



Helena Margarida da Silveira Lopes Ferreira

ESTUDO SISTÊMICO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Volume I

Relatório de Estágio do Segundo Ciclo de Estudos em Política Cultural Autárquica, orientado pela Doutora Margarida Neto e coorientado pelo Doutor Júlio Ramos.

2012



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Faculdade de Letras

ESTUDO SISTÉMICO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Ficha Técnica:

Tipo de trabalho	Relatório de Estágio
Título	ESTUDO SISTÉMICO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA
Autor	Helena Margarida da Silveira Lopes Ferreira
Orientador	Margarida Sobral Neto
Coorientador	Júlio de Sousa Ramos
Júri	Presidente: Doutora Maria Helena da Cruz Coelho Vogais: 1. Doutora Maria do Rosário Barbosa Morujão 2. Dra. Maria Paula Lourenço Ferreira 3. Doutora Maria Margarida Sobral da Silva Neto 4. Dr. Júlio de Sousa Ramos
Identificação do Curso	2º Ciclo em Política Cultural Autárquica
Área científica	História
Especialidade	Política Cultural Autárquica
Data da defesa	25-07-2012
Classificação	18 valores



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	iv
INTRODUÇÃO	1
O CONCEITO DE POLÍTICA CULTURAL AUTÁRQUICA.....	3
A ARQUIVÍSTICA: TEORIA E MÉTODO.....	5
O ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA.....	9
ANÁLISE ORGÂNICO-FUNCIONAL E ARQUIVÍSTICA	11
PRIMEIRA FASE: SÉCULO XVI.....	15
SEGUNDA FASE: SÉCULO XVII – XIX (1831).....	17
TERCEIRA FASE: 1832 – 1836.....	20
QUARTA FASE: 1836 – 1842	22
QUINTA FASE: 1842 – 1878	24
SEXTA FASE: 1878 – 1886.....	26
SÉTIMA FASE: 1886 – 1896.....	28
OITAVA FASE: 1896 – 1913	30
NONA FASE: 1913 – 1940	32
DÉCIMA FASE: 1940 – 1974.....	35
CONCLUSÃO	40
BIBLIOGRAFIA	42
LEGISLAÇÃO.....	43
ANEXOS	44

AGRADECIMENTOS

Porque este trabalho não é só meu, mas resulta da colaboração e do apoio de várias pessoas e entidades, quero prestar-lhes aqui o meu profundo agradecimento.

Em primeiro lugar, queria agradecer à Doutora Margarida Neto, minha orientadora neste projeto, e ao Doutor Júlio Ramos, meu coorientador, pelo incentivo, apoio, disponibilidade e muita paciência. Sem eles não teria chegado ao fim.

À Doutora Maria Paula Ferreira, minha orientadora no local de estágio, e ao Doutor Mário Duarte, porque foram inexecedíveis no apoio que me deram.

À Câmara Municipal de Penela e ao Centro de Estudos de História Local e Regional – Professor Salvador Dias Arnaut, porque me permitiram realizar este estágio.

À minha família, em especial aos meus pais, porque me apoiam em todas as decisões. Sem eles, obviamente, nada disto seria possível.

A todos os meus amigos, eles sabem quem são, porque estão sempre comigo em todos os momentos e nunca me deixam desistir; porque ouvem os meus lamentos, mas também as minhas gargalhadas; porque têm uma paciência inesgotável e porque são os melhores amigos do mundo.

A todos aqueles que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste relatório.

INTRODUÇÃO

O presente relatório insere-se no Segundo Ciclo de Estudos em Política Cultural Autárquica e resulta de um estágio, de natureza académico-profissional, realizado no Centro de Estudos de História Local e Regional – Professor Salvador Dias Arnaut.

Este Centro de Estudos funciona no âmbito de um protocolo estabelecido entre a Câmara Municipal de Penela, a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra e a família do Professor Salvador Dias Arnaut e alberga um importante fundo bibliográfico: a biblioteca particular do Professor Salvador Dias Arnaut, que integra uma extensa coleção de monografias sobre história local.

Encontramos também, neste Centro de Estudos, parte da documentação da Câmara Municipal de Penela, datada do século XVI até meados da década de 70, do século passado.

Aquando de uma visita realizada no âmbito de uma das disciplinas de Mestrado, foi-nos dito que esta mesma documentação ainda não se encontrava tratada, pelo que me ofereci prontamente para realizar esse trabalho, dada a minha formação anterior na área das Ciências Documentais. Houve da parte da Câmara Municipal abertura total para que pudesse realizar ali o meu estágio e proceder à organização da documentação ali presente.

Tendo em conta o tempo disponível, optei por, em conjunto com os meus orientadores, limitar o meu trabalho apenas à documentação que se encontrava no Centro de Estudos, sendo que este poderá servir como ponto de partida para trabalhos futuros.

Irão ser apresentados ao longo deste relatório todos os procedimentos realizados durante o estágio e que permitiram a organização da documentação. Nos dois primeiros capítulos faço uma breve contextualização teórica sobre Política Cultural Autárquica e sobre a teoria e método arquivístico. Estes servem como ponto de partida para os capítulos seguintes, onde apresento o Arquivo Municipal e, por último, os resultados da minha pesquisa. Esses resultados aparecem sob a forma de organogramas e quadros de classificação, onde os documentos aparecem ligados ao respetivo setor produtor. Para reconstituir a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Penela consultei diversas fontes, nomeadamente os Códigos Administrativos do século XIX e XX. Foi um estudo

bastante complexo, porque a bibliografia sobre este tema é praticamente inexistente. Optei por apresentar um organograma diferente para cada mudança da estrutura administrativa, na medida em que as alterações dos órgãos e das suas competências interferem na classificação da documentação. Os quadros de competências de cada órgão municipal serão apresentados como anexo a este trabalho.

O meu trabalho consistiu, portanto, em fazer o recenseamento de toda a documentação existente no Centro de Estudos e posterior classificação. A elaboração dos quadros de classificação só foi possível depois de terem sido construídos os vários organogramas. Este estudo permitiu-me arrumar toda a documentação que se encontrava no Centro de Estudos, facilitando o acesso aos utilizadores.

O CONCEITO DE POLÍTICA CULTURAL AUTÁRQUICA

Antes de começar o relato de todo o meu trabalho neste estágio, acho importante dedicar alguns parágrafos ao conceito de Política Cultural Autárquica e explicar em que medida o meu trabalho se enquadra no mesmo.

A cultura tem tido, nos últimos anos, um enfoque significativamente positivo no contexto das autarquias. Criar e dinamizar equipamentos culturais tem sido umas das bandeiras do poder político municipal. O apoio ao associativismo local deve também ser realçado, na medida em que são as parcerias estabelecidas entre os municípios e as associações locais, as responsáveis pelo desenvolvimento cultural no concelho. Estas associações são, na maior parte dos casos, os melhores produtores culturais, porque estão inseridos na comunidade e permitem que esta possa participar ativamente na criação cultural.

A cultura passa, efetivamente, a ocupar um lugar menos secundário nos programas políticos das autarquias e ganha uma maior visibilidade, como se comprova pelo aumento dos recursos financeiros e humanos que os municípios começam a atribuir aos serviços culturais. Os municípios tomam consciência que este pode ser um trunfo para o seu concelho, verificando-se, assim, uma aposta cada vez maior na questão logística, com um aumento dos recursos financeiros, que permitem a construção de novas valências culturais.

Esta aposta na construção de novas valências e este investimento na área cultural, permite também que haja uma maior diversificação da oferta, que passa a abranger diferentes tipos de público. Esta diversificação prende-se também com o facto de os municípios terem começado a apostar em equipas de técnicos especializados, que têm um maior conhecimento da população alvo e conseguem estabelecer uma maior harmonia na relação oferta/procura. Esta é, na minha opinião, a questão mais pertinente, na medida em que a oferta cultural de um determinado município deve ser sempre pensada de acordo com a população alvo e com a logística disponível. Hoje em dia é também preciso ter em conta o contexto de crise económica em que vivemos e que afasta as pessoas das atividades culturais. Os técnicos municipais responsáveis por esta área devem saber contornar estes obstáculos, criando formas de cativar o público e de o incentivar a participar ativamente.

Outro ponto que se deve salientar é que este aumento de investimento na área cultural se prende também com o facto de os municípios perceberem que poderia haver aqui uma hipótese de valorizar as potencialidades turísticas concelhias. Aliar a cultura ao turismo, aproveitando as qualidades geográficas do concelho, é uma mais-valia que o poder local não pode deixar passar em branco. Os concelhos tentam muitas vezes associar atividades culturais ao turismo, de forma a atraírem mais turistas para a sua região.

Podemos definir então a Política Cultural Autárquica como:

“Um conjunto de princípios e objetivos estruturantes, de prioridades e de critérios de atuação, quer quanto à natureza e às modalidades dos projetos, quer quanto aos modos de financiamento, quer ainda quanto à natureza da relação a estabelecer com os diversos atores do campo cultural.” (Azevedo: 2000, 203)

Poder-se-ia agora colocar a seguinte questão: em que medida é que o meu trabalho se enquadra na área cultural? Até que ponto o investimento no Arquivo Municipal pode ser uma aposta no âmbito da Política Cultural Autárquica?

Como já referi, o meu projeto centrou-se no estudo da documentação da Câmara Municipal de Penela que se encontrava guardada no Centro de Estudos de História Local e Regional – Professor Salvador Dias Arnaut. Encontram-se ali documentos que abrangem o arco temporal do século XVI até ao século XX, que já não têm qualquer valor administrativo, ou seja, já não são necessários para o regular funcionamento da instituição. Estes contribuem apenas para a preservação da memória organizacional contribuindo apenas para que se possa conhecer a história do município.

Ao proceder à organização desta documentação, torno possível que os eventuais utilizadores do Arquivo Municipal possam aceder mais facilmente à mesma, dando assim a conhecer a história do município de Penela, das suas instituições e das suas gentes.

O investimento num Arquivo Municipal é, na minha ótica, uma forma de valorizar o concelho e preservar a sua história. E, obviamente, a existência de um espaço físico unicamente destinado ao Arquivo pode, e deve, estar associado a outro tipo de atividades de carácter educativo e cultural.

A ARQUIVÍSTICA: TEORIA E MÉTODO

Vivemos, atualmente, numa sociedade dominada pelas novas tecnologias e, conseqüentemente, por uma visão diferente do papel da Arquivística. Encontramo-nos perante um novo paradigma científico e pós-custodial, em que o Arquivista passou a ser visto como um profissional da informação.

“O novo paradigma emergente, apelidado de científico-informacional, implica uma alteração profunda de perspectiva, muda o objeto de estudo e de trabalho do “documento” para a “informação”, convoca metodologias de investigação adequadas ao estudo de um fenómeno humano e social (a informação), que não diferem das usadas pelas Ciências Sociais em geral, e encara a Arquivística, não como uma técnica com especificidades próprias, mas sim como uma disciplina aplicada da área da Ciência da Informação.”
(Ribeiro: 2001, 6)

Com a mudança em relação ao paradigma anterior, os Arquivos passam a ser vistos como Sistemas de Informação, ou seja, entidades que usam procedimentos organizados de recolha, processamento, transmissão e disseminação de dados que representam informação para o utilizador.

Assistimos, portanto, a uma maior preocupação com a informação em detrimento do documento, que era, até aí, o principal objeto de estudo da Arquivística.

Aplicando e adaptando a Teoria Geral dos Sistemas, o Arquivo começa a ser entendido, à luz de uma perspectiva sistémica, como:

“um sistema semifechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores”. (Silva [et al.], 2002: 214)

Sendo assim, podemos dividir os Arquivos, de acordo com a estrutura orgânica, em dois tipos:

- **Unicelular** – é todo o sistema que assenta numa estrutura organizacional de reduzida dimensão, gerada por uma entidade individual ou coletiva, sem divisões setoriais para assumir as respetivas exigências administrativas.

- **Pluricelular** – é todo o sistema que assenta numa média ou grande estrutura organizacional, dividida em dois ou mais setores funcionais, podendo mesmo atingir uma acentuada complexidade.

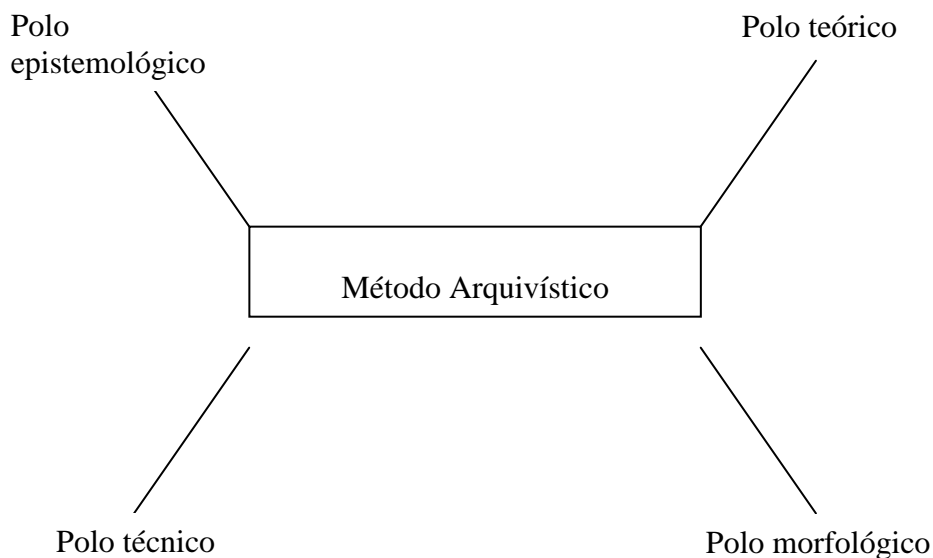
Em articulação com a natureza orgânica temos a natureza funcional (fator serviço/uso), resultando também dois tipos diferentes:

- **Centralizado** – é todo o sistema que opera o controlo da sua informação através de um único centro (onde se concentra fisicamente toda a informação) e que baseia o tratamento da mesma em critérios funcionais, ideográficos ou outros, que determinam a organização dos documentos e a elaboração dos instrumentos de acesso.
- **Descentralizado** – é todo o sistema pluricelular, que, para obter maior eficácia, opta por um controlo da sua informação através da atribuição de autonomia aos seus vários setores orgânico-funcionais e aos subsistemas, quando existem, e por um tratamento documental devidamente ajustado à descentralização praticada.

Por último, relativamente ao fator memória, temos arquivos **ativos** e **desativados**. Os arquivos ativos são aqueles em que existe um regular funcionamento da entidade produtora. Os arquivos desativados são, como o nome indica, aqueles que pertencem a um organismo que já não se encontra em funcionamento.

A Câmara Municipal de Penela, que foi objeto de estudo deste trabalho, é, relativamente ao fator orgânico, um organismo pluricelular, com vários setores funcionais e que já apresenta alguma complexidade a esse nível. No que diz respeito ao fator serviço/uso, é um serviço centralizado, apesar da documentação produzida pela Câmara Municipal se encontrar dividida por dois locais, de acordo com as diferentes fases de vida dos documentos. Os documentos que já não têm valor administrativo, e sobre os quais incide o meu trabalho, encontram-se no Centro de Estudos, enquanto a restante documentação se localiza no próprio edifício da Câmara Municipal. Pese embora esta divisão, a informação produzida é controlada pela Câmara Municipal.

Relativamente ao método de investigação deste novo paradigma, estamos perante o método quadripolar. Este método inclui quatro polos: morfológico (da forma), técnico (da abordagem operacional), teórico (dos princípios) e epistemológico (da problematização científica), que são interativos e que se aplicam a todas as fases do trabalho.



1. Dinâmica de investigação inspirada no modelo topológico da prática metodológica de Paul de Bruyne [et al.] (1974).
 - O **polo epistemológico** é a instância superior, inserida no aparato teórico e institucional, onde se opera a permanente construção do objeto científico e a delimitação da problemática da investigação;
 - No **polo teórico** manifesta-se a racionalidade predominante do sujeito que conhece o objeto, bem como a respetiva formulação de conceitos operatórios, hipóteses e teorias e subsequente verificação ou refutação do “contexto teórico” elaborado. Neste polo, ajustado à investigação arquivística, surge a racionalidade indutiva e há um vasto “material” acumulado empiricamente que pode ser convertido em “contexto teórico” disponível para os projetos de investigação presentes e futuros. Este conjunto de leis ou princípios são os seguintes:
 - *Princípio da ação estruturante* – todo o Arquivo resulta de um ato fundador, individual ou coletivo, formal ou informal, que adapta a estrutura da organização e a sua funcionalidade de forma dinâmica;
 - *Princípio da integração dinâmica* – todo o Arquivo integra e é integrado pela dinâmica de outros sistemas que o envolvem;
 - *Princípio da grandeza relativa* – todo o Arquivo se desenvolve com estrutura orgânica simples (unicelular) ou complexa (pluricelular);
 - *Princípio da pertinência* – todo o Arquivo disponibiliza informação que pode ser recuperada segundo a pertinência da estrutura da organização.

- No **polo técnico**, o investigador toma contacto, por via instrumental, com a realidade objetiva;
- No **polo morfológico**, mais até do que no teórico, reflete-se a eficácia destas operações. Aqui assume-se, por inteiro, a análise dos dados recolhidos e parte-se não apenas para a configuração do objeto científico, mas também para a exposição de todo o processo que permitiu a sua construção. Trata-se da organização e apresentação dos dados, devidamente criticados no polo teórico e harmonizados no polo epistemológico, o que ilustra o pendor interativo da investigação quadripolar.¹

¹ Silva [et al.], 2002: 220-225.

O ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Antes de abordar a temática que aqui pretendo expor, impõe-se uma breve reflexão sobre a noção de Arquivo, tendo em conta que este pode ser um conceito muito ambíguo. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, editado em 1993, o termo Arquivo pode ser utilizado para representar duas realidades: arquivo como um 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 e Arquivo como a instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo. Dada esta dupla definição, e provável ambiguidade, optei por utilizar “Arquivo” quando me refiro ao serviço (instituição e espaço físico) e Sistema de Informação quando falo do conjunto documental produzido pela Câmara Municipal.

