



**Manual de Instruções
para aplicação da
Portaria de Gestão de Documentos
dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário**

Janeiro de 2006

Índice

PREÂMBULO -----	3
1. O QUE É UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS -----	4
1.1. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS -----	4
1.2. FUNÇÕES DA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS -----	4
1.3. VANTAGENS DE UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS -----	4
1.4. COMO NASCE UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS -----	5
1.5. COMO NASCEU A PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO -----	6
2. CONCEITOS E TEORIAS ARQUIVÍSTICAS -----	8
2.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS DE ARQUIVO-----	8
2.2. OS DOCUMENTOS E O SEU SUPORTE -----	8
2.3. OS DOCUMENTOS E O SEU VALOR-----	10
2.4. A TEORIA DAS TRÊS IDADES -----	11
2.5. LOCALIZAÇÃO DOS ARQUIVOS SEGUNDO A TEORIA DAS TRÊS IDADES -----	12
2.6. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA -----	14
3. INSTRUÇÕES -----	15
3.1. INSTRUÇÕES PARA A APLICAÇÃO DA TABELA DE SELECÇÃO-----	15
3.2. INSTRUÇÕES PARA REMESSA DE DOCUMENTOS PARA OS ARQUIVOS GERAL E HISTÓRICO-----	22
3.3. INSTRUÇÕES PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO -----	26
CONSIDERAÇÕES FINAIS -----	28
BIBLIOGRAFIA -----	29
CONTACTOS -----	30
ÍNDICE REMISSIVO -----	31
ANEXOS -----	32
AUTO DE ENTREGA -----	33
GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS -----	34
AUTO DE ELIMINAÇÃO -----	35
LISTA DAS ESCOLAS DE LISBOA QUE PARTICIPARAM NO LEVANTAMENTO E NA IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS -----	36
LISTA DAS ESCOLAS QUE PARTICIPARAM NO PERÍODO DE TESTE DA PORTARIA -----	37
LISTA DOS ARQUIVOS DISTRITAIS, DEPENDENTES DO IAN/TT -----	41
LISTA DE EMPRESAS DE DESTRUÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS -----	44

Preâmbulo

A publicação da Portaria nº1310/2005, de 21 de Dezembro, vem preencher um vazio legal na medida em que desde a revogação da Portaria nº130/86, de 3 de Abril, os Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário não tinham nenhum diploma jurídico em que se apoiar para proceder à avaliação, selecção e eliminação dos seus documentos de arquivo.

O presente Manual pretende auxiliar os estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário na aplicação da Portaria de Gestão de Documentos elaborada para a gestão dos seus arquivos. O seu conteúdo organiza-se em torno de três grandes capítulos. No primeiro capítulo, procede-se à apresentação do que é uma Portaria de Gestão de Documentos. Depois de explicado o processo de elaboração deste importante instrumento de gestão de documentos, são apresentados os seus vários elementos constitutivos, as suas principais funções e, finalmente, as vantagens que decorrem da sua aplicação.

O segundo capítulo procura proporcionar aos utilizadores deste Manual um entendimento claro não só da terminologia de que faz uso a Portaria mas também dos conceitos que lhes estão associados.

Finalmente, o terceiro capítulo é constituído por um conjunto de instruções e sugestões que pretendem facilitar o cumprimento das disposições previstas na Portaria.

Como complemento é disponibilizado um “Manual de Cópias de Segurança para Documentos Informatizados”, elaborado por um especialista da área de Informática da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, que aborda as questões ligadas à segurança dos documentos em suporte magnético e digital e os procedimentos a seguir para a salvaguarda da informação.

1. O que é uma Portaria de Gestão de Documentos

1.1. Elementos constitutivos da Portaria de Gestão de Documentos

A Portaria de Gestão de Documentos é constituída por um:

- ✓ Regulamento de Conservação Arquivística
do qual consta:
- ✓ Uma Tabela de Seleção
- ✓ Um modelo de Auto de Entrega
- ✓ Um modelo de Guia de Remessa de Documentos
- ✓ Um modelo de Auto de Eliminação

1.2. Funções da Portaria de Gestão de Documentos

É um diploma legal, publicado no Diário da República, que regulamenta:

- ✓ Os prazos de conservação de todos os documentos produzidos e recebidos por um organismo;
- ✓ Os procedimentos para a eliminação dos documentos sem valor administrativo ou histórico;
- ✓ Os procedimentos para a remessa de documentos para o Arquivo Geral e para o Arquivo Histórico.

1.3. Vantagens de uma Portaria de Gestão de Documentos

A aplicação da Portaria de Gestão de Documentos traz muitos benefícios:

- ✓ Evita a acumulação de documentos sem interesse administrativo ou histórico, ou seja, reduz a massa documental e liberta espaço físico nos serviços que os produzem.
- ✓ Agiliza a recuperação de informação. Ao dispor mais facilmente das informações necessárias ao seu funcionamento, as escolas irão ganhar mais eficiência na prestação de serviços à comunidade escolar.
- ✓ Garante a preservação de documentos com interesse nacional e cria condições para que seja exercido o Direito à Memória preservando os documentos com interesse para a História e Ciências da Educação.

