



Rede de Arquivos do Alentejo  
Distrito de Évora

# **Estratégia para a Salvaguarda do Património Arquivístico**

**2019**

**Sousel**

**Versão 0.1**

*Ficha técnica - MIP*

*Título: Estratégia para a Salvaguarda do Património Arquivístico*

*Autores: Ana Anica (Município de Sousel); Antónia Canivete (Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo); Armando Quintas (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Carlos Filipe (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Duarte Galhós (Município de Reguengos de Monsaraz); Fátima Ramos (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Joana Duarte (Município de Évora); Jorge Janeiro (Arquivo Distrital de Évora); Josefa Correia (Universidade de Évora); Manuela Pitó (Município de Redondo); Maria do Rosário Martins (Município de Évora); Paula Gonçalves (Município de Estremoz); Maria Major (Município de Alandroal); Mariana Chaurilha (Município de Portel); Paulo Batista (Município de Sousel); Sandra Pinheiro (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Sílvia Russo (Município de Estremoz); Susana Bicho (Município de Redondo); Susana Cunha (Município de Évora).*

*Coordenação: Jorge Janeiro*

*Id.: RAA-DE*

*Classificação: 150.20.001*

*Descritores: Património arquivístico; arquivo; documentação de arquivo; salvaguarda.*

*Data / Hora: 18-06-2019*

*Formato de Dados: Texto, PDF*

*Estatuto de Utilização: Acesso público*

*Relação: Versão 0.1*

*Localização: <https://redearquivosalente.wixsite.com/meusite>*

*Aprovação: Reunião de dia 18 de junho de 2019 na Biblioteca Municipal de Sousel*

*© RAA-DE, 2019*

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Introdução.....                             | 4  |
| 1 - Contexto legislativo.....               | 5  |
| 2 - Contexto organizacional e concelho..... | 5  |
| 3 - Medidas de salvaguarda.....             | 6  |
| 4 - Diagnóstico.....                        | 7  |
| 5 - Estratégia.....                         | 8  |
| 5.1 - Metodologia de implementação.....     | 10 |
| 5.1.1 - Plano de implementação.....         | 10 |
| 5.1.2 - Monitorização.....                  | 11 |
| 5.1.3 - Avaliação da estratégia.....        | 13 |
| Considerações finais.....                   | 15 |

## Introdução

As comunidades, as organizações e os indivíduos são, em grande medida, produtos de memórias. A identidade resulta, portanto, da aquisição de características exógenas, muitas delas provenientes do passado. Logo, a memória coletiva é um repositório onde todos, sem exceção, absorvem informações que moldam os seus valores e os seus comportamentos.

O património cultural, seja de que natureza for, contribui para o fortalecimento da identidade, razão suficiente para que a Constituição e a lei considerem a sua proteção como um dever do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e dos entes privados. O património arquivístico integra o legado cultural do País, das regiões, dos concelhos, das organizações, das famílias e dos indivíduos.

A nível local os municípios têm sistematicamente procurado construir ou dar continuidade às especificidades que contribuem para consolidação das identidades das populações que neles habitam. Todavia, até ao momento, poucos têm sido os municípios a aprovarem e a implementarem estratégias de salvaguarda orientadas não apenas para a documentação que custodiam mas, também, para os arquivos existentes na respetiva área de intervenção. A desatenção procede, em certa parte, da escassez de meios que limita a contratação de técnicos de arquivo em número suficiente, tal como a construção/adaptação de instalações de arquivo ou a aquisição de materiais e equipamentos de arquivo. Em muitos concelhos o investimento centrou-se nos arquivos produzidos ou custodiados pelo município. Essa política remete para o esquecimento os arquivos das pessoas coletivas e individuais cujas memórias foram e, em alguns casos, continuam a ser essenciais para as comunidades. Realidade que se pretende ver alterada com a presente estratégia.

Atendendo a que os municípios têm atribuições legais no domínio da proteção do património cultural, inclusivamente, a prerrogativa da classificação de bens culturais como detentores de interesse municipal, a RAA-DE elaborou esta “Estratégia para a Salvaguarda do Património Arquivístico” que prevê um conjunto alargado de medidas de proteção. Estas abrangem domínios que se estendem desde a alocação de recursos à aplicação dos procedimentos de proteção do património cultural, numa trajetória gradativa que tem como objetivo assegurar a transmissão do património arquivístico nas melhores condições às próximas gerações.