Depois desta breve esclarecimento, irei analisar o Sistema de Informação da Câmara Municipal de Penela, dando conta das condições de armazenamento da documentação e da forma como esta estava organizada.

Ao iniciar a minha atividade neste projeto deparei-me com duas realidades distintas. O primeiro contacto que tive com o Sistema de Informação da Câmara foi aquando da visita ao Centro de Estudos. Como já referi anteriormente, a documentação que ali se encontra é aquela que já não tem qualquer valor administrativo. Este conjunto documental encontrava-se numa sala deste Centro de Estudos, mas não foi arrumado de acordo com nenhuma ordem. Os documentos estavam guardados dentro de capas de papel, onde podíamos ler o nome do órgão de proveniência direta e a respetiva série documental. Esta documentação apresenta datas muito díspares (desde o século XVI ao século XX), mas a maior parte foi produzida em finais do século XIX e durante o século XX e ocupava cerca de 15 metros lineares. Depois de construir os organogramas e de elaborar as tabelas com as competências de cada órgão², apercebi-me que a informação que constava na capa de papel não correspondia, em alguns casos, ao conteúdo. Estes resultam de um estudo intensivo da legislação da época, especialmente os Códigos Administrativos, e da leitura de algumas monografias sobre história do municipalismo. Desta pesquisa resultaram onze organogramas, que refletem a evolução da orgânica

² Estas tabelas serão anexadas a este relatório e a informação disponibilizada remete-nos para os respetivos Códigos Administrativos.

municipal desde o século XVI. Importa referir aqui, que alguns dos órgãos que aparecem ali representados, poderão não ter existido no Município de Penela ou poderá já não existir documentação produzida pelos mesmos.

A restante documentação encontra-se no sótão da Câmara Municipal. O meu contacto com esta documentação foi muito breve, mas apercebi-me que a classificação de alguns documentos era temática, desrespeitando o órgão de proveniência do documento e as respetivas funções.

ANÁLISE ORGÂNICO-FUNCIONAL E ARQUIVÍSTICA

Neste capítulo irá ser apresentado o resultado prático do meu trabalho ao longo deste estágio: organogramas e respetivos quadros de classificação. Os quadros de competências de cada órgão serão apresentados em anexo, como já foi referido.

O meu projeto consistiu, num primeiro momento, no recenseamento de toda a documentação existente no Centro de Estudos. Este trabalho permitiu-me conhecer as várias séries documentais que tinham sido produzidas e as respetivas datas. Numa primeira fase guiei-me apenas pelas informações que estavam nas capas de papel. Só depois deste primeiro contacto mais informal é que procedi a um recenseamento mais aprofundado, construindo uma tabela onde introduzia os dados referentes a cada documento. Os campos dessa tabela eram: título, órgão produtor, série, unidade de instalação e datas extremas. Ao longo do recenseamento fui atribuindo um número de registo a cada documento, que nos permite ficar a conhecer, no final, o número de unidades de instalação existentes.

Depois deste primeiro contacto com a documentação, dei início ao processo de classificação documental. Esta etapa desempenha um papel muito importante no processo de gestão da informação. Urge, por isso, clarificar o que se entende por classificação: “A classificação de documentos é o procedimento intelectual que precede a ordenação física dos documentos. Trata-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas da entidade geradora de documentos.” (Nascimento [et al.]: 2007, 66)

Como podemos constatar por esta afirmação, é necessário conhecer muito bem a estrutura da entidade em causa, assim como as competências e atividades de cada órgão produtor, para se conseguir classificar corretamente a documentação. Este conhecimento adquire-se fazendo um estudo aprofundado da evolução orgânica da instituição.

Como já foi referido, a documentação mais antiga presente no Centro de Estudos datava do século XVI e a mais recente da década de 70, do século XX. Para conseguir construir quadros de classificação para estes documentos, tive de fazer um estudo da evolução dos órgãos municipais ao longo destes séculos. Este implica uma análise exaustiva da legislação da época, o que nos coloca perante um problema de difícil resolução:

“O conhecimento da evolução histórica das instituições concelhias coloca, à partida, um problema metodológico de difícil solução no atual estado de organização dos arquivos municipais: ele tem que assentar no estudo das fontes existentes nesses arquivos, mas o tratamento das mesmas exige, ao que parece, alguma informação sobre os órgãos que as produziram. Assim sendo, resta ao estudioso das instituições administrativas um único caminho, sinuoso, inseguro e polémico: o de tentar, a partir das normas legais, construir uma síntese que possa servir de orientação geral para pesquisas posteriores, levantando hipóteses, arriscando generalizações quiçá abusivas, tentando, em suma, descrever realidades cujos contornos genéricos são definidos por normas jurídicas mas que nem sempre terão realizado práticas específicas uniformes.” (Manique: 1988, 75).

Se durante os três primeiros séculos (XVI, XVII e XVIII), as alterações a nível orgânico foram praticamente inexistentes, a partir do século XIX, com a chegada do Liberalismo, as coisas complicaram-se, com alterações sucessivas na orgânica municipal.

Durante o Antigo Regime, as câmaras municipais governavam os concelhos, possuindo uma organização administrativa muito simplificada. De forma geral, o governo concelhio era composto por um juiz de fora, vereadores e procurador do concelho, que tinham ao seu serviço um escrivão, almotacés e outros oficiais (eleitos ou nomeados pelas vereações, de acordo com os usos de cada concelho).

Aos juízes cabia a administração da justiça, cabendo aos vereadores o governo dos concelhos, sendo estes órgãos quase todos dominados por oligarquias locais.

Com a instauração do Liberalismo assiste-se a uma enorme evolução das instituições municipais. O estudo da evolução orgânica desta época implicou uma análise exaustiva de todos os Códigos Administrativos produzidos neste período.

A primeira reforma liberal saiu das mãos de Mouzinho da Silveira, através da publicação do Decreto n.º 23, de 16 de maio de 1832. Esta reforma rompe completamente com o sistema anterior. O território era dividido em províncias, comarcas e concelhos, colocando à frente da cada uma destas circunscrições os prefeitos, subprefeitos e provedores, respetivamente, sendo estes representantes do rei na área onde desempenhavam as suas funções.

Mas este código teve uma vida efémera, tendo sido alterado em 1842, por Costa Cabral. O Código Administrativo de 18 de março de 1842 esteve em vigor durante trinta e seis anos, sendo este o código mais duradouro da nossa história administrativa. Este procede à divisão do território em distritos e concelhos. O chefe da administração distrital é o governador civil e do concelho é o administrador do concelho. Os corpos administrativos são a Junta Geral de Distrito e a Câmara Municipal. O código cabralista foi o mais centralizador do período liberal, justificando assim a falta de autonomia dos órgãos camarários.

Por oposição a este, surge o código de 1878. O Código Administrativo de 8 de maio de 1878 foi o mais descentralizador da nossa história administrativa e concedia às câmaras municipais uma ampla autonomia. Este código foi revogado oito anos após a sua entrada em vigor, mas voltaria a ser repostado após a implantação da República. O Código Administrativo de 1886 foi promulgado por decreto de 17 de julho de 1886 e tentou reduzir o ímpeto descentralizador do código anterior. Este, tal como o anterior, teve também uma vida curta, sendo substituído em 1896 por um novo Código Administrativo.

O Código Administrativo de 1896 foi aprovado por lei de 4 de maio de 1896 e introduziu pequenas alterações na classificação dos concelhos. Este código encontrava-se em vigor aquando da implantação da República.

Como referi anteriormente, o regime republicano não chegou a elaborar nenhum código, retomando o de 1878, regulamentando o funcionamento das instituições administrativas através da lei n.º 88 de 7 de agosto de 1913. Esta nova lei consagra a mais completa descentralização administrativa, passando para as câmaras o governo dos concelhos, indiscutivelmente.

O Código Administrativo de 1936/1940, elaborado por Marcelo Caetano, foi uma das grandes reformas do Estado Novo. Esta reforma vai insistir na centralização, esvaziando de poderes as estruturas municipais.

A análise aprofundada de todos estes códigos e a leitura de algumas obras e artigos sobre este tema permitiram a elaboração dos organogramas e respetivos quadros de classificação. Obviamente, este estudo suscitou algumas dúvidas, nomeadamente ao nível da hierarquização e do tipo de relação entre os vários órgãos municipais. A falta de bibliografia específica sobre este tema foi também um dos obstáculos com o qual me deparei ao longo deste estágio.

Importa referir aqui que este trabalho pode ser um ponto de partida para a organização de todo o arquivo municipal, pese embora não o tenha alargado até à atualidade.

De seguida, irão ser apresentados todos os organogramas e os quadros de classificação respetivos. Como já foi dito, além dos órgãos é também importante conhecer as suas competências, para conseguir encaixar as séries nas respetivas secções. Para o período do Antigo Regime serão apresentadas um conjunto de funções mais amplas, mas a partir do período do Liberalismo e com a elaboração dos Códigos Administrativos tornou-se mais simples conhecer as competências de cada órgão.

Nos quadros de classificação aparecem a cor vermelha todas as secções produtoras de informação e a preto apresentam-se as respetivas séries. Cada uma destas entradas será precedida do respetivo código de acesso, composto por letras maiúsculas e minúsculas (secções ou subsecções) e por números (séries).

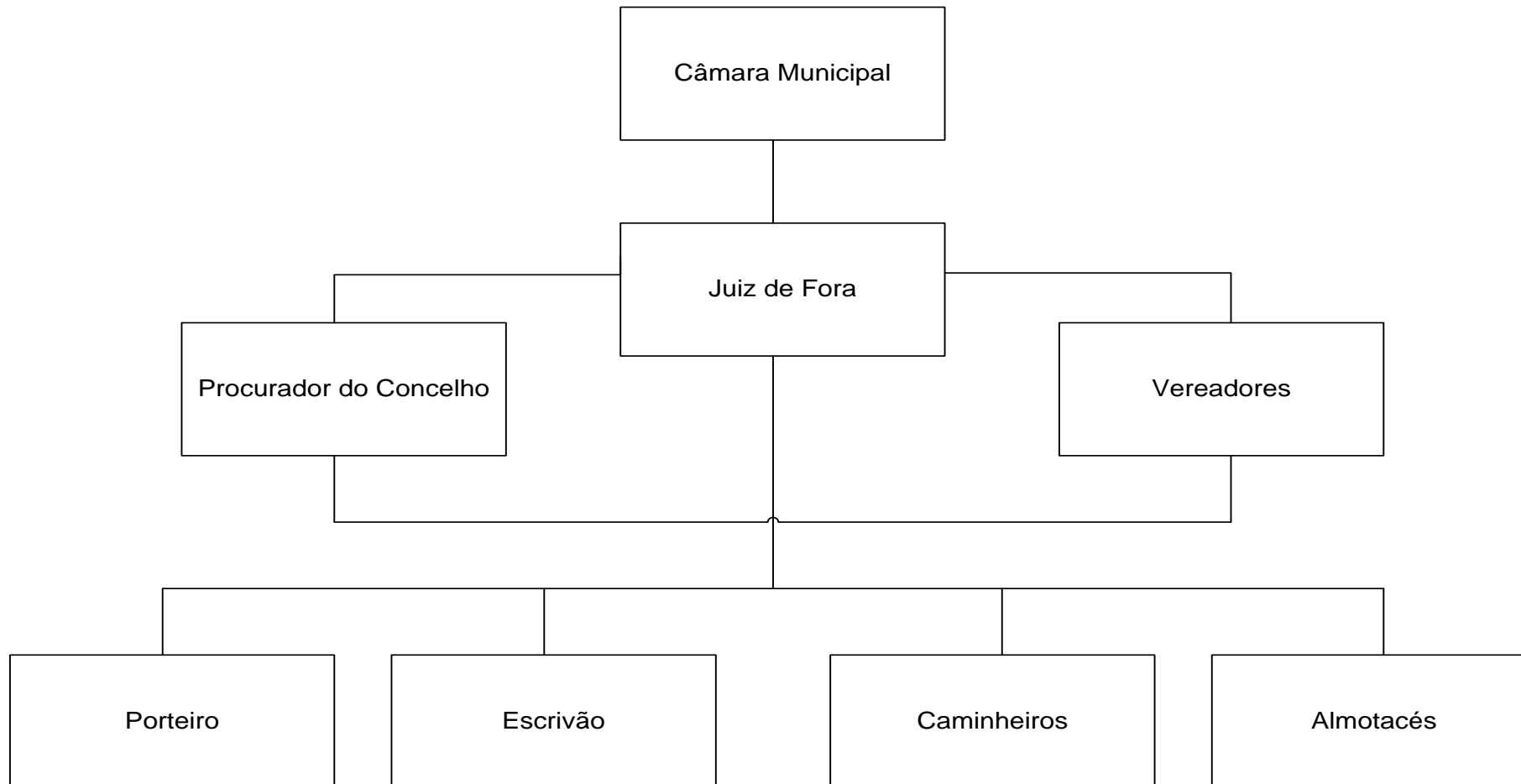
PRIMEIRA FASE: SÉCULO XVI

Juiz dos Órfãos

Quadro de Classificação

	Data	Unidades de instalação
A – Juiz dos Órfãos		
01 – Dinheiro dos órfãos	1536-1624	4 Livros

SEGUNDA FASE: SÉCULO XVII – XIX (1831)



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
A – Câmara Municipal		
01 – Atas	1640-1641	9 Livros
	1644-1645	
	1670-1673	
	1692-1696	
	1715-1727	
	1727-1736	
	1753-1761	
	1813-1818	
	1818-1820	
02 – Registo de leis e ordens	1773-1779	2 Livros
A/A – Juiz de Fora		
01 – Dinheiro dos órfãos	1812-1834	1 Livro
A/A/a – Procurador do Concelho		
01 – Escusas de soldados	1770	1 Livro
A/A/b – Vereadores		
01 – Autos de examinação	1799-1887	1 Livro

A/A/b/a – Almotacés

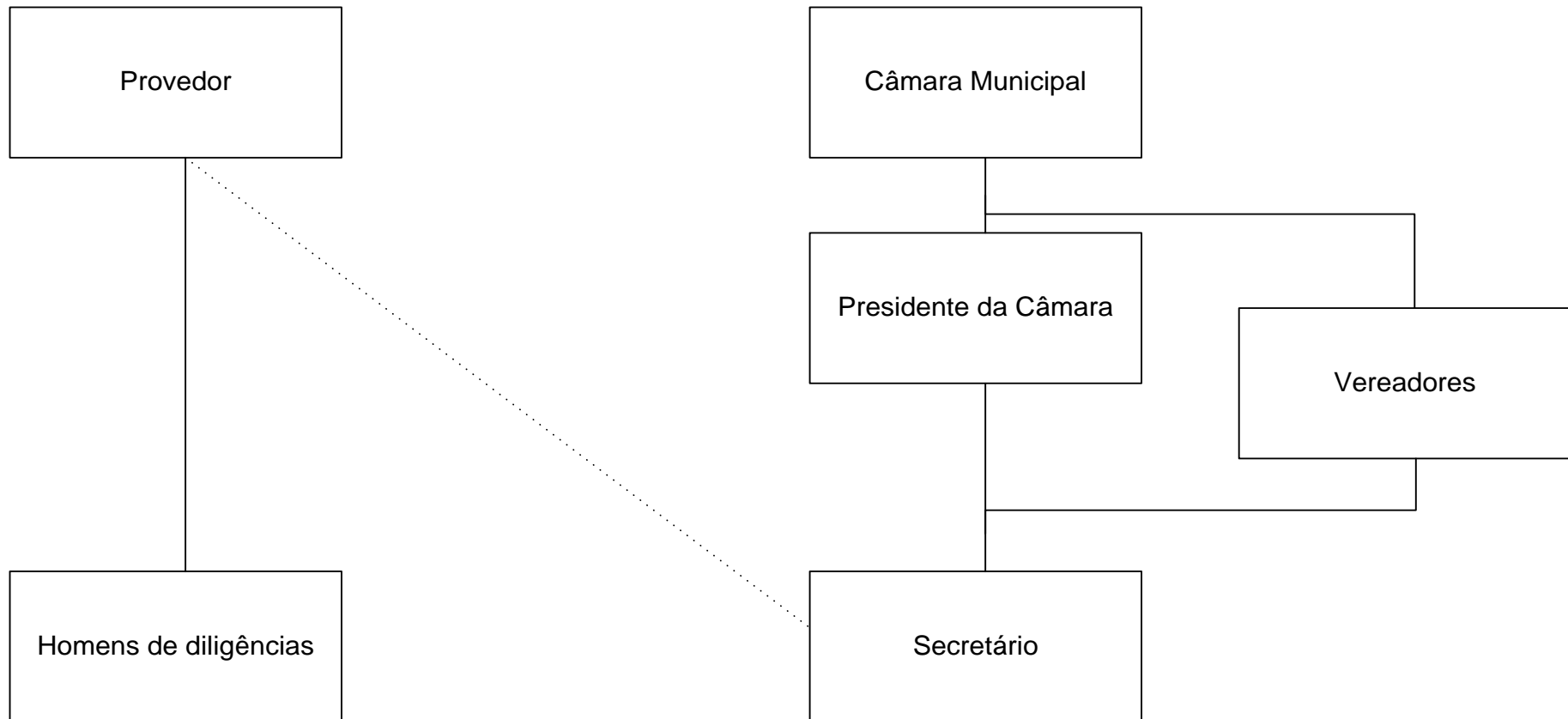
A/A/b/b – Escrivão

01 – Livro de registos de correspondência	1777-1778	1 Livro
	1822-1824	
02 – Imposto do papel selado	1811-1815	1 Livro
03 – Passaportes	1823-1834	4 Livros
04 – Registo de coimas	1722-1733	1 Livro
05 – Sisas dos bens de raiz	1741-1755	1 Livro

