

CICLO "CONVERSA ENTRE ARQUIVOS – PRESERVAR, ORGANIZAR E PARTILHAR: OS ARQUIVOS DAS JUNTAS/UNIÕES DE FREGUESIA

Boas Práticas e tratamento arquivístico

Arquivo Municipal de Vila Real

17/10/2026

Carla Eiriz – Coordenadora do Arquivo Municipal de Vila Real



Aa

CICLO CONVERSA ENTRE ARQUIVOS

an /

**PRESERVAR,
ORGANIZAR
E PARTILHAR: OS
ARQUIVOS DAS
JUNTAS E UNIÕES
DE FREGUESIA**

PROGRAMA

09h45 **Sessão de abertura**
Mara Minhava, Vereadora do Pelouro da Cultura da CMVR
e **Teresa Albuquerque**, Presidente do Conselho
de Administração da Fundação da Casa de Mateus

10h00 - 13h00 **Comunicações**
Moderação Carla Eiriz (Arquivo Municipal de Vila Real)
e **Andrea Mariani** (Fundação da Casa de Mateus)

1ª sessão
Apresentações dos Arquivos das Juntas/União
de Freguesias de Vila Real

10h00 - 10h20 Junta de Freguesia de Folhadela **Filipe Gonçalves**
(Presidente da Junta de Freguesia de Folhadela)

10h20 - 10h40 Junta de Freguesia de Parada de Cunhos **Tiago Teixeira**
(Presidente da Junta de Freguesia de Parada de Cunhos)

10h40 - 11h00 União de Freguesias de Constantim e Vale de Nogueiras
Romeu Frutuoso da Silva Lopes (Presidente da Assembleia da
União de Freguesias de Constantim e Vale de Nogueiras)

11h10 - 11h30 Pausa café

2ª sessão
Apresentação de arquivos de freguesias
de outros territórios transmontanos

11h30 O Arquivo da Junta de Freguesia de Vila Flor (Bragança)
no Museu Dr.ª Berta Cabral: identificação e recenseamento
arquivístico **Mara Fonseca Natal** (Fundação da Casa de Mateus)

12h00 - 13h00 Debate

13h00 - 15h00 Almoço livre

15h00 - 15h30 Workshop de Boas práticas e tratamento arquivístico
Carla Eiriz (Arquivo Municipal de Vila Real)

15h30 - 16h45 Mesa-redonda "Da Memória à Cidadania:
O Valor dos Arquivos de Freguesia"

16h45 - 17h00 Pausa café

17h00 - 18h00 Visita técnica ao Arquivo Municipal de Vila Real

17.10.2026
09H45 - 18H00
ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA REAL

Evento aberto à comunidade mediante
inscrição até 15.10.2026 para o e-mail:
cultura@casademateus.pt

www.casademateus.pt
www.cm-vilareal.pt



Diagnóstico Realizado: Mapeamento dos Arquivos

Resumo do Diagnóstico

- **Identificação e Mapeamento:** Análise e organização dos documentos de todas as juntas envolvidas.
- **Séries Governamentais:** Livros de Atas da Junta de Paróquia/Freguesia (1867–2013) e da Assembleia (1980–2013).
- **Gestão Financeira:** Livros de Receita e Despesa contínuos desde 1850, Circulares (1859) e Termos de Dinheiro (1860).
- **Registos da Comunidade:** Recenseamento escolar masculino (1881–1885) e livros de enterramento no cemitério (desde 1967).
- **Peça de Exceção Histórica:** Livro da Companhia do Santíssimo Sacramento da Igreja de S. Pedro (1722–1773). Irmandade N. Sra. Remédios do Lugar de Arnadelo – Torgueda e Irmandade do Santíssimo Sacramento do lugar de Parada de Cunhos

**Datas
extremas
1722 - 2025**

**7 Fundos
documentais
4 Séculos**

**+ de 40
séries
identificadas**

**+ de 120
documentos
analizados/tratados**

Fluxo Integrado de Tratamento e Acondicionamento Documental

1. Higienização

Limpeza mecânica e remoção de artefactos metálicos, poeiras e elásticos.



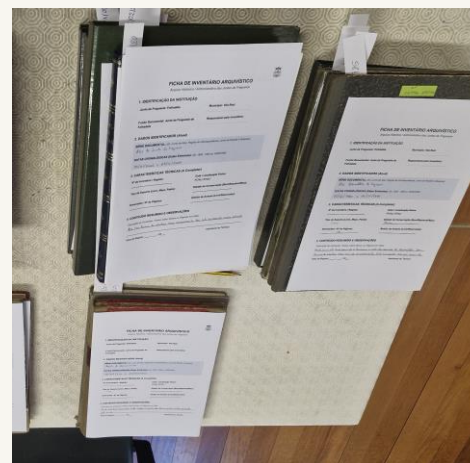
2. Acondicionamento

Acondicionamento em caixas de arquivo de pH neutro e pastas de conservação.