O documento procura contextualizar as ações a implementar, a partir da perspetiva do macroambiente (nacional e local) e do microambiente organizacional, enumera as medidas de salvaguarda, prevê a realização de um diagnóstico e especifica as várias fases da estratégia. O cumprimento da estratégia implica a identificação, num primeiro momento, dos arquivos a proteger e, posteriormente, a implementação de medidas concretas de salvaguarda.

## 1 - Contexto legislativo.

A legislação aplicável à salvaguarda do património arquivístico é a seguinte:

| N.º | Diploma  | Âmbito de aplicação  |
|-----|--|--|
| 1   | <a href="#">Constituição da República Portuguesa</a> | Consagra, como incumbências especiais do Estado, a proteção e valorização do património cultural do povo português (Art.º 9.º), bem como o incentivo e promoção da salvaguarda e valorização do património cultural, a fim de garantir o exercício do direito universal à fruição e criação cultural (Art.º 78.º). |
| 2   | <a href="#">Lei n.º 107/2001</a>                     | Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.  |
| 3   | <a href="#">Decreto-Lei n.º 148/2015</a>             | Estabelece o regime da classificação e da inventariação dos bens móveis de interesse cultural, bem como as regras aplicáveis à exportação, expedição, importação e admissão dos bens culturais móveis.   |
| 4   | <a href="#">Decreto-Lei n.º 22/2019</a>              | Desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios no domínio da cultura.   |

## 2 - Contexto organizacional e concelhio.

O Município de [nome], de acordo com a lei, é diretamente responsável pela salvaguarda da documentação de que é produtor e detentor e, indiretamente, pelo património arquivístico da respetiva área de intervenção.

O Município [nome] criou um serviço de arquivo em [data], sediado no edifício adaptado ou construído para o efeito, onde alberga [quantidade] metros lineares de documentação de conservação permanente, pertencente a [quantidade] fundos arquivísticos, cujas datas extremas remontam a [data] e se estendem até [data].

Nos últimos anos foram realizadas incorporações regulares de documentação dos diferentes Serviços municipais e efetuados trabalhos de tratamento documental, permitindo-se a consulta de uma parte muito significativa do acervo, designadamente, dos seguintes fundos e coleções:

- Coleção [título];
- Fundo [título];
- (...)

Paralelamente, o Município tem adquirido algumas espécies, seja através de compra seja através de doações. Enumeram-se as mais recentes:

- Coleção [título];
- Fundo [título];
- Pergaminho [título];
- (...)

Contudo, apesar de haver outros conjuntos documentais com interesse para a história do concelho, o Município não tem vindo a identificar, de forma sistemática, quaisquer espólios de pessoas coletivas e singulares passíveis de serem objeto de medidas de salvaguarda. Pretende-se, com esta estratégia, colmatar essa lacuna e iniciar um percurso que garanta a proteção e valorização da memória local.

### **3 - Medidas de salvaguarda.**

As medidas de salvaguarda a aplicar são, designadamente:

| <b>N.º</b> | <b>Medida</b>  |
|------------|--|
| 1          | Criação do serviço responsável pelo arquivo  |
| 2          | Contratação de pessoal especializado para o arquivo  |
| 3          | Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições para o funcionamento do arquivo                              |
| 4          | Carimbagem, numeração, higienização e acondicionamento   |
| 5          | Restauro   |
| 6          | Descrição  |
| 7          | Depósito no Arquivo Municipal  |
| 8          | Aquisição pelo Município   |
| 9          | Existência de programa de apoio financeiro, técnico e material para salvaguarda dos arquivos                             |
| 10         | Inventariação  |
| 11         | Classificação de interesse municipal   |
| 12         | Classificação de interesse público   |
| 13         | Classificação de interesse nacional  |
| 14         | Classificação UNESCO: registo da “Memória do Mundo”  |
| 15         | Pedido de aplicação dos procedimentos de salvaguarda do património cultural pela entidade patrimonial competente - DGLAB |

#### 4 - Diagnóstico.

Antes da elaboração da Estratégia para a Salvaguarda do Património Arquivístico é indispensável realizar um diagnóstico à situação arquivística do município, de forma a determinar o seu grau de cumprimento relativamente às medidas de salvaguarda a implementar. Esta fase é fundamental para identificar as fragilidades da organização que devem ser ultrapassadas para que seja possível assegurar o sucesso da estratégia. O diagnóstico pode, sem prejuízo da adoção de outras abordagens, concretizar-se através da verificação do cumprimento do município relativamente às medidas de salvaguarda.