A/A/b/c – Caminheiros

A/A/b/d – Porteiro

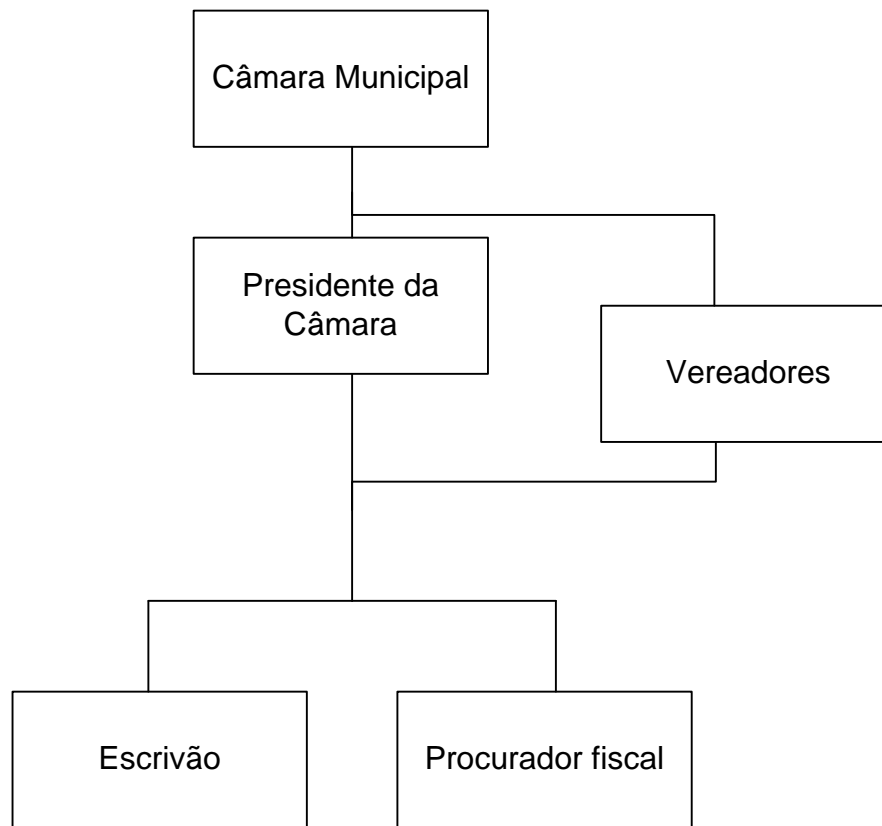
TERCEIRA FASE: 1832 – 1836



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
A – Provedor		
A/A – Homens de diligências		
B – Câmara Municipal		
B/A – Presidente da Câmara		
B/A/a – Vereadores		
01 – Autos de examinação	1799-1887	1 Livro
B/A/a/a – Secretário		
01 – Passaportes	1831-1834	1 Livro

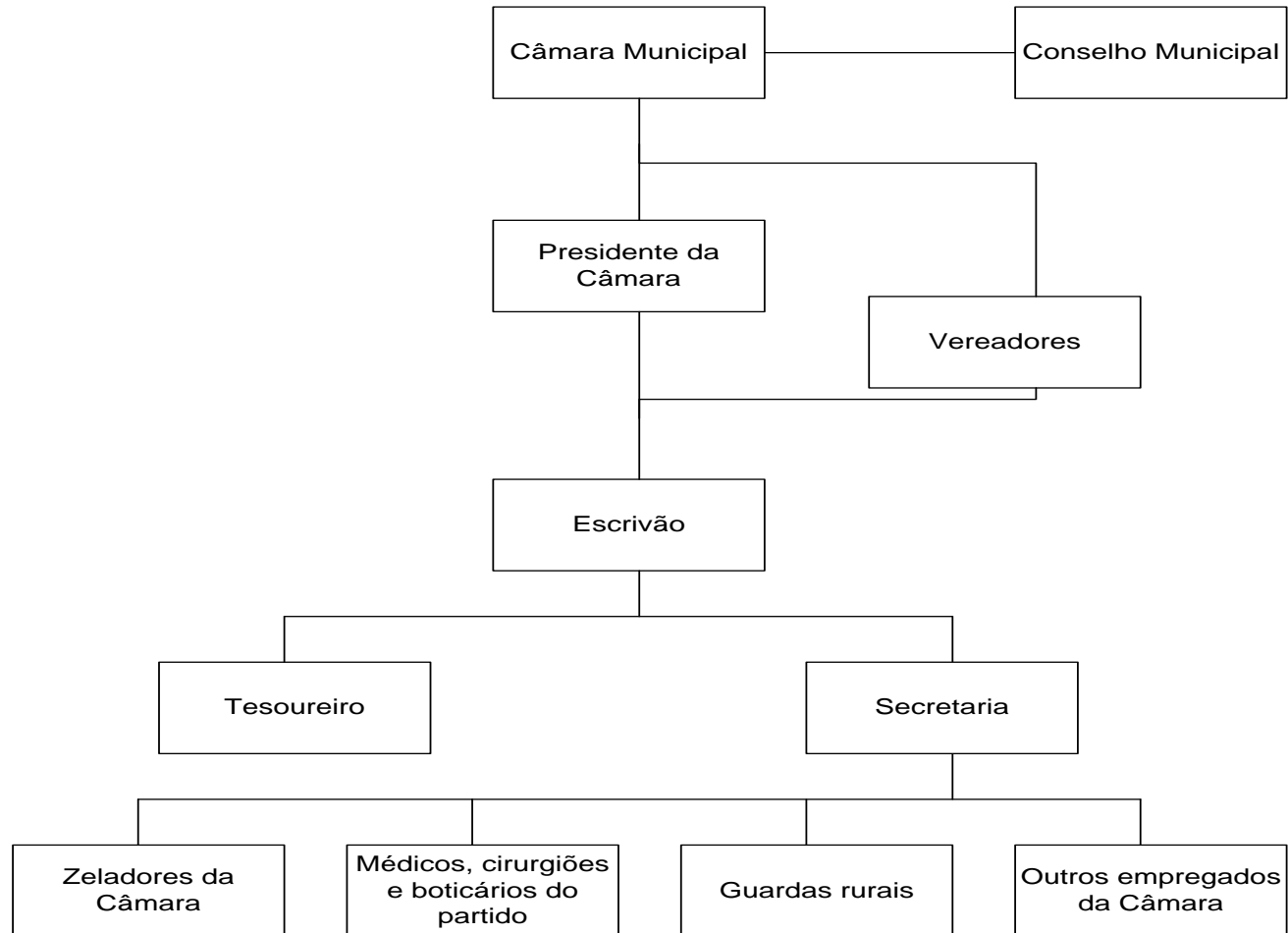
QUARTA FASE: 1836 – 1842



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
<i>A – Câmara Municipal</i>		
01 – Atas	1837-1842	1 Livro
<i>A/A – Presidente da Câmara</i>		
<i>A/A/a – Vereadores</i>		
01 – Autos de examinação	1799-1887	1 Livro
<i>A/A/a/a – Escrivão</i>		
01 – Livro de registos de correspondência	1839-1841	6 Livros
<i>A/A/a/b – Procurador fiscal</i>		

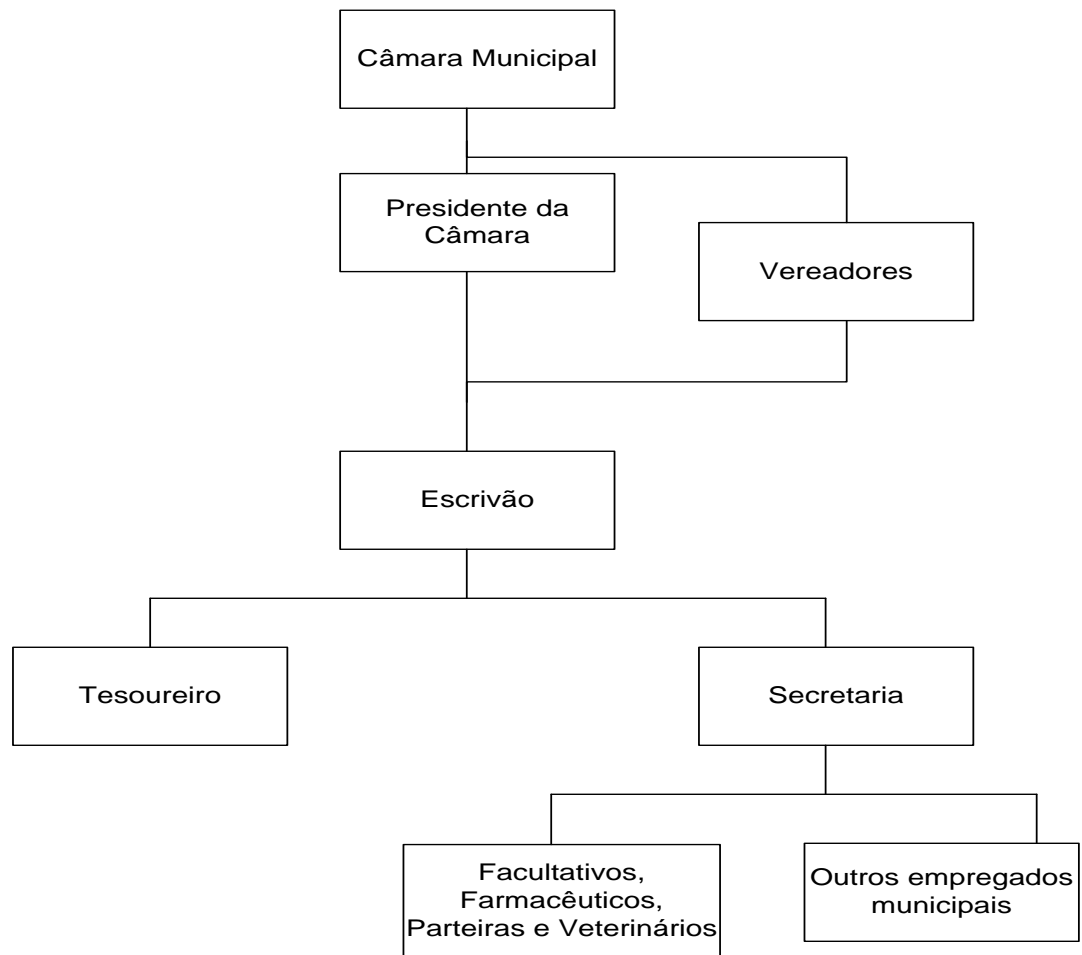
QUINTA FASE: 1842 – 1878



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
A – Câmara Municipal		
01 – Atas	1842-1873	14 Livros
A/A – Presidente da Câmara		
A/A/a – Vereadores		
01 – Autos de examinação	1799-1887	1 Livro
A/A/a/a – Escrivão		
A/A/a/a/a – Tesoureiro		
01 – Autos de declaração de dívida	1854-1856	1 Livro
A/A/a/a/b – Secretaria		
01 – Autos de arrematação	1846-1886	1 Livro
02 – Autos de posse	1859-1896	1 Livro
03 – Registo das escrituras de aforamento	1842-1883	1 Livro
B – Conselho Municipal		

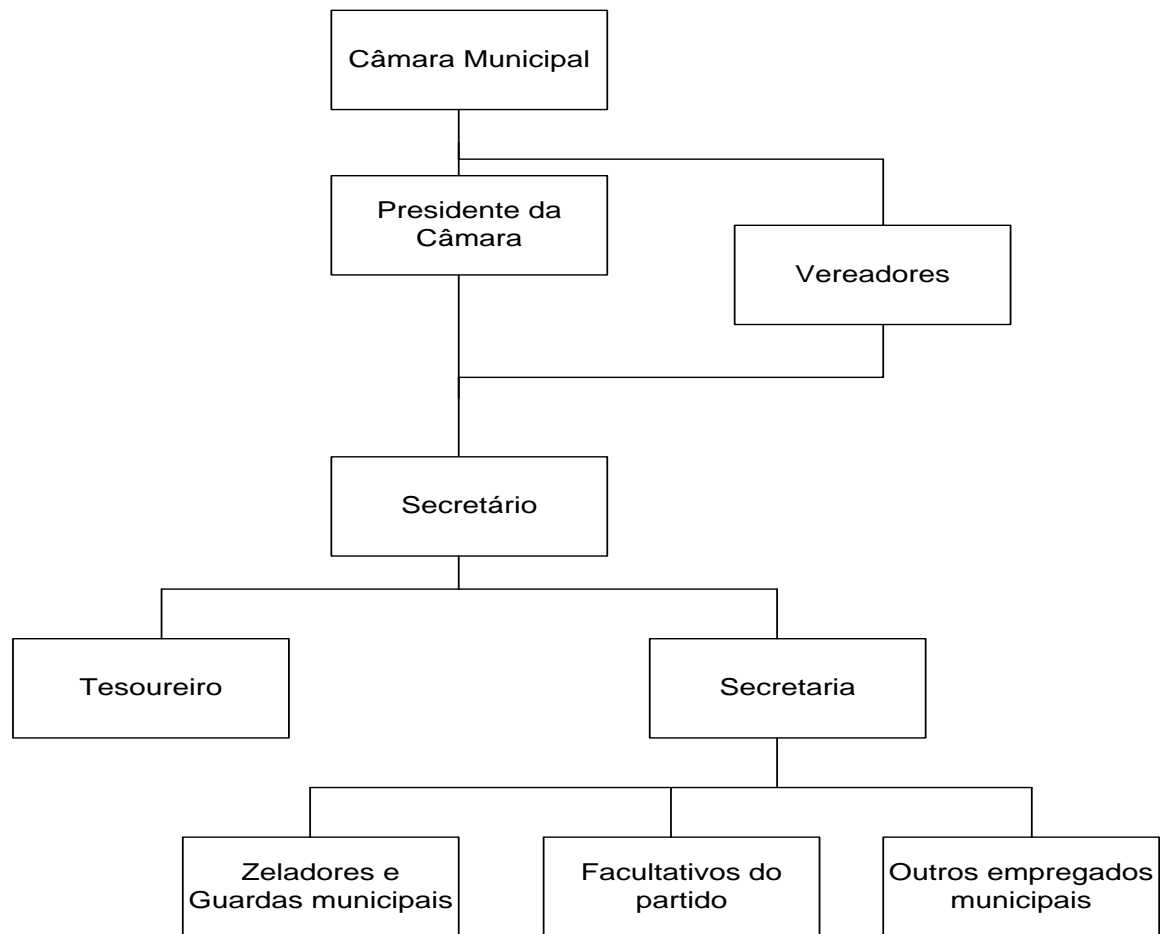
SEXTA FASE: 1878 – 1886



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
<i>A – Câmara Municipal</i>		
01 – Atas	1881-1886	1 Livro
<i>A/A – Presidente da Câmara</i>		
<i>A/A/a – Vereadores</i>		
01 – Autos de examinação	1799-1887	1 Livro
<i>A/A/a/a – Escrivão</i>		
<i>A/A/a/a/a – Tesoureiro</i>		
01 – Diários de receita e despesa	1877-1894	1 Livro
	1885-1889	1 Livro
<i>A/A/a/a/b – Secretaria</i>		
01 – Autos de arrematação	1846-1886	1 Livro
02 – Autos de posse	1859-1896	1 Livro
03 – Registo das escrituras de aforamento	1842-1883	1 Livro

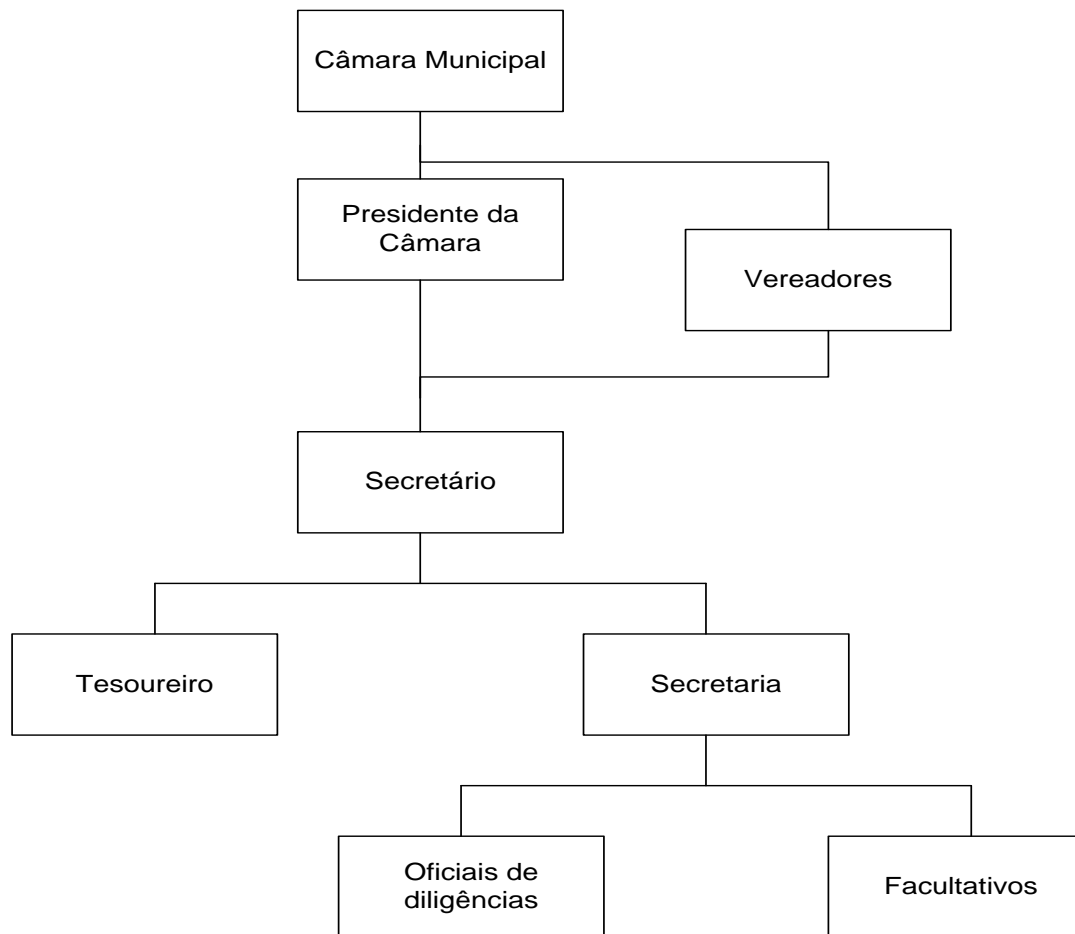
SÉTIMA FASE: 1886 – 1896



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
<i>A – Câmara Municipal</i>		
<i>A/A – Presidente da Câmara</i>		
<i>A/A/a – Vereadores</i>		
01 – Autos de examinação	1799-1887	1 Livro
<i>A/A/a/a – Escrivão</i>		
<i>A/A/a/a/a – Tesoureiro</i>		
01 – Diários de receita e despesa	1877-1894	1 Livro
	1885-1889	1 Livro
<i>A/A/a/a/b – Secretaria</i>		
01 – Autos de arrematação	1887-1888	1 Livro
02 – Autos de posse	1859-1896	1 Livro