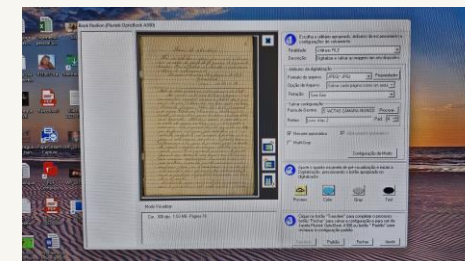
3. Descrição

Identificação das séries, recenseamento, cotação e inventariação sistemática.



4. Digitalização

Captura digital para preservação dos originais e facilidade de acesso público.

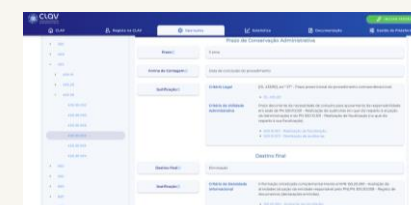
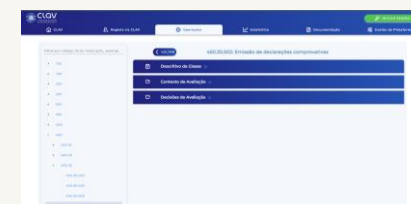


Aplicação CLAV (DGLAB): Classificação Funcional da Documentação

O que é a Plataforma CLAV e a Lista Consolidada?

<https://clav.dglab.gov.pt/classes/consultar>

- **Plataforma Oficial da DGLAB:** O CLAV (Classificação e Avaliação da Informação na Administração Pública) disponibiliza os instrumentos normalizados para a gestão documental pública.
- **Lista Consolidada para a Administração Local:** Sistema de classificação funcional baseado nos processos de negócio da Administração Pública (Funções de Gestão e Funções Específicas/Autárquicas).
- **Superação do Esquema Orgânico:** Classifica os documentos pelo 'para quê foi criado' (Função/Processo) e não pelo órgão ou funcionário que o produziu.
- **Código de Classificação Único:** Permite atribuir uma numeração padronizada aos processos administrativos da Junta (ex: licenciamentos, atestados, gestão de cemitérios, recursos humanos).
- **Harmonização Intermunicipal:** Garante que todas as Juntas de Freguesia utilizem a mesma linguagem e taxonomia documental a nível nacional.



Aplicação CLAV (DGLAB): Avaliação, Prazos (PCA) e Eliminação Legal

PCA: Prazos de Conservação

Determina o tempo obrigatório de guarda administrativa dos documentos na Junta de Freguesia (ex: 5, 10 ou 20 anos) com fundamentação legal.

DF: Destino Final

A Lista Consolidada do CLAV fixa o destino definitivo:

- Conservação Permanente (CP): Valor histórico/probatório.
- Eliminação (E)

Autos de Eliminação Eletrónicos

Nenhum documento público pode ser destruído sem a submissão e aprovação do Auto de Eliminação na plataforma CLAV junto da DGLAB.

Implicações Práticas para as Juntas de Freguesia

- **Salvaguarda do Património Histórico:** Garante que Atas, Registos de Cemitério e Títulos de Propriedade sejam sinalizados como Conservação Permanente.
- **Libertação de espaço com Segurança Legal:** Permite eliminar justificadamente o excesso de documentos e guias caducadas através do Auto de Eliminação no CLAV.
- **Eficiência e Transparência:** Facilita a resposta rápida a pedidos de certidões e consultas dos cidadãos.

Recomendações Finais e Próximos Passos de Gestão Arquivística

1. Aplicação no Dia a Dia

Adotar o Plano de Classificação do CLAV nos fluxos de entrada e saída de documentos na Secretaria da Junta.

2. Preservação Física

Manter as condições de armazenamento adequadas (controlo de humidade, luz e temperatura) para a documentação histórica.

3. Difusão e Comunidade

Aproveitar o arquivo digitalizado para exposições locais, trabalhos escolares e valorização da identidade da freguesia.

O Arquivo Como Recurso Ativo de Transparência e Cidadania

O tratamento arquivístico transforma o papel num instrumento ativo de gestão e salvaguarda da memória comunitária. O rigor na classificação e a integração com as diretrizes do CLAV (DGLAB) asseguram que os arquivos das Juntas de Freguesia servem eficazmente o presente e preservam o futuro.

Muito Obrigada!

CARLA EIRIZ – ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA REAL

