializada em regime de livre acesso, com cerca de 1000 títulos.

Para conhecer em detalhe os serviços disponíveis, executados de acordo com os requisitos legais, as prioridades e a disponibilidade do Arquivo Municipal, selecione o respetivo serviço:

- Acesso aos Fundos
- Aquisição e Custódia de Fundos
- Prestação de Serviços Externos

ACESSO AOS FUNDOS

A consulta da documentação para fins de investigação particular (salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, diploma que regula o acesso aos documentos administrativos e do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico), é facultada através de consulta presencial (horário) ou mediante consulta remota, através das funcionalidades de pesquisa do Catálogo do Arquivo Municipal.

Em caso de dúvida, não hesite em contactar o Arquivo Municipal. Para tal, poderá fazê-lo, presencialmente ou remotamente, por qualquer meio disponível nos nossos contactos.

AQUISIÇÃO E CUSTÓDIA DE FUNDOS

A identificação, recolha, tratamento, preservação, promoção e comunicação de arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Constância com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo é uma vertente inerente ao próprio Arquivo Municipal.

Assim, apela-se a todos quantos detenham arquivos pessoais, de família, ou tenham conhecimento da existência de documentos e/ou apontamentos relevantes para a história e memória coletiva de Constância, independentemente do seu suporte material ou data, que contactem o Arquivo Municipal.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Consultoria e Apoio Técnico

Ao Arquivo Municipal estão atribuídas competências de prestação de consultoria e apoio técnico e arquivístico a entidades externas, em áreas como a criação, a organização, a gestão documental, a preservação e o acesso à informação (transferência de suporte / digitalização).

A realização de projetos interdisciplinares externos surge como fator de dinamização e exteriorização das atividades e competências, mas também como forma de resposta a solicitações concretas de instituições públicas ou privadas do concelho de Constância.

Transferência de Suporte / Digitalização

É facultada a transferência de suporte / digitalização de documentação custodiada ou outra até tamanho DIN A2 (420mm X 594 mm), nos termos das disposições legais e regulamentares, mediante a utilização de tecnologia digital.

Pesquisas Especializadas

O Arquivo Municipal, através dos seus serviços de referência e informação, está vocacionado para prestar apoio e orientação especializada aos utilizadores na definição de estratégias de pesquisa e para responder presencialmente a questões de informação breves, de caráter factual e/ou bibliográfico, ou através de telefone, fax ou correio eletrónico.

De igual modo, o utilizador, no âmbito das suas pesquisas e investigações, poderá solicitar ao Arquivo Municipal a realização de pesquisas especializadas e detalhadas, recorrendo-se para tal a instituições congéneres ou bases de dados externas.

A documentação confiada à guarda do Arquivo Municipal é um bem coletivo. Como tal, o Arquivo Municipal é responsável pela sua conservação, segurança e acesso. Contudo, considera-se que esta responsabilidade incumbe igualmente a todos os utilizadores.

Se por um lado é necessário evitar prescrições arbitrárias ou que dificultem o trabalho dos investigadores e demais utilizadores, facilitando o mais possível o acesso, por outro lado é essencial também garantir a conservação e segurança dos documentos e criar normas equitativas para todos. Estas normas não responsabilizam apenas o Arquivo Municipal, mas também os utilizadores. A sua observância por parte dos leitores constitui um contributo essencial para conseguir, ao mesmo tempo, facilitar o acesso aos documentos e garantir a sua conservação e segurança.

As normas apresentadas destinam-se a orientar os procedimentos habituais. Admite-se, todavia, a possibilidade de considerar alguns casos excecionais de acesso, quando devidamente justificados e autorizados, na medida em que não ponham em risco a segurança e a integridade das espécies documentais.

Condições de acesso
O acesso a qualquer serviço público do Arquivo Municipal é livre para todas as pessoas devidamente identificadas e com mais de 16 anos, nos termos da alínea 2, do artigo 24.º do Regulamento do Arquivo Municipal de Constância (Diário da República, 2.ª Série, n.º 81, de 27 de abril de 2009).

Procedimentos
Os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

1. Deixar no balcão de atendimento todos os objetos de caráter pessoal, como malas, guarda-chuvas, gabardinas, pastas, telemóveis (devidamente silenciados), bipes, livros, etc. Só podem levar consigo (para a sala de leitura) fichas ou folhas de papel, lápis, borracha, uma bolsa para pequenos objetos de uso pessoal e computadores portáteis.
2. Na sala de leitura procuram o(s) documento(s) que querem consultar e preenchem a(s) respetiva(s) requisição(ões). Para encontrar o(s) documento(s), podem consultar os Instrumentos de Descrição Documental, pedindo, se necessário, orientação e ajuda aos técnicos do Arquivo Municipal de Constância.
3. Não se pode preencher mais de três requisições de cada vez. Em casos especiais, porém, devidamente justificados e apreciados pelo técnico de serviço, aquele limite poderá ser alargado até cinco requisições. Em cada requisição indica-se apenas uma unidade de instalação (caixa, livro, capilha, etc.), ou até três, se as suas cotas forem seguidas.
4. O serviço de atendimento aceita requisições por telefone e por e-mail, com a condição de o leitor se identificar, indicar o(s) documento(s) a consultar e de não pedir mais do que três requisições.