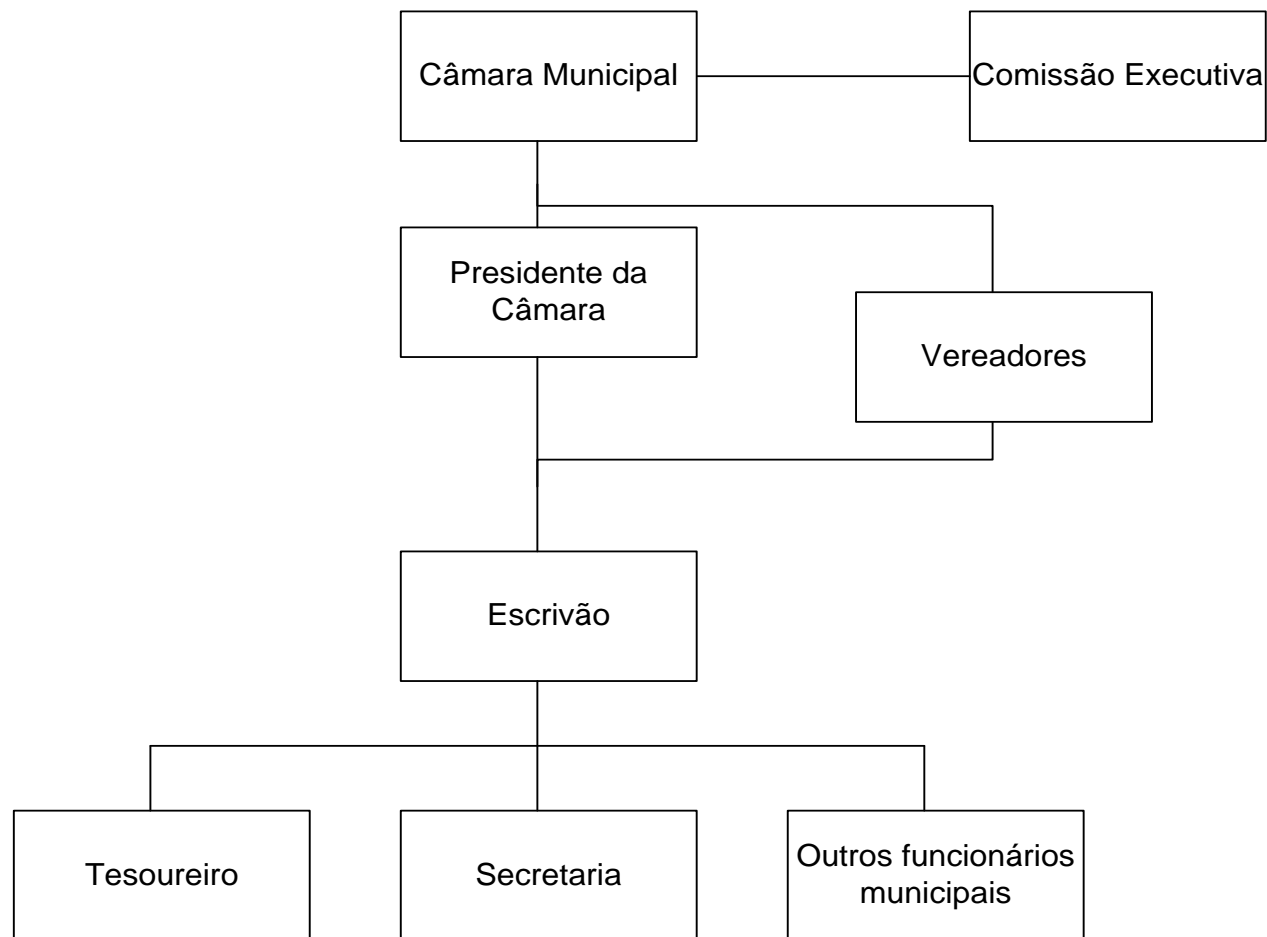
OITAVA FASE: 1896 – 1913



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
<i>A – Câmara Municipal</i>		
01 - Atas	1897-1901	3 Livros
<i>A/A – Presidente da Câmara</i>		
<i>A/A/a – Vereadores</i>		
<i>A/A/a/a – Secretário</i>		
<i>A/A/a/a/a – Tesoureiro</i>		
01 – Conta corrente	1907	1 Livro
	1910	1 Livro
	1911-1912	1 Livro
02 – Diários de receita e despesa	1903-1908	1 Livro
03 – Livro de despesas	1906	1 Livro
<i>A/A/a/a/b – Secretaria</i>		
01 – Autos de arrematação	1901-1920	13 Livros
02 – Contratos celebrados	1898-1902	1 Livro
03 – Registo das escrituras de aforamento	1901-1903	1 Livro
04 – Autos de posse	1906-1917	1 Livro
05 – Registo de novos foreiros	1905	1 Livro

NONA FASE: 1913 – 1940



Quadro de classificação

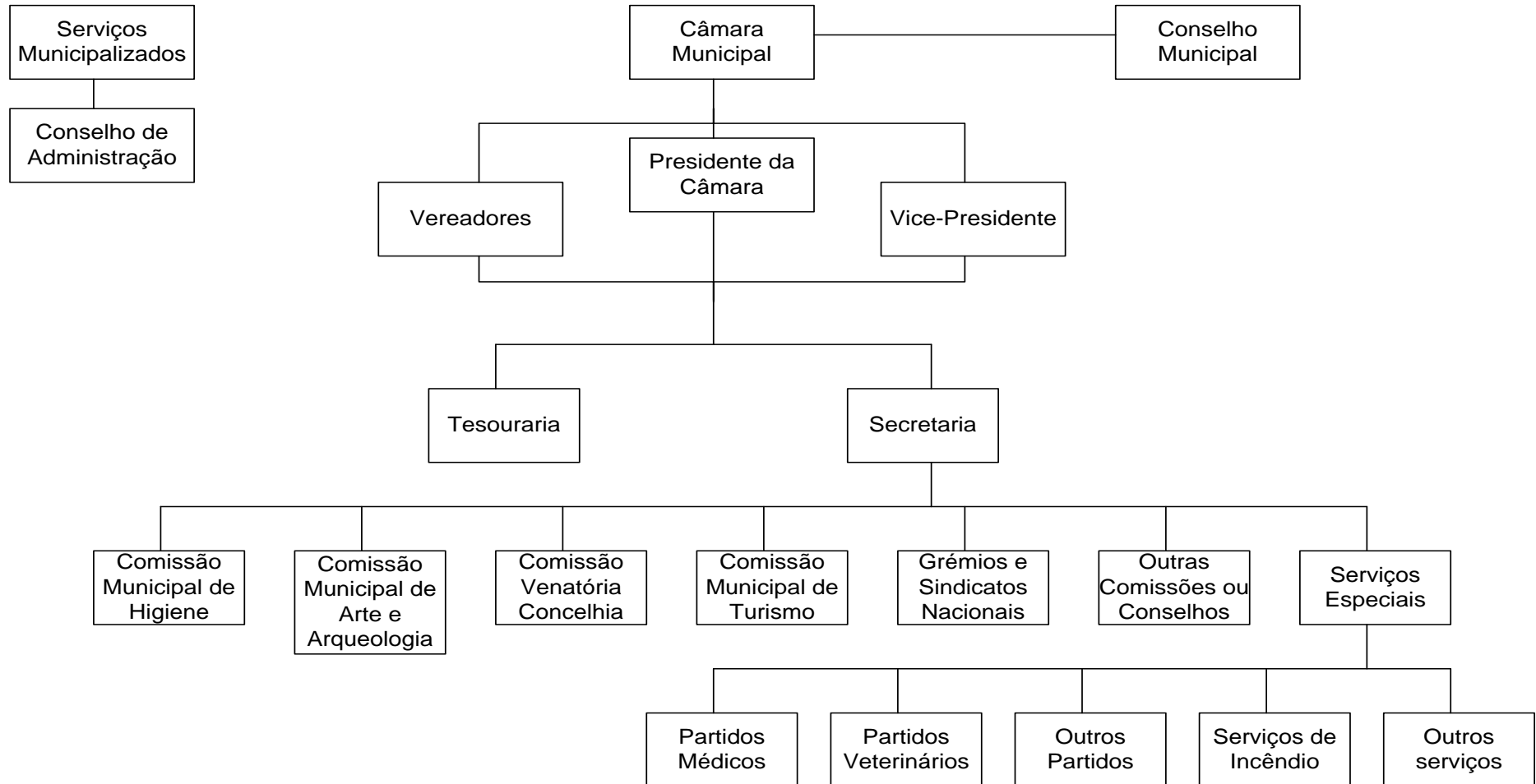
	Data	Unidades de instalação
A – Câmara Municipal		
01 - Atas	1914-1947	2 Livros
A/A – Presidente da Câmara		
A/A/a – Vereadores		
A/A/a/a – Escrivão		
A/A/a/a/a – Tesoureiro		
01 – Conta corrente	1913-1959	11 Livros
02 – Diários de receita e despesa	1915-1916	1 Livro
	1923-1928	1 Livro
	1932	1 Livro
03 – Despesas várias	1917-1924	1 Livro
A/A/a/a/b – Secretaria		
01 – Autos de arrematação	1901-1920	13 Livros
	1913-1936	5 Livros
02 – Autos de posse	1906-1958	5 Livros
03 – Livro de ponto	1914-1936	1 Livro
04 – Licenças de caça	1926-1938	1 Livro

05 – Registo de salvos condutos e passaportes	1929	1 Livro
06 – Registo de hotéis e casas de hóspedes	1931-1940	1 Livro
07 – Registo de processos executivos	1932-1938	1 Livro
08 – Registo da estiva camarária	1920-1948	1 Livro
09 – Livro de abertura de sinais	1923-1939	1 Livro
10 – Registo fotográfico de cadastrados	1930-1941	1 Livro
11 – Atas da Junta de Higiene	1927-1961	1 Livro
12 – Correspondência expedida pela Comissão Venatória	1932-1958	1 Livro

A/A/a/a/c – Outros funcionários municipais

B – Comissão Executiva

DÉCIMA FASE: 1940 – 1974



Quadro de classificação

	Data	Unidades de instalação
A – Câmara Municipal		
01 – Atas	1932-1958	2 Livros
02 – Atas das eleições	1937-1964	1 Livro
A/A – Presidente da Câmara		
A/A/a – Vice-Presidente		
A/A/b – Vereadores		
A/A/b/a – Tesoureiro		
01 – Conta corrente	1932-1959	1 Livro
	1969-1975	1 Livro
02 – Diários de receita e despesa	1937-1945	1 Livro
03 – Livro de ponto	1941-1947	1 Livro
04 – Despesas efetuadas por conta do fundo permanente	1941-1970	2 Livros
05 – Contas da despesa do tesoureiro	1950-1956	1 Livro
06 – Documentos pagos	1963-1969	1 Livro
07 – Débitos	1965-1969	1 Livro
08 – Termos de balanço	1948-1966	2 Livros
09 – Receitas diárias	1963-1966	1 Livro

10 – Receita eventual	1938	1 Livro
<i>A/A/b/b – Secretaria</i>		
01 – Autos de posse	1932-1958	1 Livro
02 – Registo da estiva camarária	1920-1948	1 Livro
03 – Registo fotográfico de cadastrados	1930-1941	1 Livro
04 – Livro de ponto	1936-1950	1 Livro
	1967-1975	1 Livro
05 – Licenças de caça	1938-1962	2 Livros
06 – Registo de processos executivos	1932-1954	3 Livros
07 – Registo de licenças de canídeos	1939-1976	5 Livros
08 – Queixas e participações	1941-1953	1 Livro
09 – Cartas precatórias	1942-1949	1 Livro
10 – Autos de comparação	1943-1976	1 Livro
11 – Alvarás de nomeação e exoneração	1944-1974	1 Livro
12 – Registo de minas	1948-1953	1 Livro
13 – Registo de licenças anuais	1949-1960	1 Livro
14 – Licença de uso e porte de arma de caça	1949-1972	1 Livro
15 – Termos de justificações administrativas	1949-1963	1 Livro
16 – Licença do regulamento policial do distrito	1950-1962	1 Livro
17 – Livro de posse dos regedores	1951	1 Livro

18 – Registo do património municipal	1951	1 Livro
19 – Hospitalização de doentes pobres	1952-1960	1 Livro
20 – Regulamento para o lançamento, cobrança e fiscalização do imposto de prestação de trabalho	1953	1 Livro
21 – Execuções fiscais	1953	1 Livro
22 – Requerimentos	1954-1956	1 Maço
23 – Averbamento de veículos	1954-1956	1 Livro
24 – Autos de arrematação	1936-1939	1 Livro
	1957-1978	1 Livro
25 – Taxas e licenças	1959-1960	1 Livro
26 – Livro de abertura de sinais	1923-1939	1 Livro
	1961-1966	1 Livro
27 – Livro de registo de anulações ex-ofício	1961-1972	1 Livro
28 – Delegação da inspeção dos espetáculos	1962-1964	1 Livro
29 – Receitas cobradas por meio de senhas nos mercados e feiras	1950-1968	2 Livros
30 – Estudos e projetos de edificações urbanas	1965	1 Livro
31 – Registo de hotéis e casas de hóspedes	1931-1940	1 Livro
A/A/b/b/a – Comissão Municipal de Higiene		
01 – Atas	1927-1977	2 Livros
A/A/b/b/b – Comissão Municipal de Arte e Arqueologia		

01 – Atas	1954-1960	1 Livro
<i>A/A/b/b/c – Comissão Venatória</i>		
01 – Atas	1947-1958	1 Livro
02 – Correspondência expedida	1932-1958	1 Livro
<i>A/A/b/b/d – Comissão Municipal de Turismo</i>		
<i>A/A/b/b/e – Grémios e sindicatos nacionais</i>		
<i>A/A/b/b/f – Outras comissões ou conselhos</i>		
<i>A/A/b/b/g – Serviços especiais</i>		
<i>B – Conselho Municipal</i>		
<i>C – Serviços Municipalizados</i>		
01 – Registo das reses abatidas	1942-1953	1 Livro
02 – Estudos e projetos de iluminação	1950-1957	1 Livro
<i>C/A – Conselho de Administração</i>		

CONCLUSÃO

Estamos a atravessar, neste momento, um período de crise e as verbas disponibilizadas pelas Câmaras Municipais não são as mais desejadas, mas espero que este trabalho seja considerado um impulso no sentido de organizar todo o sistema de informação municipal. Este projeto visa apenas a organização de uma pequena parcela da documentação existente no Arquivo, mas é, sem dúvida, um instrumento de trabalho que terá uma grande relevância, na medida em que, a partir daqui, se poderá proceder à classificação da restante documentação.

Ao realizar este projeto passei por imensas dificuldades, sobretudo na elaboração dos organogramas, devido à inexistência de bibliografia específica sobre a evolução das estruturas administrativas. Mas reitero aqui a minha esperança que este agora possa servir como um instrumento de trabalho para todos os eventuais utilizadores do Arquivo Municipal, podendo não só ter acesso aos quadros de classificação da documentação, mas também às tabelas com as competências orgânicas que se encontram em anexo a este trabalho.

E, para que cada vez mais utilizadores procurem o Arquivo, deve-se desmistificar aquela ideia de que este é apenas um sítio onde se acumula papel velho, atraindo o público e mostrando-lhes que este é um local onde se protege a documentação que preserva a memória daquela localidade. No caso particular do Arquivo da Câmara Municipal de Penela, por exemplo, podemos encontrar livros de atas datados maioritariamente do século XVIII e XIX. Estes livros são o melhor retrato da forma como um concelho evolui ao longo dos séculos e consegue-se, a partir da sua leitura, perceber como este funcionava.

Há, por isso, necessidade de associar o serviço de Arquivo a outro tipo de atividades, como por exemplo exposições, conferências, visitas guiadas ou oficinas de história, entre outras, que permitam ao utilizador contactar diretamente com o serviço e com a documentação existente.

Espero, pois, que o objetivo de demonstrar a importância do Arquivo e, conseqüentemente, da Arquivística tenha sido plenamente alcançado. Esta está em franca expansão e começa a ser uma ciência imprescindível, pois permite uma gestão eficaz da documentação produzida, bem como a rápida recuperação da mesma. Seria importante, no caso da Câmara Municipal de Penela, estabelecer um Sistema de Gestão Integrada da Informação, essencial à administração atual, controlando a produção, circulação, armazenamento e tratamento da informação.

Este sistema permitiria uma maior e mais fácil acessibilidade à documentação, e conseqüentemente, ao seu conteúdo – a informação – reduzindo, por exemplo, o tempo de pesquisa, a

produção exagerada de documentos na sua fase inicial e os custos, melhorando assim a eficácia e a eficiência dos serviços prestados pela entidade produtora.

BIBLIOGRAFIA

AZEVEDO, Natália - Políticas culturais à escala metropolitana: notas de uma pesquisa sobre a Área Metropolitana do Porto. In *Sociologia*. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2003. ISSN 0872-3419. 13. p. 201-210. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8501.pdf> (consulta em: 20/05/2012).