1.4. Como nasce uma Portaria de Gestão de Documentos

Uma Portaria de Gestão de Documentos e, nomeadamente a Tabela de Selecção, é o resultado da avaliação documental.

O processo da avaliação documental é conduzido por uma equipa pluridisciplinar, constituída por arquivistas, funcionários da instituição produtora dos documentos a avaliar, um técnico da área financeira, um jurista, um informático e historiadores. Baseia-se em critérios estabelecidos pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, órgão gestor da política arquivística nacional.

Esta equipa deve:

1º) determinar os prazos de conservação para cada grande conjunto de documentos produzidos por uma instituição;

2º) planificar o encaminhamento de cada grande conjunto de documentos ao longo do seu ciclo de vida;

3º) decidir quais são os grandes conjuntos de documentos que devem ser eliminados e os que devem ser conservados para sempre, por constituírem a memória colectiva de uma instituição e de um país.

Ou seja, esta equipa deve avaliar o valor que os documentos apresentam para a gestão administrativa de uma instituição e a constituição de um património colectivo.

Qualquer processo de avaliação documental é complexo e de uma grande responsabilidade e, por isso, a equipa deve ajuizar do valor de prova e do valor histórico dos documentos, nunca perdendo de vista que um documento com valor histórico eliminado jamais será recuperado.

1.5. Como nasceu a Portaria de Gestão de Documentos dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário

Para a elaboração da Portaria de Gestão de Documentos dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário procedeu-se ao levantamento das séries documentais em sete escolas de Lisboa, representativas das tipologias dos vários graus de ensino do Sistema Educativo Português. Este levantamento foi feito pelos interlocutores destas escolas (técnicos administrativos – chefes de secretaria - professores com responsabilidade nos Conselhos Executivo e Pedagógico e outros profissionais da área educativa, como psicólogos) orientados pela equipa de arquivistas da Direcção de Serviços de Informação e Documentação da Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

A partir deste levantamento, foi organizada uma lista das séries documentais, com indicação dos respectivos prazos de conservação e do seu destino final, a que se chama Tabela de Selecção. Este documento foi analisado em sessões de

avaliação que reuniu, além dos três arquivistas da Secretaria-Geral, um arquivista representante do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, um jurista, um profissional da área financeira, um técnico de informática e dois investigadores da área das Ciências de Educação.

Durante estas sessões, os técnicos, de acordo com as suas competências, elaboraram os seus pareceres sobre o valor dos documentos em análise, os seus prazos de conservação e destino final, considerando vários aspectos: a necessidade de conservar os documentos para cumprir os fins administrativos para os quais foram criados; o interesse das pessoas cujos deveres e direitos são consignados nos documentos ("prova escrita"); o cumprimento da lei que salvaguarda os prazos de prescrição, nomeadamente, no que diz respeito aos documentos da área financeira e contabilística; o valor patrimonial e histórico de cada documento. Com base nos pareceres dos participantes referidos, foram introduzidas algumas alterações à Tabela de Selecção inicial de forma a rectificar algumas lacunas. A nova Tabela foi então submetida a um período de teste no qual participaram várias escolas de todo o país, seleccionadas pelas Direcções Regionais de Educação. Tiveram oportunidade de comparar o levantamento feito a partir de Lisboa com a realidade documental de cada região e escola. As apreciações, posteriormente remetidas por estas escolas, foram de novo avaliadas pelo grupo de arquivistas da Secretaria-Geral e pelos arquivistas do IAN/TT das quais resultaram, ainda, algumas correcções finais à Tabela de Selecção.