| N.º | Medida   | Cumprimento |
|-----|--|-------------|
| 1   | Criação do serviço responsável pelo arquivo  |             |
| 2   | Contratação de pessoal especializado para o arquivo  |             |
| 3   | Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições para o funcionamento do arquivo                              |             |
| 4   | Carimbagem, numeração, higienização e acondicionamento   |             |
| 5   | Restauro   |             |
| 6   | Descrição  |             |
| 7   | Depósito no Arquivo Municipal  |             |
| 8   | Aquisição pelo Município   |             |
| 9   | Existência de programa de apoio financeiro, técnico e material para salvaguarda dos arquivos                             |             |
| 10  | Inventariação  |             |
| 11  | Classificação de interesse municipal   |             |
| 12  | Classificação de interesse público   |             |
| 13  | Classificação de interesse nacional  |             |
| 14  | Classificação UNESCO: registo da “Memória do Mundo”  |             |
| 15  | Pedido de aplicação dos procedimentos de salvaguarda do património cultural pela entidade patrimonial competente - DGLAB |             |

## 5 - Estratégia.

Após a realização do Diagnóstico é possível elencar os domínios a desenvolver para assegurar a salvaguarda do património arquivístico. Assim, os responsáveis pela política arquivística devem estabelecer as ações a executar para que o município garanta a salvaguarda efetiva do património arquivístico na respetiva área de intervenção.

Antes da construção da Estratégia devem, no entanto, ser identificados os arquivos a proteger através de uma seleção com base em critérios técnicos. Como resultado elabora-se uma “Lista de bens arquivísticos do concelho objeto de proteção” e uma “Lista de bens arquivísticos do concelho a salvaguardar selecionados de acordo com os critérios fixados pelo Município”. Estas “Listas” são instrumentos centrais na construção da Estratégia, uma vez que fornecem dados sobre o valor, a quantidade, a natureza e o estado de conservação dos fundos arquivísticos a proteger. Todavia, após a identificação dos fundos e coleções, e antes de se propor a classificação, aconselha-se o preenchimento da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à decisão da proposta de classificação de bens arquivísticos” prevista no “Modelo de Regulamento do Arquivo”.

### Listas dos bens arquivísticos do concelho objeto de proteção, selecionados de acordo com os critérios fixados pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

| N.º | Proprietário (s) | Detentor (es) | Localização | Nível de proteção * | Proposta de medida de salvaguarda ** | Designação do bem arquivístico | Critérios legais***       |                            |   |  |   |  |   |  |
|-----|------------------|---------------|-------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|---|--|---|--|---|--|
|     |                  |               |             |                     |                                      |                                | Carácter matricial do bem | Génio do respetivo criador | Interesse do bem como testemunho simbólico ou religioso | Interesse do bem como testemunho notável de vivências ou factos históricos | Valor estético, técnico ou material intrínseco do bem | Conceção arquitetónica, urbanística e paisagística | Extensão do bem e o que nela se reflete do ponto de vista da memória coletiva | Importância do bem do ponto de vista da investigação histórica ou científica |
|     |                  |               |             |                     |                                      |                                |                           |                            |   |  |   |  |   |  |
|     |                  |               |             |                     |                                      |                                |                           |                            |   |  |   |  |   |  |

\* Boa preservação pelo detentor privado ou pelo Arquivo Municipal, descrição, inventariação, classificação.

\*\* As medidas de salvaguarda a propor são as acima identificadas, podendo-se inserir neste campo o número correspondente.

\*\*\* No critério aplicável ao bem em concreto deve-se assinalar com um X, podendo o bem ser objeto de salvaguarda devido a mais do que um critério.



**Lista de bens arquivísticos do concelho a salvaguardar selecionados de acordo com os critérios fixados pelo Município.**

| N.º | Proprietário(s) | Detentor(es) | Localização | Nível de proteção* | Proposta de medida de salvaguarda** | Designação do bem arquivístico | Critérios***  |  |  |   |   |                                |  |         |         |
|-----|-----------------|--------------|-------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|--|--|---|---|--------------------------------|--|---------|---------|
|     |                 |              |             |                    |                                     |                                | Estatuto legal (entidade pública; entidade com utilidade pública administrativa ou com delegação de poderes públicos; IPSS; fundação) | Impacto económico, social ou cultural significativo no concelho ou na região | Projeção efetiva da imagem do concelho no exterior | Antiguidade (entidades com mais de 75 anos) | Risco de exportação ou de saída do concelho | Processo de alienação ou venda | Recebimento de apoios públicos pela entidade detentora | Outro 1 | Outro 2 |
|     |                 |              |             |                    |                                     |                                |   |  |  |   |   |                                |  |         |         |
|     |                 |              |             |                    |                                     |                                |   |  |  |   |   |                                |  |         |         |

\* Boa preservação pelo detentor privado ou pelo Arquivo Municipal, descrição, inventariação, classificação.