COELHO, Maria Helena da Cruz; MAGALHÃES, Joaquim Romero – *O poder concelhio: das origens às Cortes Constituintes: notas da História Social*. Coimbra: Centro de Estudos e Formação Autárquica, 1986.

Dicionário de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a Pedra: Estudo sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b, 2004. ISBN 972-98827-2-X.

MANIQUE, António Pedro – Liberalismo e Instituições Municipais: 1822-1910. In ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 2.º, Montemor-o-Novo, 1988 – *Actas*. Lisboa: BAD, 1988. ISBN 972-9067-06-6, p. 75-100. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/120> (consulta em: 08/05/2012).

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel – A gestão da informação como subsídio ao alcance e à manutenção da qualidade. *Arquivistica.net*. ISSN 1808-4826.

Rio de Janeiro, 3: 2 (2007), p. 62-77. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=134> (consulta em: 15/03/2012)

NETO, Margarida Sobral – Senhorios e concelhos na época moderna: relações entre dois poderes concorrentes. In *Os Municípios no Portugal Moderno: dos forais manuelinos às reformas liberais*. Lisboa: Edições Colibri: Évora: Centro Interdisciplinar de História, Culturas e Sociedades, Universidade de Évora, 2005. ISBN 9727725260, p.149-165.

OLIVEIRA, César, dir. – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. Lisboa: Temas e Debates, 1996. ISBN 972-759-071-3.

RIBEIRO, Fernanda – Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar. In IV ENCONTROS DO OUTONO – MEMÓRIA, HISTÓRIA E PATRIMONIO – BIBLIOTECAS, ARQUIVOS E MUSEUS. Vila Nova de Famalicão: Casa das Artes, 2001. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo10091.pdf> (consulta em 02/03/2012)

RODRIGUES, Abel – O Gabinete do Ministro e Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Guerra (1804-1808). Análise da produção informacional. In *Revista da Faculdade de Letras-*

HISTÒRIA. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, III Série, Vol. 10, 2009. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id04id18id2396&sum=sim> (consulta em 17/11/2011).

SILVA, António Malheiro da [et al.] – *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 2002. ISBN 972-36-0483-3.

SILVA, Augusto Santos. Como abordar as políticas culturais autárquicas? Uma hipótese de roteiro. *Sociologia* [online]. 2007, n.54, pp. 11-33. ISSN 0873-6529. Disponível em: <http://www.scielo.oces.mctes.pt/pdf/spp/n54/n54a02.pdf> (consulta em: 20/10/2011).

LEGISLAÇÃO

Decreto n.º 23, de 16 de maio de 1832.

Código Administrativo de 1836.

Código Administrativo de 18 de março de 1842.

Código Administrativo de 8 de maio de 1878, aprovado por carta de lei de 8 de maio de 1878.

Código Administrativo de 1886, aprovado por decreto de 17 de julho de 1886.

Código Administrativo de 1896, aprovado por lei de 4 de maio de 1896.

Lei n.º 88, de 7 de agosto de 1913.

Código Administrativo de 1940, aprovado pelo decreto-lei n.º 31095, de 31 de dezembro de 1940.

ANEXOS

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Século XVI

Órgãos	Atribuições
Juiz dos órfãos	Os juízes ordinários de cada vila ou lugar, ou os juízes especiais dos órfãos, onde os houvesse, obrigariam os tutores ou curadores dos órfãos a redigir um inventário de todos os bens que lhes pertencessem, o qual deveria ser entregue a esses juízes. Elaborado o inventário, eram os tutores ou curadores constituídos depositários oficiais e administradores de todos os bens móveis do respetivo menor tutelado ou curado. Anualmente, o juiz, o contador e o escrivão desse lugar tomariam as contas aos tutores ou curadores dos órfãos, julgando, a partir do inventário que se encontrava na posse do primeiro, da boa ou má administração praticada. ³

³In: <http://ttonline.dgarq.gov.pt/dserve.exe?dsqServer=calm6&dsqIni=Dserve.ini&dsqApp=Archive&dsqCmd=show.tcl&dsqDb=Catalog&dsqPos=335&dsqSearch=%28%28text%29=%27Penela%27%29>

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Século XVII – XIX (1831)

Órgãos	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de posturas;• Administração dos bens concelhios;• Regulamentação do trânsito de mercadorias e das feiras e mercados;• Inspeção dos mercados, açougues e casas do comércio;• Abastecimento das vilas e cidades;• Taxação de preços e salários;• Prestação de cuidados de saúde à população;• Recolha e criação dos expostos;• Construção e reparação de estradas, pontes, chafarizes e calçadas;• Lançamento de fintas para acudir às despesas municipais quando os bens concelhios eram insuficientes;• Policiamento de concelho;• Punição dos infratores das posturas.

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Decreto nº. 23, de 16 de maio de 1832

Órgão	Atribuições
Provedor	<ul style="list-style-type: none">• Execução de todas as ordens do Prefeito e das do Subprefeito, em nome daquele, e a intimação e a execução das decisões do conselho da prefeitura;• Redação e conservação do Registo Civil;• Superintendência e vigilância diária de tudo quanto respeita à polícia preventiva;• Fiscalização sobre os abusos de autoridade na cobrança da contribuição direta das fintas, derramas e rendas do concelho;• Inspeção das escolas primárias;• Proteção geral da indústria, das artes e de tudo quanto concorre para o bem-estar, utilidade e comodidade dos vizinhos;• Recrutamento do exército de linha e alistamento da guarda nacional.
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Eleger os procuradores à Junta da Comarca;• Fazer a repartição do recrutamento e das contribuições diretas dentro dos limites do concelho, nos termos que a lei designar, entregando o lançamento ao recebedor;• Repartir os encargos do concelho;• Lançar fintas e derramas para complemento das despesas do concelho;• Contrair, com autorização das Cortes, os empréstimos necessários para objetos de utilidade geral do concelho;• Contratar, pelo mesmo modo, com quaisquer companhias nacionais ou estrangeiras para se efetuarem obras de interesse geral para o concelho;• Formar as listas dos jurados;• Tomar anualmente ao Provedor as contas, que este é obrigado a dar-lhe, de todos os rendimentos privativos do concelho que administra;• Votar sobre a necessidade de se intentar algum pleito para interesse do concelho;• Votar sobre compras, vendas e aforamentos, e quaisquer transações relativas a bens do concelho;• Fazer, com sanção do Provedor e nos limites da lei, posturas para o bom regimento da terra.

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Código Administrativo de 1836

Órgão	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar e deliberar sobre todas as necessidades do município; • Fazer a repartição do recrutamento à vista das relações do recenseamento da povoação, que lhes enviarem as Juntas de Paróquia, e segundo a respetiva lei determinar; • Lançar dentro dos limites do concelho as fintas, derramas, contribuições diretas, indiretas, ou mistas para ocorrer aos encargos do mesmo concelho; • Regular e ordenar o pagamento das despesas locais que estão a cargo do Município; • Reger os bens e rendas especiais do concelho; • Dirigir e fazer executar as obras do concelho; • Administrar os estabelecimentos que pertencem à Municipalidade, que são mantidos com o seu dinheiro, e particularmente destinados para uso dos habitantes do concelho; • Formar as listas dos jurados em conformidade das leis; • Nomear tesoureiro que arrecade os dinheiros do concelho; mas as Câmaras poderão, querendo, fazer cobrar, e arrecadar aqueles dinheiros pelos Recebedores da Fazenda Nacional, recebendo estes pelo seu trabalho o que a lei lhes marca pela arrecadação dos rendimentos públicos; • Dar conta anual ao Concelho de Distrito por via do Administrador Geral, com as clarezas que ele exigir, da receita ordinária e extraordinária, e da despesa do ano antecedente, a fim de ser aprovada; • Publicar pela imprensa, ou por editais afixados por dez dias nos lugares públicos, o conteúdo da dita receita e despesa anual; • Fiscalizar e aprovar todos os anos as contas das Juntas e Regedores das Paróquias na época que as Câmaras determinarem; • Prover sobre a limpeza das ruas, praças, cães, boqueirões, canos e despejos públicos, não consentindo que se deturpem as ruas nem se conservem nelas objetos que estorvem o livre-trânsito; • Formar regulamentos para a boa ordem, e polícia no embarque e desembarque de pessoas e géneros no cais, bem como para os vendilhões, e adelos estacionados em praças, ou que andam avulsos pelas ruas; • Vigiar que nas janelas, telhados, varandas, etc. se não coloquem vasos ou outros quaisquer objetos que possam despenhar-se e maltratar os que transitam pelas ruas; • Proibir a divagação avulsa de animais imundos e daninhos, ou aves domésticas pelas ruas, que possam ser nocivos à saúde pública, ou à conservação das calçadas, e asseio delas; • Inibir o estabelecimento, dentro das povoações, de fábricas cujas manufaturas produzam maus cheiros, e inficionem o ar com risco de saúde dos moradores; e bem assim a venda de

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>pólvora, e fabricação de fogo-de-artifício, sujeita a explosões e incêndios;</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar regulamentos relativos ao depósito, e guarda de combustíveis para o consumo dos habitantes; bem como para a limpeza de chaminés, e fornos, a fim de se evitarem os incêndios;• Mandar demolir os edifícios particulares que pelo seu estado de ruína ameacem desastre, ou se tornem prejudiciais às propriedades vizinhas, procedendo vistoria que prove a necessidade de demolição;• Empreender quaisquer obras novas por conta do concelho, tais como a feitura de caminhos, estradas, construção de pontes, calçadas, fontes, etc. do uso comum dos moradores, e por eles pagas; ou alterar essencialmente alguma já existente;• Cuidar na criação, e educação dos expostos, e estabelecer o regime que nas respetivas rodas, e casas se deva guardar;• Estabelecer escolas de ensino primário por conta do concelho, inspecioná-las, e informar anualmente o Administrador Geral do Distrito sobre o estado, e progresso delas;• Organizar a Guarda Nacional na conformidade da lei respetiva, e fazer com que se cumpram e guardem as leis e regulamentos da sua instituição, na parte que lhes respeitar;• Estabelecer feiras e mercados com a aprovação da Junta Geral Administrativa do Distrito;• Contrair empréstimos para objetos de utilidade geral do concelho;• Contratar com quaisquer companhias nacionais ou estrangeiras para se efetuarem obras de interesse geral do concelho;• Fazer posturas nos limites da Constituição e das leis, para regular a polícia interior e bom regime do concelho;• Deliberar sobre a aquisição de bens de raiz para o comum do concelho, e bem assim sobre as vendas, e aforamentos de bens do mesmo, e aplicação de dinheiros provenientes de alienação;• Deliberar sobre a necessidade de intentar, ou defender algum pleito para interesse do município.
--	--

Estudo Sistemico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Código Administrativo de 18 de março de 1842

Órgão	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Regular o modo de administração dos próprios concelhos e rendas municipais; • Regular o modo de administração de todos os estabelecimentos municipais, que são mantidos com os fundos do concelho e destinados para uso dos vizinhos; • Regular o modo da fruição dos bens, pastos e quaisquer frutos do logradouro comum dos vizinhos do concelho; • Ter um livro de tombo de todos os seus bens e uma descrição exata de todos os terrenos, baldios, arvoredos ou matas que forem do logradouro comum dos vizinhos do concelho; • Regular a boa ordem e polícia do embarque e desembarque de pessoas e géneros nos cais; • Regular a polícia dos vendilhões e adelos ou sejam ambulantes ou tenham lugares fixos; • Regular o depósito e guarda de combustíveis e a limpeza das chaminés e fornos; • Impedir a divagação pelas ruas de animais que possam ser nocivos à saúde pública ou à conservação e asseio das calçadas; • Proibir dentro das povoações quaisquer estabelecimentos insalubres e perigosos; • Impedir que nas janelas, telhados, varandas e semelhantes se coloquem objetos que ameacem a segurança; • Regular o prospeto dos edificios dentro das povoações; • Ordenar a demolição dos edificios arruinados que ameacem a segurança dos indivíduos ou das propriedades, precedendo vistoria e as mais formalidades legais; • Prover à conservação e limpeza das ruas, praças, cais, boqueirões, canos e despejos públicos; • Regular todos os objetos de polícia Municipal tanto urbana como rural; • Contrair empréstimos e estabelecer hipotecas; • Contratar com quaisquer companhias para se efetuarem obras do interesse do concelho; • Construir e conservar os caminhos vizinhais e concelhos, pontes, fontes e aquedutos do concelho; • Deliberar sobre os projetos de abertura e alinhamento de ruas e praças do concelho; • Deliberar sobre quaisquer outros projetos de construções novas, reconstruções e demolições por conta do concelho; • Deliberar sobre a aquisição, alienação e troca das propriedades do concelho e estabelecimentos comerciais e sobre o destino e aplicação destes bens ou do seu produto; • Deliberar sobre a aceitação de donativos, doações e legados feitos ao concelho ou aos estabelecimentos municipais; • Deliberar sobre as cláusulas e condições das arrematações feitas por conta do concelho; • Deliberar sobre a conveniência de intentar ou defender

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>algum pleito para interesse do município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre a criação ou supressão de quaisquer estabelecimentos municipais;• Deliberar sobre a criação ou supressão de partidos para médicos, cirurgiões e boticários e estabelecer-lhes ordenados;• Deliberar sobre a criação ou supressão de escolas municipais e ordenados dos professores;• Deliberar sobre a criação ou supressão de quaisquer empregos pagos pelo município e estabelecer-lhes ordenados;• Deliberar sobre o estabelecimento, supressão ou mudança de feiras e mercados;• Arbitrar e pagar a gratificação ao Administrador do Concelho e os ordenados ao Escrivão, Amanuenses e Oficiais de Diligências da Administração do Concelho;• Arbitrar e pagar os ordenados e vencimentos de todos os empregados da Câmara e estabelecimentos municipais;• Suprir as despesas do custeamento e expediente da Administração do Concelho, quando os seus emolumentos não forem suficientes;• Dar acomodação para a secretaria da Administração do Concelho nos paços do mesmo ou fornecer outro local conveniente se ali o não houver;• Exercer, na repartição das contribuições diretas do Estado, no recrutamento para o Exército, no alistamento da Guarda Nacional, na administração dos expostos, nos recenseamentos eleitorais e em quaisquer outros objetos que lhe incumbirem as leis e regulamentos do Governo, as funções especiais que as mesmas leis e regulamentos determinarem;• Lançar, dentro dos limites do concelho, contribuições municipais diretas e indiretas, para ocorrer às suas despesas.
Presidente da Câmara	<ul style="list-style-type: none">• Executar todas as deliberações legais da Câmara;• Publicar as posturas e regulamentos municipais;• Polícia Municipal;• Propor o orçamento Municipal;• Ordenar as despesas na conformidade do orçamento;• Inspeccionar a contabilidade Municipal;• Conservar e administrar as propriedades do concelho;• Dirigir as obras municipais;• Efetuar todos os atos de aquisição, alienação, transação, arrendamento, arrematação e semelhantes para os quais se ache devidamente autorizado pela Câmara e de assinar as competentes escrituras e obrigações;• Representar o concelho em Juízo, seja como autor seja como réu;• Inspeccionar todos os estabelecimentos municipais;• Dirigir a correspondência da Câmara;• Vigiar no modo porque os diversos empregados municipais desempenhem as suas obrigações.

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Conselho Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Discutir e resolver conjuntamente com a Câmara.
Escrivão	<ul style="list-style-type: none">• Assistir às sessões da Câmara, ou esta delibere só ou com o Conselho Municipal, lavrar as atas e fazer todo o serviço de expediente que lhe for ordenado;• Subscrever todos os atos legais da Câmara;• Responsável pela guarda do arquivo e pela boa ordem e regularidade dos trabalhos da secretaria.
Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none">• Receber e arrecadar todos os rendimentos municipais do concelho e pagar todas as despesas devidamente ordenadas.

