

## REGULAMENTO DOS ARQUIVOS PAROQUIAIS

### Introdução

Os Arquivos da Diocese e das Paróquias são a memória viva da Igreja local, da sua acção evangelizadora, dos dons que Deus prodigaliza aos fiéis através dos sacramentos e dos sacramentais, das pessoas que comungaram o dom da fé cristã, ao longo de gerações.

A obrigatoriedade de, em todas as igrejas, haver um "livro que se conservaria no tesouro da igreja e no qual, de uma parte se escreveriam os baptismos e, de outra, os óbitos" já fazia parte das Constituições Diocesanas de Lisboa de 1536 que, nesta disposição quanto aos arquivos paroquiais, acompanhava outras dioceses de Portugal. Poucos anos depois, o Concílio de Trento (1545-1563) tornou o Registo Paroquial obrigatório para toda a Igreja. Os assentos dos arquivos paroquiais tiveram em Portugal força de documentos civis, até 1867, com a criação do Registo Civil, e 1911 com a criação das Conservatórias do Registo Civil que retiraram ao Registo Paroquial os efeitos civis.

Actualmente, o Arquivo Paroquial rege-se pelo Código de Direito Canónico (especialmente cânones 486 §1, 491 §1 e 895) e pela legislação diocesana.

A riqueza de informação que os assentos encerram tornam-nos preciosas fontes documentais nas mais diversas áreas do saber.

O Arquivo Paroquial é, pois, um bem da Igreja que continua a ter, para além do carácter administrativo de grande importância, nomeadamente para esclarecer dúvidas que podem envolver questões de justiça, um valor patrimonial histórico inesgotável.

### Artº 1º

#### Natureza e conteúdo do Arquivo Paroquial

1. Por **Arquivo Paroquial** entende-se o conjunto de espécies documentais produzidas ou recebidas numa Paróquia, respeitantes à actividade paroquial, no estrito cumprimento das normas do Código de Direito Canónico e das determinações do Bispo diocesano.

2. O **Arquivo Paroquial** é constituído por:

2.1 **Livros de Registos:** em todas as paróquias, deve existir um livro próprio, encadernado, para cada um dos seguintes assentos:

- **Baptismo**
- **Crisma**
- **Matrimónio**
- **Inscrição dos Catecúmenos**
- **Óbitos** (apenas relativamente aos funerais efectuados e não aos simples depósitos).

2.2 **Inventário de Arte Sacra** elaborado conforme as orientações do órgão diocesano que tenha a função de coordenar este sector.

2.3 **Inventários actualizados** de todos os outros bens móveis e imóveis da Paróquia e da casa paroquial.

2.4 **Escrituras e Registos de propriedade** dos bens da Fábrica da Igreja (móveis e imóveis).

2.5 **Actas** de reuniões (conselho pastoral; conselho para os assuntos económicos) e de celebrações mais marcantes, como tomadas de posse, dedicação da igreja, bênção do altar,

restauros e outras.

2.6 **Relatórios** das visitas pastorais (inquéritos preliminares, programa, descrição da visita, homilias e mensagens do Bispo, fotografias, vídeos e outros elementos de interesse).

2.7 **Documentos** provenientes do Bispo, da Vigararia Geral, da Cúria diocesana e do Vigário Forâneo (provisões, licenças e outros).

2.8. **Estatística da paróquia** (enviada anualmente à Cúria diocesana).

2.9 **Correspondência** recebida e expedida.

2.10 **Livros e documentos relativos à administração económica** da Paróquia.

2.11 **Documentos referentes às Associações de Fiéis** sediadas na área da paróquia, nomeadamente Confrarias e Irmandades, a não ser que possuam o seu Arquivo Próprio.

2.12 **Livros, revistas e periódicos** da paróquia (um exemplar de cada), assim como recortes da imprensa ou gravações áudio e vídeo sobre relacionados com a vida da paróquia.