\*\* As medidas de salvaguarda a propor são as acima identificadas, podendo-se inserir neste campo o número correspondente.

\*\*\* No critério aplicável ao bem em concreto deve-se assinalar com um X, podendo o bem ser objeto de salvaguarda devido a mais do que um critério.

A elaboração destas “Listas” permite aprofundar o conhecimento sobre o património arquivístico existente no concelho e selecionar aquele que detém valor cultural suficiente para ser objeto de proteção. Todavia, trata-se da mera identificação, não constituindo garantia da salvaguarda da documentação. Esta exige a tomada de medidas concretas e a necessária aplicação de recursos, razão pela qual os decisores políticos devem ser devidamente informados para poderem tomar decisões.

A estratégia a adotar relativamente a cada arquivo depende das circunstâncias. Se se tratar de um arquivo do próprio município haverá, à partida, maior facilidade em ultrapassar alguns obstáculos. Porém, se pertencer a outra instituição há que obter informações fidedignas sobre quem é o proprietário, se está vivo ou se existe legalmente e se há herdeiros ou outras entidades com direitos sobre o bem. Só esclarecidas estas questões se poderá avançar para a próxima fase, que tem como intuito a definição da melhor medida a adotar para proteger o bem, desde o estabelecimento de um protocolo de depósito e tratamento da documentação até à aquisição ou à inventariação e/ou classificação do bem. As decisões dependem da situação em concreto de cada arquivo e da sua evolução, razão pela qual a elaboração e a atualização das “Listas” podem assumir-se como críticas.

## **5.1 - Metodologia de implementação**

Concluída a conceção da estratégia, a sua implementação subdivide-se em 3 fases que visam não apenas aplicar na prática as políticas municipais de salvaguarda do património arquivístico, mas também monitorizar a sua aplicação e avaliação a produção de efeitos no tempo. A estratégia deverá ter um alcance, no mínimo, de 3 anos, e não deve exceder os 5 anos. No final deverá ser avaliada e revista nos aspetos em que houver necessidade.

### **5.1.1 - Plano de implementação.**

A implementação exige a reunião de vários componentes:

- 1- Decisão de topo;
- 2 - Aprovação de normativos legais e técnicos;
- 3 - Disponibilização de recursos humanos, financeiros e materiais.

Assim, a estratégia deve depender da elaboração de um plano onde se preveja, para cada uma das medidas de salvaguarda selecionadas, meios a empregar, metas quantificadas e prazos a cumprir.

| <b>N.º</b> | <b>Medida</b>  | <b>Recursos</b> | <b>Meta</b> | <b>Prazo</b> |
|------------|--|-----------------|-------------|--------------|
| 1          | Criação do serviço responsável pelo arquivo  |                 |             |              |
| 2          | Contratação de pessoal especializado para o arquivo  |                 |             |              |
| 3          | Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições para o funcionamento do arquivo                              |                 |             |              |
| 4          | Carimbagem, numeração, higienização e acondicionamento   |                 |             |              |
| 5          | Restauração  |                 |             |              |
| 6          | Descrição  |                 |             |              |
| 7          | Depósito no Arquivo Municipal  |                 |             |              |
| 8          | Aquisição pelo Município   |                 |             |              |
| 9          | Existência de programa de apoio financeiro, técnico e material para salvaguarda dos arquivos                             |                 |             |              |
| 10         | Inventariação  |                 |             |              |
| 11         | Classificação de interesse municipal   |                 |             |              |
| 12         | Classificação de interesse público   |                 |             |              |
| 13         | Classificação de interesse nacional  |                 |             |              |
| 14         | Classificação UNESCO: registos da “Memória do Mundo”   |                 |             |              |
| 15         | Pedido de aplicação dos procedimentos de salvaguarda do património cultural pela entidade patrimonial competente - DGLAB |                 |             |              |