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Código Administrativo de 8 de maio de 1878, aprovado por carta de lei de 8 de maio de 1878

Órgão	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar todos os bens e estabelecimentos do concelho e dar-lhes a aplicação a que são destinados; • Deliberar sobre a aquisição dos bens necessários ao desempenho dos serviços do concelho e sobre a alienação dos que forem dispensáveis desses serviços; • Deliberar sobre a aceitação de heranças, doações e legados deixados ao concelho ou a estabelecimentos municipais; • Criar estabelecimentos municipais de beneficência, instrução e educação; • Subsidiar estabelecimentos de beneficência, educação e instrução que não estejam a cargo da sua administração, mas que sejam de utilidade do concelho; • Mandar, na conformidade das leis especiais, abrir, construir, reparar e conservar as ruas e estradas do concelho; • Criar partidos para facultativos, boticários, parteiras e veterinários e bem assim os empregos necessários ao desempenho dos serviços da administração Municipal e interesse do concelho, arbitrando-lhes a correspondente remuneração e extinguindo-os quando se tornarem desnecessários; • Nomear os empregados da administração Municipal cujos vencimentos estejam a cargo do respetivo cofre, suspende-los e demiti-los, depois de ouvidos, quando pratiquem faltas graves ou se tornem indignos de exercer as suas funções; • Nomear os professores de instrução primária cujos vencimentos, ou a maior parte deles, estejam a cargo do cofre Municipal, suspende-los e demiti-los, depois de ouvidos, quando pratiquem faltas graves ou se tornem indignos de exercer os seus lugares, tudo na conformidade das leis especiais; • Deliberar acerca dos pleitos a intentar e defender por parte do concelho e das transações sobre eles; • Contrair empréstimos para a realização de melhoramentos municipais, estabelecendo-lhes a dotação e estipulando as condições da sua amortização; • Contratar com empresas individuais ou coletivas a execução de quaisquer obras, serviços ou fornecimentos do interesse do concelho; • Mandar proceder à construção, conservação e reparação das fontes, pontes e aquedutos do concelho; • Regular o modo de fruição e exploração dos bens, pastos e frutos do logradouro comum dos povos do concelho ou pertencentes a mais de uma freguesia, podendo estabelecer pelo seu uso taxas em benefício do cofre Municipal; • Deliberar sobre a conveniência de serem expropriadas por utilidade pública as propriedades necessárias aos melhoramentos do concelho; • Lançar nos termos deste código contribuições diretas e indiretas para ocorrer às despesas do concelho;

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Lançar taxas pelas licenças policiais;• Fazer os regulamentos para a cobrança e arrecadação das contribuições municipais;• Deliberar sobre a aposentação dos empregados municipais;• Conceder pensões aos bombeiros que se impossibilitarem de trabalhar por desastre sofrido no serviço dos incêndios, devendo cessar a pensão quando cesse a possibilidade;• Administrar os celeiros comuns;• Deliberar sobre o estabelecimento, duração, supressão ou mudança de feiras e mercados;• Organizar serviços ordinários ou extraordinários para extinção dos incêndios e para prevenir ou atenuar os males resultantes de quaisquer calamidades públicas;• Celebrar acordos com outras Câmaras municipais para a realização de melhoramentos de utilidade comum dos respetivos concelhos;• Fixar a dotação de todos os serviços municipais;• Organizar os orçamentos da receita e despesa do município;• Estabelecer cemitérios municipais tendo em vista os regulamentos sanitários;• Determinar a denominação das ruas e lugares públicos e a numeração dos prédios;• Fazer posturas para a polícia dos cais e das águas não navegáveis nem flutuáveis, das estradas, dos campos, da caça e da pesca nas águas concelhias e particulares;• Fazer posturas para o regime e polícia das águas comuns municipais;• Fazer posturas para a polícia dos vendilhões e adelos, ou sejam ambulantes ou tenham lugares fixos;• Fazer posturas para a limpeza das chaminés e fornos e o serviço para a extinção dos incêndios e contra inundações;• Fazer posturas para impedir a divagação pelas ruas de animais nocivos;• Fazer posturas para impedir que nas janelas, telhados e varandas se coloquem objetos que ponham em risco a segurança dos cidadãos;• Fazer posturas para regular, nos termos da lei respetiva, o prospeto e alinhamento dos edifícios dentro das povoações;• Fazer posturas para ordenar a demolição dos edifícios arruinados, que puserem em risco a segurança dos indivíduos e das propriedades, procedendo à vistoria e às mais formalidades requeridas pela legislação respetiva;• Fazer posturas para prover à conservação e limpeza das ruas, praças, cais, boqueirões, canos e despejos públicos;• Fazer posturas para regular a polícia das feiras e mercados;• Fazer posturas sobre todos os objetos da polícia, tanto urbana como rural.
Presidente da Câmara	<ul style="list-style-type: none">• Executar todas as deliberações legais da Câmara;• Publicar as posturas e regulamentos municipais e quaisquer outras resoluções e avisos;• Polícia Municipal;

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Propor o orçamento Municipal;• Ordenar as despesas na conformidade do orçamento;• Inspeccionar a contabilidade Municipal;• Conservar e administrar as propriedades do concelho;• Dirigir as obras municipais;• Efetuar todos os atos de aquisição, alienação, transação, arrendamento, arrematação e semelhantes para os quais se ache devidamente autorizado pela Câmara e de assinar as competentes escrituras e obrigações;• Representar o concelho em Juízo, seja como autor seja como réu;• Inspeccionar todos os estabelecimentos municipais;• Corresponder-se com as autoridades a quem a Câmara tiver de dirigir-se e regular os trabalhos da secretaria;• Vigiar no modo porque os diversos empregados municipais desempenhem as suas obrigações;• Todo o expediente necessário para a regularidade dos trabalhos da Câmara Municipal e para a execução das resoluções legais da mesma Câmara, à qual deve dar conta dos atos da sua gerência.
Escrivão	<ul style="list-style-type: none">• Assistir às sessões da Câmara, lavrar as atas e fazer todo o serviço de expediente que lhe for ordenado;• Subscrever todos os atos oficiais da Câmara;• Exercer as funções de tabelião em todos os atos e contratos em que a Câmara for outorgante;• Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos paços do concelho, o arquivo da Câmara;• Responder pela boa ordem e regularidade dos trabalhos da secretaria.
Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none">• Receber e arrecadar todos os rendimentos municipais e pagar todas as despesas devidamente ordenadas.

Estudo Sistemico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Código Administrativo de 1886, aprovado por decreto de 17 de julho de 1886

Órgão	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar os bens e interesses peculiares do concelho, promover e realizar todos os melhoramentos morais e materiais dos povos da circunscrição municipal e que por lei não estejam incumbidos a outras corporações ou autoridades; • Atribuições deliberativas e consultivas na execução de serviços de interesse geral, distrital e paroquial em todos os casos declarados na lei; • Atribuições consultivas em todos os assuntos sobre que for ouvida pelo Governo, pelo Governador Civil e pela Junta Geral; • Administração dos bens, celeiros comuns e outros estabelecimentos municipais e sua aplicação aos usos a que são destinados; • Aquisição de bens mobiliários para os serviços do concelho e alienação dos que forem dispensáveis desses serviços; • Aceitação de herança, legados e doações feitas ao concelho ou a estabelecimentos municipais, quando não haja encargos, condições ou reclamações; • Concessão de licenças para o estabelecimento de caminhos-de-ferro americanos ou de outro melhoramento de viação pública nas ruas, estradas ou terrenos do município; • Deliberar sobre obras de construção, reparação e conservação de propriedades municipais; • Deliberar sobre subsídios a estabelecimentos de beneficência, instrução e educação de que não seja administradora, mas que sejam de utilidade para o concelho ou para uma parte importante dele; • Deliberar sobre a construção, reparação e conservação das estradas municipais; • Deliberar sobre a nomeação e suspensão até sessenta dias no mesmo ano dos empregados da administração municipal e dos que forem pagos, no todo ou em parte, pelo cofre do concelho, quando por lei não esteja determinada forma especial de nomeação e suspensão; • Instauração e defesa de pleitos; • Deliberar sobre contratos para a execução de obras, serviços e fornecimentos, que devam ter efeito por tempo não excedente a um ano; • Deliberar sobre arrendamentos e suas condições por tempo não excedente a um ano; • Deliberar sobre a construção e conservação de fontes, pontes, canos de esgoto e aquedutos; • Deliberar sobre a construção e administração das cadeias comarcas, segundo os planos competentes aprovados e as regras estabelecidas nas leis especiais; • Deliberar sobre regulamentos para o regime dos

	<p>estabelecimentos e serviços pertencentes à administração municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre a feitura do tomo com a descrição exata de todos os bens imobiliários municipais, quer sejam próprios do município quer do logradouro comum dos vizinhos;• Deliberar sobre a conveniência de ser decretada a utilidade pública ou a urgência das expropriações, assim como sobre a realização das que estiverem declaradas por lei ou decretadas pelo Governo;• Deliberar sobre a denominação das ruas e lugares públicos e numeração dos prédios;• Deliberar sobre empréstimos, sua dotação e encargos;• Deliberar sobre a organização de serviços para extinção dos incêndios e para prevenir ou atenuar os males resultantes de calamidades públicas;• Aprovar as deliberações das Juntas de Paróquia;• Nomear as Juntas de Paróquia e Juizes de Paz, quando a eleição não dê resultado;• Conceder pensões aos bombeiros, que se impossibilitarem de trabalhar por desastre sofrido no serviços dos incêndios, devendo cessar a pensão quando cesse a impossibilidade;• Deliberar sobre licenças para edificações e reedificações junto das ruas e lugares públicos, fixando o alinhamento, dando as cotas de nível e podendo ceder ou adquirir os terrenos que para este efeito sejam necessários, com prévia louvação de peritos;• Deliberar sobre a demolição ou reparação de edifícios arruinados, nos termos da legislação respetiva, podendo usar do mesmo processo especial para os prédios em construção e para tudo o que ameace a segurança pública ou individual;• Deliberar sobre o saneamento das povoações e demolição ou reparação de habitações insalubres;• Deliberar sobre plantação e corte de matas e arvoredos municipais;• Deliberar sobre o arroteamento e sementeira de terrenos municipais incultos e esgoto de pântanos existentes em terrenos do município;• Deliberar sobre tudo o que interessa à segurança e comodidade do trânsito nas ruas, praças, cais e mais lugares públicos, compreendendo a limpeza e iluminação pública e a remoção de quaisquer pejamientos e do que possa prejudicar os transeuntes ou causar exalações insalubres;• Deliberar sobre a administração dos expostos e crianças desvalidas ou abandonadas até à idade de sete anos;• Deliberar sobre a aplicação das propriedades municipais a usos diversos daqueles a que são destinadas;• Deliberar sobre orçamentos municipais;• Lançar impostos municipais;
--	---

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Criar estabelecimentos e institutos de utilidade para o concelho, sua dotação, extinção e respetivos regulamentos;• Criar empregos, sua dotação e extinção;• Criar partidos para facultativos, boticários, parteiras, veterinários e agrónomos e sua extinção;• Demitir empregados e a sua suspensão por tempo excedente a sessenta dias no mesmo ano;• Deliberar sobre contratos para execução de obras, serviços e fornecimentos de interesse do concelho;• Deliberar sobre arrendamentos e suas condições por tempo excedente a um ano;• Realizar acordos com outras corporações administrativas para realização de melhoramentos de interesse comum;• Deliberar sobre empréstimos, sua dotação e encargos;• Deliberar sobre o estabelecimento de cemitérios municipais na capital do concelho, sua ampliação e supressão, na conformidade das leis e regulamentos municipais;• Deliberar sobre o estabelecimento, duração, supressão e mudanças de feiras e mercados;• Deliberar sobre a aposentação de empregados, deduções nos seus vencimentos com destino a essa aposentação e pensões aos indivíduos que se impossibilitarem por desastres sofridos no serviço do concelho;• Deliberar sobre taxas pela ocupação temporária de lugares e terrenos do uso e logradouro público;• Deliberar sobre regulamentos para a fruição e exploração dos bens, pastos e frutos do logradouro comum dos povos do concelho ou pertencentes a mais de uma freguesia, podendo estabelecer taxas pelo seu uso;• Criar posturas ou regulamentos de polícia urbana e rural;• Criar regulamentos para a cobrança dos impostos municipais;• Deliberar sobre a aquisição de bens imobiliários para os serviços do concelho e alienação dos que forem dispensáveis desses serviços;• Deliberar sobre desistências, confissões e transações acerca de pleitos;• Deliberar sobre obras de construção, reparação ou conservação de propriedades municipais, fontes, pontes, canos de esgoto e aquedutos;• Conceder servidões em bens municipais, as quais conservarão sempre a natureza de precárias;• Deliberar sobre a construção de lavadouros, estabelecimento de banhos públicos e de águas medicinais, casas para mercados públicos e matadouros;• Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações feitas ao concelho ou a estabelecimentos municipais, quando haja encargos, condições ou reclamações;• Deliberar sobre a venda de carnes verdes, podendo
--	---

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>declarar livre a venda ou dar de arrematação o seu fornecimento e estabelecer açougues por conta própria quando os conluios de arrematantes justifiquem esta providência extraordinária.</p>
Secretário	<ul style="list-style-type: none">• Assistir às sessões da Câmara, tomando nota de tudo o que se tratar e deliberar e redigir as atas, que submeterá em minuta à aprovação e assinatura dos vereadores na sessão imediata e depois lançará ou fará lançar no livro respetivo;• Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;• Preparar o expediente e as informações necessárias para as resoluções da Câmara;• Exercer as funções de tabelião em todos os atos e contratos em que a Câmara for outorgante;• Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o Arquivo Municipal;• Dirigir os trabalhos da secretaria, em conformidade com as ordens da Câmara e do seu presidente;• Conservar, sob sua responsabilidade, os papéis e livros do recenseamento eleitoral que lhe forem enviados pelos secretários das comissões recenseadoras, e bem assim remeter com igual responsabilidade as respetivo Governador Civil, por intermédio do Administrador do Concelho ou Bairro, até ao fim do mês de Julho de cada ano, uma cópia autêntica do referido recenseamento;• Mandar imprimir, sob sua responsabilidade, tantos exemplares do recenseamento eleitoral quantos lhe forem requeridos por um ou mais cidadãos do concelho que se obriguem às despesas deste serviço, devendo entregar-lhes, no prazo de trinta dias da data do requerimento, os referidos exemplares devidamente autenticados.
Zeladores e Guardas Campestres	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos da polícia municipal e distrital, tanto urbana como rural, e os serviços municipais de que forem encarregados pela Câmara.

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Código Administrativo de 1896, aprovado por lei de 4 de maio de 1896

Órgão	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar a respeito dos serviços de interesse geral do estado as atribuições que pertencem às Câmaras Municipais em matéria de recrutamento, de derrama das cômguas e de outros serviços, cuja execução seja referida à circunscrição concelhia; • Representar à Câmara Municipal da sede de Comarca sobre todos os assuntos da competência desta corporação e de interesse da circunscrição municipal; • Dar parecer sobre todos os negócios em que seja ouvida pelo Administrador do Concelho ou pela Câmara Municipal da sede de Comarca; • Administrar os bens próprios do concelho e aplicá-los aos usos a que são destinados; • Administrar os bens, pastos, águas, e frutos do logradouro comum dos povos do concelho ou pertencentes a moradores de mais de uma freguesia dele, podendo estabelecer taxas pelo seu uso; • Fazer o tombo de todos os bens imobiliários municipais, quer sejam próprios do concelho quer do logradouro comum dos vizinhos dele; • Fixar taxas pela ocupação temporária de lugares e terrenos do uso e logradouro público; • Deliberar sobre plantação e corte de matas e árvores concelhias; sobre arroteamento e sementeira de terrenos municipais incultos e esgoto de pântanos existentes em terrenos do município; • Deliberar sobre concessão de servidões em bens municipais, as quais conservarão sempre a natureza de precárias; • Administrar os rendimentos dos títulos de dívida pública, em que são convertidos os bens do concelho, por efeitos das leis de desamortização; • Administrar os celeiros comuns do concelho; • Administrar institutos de beneficência, instrução ou outros de utilidade para o concelho, quando tenham fundo próprio pelo qual possam ocorrer os respetivos encargos; • Administrar o cemitério da sede do concelho ou outro que haja sido construído à custa do concelho; • Adquirir os bens, mobiliários e imobiliários, necessários aos serviços que lhe são cometidos e alienar os que deles sejam dispensáveis; • Aceitar heranças, legados e doações feitas ao concelho e aplicar o seu produto aos fins a que forem destinados, quando não importem encargos para outros bens ou rendimentos do concelho; • Deliberar sobre o estabelecimento, duração, supressão e mudança de feiras e mercados; • Deliberar sobre denominação das ruas e lugares públicos e numeração dos prédios, sendo esta obrigatória para os respetivos proprietários; • Nomear, suspender e demitir os seus empregados e deliberar sobre a aposentação do seu secretário; • Celebrar os contratos necessários para o exercício das suas atribuições; • Instaurar e defender pleitos, confessar, desistir e transigir acerca deles; • Deliberar sobre os regulamentos e posturas indispensáveis ao desempenho das suas atribuições; • Organizar os orçamentos de receita e despesa da sua administração e

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>prestar contas da sua gerência;</p> <ul style="list-style-type: none">• Conservar e reparar as fontes, poços, reservatórios e aquedutos construídos à custa do concelho;• Deliberar sobre a demolição de edifícios arruinados ou reparação deles, nos termos da legislação respetiva, podendo usar do mesmo processo para os prédios em construção e para tudo o que ameace a segurança pública ou particular.
Secretário	<ul style="list-style-type: none">• Assistir às sessões da Câmara, tomando nota de tudo o que se tratar e deliberar, e redigir as atas, que na sessão imediata submeterá em minuta à aprovação e assinatura dos vereadores presentes na sessão anterior, e depois lançará ou fará lançar no livro respetivo;• Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;• Preparar o expediente e as informações necessárias para as resoluções da Câmara;• Exercer as funções de tabelião em todos os atos e contratos em que a Câmara for outorgante, não podendo porém exigir dela emolumentos por este serviço;• Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o Arquivo Municipal;• Dirigir os trabalhos da secretaria, em conformidade com as resoluções da Câmara e ordens do seu Presidente;• Exercer as funções que lhe forem atribuídas pela legislação eleitoral;• Desempenhar todos os serviços que lhe são cometidos pelas leis de recrutamento, por outras leis especiais e por quaisquer regulamentos de administração pública.
Oficiais de diligências	<ul style="list-style-type: none">• Acusar em Juízo as transgressões de regulamentos e posturas, tanto desta corporação e das Juntas de Paróquia do concelho, como da Câmara da sede de Comarca.