2.13 **Arquivo histórico** ou **definitivo**, onde se guardam, devidamente organizados e protegidos, documentos antigos de valor histórico até que sejam transferidos para o Arquivo Histórico Diocesano (cf. can. 491 §2), de acordo com as normas que para o mesmo forem estabelecidas.

2.14 Outros documentos considerados úteis.

#### Artº 2º

### **Normas para a organização e segurança dos Arquivos**

1. O Arquivo Paroquial deve estar em local adequado, quanto a condições físicas de limpeza, temperatura, humidade e segurança.

2. O acesso ao Arquivo é reservado ao Pároco e colaboradores designados.

3. Deve ser feito um inventário do Arquivo Paroquial que irá sendo actualizado. Uma cópia desse inventário, assim como das actualizações anuais, deve ser entregue na Cúria Diocesana.

4. O Pároco não pode, por sua iniciativa, desfazer-se ou alienar espécies documentais inventariadas.

5. O Pároco, em casos extraordinários e justificados, não se tratando de espécies de reconhecido valor, pode autorizar a saída de algum documento do Arquivo Paroquial, sempre por tempo limitado e tomadas as devidas precauções (reprodução e seguro). No lugar vazio ficará o fantasma. Desta autorização deve ser dado conhecimento ao Ordinário diocesano.

6. Em caso de falecimento do Pároco, compete ao Vigário forâneo garantir a preservação do Arquivo Paroquial até à tomada de posse do novo Pároco ou Administrador paroquial.

#### Artº 3º

### **Normas para o Preenchimentos dos Livros de Registos**

Algumas paróquias já utilizam o sistema informático para todos ou para alguns tipos de documentos; outras, enquanto não recorrerem a este sistema, utilizam ainda o sistema manuscrito. Por isso, estabelecem-se três tipos de normas relativas ao preenchimento dos livros de assentos.

#### **1. Normas comuns** aos dois sistemas

Em todos os livros de assentos, antes de serem utilizados, devem ser redigido, na primeira página, o “termo de abertura” feito pelo pároco e assinado pelo vigário forâneo, no qual conste: a identificação da paróquia, o conteúdo do livro, o número de folhas e páginas, a data do início de

uso do livro. Compete ao pároco numerar, por ordem sequencial, todas as páginas do livro e compete ao vigário forâneo rubricá-las. Após o último assento, deve ser redigido pelo pároco o “termo de encerramento” que será assinado pelo vigário forâneo.

## **2. Normas relativas ao sistema manuscrito:**

2.1 Os livros de registo podem servir para vários anos seguidos. Nestas condições, os livros podem não coincidir com anos completos. Quando se chegar à última página, encerra-se o livro nessa mesma data, seja qual for a altura do ano em que se esteja, e abre-se em continuidade um novo livro.

2.2 As paróquias adquirem na Cúria diocesana os livros próprios.

2.3 Não podem existir folhas de permeio em branco.

2.4 Nenhuma folha em branco, ou só parcialmente preenchida, deve ser apresentada para a recolha de assinaturas.

2.5 No caso de se verificar algum erro durante o preenchimento da folha, esta deve ser inutilizada com um traço diagonal e a indicação de "sem efeito" assinada pelo Pároco.

2.6 Deve ser utilizada tinta de cor preta.

## **3. Normas relativas ao sistema informático:**

3.1 Devem utilizar-se folhas com a dimensão A4 numeradas por ordem sequencial pelo pároco. No caso dos Baptismos deve utilizar-se apenas a parte da frente da folha.

3.2 Cada assento deve ser guardado em caixa (de preferência de cartão "acid free") devidamente identificada.

3.3 O “termo de abertura” de cada livro deve ser feito, em folha separada, com o mesmo conteúdo indicado em 2.1, na ocasião da primeira celebração correspondente.

3.4 Com um mínimo de 25-30 folhas pode-se constituir um livro, a não ser que, decorridos dois anos após a data do primeiro assento, não se tiver atingido esse número de folhas. Neste caso, constitui-se o livro com o número de folhas até então obtido.