### **5.1.2 - Monitorização.**

Nesta fase há que reportar os resultados atingidos em cada medida. Recomenda-se que seja efetuado anualmente, sempre que superiormente seja decidido ou quando as circunstâncias assim o exigirem.

| <b>N.º</b> | <b>Medida</b>  | <b>Meta</b> | <b>Prazo</b> | <b>Cumprimento</b> | <b>Desvio</b> | <b>Justificação e proposta de solução</b> |
|------------|--|-------------|--------------|--------------------|---------------|---|
| 1          | Criação de serviço responsável pelo arquivo  |             |              |                    |               |   |
| 2          | Contratação de pessoal especializado para o arquivo  |             |              |                    |               |   |
| 3          | Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições para funcionamento do arquivo                                |             |              |                    |               |   |
| 4          | Carimbagem, numeração, higienização e acondicionamento   |             |              |                    |               |   |
| 5          | Restauro   |             |              |                    |               |   |
| 6          | Descrição  |             |              |                    |               |   |
| 7          | Depósito no Arquivo Municipal  |             |              |                    |               |   |
| 8          | Aquisição pelo Município   |             |              |                    |               |   |
| 9          | Existência de programa de apoio financeiro, técnico e material para salvaguarda dos arquivos                             |             |              |                    |               |   |
| 10         | Inventariação  |             |              |                    |               |   |
| 11         | Classificação de interesse municipal   |             |              |                    |               |   |
| 12         | Classificação de interesse público   |             |              |                    |               |   |
| 13         | Classificação de interesse nacional  |             |              |                    |               |   |
| 14         | Classificação UNESCO: registos da “Memória do Mundo”   |             |              |                    |               |   |
| 15         | Pedido de aplicação dos procedimentos de salvaguarda do património cultural pela entidade patrimonial competente - DGLAB |             |              |                    |               |   |

### 5.1.3 - Avaliação da estratégia.

No final do limite temporal definido para a estratégia deve ser feito um balanço dos resultados alcançados com especial ênfase para os aspetos positivos e negativos de modo a produzir ensinamentos para a estratégia a aprovar no período subsequente.

| N.º | Medida   | Recursos | Meta | Prazo | Cumprimento | Impacto | Análise |
|-----|--|----------|------|-------|-------------|---------|---------|
| 1   | Criação do serviço responsável pelo arquivo  |          |      |       |             |         |         |
| 2   | Contratação de pessoal especializado para o arquivo  |          |      |       |             |         |         |
| 3   | Construção ou adaptação de instalações dotadas de condições para o funcionamento do arquivo  |          |      |       |             |         |         |
| 4   | Carimbagem, numeração, higienização e acondicionamento                                       |          |      |       |             |         |         |
| 5   | Restauro   |          |      |       |             |         |         |
| 6   | Descrição  |          |      |       |             |         |         |
| 7   | Depósito no Arquivo Municipal  |          |      |       |             |         |         |
| 8   | Aquisição pelo Município   |          |      |       |             |         |         |
| 9   | Existência de programa de apoio financeiro, técnico e material para salvaguarda dos arquivos |          |      |       |             |         |         |
| 10  | Inventariação  |          |      |       |             |         |         |
| 11  | Classificação de interesse municipal   |          |      |       |             |         |         |

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Classificação de interesse público   |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Classificação de interesse nacional  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Classificação UNESCO: registos da “Memória do Mundo”   |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Pedido de aplicação dos procedimentos de salvaguarda do património cultural pela entidade patrimonial competente - DGLAB |  |  |  |  |  |  |

## Considerações finais

A estratégia de salvaguarda de bens arquivísticos do Município de [nome] pretende ser um instrumento eficaz na identificação, proteção e valorização dos documentos constituintes da memória local. O desaparecimento deste património acarreta uma perda inestimável para a formação da identidade das gerações vindouras, pelo que, sendo de propriedade privada ou pública, se prevê um conjunto de ações que visam a sua proteção efetiva e a sua valorização, pois só deste modo é possível a sua fruição pelos nossos munícipes e por quem nos visita.

A Estratégia agora gizada tem uma natureza experimental, uma vez que se trata da primeira vez que o Município implementa políticas destinadas à salvaguarda do património arquivístico devidamente integradas e articuladas num documento estratégico. A margem para explorar este domínio é considerável, prevendo-se que, dentro de 5 anos, os resultados sejam visíveis para a população. A fruição desse património, público e privado, permitirá um fortalecimento das identidade local e levará o nosso nome aos quatro cantos do mundo, promovendo o nosso concelho.