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Lei nº 88, de 7 de agosto de 1913

Órgão	Atribuições
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Administrar todos os bens e estabelecimentos do concelho e dar-lhes a aplicação a que são destinados;• Deliberar sobre a aquisição dos bens necessários ao desempenho dos serviços do concelho e sobre a alienação dos que forem dispensáveis desses serviços;• Deliberar sobre a aceitação de heranças, doações e legados deixados ao concelho ou a estabelecimentos municipais;• Criar estabelecimentos municipais de beneficência, instrução e educação;• Subsidiar estabelecimentos de beneficência, educação e instrução que não estejam a cargo da sua administração, mas que sejam de utilidade do concelho;• Proceder à construção e reparação de estradas, ruas e caminhos do concelho, estabelecer barcas de passagem nos rios que o atravessam e construir fontes e realizar a captação e canalização de água;• Criar partidos para facultativos, farmacêuticos, veterinários, agrónomos e parteiras, e extingui-los quando se tornem desnecessários;• Nomear os empregados da administração Municipal cujos vencimentos estejam a cargo do respetivo cofre, suspende-los e demiti-los, depois de ouvidos, por desleixo, abandono de lugar, erro de ofício e mau procedimento;• Nomear, transferir, suspender ou demitir, em conformidade com os processos contidos nas leis e regulamentos especiais, os professores de instrução primária, cujos vencimentos, no todo ou na maior parte, estiverem a cargo dos cofres municipais;• Deliberar acerca dos pleitos a intentar e defender por parte dos respetivos concelhos, podendo transigir sobre eles;• Contrair empréstimos para a realização de melhoramentos municipais, estabelecendo-lhes a dotação e estipulando as condições da sua amortização;• Contratar com empresas individuais ou coletivas a execução de quaisquer obras, serviços ou fornecimentos do interesse do concelho;• Regular o modo de fruição e exploração dos bens, pastos, águas e frutos do logradouro comum dos povos do concelho ou pertencentes a mais de uma freguesia, podendo estabelecer pelo seu uso taxas em benefício do cofre Municipal;• Deliberar sobre a conveniência de serem expropriadas por utilidade pública as propriedades necessárias aos melhoramentos do concelho;• Lançar nos termos deste código contribuições diretas e indiretas para ocorrer às despesas do concelho;• Lançar taxas pelas licenças policiais;• Fazer os regulamentos para a cobrança e arrecadação das contribuições municipais;

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre a criação, organização e funcionamento da polícia urbana e rural;• Deliberar sobre a municipalização dos serviços locais;• Deliberar sobre a organização de serviços de mutualidade, seguros, previdência e crédito;• Deliberar sobre a aposentação dos empregados municipais;• Deliberar sobre o estabelecimento, duração, supressão ou mudança das feiras, mercados e exposições;• Organizar serviços para a extinção de incêndios;• Celebrar acordos com outras Câmaras municipais para a realização de melhoramentos de utilidade comum dos respetivos concelhos;• Estabelecer cemitérios municipais tendo em vista os regulamentos sanitários;• Determinar a denominação das ruas e lugares públicos e a numeração dos prédios;• Eleger, logo que estejam constituídas, os vogais das comissões executivas, podendo substituí-los quando o julguem conveniente;• Julgar com recurso para os tribunais competentes as contas da administração a cargo das comissões executivas;• Conhecer das reclamações interpostas dos atos ou emissões das comissões executivas;• Fazer, interpretar, modificar ou revogar as posturas e regulamentos, julgados necessários à boa administração municipal;• Fixar a dotação de todos os serviços municipais;• Conceder subsídios a crianças desvalidas ou abandonadas até à idade de dez anos, e aos inválidos do trabalho, conforme for estabelecido em regulamento especial;• Deliberar sobre a venda de carnes verdes, podendo estabelecer o exclusivo do seu fornecimento, ou para o dar de arrematação ou para o fazer por conta própria, conforme as circunstâncias;• Deliberar sobre a demolição dos edifícios que ameacem ruína;• Conceder licenças para a construção e reconstrução de edifícios juntos das ruas e mais lugares públicos;• Conceder licenças para o estabelecimento de viação acelerada ou de outros meios de viação pública nas ruas, estradas ou terrenos municipais;• Proceder à organização de estatísticas agrícolas;• Deliberar sobre a edificação, por conta própria, de habitações económicas, ao alcance das classes menos abastadas, em terrenos próprios ou expropriados para tal fim;• Deliberar sobre todos os outros assuntos que as leis e regulamentos lhes conferem;• Fazer posturas para a polícia dos cais, docas e praias, e para a das estradas municipais, caminhos vicinais ou atravessadouros;• Fazer posturas para a polícia da pesca nas águas comuns e
--	---

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>nas particulares onde o peixe tenha saída livre;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer posturas para a polícia dos vendilhões e adelos, ou sejam ambulantes ou tenham lugares fixos; • Fazer posturas para impedir a divagação, pelas ruas e mais lugares públicos, de animais nocivos; • Fazer posturas para regular, nos termos da lei respetiva, o projeto e alinhamento dos edifícios dentro das povoações ou junto das estradas municipais e para regular a limpeza exterior dos edifícios; • Fazer posturas para prover à conservação e limpeza das ruas, praças, cais, boqueirões, canos e despejos públicos; • Fazer posturas para regular a polícia das feiras e mercados; • Fazer posturas para regular a polícia dos carros e veículos, podendo estabelecer tabelas por cada corrida, tempo de serviço ou transporte de cada pessoa; • Fazer posturas sobre todos os objetos da polícia, tanto urbana como rural.
Comissão Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Executar e fazer executar todas as deliberações das Câmaras Municipais respetivas; • Administrar todos os bens e estabelecimentos municipais; • Dirigir todas as obras e serviços a cargo da Câmara; • Organizar e submeter ao exame e aprovação das Câmaras o orçamento municipal; • Propor a criação das receitas ordinárias e extraordinárias; • Propor a criação de lugares que julgue necessários para o bom desempenho dos serviços municipais; • Autorizar as despesas em conformidade com os orçamentos e deliberações das Câmaras; • Prestar perante a Câmara as contas da sua administração, devidamente documentadas; • Representar o município por intermédio do presidente; • Exercer todas as demais funções que as leis lhe confirmam; • As licenças aos estabelecimentos insalubres, incómodos ou perigosos, nos termos dos regulamentos respetivos; • A fiscalização sobre pesos e medidas; • A polícia urbana e rural, nos termos dos regulamentos; • As providências necessárias nos casos de incêndios, inundações, naufrágios e semelhantes; • A vigilância pela execução das posturas e regulamentos de polícia municipal; • A execução de quaisquer outras medidas policiais que as leis lhe conferirem.
Presidente da Comissão Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar as posturas, regulamentos e avisos; • Ordenar o pagamento das despesas inscritas nos orçamentos e autorizadas pelas Comissões Executivas; • Inspeccionar superiormente todos os estabelecimentos e serviços municipais; • Assinar as licenças policiais que forem da competência da Comissão Executiva; • Corresponder-se com todas as autoridades e repartições públicas;

Estudo Sistemico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Exercer todas as demais funções que as leis lhe confirmam.
--	--

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

Código Administrativo de 1940, aprovado pelo decreto-lei n.º 31095, de 31 de dezembro de 1940

Órgãos	Atribuições
Conselho Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Eleger quadrienalmente os vereadores e respetivos substitutos; • Revogar o mandato aos vereadores, quando, em face de exposição fundamentada do presidente da Câmara, o julgue conveniente à boa marcha da administração municipal; • Requerer ao Governo inquérito aos atos do Presidente da Câmara; • Discutir e votar o relatório de gerência e o plano anual da atividade da Câmara; • Fixar as percentagens adicionais às contribuições do Estado, nos termos deste Código; • Discutir e votar, sobre proposta do Presidente da Câmara, as bases do orçamento ordinário do Municípios e as dos orçamentos suplementares; • Fixar o número de partidos médicos e veterinários municipais, nos termos deste Código; • Pronunciar-se sobre as deliberações da Câmara que, nos termos deste Código, dependam da sua aprovação para se tornarem executórias; • Discutir e votar o plano de urbanização e expansão.
Câmara Municipal	<p>No uso das atribuições de administração dos bens comuns e próprios do concelho, pertence às câmaras deliberar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre a fruição e exploração dos bens, pastos e frutos do logradouro comum dos povos de mais de uma freguesia do concelho; • Sobre a divisão, por iniciativa ou a requerimento de dois terços dos chefes de família utentes, dos baldios municipais dispensáveis do logradouro comum e próprios para cultura que não sejam destinados, pelo organismo oficial competente, ao estabelecimento de casais agrícolas; • Sobre a passagem ao domínio privado, para conveniente fruição ou aproveitamento, dos baldios municipais dispensáveis do logradouro comum e impróprios para cultura, ou fora do logradouro comum; • Sobre o arroteamento e sementeira de terrenos municipais incultos, por meio de arrendamento ou concessão, cujas cláusulas de ordem técnica devam ser submetidas à aprovação dos serviços competentes; • Sobre a plantação e corte de matas e arvoredos municipais, com assistência técnica dos serviços florestais, quando for julgada conveniente; • Sobre o esgoto de pântanos existentes em terrenos do município; • Sobre tudo o que respeite à conservação, uso e fruição dos bens próprios do concelho. <p>No uso das atribuições de fomento, pertence às câmaras deliberar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre a construção, reparação e conservação das estradas e caminhos a seu cargo, nos termos das leis especiais; • Sobre a abertura de novas ruas e praças nas povoações; • Sobre a pavimentação das ruas das povoações, adequando-a ao trânsito automóvel, quando necessário; • Sobre a construção e reparação de pontes e viadutos de interesse municipal;

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Sobre o estabelecimento de serviços públicos de transporte coletivo;• Sobre o estabelecimento de barcas de passagem nos rios que atravessem o concelho;• Sobre o inventário das riquezas naturais do concelho;• Sobre a experiência e introdução de novas culturas de acordo com os serviços agrónómicos regionais;• Sobre a realização de exposições agrícolas, pecuárias e industriais de interesse para o concelho;• Sobre a fruição e aproveitamento das águas públicas que por lei estejam na sua administração;• Sobre a instalação de geradores de energia elétrica e distribuição desta pelo concelho para fins industriais e domésticos;• Sobre a limpeza das povoações e asseio exterior dos edifícios;• Sobre a criação e conservação de parques, jardins, miradouros e outros lugares de aprazimento público;• Sobre a propaganda das belezas naturais e artísticas do concelho;• Sobre a instalação e conservação de aeródromos. <p>No uso das atribuições referentes ao abastecimento público, pertence às câmaras deliberar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sobre a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;• Sobre a construção e conservação de redes de distribuição pública de água para consumo domiciliário;• Sobre a venda de carnes verdes, podendo estabelecer o exclusivo do seu fornecimento;• Sobre o estabelecimento, duração, mudança e supressão das feiras e mercados;• Sobre o estabelecimento e instalação de mercados abastecedores de frutas e produtos hortícolas, destinados à regularização do respetivo comércio por grosso, de colaboração com os competentes organismos corporativos ou de coordenação económica e nos termos de legislação especial;• Sobre o estabelecimento e instalação de centrais pasteurizadas ou de centrais leiteiras para tratamento, acondicionamento, distribuição e venda de leite destinado ao consumo público direto, observada a legislação especial. <p>No uso das atribuições de cultura e assistência, pertence às câmaras deliberar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sobre a construção, conservação, reparação ou arrendamento de edifícios escolares, aquisição de mobiliário e material didático e criação de instituições de assistência escolar, nos termos das leis especiais;• Sobre o auxílio a conceder a estabelecimentos particulares de educação e instrução e a obras de formação educativa da juventude existentes no concelho;• Sobre a conveniência da criação de institutos secundários municipais e sua manutenção nos termos da lei;• Sobre a criação e conservação de bibliotecas populares, arquivos e museus municipais;• Sobre a publicação de documentos inéditos, que interessem à história do município, e de anais ou boletins destinados à divulgação dos factos notáveis da vida passada e presente do concelho;
--	---

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Sobre a instalação e exploração de teatros e cinemas educativos;• Sobre a construção e administração de ginásios, piscinas e campos de jogos;• Sobre a realização de festas populares ou participações nas que forem organizadas por outras entidades;• Sobre a ereção e conservação de monumentos destinados ao embelezamento das povoações e a consagração de pessoas ilustres ou de acontecimentos memoráveis do concelho;• Sobre o auxílio para sustentação dos expostos e crianças desvalidas ou abandonadas;• Sobre o internamento de alienados e hospitalização dos doentes do concelho;• Sobre assistência aos mendigos;• Sobre a fixação do dia de feriado anual do concelho escolhido entre as datas das suas festas tradicionais e características;• Sobre a escolha e modificação do brasão de armas, selo e bandeira;• Sobre a situação económica das pessoas que pretendam obter a concessão da assistência judiciária. <p>No uso das atribuições respeitantes à salubridade pública, pertence às câmaras deliberar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sobre a proteção da água potável destinada ao consumo público contra as causas de inquinação e conspurcação;• Sobre o estabelecimento de redes de esgotos, adentro das povoações;• Sobre a remoção, despejo e tratamento de lixos, detritos e imundícies domésticas;• Sobre o estabelecimento e administração de cemitérios na sede do concelho, na conformidade das leis e regulamentos sanitários, e sobre o auxílio a prestar às juntas de freguesia para estabelecimento dos paroquiais;• Sobre a defesa do ar atmosférico contra os fumos, poeiras e gases tóxicos que o poluam nas povoações;• Sobre a divagação de animais nocivos, especialmente cães vadios, e construção do canil municipal;• Sobre a extinção dos ratos na canalização pública e a destruição de mosquitos nas regiões palustres;• Sobre a construção e conservação de matadouros, frigoríficos e peixarias municipais;• Sobre a instalação e manutenção de laboratórios municipais;• Sobre a construção e conservação de lavadouros;• Sobre a construção e conservação de estabelecimentos de banhos públicos e de águas medicinais;• Sobre a instauração de obras de saneamento;• Sobre a construção de casas económicas;• Sobre a fiscalização dos estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;• Sobre a fiscalização e melhoramento das condições higiénicas das "vilas" existentes nas cidades, pátios, saguões, serventias, escadas e seus vestíbulos e residências dos porteiros;• Sobre a colaboração a prestar às autoridades sanitárias em tudo o que lhes seja solicitado no interesse do concelho. <p>No uso das atribuições de polícia, pertence às câmaras deliberar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sobre tudo o que interesse à segurança e comodidade do trânsito nas ruas, praças, cais e mais lugares públicos e não seja das atribuições de outras autoridades;
--	---

Estudo Sistêmico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none">• Sobre o estacionamento de veículos nas ruas, praças e cais e condições em que devem prestar os seus serviços ao público;• Sobre a iluminação pública nas povoações e vias públicas sujeitas à sua jurisdição;• Sobre a denominação das ruas e praças das povoações;• Sobre a segurança, elegância, salubridade e prevenção de incêndios das edificações confinantes com ruas e lugares públicos;• Sobre a numeração dos edifícios nas cidades e vilas;• Sobre a atenuação ou supressão dos ruídos incómodos adentro das povoações;• Sobre a organização de serviços para prevenção, e extinção de incêndios e sobre limpeza de fornos e chaminés e subvenções a bombeiros voluntários;• Sobre o regime interno das feiras e feriados;• Sobre a fiscalização de pesos e medidas;• Sobre o descanso semanal, nos termos da lei;• Sobre o estabelecimento e manutenção das cadeias municipais e comarcas;• Sobre a criação e sustentação de uma polícia municipal e instalação de postos ou construção de quartéis destinados ao serviço de polícia urbana ou rural;• Sobre a apascentação de gados nas propriedades particulares;• Sobre instalação e funcionamento de elevadores de acesso aos andares dos prédios destinados a habitação por inquilinos;• Sobre disciplina dos cortejos fúnebres, enterramentos e exercício da atividade de agências funerárias. <p>Para o desempenho das suas atribuições, compete às câmaras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fazer, interpretar e modificar os regulamentos necessários à boa ordem dos serviços e estabelecimentos municipais e revoga-los quando dispensáveis;• Fazer, interpretar, modificar e revogar posturas e os regulamentos policiais permitidos ou impostos por lei ou decreto;• Elaborar o tomo da sua propriedade urbana e o cadastro da sua propriedade rústica;• Proceder ao inventário dos baldios existentes no concelho e à respetiva classificação;• Registrar os manifestos de jazigos minerais e nascentes de águas minerais do concelho;• Alienar ou aforar, nos termos da lei, os baldios divididos;• Adquirir bens mobiliários e imobiliários necessários para serviço do município ou para cumprimento de encargos que lhe sejam impostos por lei e alienar os que forem dispensáveis;• Conceder servidões sobre os bens municipais, sempre com a natureza de precárias;• Conceder terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas perpétuas;• Aceitar heranças, legados e doações feitas ao município ou a estabelecimentos municipais, contanto que a aceitação das heranças seja a benefício de inventário;• Celebrar contratos de arrendamento, ativa ou passivamente, e de prestação de serviços;• Contratar com empresas individuais ou coletivas os fornecimentos necessários ao funcionamento dos serviços e à execução das obras municipais;• Efetuar seguros em companhias nacionais ou, quando estas
--	---

	<p>não cubram o risco a segurar, em sociedades estrangeiras autorizadas pelo Governo a exercer a indústria em Portugal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Instaurar pleitos e defender-se neles, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiro;• Mandar elaborar o plano geral de urbanização e expansão da sede e de outras aglomerações populacionais onde esta necessidade se faça sentir e promover o levantamento das plantas topográficas respetivas;• Executar obras públicas por administração direta, empreitada ou concessão;• Propor ao Governo a expropriação por utilidade pública dos imóveis necessários à realização dos seus fins;• Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou beneficiação das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública;• Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada ou cuja demolição tenha sido deliberada nos termos do número anterior, mas só quando na vistoria se verifique haver risco eminente e irremediável de desmoronamento ou que as obras se não podem realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;• Conceder licenças para edificação, reedificação ou quaisquer obras em terrenos confinantes com ruas ou outros lugares públicos sujeitos à jurisdição municipal ou paroquial, e aprovar os respetivos projetos, fixando, quando necessário, o alinhamento do acordo com o plano geral, dando a cota de nível, e cedendo ou adquirindo por venda, compra ou troca, independentemente de hasta pública, os terrenos necessários ao alinhamento;• Conceder licenças para habitação dos edifícios construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido grande modificação, precedendo verificação de habitabilidade por peritos em construção e salubridade;• Embargar quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas pelos particulares sem licença, ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos ou das posturas municipais;• Conceder licenças policiais e fiscais, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas, e conceder alvarás de licença aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;• Municipalizar serviços;• Arrendar as instalações de serviços municipalizados cuja exploração convenha conceder;• Conceder a exploração de serviços e resgatar a concessão, quando o julgue conveniente, nos termos do respetivo contrato, o qual terá sempre por base um caderno de encargos aprovado pelo Governo;• Estabelecer exclusivos de fornecimento ao público, quando o interesse geral o aconselhe, em benefício do serviço municipalizado ou concedido, ou para adjudicar por título oneroso a um particular em concurso público;• Conceder a particulares o aproveitamento das águas públicas na sua administração;• Conceder, nos termos da lei, o estabelecimento e exploração de instalações elétricas de interesse público, dentro da área da sua jurisdição;• Conceder a exploração industrial de centrais pasteurizadoras
--	---