3.5 Se no final do ano civil não se atingir aquele número de assentos, os mesmos devem reunir-se em encadernação provisória em capas de cartolina, sem perfurar as folhas, com as folhas devidamente ordenadas segundo o número de assento e com índice do ano.

3.6 Para se constituir um livro em definitivo, as folhas devem ser ordenadas segundo o número de assento, encadernadas por conta da paróquia, incluindo o "termo de abertura", índice e “termo de encerramento” e índice alfabético, feitos segundo as normas comuns acima apontadas.

3.7 Devem conservar-se em disco gravável ou em *hard-disc* externo os originais e uma cópia de segurança de todos os documentos.

3.8 Os assentos devem ser impressos dois/três dias antes da celebração correspondente, como forma de prevenir eventuais falhas do sistema informático.

## **Artº 4º**

### **Obrigações dos Vigários Forâneos quanto à verificação dos Livros de Registo Paroquial**

1. Compete ao vigário forâneo assinar todos os termos de abertura e de encerramento de todos os Livros de Registo paroquiais, sejam redigidos em sistema manuscrito seja em sistema informático.

2. Os Livros de Registo paroquiais, quer manuscritos, quer constituídos em livro a partir da impressão em sistema informático, devem ser apresentados ao vigário forâneo para serem vistos e autenticados no primeiro trimestre de cada ano, independentemente do número de folhas que

estiverem preenchidas, mas sempre com referência ao fim de Dezembro do ano anterior.

3. Os vigários forâneos que forem párocos apresentarão os livros da sua paróquia para o visto e autenticação a outro vigário próximo ou ao Vigário Geral.

4. Haverá por cada vigararia um mapa no qual os vigários anotarão durante o mês de Abril os livros que verificaram em cada paróquia, anotando situações anómalas que tenham encontrado e não tenham sido resolvidas. Entregarão, no final deste mês, ao Vigário Geral este mapa, guardando para si um duplicado.

5. Com os livros de registo dos baptismos e dos casamentos devem apresentar-se os correspondentes extractos, sem os quais o Vigário não verificará os livros. As paróquias que usem o sistema informático devem, além disso, juntar uma cópia de segurança em CD de todos os livros de registo que se destina a ser guardada na Cúria Diocesana.

6. Os extractos, depois de examinados pelos vigários, são pelos párocos remetidos à Cúria diocesana. Tanto nos extractos como nos livros, deve constar a indicação de «visto e conferido», assinada pelo Vigário.

7. Em relação aos livros de registo dos crismas, dos catecúmenos e dos óbitos, dispensam-se os extractos, mas o averbamento dos crismas será feito no respectivo assento do baptismo, manualmente.

#### Artº 5º

### **Funções dos vigários forâneos quanto à verificação dos Livros de Contas**

1. Nos três primeiros meses de cada ano, as paróquias devem apresentar ao vigário forâneo (e estes, sendo párocos, a um outro vigário forâneo ou ao Vigário Geral), para ser visado e conferido, o livro das contas relativas ao ano anterior, encerradas em 31 de Dezembro.

2. Ao livro de contas junta-se o correspondente resumo (balancete) das receitas e despesas, sem o qual não se verificará o livro.

3. Haverá por cada vigararia um mapa no qual os vigários anotarão durante o mês de Abril os livros de contas que verificaram e autenticaram em cada paróquia, indicando situações anómalas que não tenham sido resolvidas. Entregarão, no final deste mês, ao Vigário Geral este mapa, guardando para si um duplicado.

#### Artº 6

### **Observações finais**

1. Sempre que se verifique a mudança de Pároco, no que se refere ao Arquivo Paroquial, o Pároco cessante deve deixá-lo ordenado e completo, assim como o respectivo inventário, e apresentá-los ao novo Pároco.

2. O que fica determinado para as paróquias aplica-se igualmente às quasi-paróquias e às reitorias em que existam Livros de Registo e de Contas.

3. Estas Normas entram em vigor na data do Decreto que as aprova e serão avaliadas ao fim de três anos.