5. Na sala de leitura o leitor espera no seu lugar que lhe entreguem o(s) documento(s) solicitado(s). Caso a documentação solicitada não seja entregue ao leitor até trinta minutos depois da entrega da(s) requisição(ões), deverá dirigir-se ao balcão e indagar junto do técnico de serviço a razão da demora.
6. O leitor não pode circular para fora da sala de leitura com o(s) documento(s) solicitado(s). Se pretender algum esclarecimento poderá chamar o técnico ao seu lugar. Também não pode trocar com outros leitores os documentos recebidos.
7. Cada leitor só poderá ter no seu lugar da mesa de trabalho uma unidade de instalação, isto é, um livro, um maço ou uma caixa, etc. Se dentro da caixa se encontrarem dois ou mais maços, só receberá uma unidade de cada vez.
8. Para não prejudicar o trabalho dos outros leitores, deverá evitar falar em voz alta e conversar.
9. O leitor é responsável pelas espécies documentais que recebe até à sua devolução e verificação pelo técnico de serviço. Não poderá, em caso algum, escrever nos documentos ou sobre eles, nem retirá-los da sua ordem. Também não poderá colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações, salivar os dedos para virar as folhas nem manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação.
10. As espécies identificadas como em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, mediante prévia autorização pela Direção Técnica dos Serviços.
11. Após a consulta, o leitor entrega os documentos ao técnico de serviço para verificação. Se pretender continuar a consulta nos dias seguintes preenche uma requisição com a data de consulta pretendida, o que lhe permitirá manter a documentação ao seu dispor durante cinco dias.
12. Se o leitor pretender obter algum esclarecimento adicional quanto a requisitar fotocópias ou reproduções de documentos digitalizados pode pedir informações no balcão de atendimento.
13. O leitor tem à sua disposição um serviço de reprografia que poderá utilizar seguindo o respetivo Regulamento. As requisições para reprodução de documentos são feitas em impressos próprios que podem ser solicitados no balcão de atendimento. Quando prontas, são levantadas no referido balcão.
14. Se pretender reclamar, o leitor tem à sua disposição um livro de reclamações na Câmara Municipal de Constância.
15. O não cumprimento das normas acima indicadas implica:
    a. Suspensão ou perda da autorização de acesso;
    b. Multa na base dos prejuízos eventualmente causados;
    c. Procedimento civil ou penal nos casos previstos na legislação em vigor.

Para mais informações, por favor, consultar o Regulamento do Arquivo Municipal de Constância.

A Câmara Municipal de Constância, através do Arquivo Municipal de Constância, concebeu e fez aprovar o Regulamento do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal (PARADIM) e o respetivo regime de depósito de arquivos e documentos no Arquivo Municipal de Constância.

Este novo instrumento, à disposição de toda a comunidade constanciense, foi concebido e desenvolvido com base no pressuposto de que os Arquivos devem criar as condições essenciais para que os atuais cidadãos possam reconstituir o passado e para que os vindouros disponham de ferramentas que lhes permitam obter uma imagem fiel do presente.

O PARADIM destina-se a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco.

De igual modo pretende-se estimular o uso de práticas arquivísticas na organização e manipulação de arquivos correntes, de modo a garantir a sua correta gestão, evitando perdas de documentos importantes e facilitando a sua futura integração no Arquivo Municipal.

Os destinatários deste programa são, pois, todos os detentores, proprietários e/ou produtores de fundos documentais (famílias, pessoas singulares, pessoas coletivas públicas ou privadas) com interesse em delegar na Câmara Municipal de Constância, através do seu Arquivo Municipal, o tratamento e acondicionamento adequado dos seus arquivos e documentos, mediante acordo a estabelecer entre as duas partes.

Juntas de Freguesia, Assembleias de Freguesia, Associações e Coletividades, Empresas ou individualmente cada munícipe passam agora a ser elementos ativos neste desafio que é a proteção, guarda e divulgação de um dos bens mais importantes e valiosos do nosso património cultural local – **a nossa memória individual e coletiva enquanto sociedade organizada**.

Para mais informações consulte o Regulamento do PARADIM, ou em alternativa entre em contacto com o Arquivo Municipal.

Colabore connosco!

Regulamento do PARADIM

Anexo 01 - Minuta de Contrato de Depósito

Anexo 02 - Auto de Entrega de Arquivios

Anexo 03 - Guia de Remessa

HORÁRIO

De 2.ª a 6.ª feira das 14h00 às 17h30

CONTACTOS

Arquivo Municipal de Constância
Rua Marquês de Pombal, n.º 10
2250-069 Constância
Telefone: 249 730 284
Fax: 249 739 514
E-mail: arquivo.municipal@cm-constancia.pt

Localização