Estudo Sistêmico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>e postos de receção de leite, e o exclusivo de fornecimento de leite para consumo público;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir ao Governo a concessão de águas públicas para aproveitamento de energia hidráulica, abastecimento das povoações, regas e melhoramentos agrícolas; • Estabelecer taxas; • Declarar prescritos a favor do concelho ou da freguesia os jazigos e mausoléus dos cemitérios municipais ou paroquiais cujos proprietários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por espaço superior a dez anos nem se apresentem a reivindicá-los depois de citados por meio de éditos; • Lançar impostos, diretos e indiretos, e regulamentar a sua cobrança; • Contrair empréstimos, estabelecer a sua dotação e estipular as condições de amortização; • Requerer a comparticipação financeira do Estado para a realização de melhoramentos urbanos e rurais, obras de águas e saneamento; • Aprovar o orçamento ordinário e os orçamentos suplementares; • Criar empregos e partidos para médicos, veterinários, parteiras, enfermeiras e agrónomos, e dotá-los, remodelá-los e extingui-los, nos termos da lei; • Nomear, contratar ou assalariar, promover, transferir, louvar, punir, aposentar e exonerar os funcionários e assalariados municipais; • Modificar e revogar os atos praticados pelos funcionários e assalariados municipais; • Subsidiar estabelecimentos e organizações de assistência, educação ou instrução; • Subsidiar as juntas de freguesia para a realização de melhoramentos rurais e desempenho das suas atribuições; • Associar-se com outras câmaras para a realização de interesses comuns dos respetivos concelhos e fazer acordos sobre estabelecimento de barcas de passagem nos rios que sirvam de limite entre o seu concelho e os vizinhos.
<p>Presidente da Câmara</p>	<p>Na sua função de orientar e coordenar a ação municipal e de executar as deliberações da câmara, compete ao presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar as reuniões extraordinárias da câmara e as sessões ordinárias e extraordinárias do conselho municipal; • Dirigir os trabalhos nas reuniões da câmara e do conselho municipal; • Elaborar o relatório anual da gerência camarária, para ser presente à sessão ordinária do conselho municipal; • Elaborar, de acordo com a vereação, o plano anual de atividade da câmara; • Preparar as bases do orçamento ordinário, elaborá-lo sobre as que tenham sido aprovadas pelo conselho municipal e submetê-lo, bem como os orçamentos suplementares, à aprovação da câmara; • Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, liquidadas de harmonia com as deliberações municipais; • Submeter a julgamento as contas de gerência; • Dirigir e superintender nos serviços municipais e no respetivo pessoal; • Inspeccionar os serviços municipalizados; • Conceder as licenças policiais da competência da câmara, salvo recurso das suas decisões para a própria câmara;

	<ul style="list-style-type: none">• Representar a câmara em juízo ou fora dele, precedendo, no primeiro caso, deliberação municipal sobre o pleito, e escolher os advogados que forem necessários;• Executar e fazer executar as deliberações da câmara, expedindo os diplomas e alvarás necessários e passando atestados;• Publicar as posturas, regulamentos e avisos, e vigiar a sua execução;• Assinar a correspondência expedida pela câmara com destino a quaisquer autoridades, corpos administrativos e repartições públicas;• Participar ao tribunal do trabalho competente os acidentes de que forem vítimas os assalariados municipais, intervir na conciliação e seguir os mais termos do processo, quando não tenha havido transferência da responsabilidade do município por meio de seguro, independentemente de deliberação municipal, e com a faculdade de constituir advogado. <p>Como magistrado administrativo, compete ao presidente da câmara:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar o governador civil, com diligência e exatidão, sobre todos os assuntos de interesse público que esse magistrado deva conhecer;• Executar e fazer executar no concelho as leis e regulamentos administrativos;• Responder a inquéritos económicos ou administrativos de carácter oficial, colaborar na sua realização e auxiliar o desempenho dos serviços de estatística;• Tomar conta do cumprimento dos legados pios ou de assistência ou destinados a aplicações pias ou de utilidade pública, nos termos da respetiva legislação;• Exercer, em relação às pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, as funções de inspeção que lhe forem confiadas pelo governador civil;• Designar o segundo ou terceiro domingo do mês de outubro para a eleição das juntas de freguesia do concelho;• Convocar a reunião constitutiva do conselho municipal, da câmara municipal e das juntas de freguesia;• Inspeccionar a administração paroquial;• Passar os atestados de bom comportamento moral e civil que lhe sejam requeridos e lavrar termos de identidade, idoneidade ou justificação administrativa. <p>Como autoridade policial, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tomar as providências necessárias para que se cumpram as leis e regulamentos de polícia geral, distrital e municipal, urbana e rural, zelando pela manutenção da ordem e tranquilidade pública e protegendo a liberdade, propriedade e segurança dos habitantes do concelho;• Impedir e reprimir quaisquer atos contrários à ordem, à moral e à decência pública;• Prestar às autoridades sanitárias todo o auxílio que lhe for solicitado e exercer as atribuições que sobre polícia sanitária lhe sejam conferidas nas leis e regulamentos;• Exercer a polícia sobre os estrangeiros, nos termos das leis e regulamentos;• Exercer a polícia dos espetáculos, nos termos das leis e regulamentos;• Vigiar os mendigos, vadios, vagabundos, músicos ambulantes e menores em perigo moral, propondo superiormente as medidas que julgar necessárias e convenientes;
--	--

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar as casas públicas de jogo, hospedarias, estalagens, cafés, botequins e semelhantes; • Exercer a polícia sobre as reuniões públicas e solenidades religiosas, nos termos da lei; • Exercer a polícia relativa às prostitutas; • Colaborar, no que lhe for requerido ou por sua iniciativa, com a polícia de vigilância e defesa do Estado; • Exercer, por si ou seus agentes, as atribuições da polícia judiciária relativa à investigação dos crimes públicos e à captura dos criminosos, sem prejuízo da competência dos tribunais ordinários e de outras autoridades da mesma polícia; • Conceder licenças de uso e porte de arma de caça e quaisquer outras licenças policiais que não sejam da competência de outra autoridade; • Registrar e fiscalizar q lavra das pedreiras existentes no concelho; • Executar os despejos sumários deliberados pela câmara municipal; • Exercer as atribuições policiais que lhe sejam confiadas pelo governador civil em matéria da competência deste.
Tesouraria	<p>Compete ao tesoureiro municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, logo que esteja habilitado com os respetivos documentos, e dentro dos prazos regulamentares, a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, receber dos exatores da Fazenda Pública as que forem cobradas por estes, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros de mora que pelos mesmos forem devidos; • Efetuar o pagamento das autorizações e de todos os mais documentos de despesa, depois de visados pelo chefe de secretaria e selados com o selo branco do município; • Transferir para as tesourarias da Fazenda Pública ou serviços autónomos do Estado, e independentemente de ordem ou deliberação municipal, mas por meio de guia passada pela secretaria, as importâncias que por lei pertençam ao Tesouro ou aos serviços do Estado; • Entregar ao chefe de secretaria balancetes diários da caixa e bem assim no primeiro dia de cada mês os documentos de despesa pagos no decurso do mês findo e a relação de cobrança com a coleção dos documentos de receita e títulos de anulação; • Prestar ao presidente da câmara e ao chefe de secretaria todas as informações pedidas por estes; • Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; • Desempenhar as demais funções que as leis e regulamentos lhe impuserem.
Secretaria	<p>Compete ao chefe de secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir às reuniões do conselho municipal e da câmara municipal e redigir e subscrever as respetivas atas; • Assistir, ou fazer-se substituir por um funcionário da secretaria, às reuniões dos conselhos de administração dos serviços municipalizados e das comissões ou conselhos consultivos municipais, e lavrar, ou mandar lavrar pelo mesmo funcionário, e em qualquer caso subscrever, as respetivas atas; • Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, a matéria das atas das reuniões do conselho municipal e da câmara municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Autenticar todos os documentos e atos oficiais da câmara;• Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da câmara;• Submeter a despacho do presidente da câmara os negócios da competência deste;• Levar à assinatura do presidente da câmara a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação do presidente;• Dirigir os trabalhos da secretaria em conformidade com as deliberações da câmara e ordens do presidente, distribuindo o serviço pelos funcionários como for mais conveniente;• Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos paços do concelho, o arquivo municipal, quando não haja conservador privativo, e manter em dia o registo da correspondência recebida e expedida pela câmara, feito em livros, abertos, rubricados e encerrados pelo presidente;• Organizar o cadastro de todo o pessoal da câmara, centralizar as informações respetivas, executar as deliberações sobre nomeação, promoção, transferência, louvor, castigo, aposentação e exoneração dos funcionários e assalariados municipais e assegurar o expediente dos concursos para o seu recrutamento;• Organizar os mapas de lançamento das contribuições e impostos;• Exercer as funções do notário em todos os atos e contratos em que a câmara for outorgante;• Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;• Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;• Manter o presidente da câmara ao corrente do estado dos serviços da tesouraria e da caixa municipal;• Organizar as contas de gerência até ao dia 1 de Abril de cada ano, ou dentro do prazo de trinta dias contados do dia da renovação total da câmara ou da substituição de algum dos seus vogais por motivo de presunção ou apuramento de irregularidades na administração municipal, e organizar balanço de transição quando haja substituição de tesoureiro, com as formalidades a prescrever em regulamento geral dos serviços de orçamento, contabilidade e tesouraria dos corpos administrativos;• Remeter ao Ministério Público junto da auditoria administrativa competente, dentro de quarenta e oito horas e independentemente de despacho, cópias das atas de todas as reuniões do conselho municipal, da câmara municipal, serviços municipalizados e comissões e concelhos consultivos municipais que lhe sejam requisitados;• Enviar às respetivas conservatórias do registo predial, no prazo de vinte dias a contar da deliberação, documento autêntico de onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial;• Fazer o recenseamento militar e colaborar no recenseamento eleitoral;• Julgar as reclamações contenciosas sobre lançamento e cobrança de impostos, taxas e mais receitas municipais e paroquiais e as transgressões aos regulamentos tributários;• Proceder à cobrança coerciva das dívidas ao concelho e
--	---

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>freguesias, servindo de juiz nas respetivas execuções fiscais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar todas as mais funções que as leis e regulamentos lhe impuserem.
Comissão Municipal de Higiene	<ul style="list-style-type: none"> • Dar parecer sobre todos os projetos de posturas e regulamentos sanitários, os quais não poderão ser aprovados sem o seu voto favorável; • Dar parecer sobre todas as questões de salubridade pública a respeito das quais seja consultada pela câmara ou pelo seu presidente; • Sugerir à câmara, ou ao seu presidente, todas as medidas que entenda oportunas e convenientes ao perfeito exercício das respetivas atribuições sanitárias; • Coadjuvar o presidente da câmara na execução das deliberações ou decisões tomadas em matéria sanitária, quando lhe seja determinado.
Comissão Municipal de Arte e Arqueologia	<ul style="list-style-type: none"> • Dar parecer sobre a parte do plano de urbanização e expansão relativa à conservação e valorização dos monumentos artísticos, históricos naturais e arqueológicos; • Dar parecer sobre quaisquer projetos de construção, reintegração ou valorização de monumentos, a respeito dos quais seja consultada pela câmara ou pelo seu presidente; • Sugerir às câmaras tudo o que entender conveniente ao embelezamento das povoações, à preservação, defesa e aproveitamento dos monumentos e da paisagem e ao desenvolvimento do turismo; • Colaborar com os órgãos da administração central na defesa dos interesses artísticos, progresso da cultura e educação do gosto popular, exercendo as atribuições que a lei lhe conferir.
Comissão Venatória Concelhia	<ul style="list-style-type: none"> • Dar parecer sobre todos os assuntos da administração municipal que possam relacionar-se com o exercício e polícia da caça e a respeito dos quais seja consultada pelo presidente da câmara.
Comissão Municipal de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na preparação do plano anual de atividade turística; • Dar parecer sobre quaisquer projetos de obras de interesse turístico; • Sugerir o que entender por conveniente ao melhoramento das condições turísticas da zona; • Dar parecer sobre o orçamento dos serviços de turismo; • Deliberar sobre propaganda, despendendo as verbas que para esse efeito lhes sejam atribuídas no orçamento.
Grémios e Sindicatos Nacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Dar parecer sobre todos os assuntos da administração municipal que tenham relação com os interesses económicos e profissionais por eles representados e a respeito dos quais sejam consultados pelos presidentes das câmaras municipais dos concelhos em que tenham sede.
Partidos médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Curar gratuitamente os pobres, os expostos, as crianças desvalidas e abandonadas e os presos e acudir às chamadas de urgência que, a qualquer hora, lhes sejam feitas; • Fazer a verificação de óbitos, quando não tenha havido assistência médica; • Proceder às vacinações e revacinações; • Fiscalizar a higiene escolar; • Verificar e certificar a aptidão física das amas nomeadas pela câmara, vigiar a aleitação e o bom tratamento das crianças expostas, abandonadas ou subsidiadas e desempenhar as obrigações que os regulamentos lhes imponham quanto à fiscalização médica e higiene dos serviços na infância

Estudo Sistemico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>desvalida;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar, nos armazéns, depósitos e lugares de venda, ou géneros alimentícios e bebidas; • Proceder à inspeção e revisão médicas que devam ser feitas a indivíduos provindos de portos e lugares inficionados; • Tomar parte nos exames, visitas e diligências sanitárias em que o seu concurso seja necessário ou imposto por leis, regulamentos ou posturas municipais; • Visitar, ao menos uma vez por semana, as povoações principais existentes na área dos seus partidos, a fim de aí darem consulta; • Auxiliar gratuitamente as intervenções cirúrgicas operadas nos hospitais existentes na área dos seus partidos, quando os doentes sejam pobres e o operador solicite o auxílio; • Auxiliar o delegado ou subdelegado de saúde, cooperando com ele para o cabal desempenho dos serviços sanitários; • Auxiliarem-se e substituírem-se reciprocamente os do mesmo concelho; • Exercer todas as demais atribuições que lhes sejam conferidas pelas leis e regulamentos.
Partidos veterinários	<ul style="list-style-type: none"> • A direção técnica dos matadouros, mercados ou praças de pescado, centrais leiteiras ou pasteurizadoras e frigoríficos de exploração municipal, assegurando que os respetivos serviços funcionem com eficiência; • A inspeção sanitária dos matadouros, fábricas ou oficinas de preparação de carnes, frigoríficos, talhos, salsicharias e quaisquer outros estabelecimentos ou locais onde se preparem, armazenem ou exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando por que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico; • A inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e bem assim das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público; • A inspeção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado; • A inspeção dos leites e lacticínios e dos respetivos locais de produção, preparação, armazenagem e venda, promovendo os necessários melhoramentos ou beneficiações nos estábulos e seus anexos e divulgando as normas higiótécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo do produto; • A fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem nos hotéis, pensões, restaurantes e casas de pasto; • A inspeção das embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos; • A inspeção dos animais e seus alojamentos e das respetivas forragens; • A inspeção dos despojos dos animais e a fiscalização sobre as condições de transporte e enterramento dos cadáveres ou do seu aproveitamento industrial; • A fiscalização sanitária de feiras, exposições e concursos de animais, e bem assim do trânsito de animais quando grassem epizootias; • A participação imediata ao intendente de pecuária da respetiva área de todos os casos de doença infecto-contagiosa ou parasitária de que tenham conhecimento, devendo informar seguidamente sobre a evolução das

Estudo Sistémico do Arquivo da Câmara Municipal de Penela

	<p>zoonoses;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A informação de todos os projetos de construção e instalação dos alojamentos para animais e dos estabelecimentos de preparação, fabrico, conservação, depósito ou venda de produtos de origem animal; • A assistência médico-veterinária gratuita aos gados dos habitantes pobres do concelho, quando estes não possuam um número de cabeças de gado superior ao que, para este efeito, a câmara fixar; • A vacinação e revacinação de animais domésticos; • A colaboração com o intendente de pecuária em tudo o que respeite à saúde pecuária e à higiene do concelho, nos termos das leis e regulamentos e das instruções da Direcção-Geral dos Serviços Pecuários; • A colaboração com os subdelegados de saúde e médicos municipais nas medidas em que devam ser adotadas em comum para defesa da saúde pública; • Dar conhecimento à câmara municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo, sugerindo providências que julguem convenientes; • Auxiliarem-se e substituírem-se reciprocamente os do mesmo concelho ou de concelhos próximos.
<p>Serviços de incêndio</p>	<p>As autoridades policiais e os comandantes dos corpos de bombeiros podem em caso de incêndio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitar os serviços de quaisquer homens válidos e as viaturas indispensáveis para o socorro de vidas e bens; • Ocupar os prédios rústicos e urbanos necessários ao estabelecimento dos serviços de salvação pública; • Requisitar a utilização imediata de quaisquer águas públicas e, na falta delas, a das particulares necessárias para conter ou evitar o dano, tendo neste último caso os requisitados o direito a indemnização pela câmara quando da utilização resulte prejuízo de difícil reparação; • Utilizar quaisquer serventias que facultem o acesso ao local do sinistro; • Ordenar as destruições, demolições, remoções e cortes nos prédios contíguos ao sinistrado quando sejam necessários ao desenvolvimento das manobras da extinção ou para impedir o alastramento do fogo.
<p>Serviços municipalizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A captação, condução e distribuição de água potável; • A produção, o transporte e distribuição de energia eléctrica e de gás e iluminação; • O aproveitamento, depuração e transformação das águas de esgoto, lixos, detritos e imundícies; • A construção e funcionamento de mercados, frigoríficos, balneários, estabelecimentos de águas mineromedicinais e lavadouros públicos; • A matança de reses e o transporte, distribuição e venda de carnes verdes; • A higienização de produtos alimentares, designadamente o leite; • O transporte coletivo de pessoas e mercadorias.