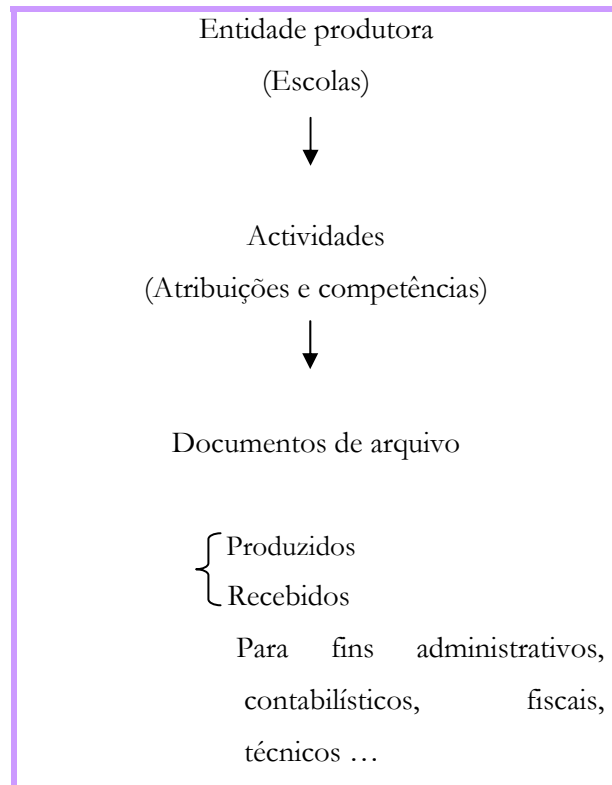
Como se verifica, a Tabela de Selecção, anexa à Portaria nº1310/2005, de 21 de Dezembro, é o resultado de um consenso que teve em consideração os interesses administrativos, financeiros, jurídicos e pedagógicos dos estabelecimentos de ensino, o direito de acesso aos documentos pelos cidadãos e as preocupações dos investigadores e dos historiadores.

2. Conceitos e teorias arquivísticas

2.1. Documentos administrativos e documentos de arquivo

Os documentos nascem das actividades das organizações. São produzidos e recebidos para fins administrativos, científicos, fiscais, técnicos, contabilísticos e/ou pedagógicos, etc.

Podem ser considerados como documentos de arquivo logo após a sua criação, por conterem um conjunto de dados e informações que constituem a prova de uma actividade situada no tempo e no espaço.



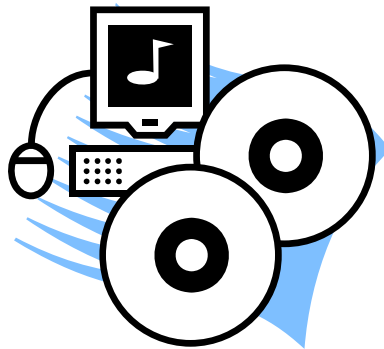
2.2. Os documentos e o seu suporte

A história dos arquivos está intimamente ligada à história do suporte dos documentos. Este suporte é muito importante na medida em que se deve à sua durabilidade ou à sua fragilidade o facto de se conservar ou não o testemunho de acções e decisões praticadas.

Nos suportes mais antigos utilizados para registar a informação, encontram-se a placa de argila, o papiro e o pergaminho. O papel é o suporte mais utilizado a

partir do séc. XV até aos nossos dias. Mais recentemente surgiu um conjunto de novos suportes ligados às novas tecnologias da informação: os suportes electrónicos (disquetes, fitas magnéticas, videodiscos, discos ópticos).

As consequências da utilização destes novos suportes estão ainda por determinar. Estes suportes, muito úteis pela sua grande capacidade de armazenamento de informação mas tecnicamente frágeis, levantam novos problemas relativos ao acesso à informação e, por isso, requerem medidas apropriadas de conservação. A fim de salvaguardar os documentos electrónicos das escolas elaborou-se um **Manual de Cópias de Segurança para Documentos Informatizados**.



2.3. Os documentos e o seu valor

Todos os documentos têm **valor primário**, valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são garantia e fundamento de actos, factos, acontecimentos.

O valor primário é também chamado **valor administrativo** ou **probatório**.

Alguns documentos, para além do valor primário, têm também **valor secundário**, nomeadamente os que detenham especial valor informativo.

Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram criados, podem vir a constituir o testemunho histórico do funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados e informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.



Figura 1 – Os documentos e o seu valor de prova



Figura 2 - Os documentos e o seu valor secundário valorizado pela investigação histórica

2.4. A Teoria das Três Idades

Os documentos cumprem um ciclo de vida que evolui em três idades ou fases: **fase activa**, **fase semi-activa** e **fase inactiva**. Em cada uma delas, os documentos assumem funções diferentes. A sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor transforma-se.

✓ **Fase activa**

Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo.

Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais, legais ... Nesta fase, os documentos estão arquivados em pastas colocadas em armários junto às secretárias de trabalho dos funcionários e constituem os arquivos correntes ou de gestão, da entidade produtora.

✓ **Fase semi-activa**

Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo.

Fase durante a qual o documento de arquivo já não é de utilização corrente, antes a sua utilização tornou-se mais ocasional. Mas por causa do seu carácter administrativo e da sua utilidade enquanto prova das acções em curso, deve permanecer relativamente próximo dos serviços produtores. Nesta fase, os documentos estão no Arquivo Intermédio ou Arquivo Geral.

✓ **Fase inactiva**

Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo.

O documento deixou de ter utilidade para a entidade produtora. Mas tem valor histórico: passa a constituir-se como fonte de conhecimento histórico. Nesta fase, os documentos encontram-se no Arquivo Histórico, vulgarmente chamado “Arquivo Morto”.



Os documentos com valor secundário, arquivados em fase inactiva, podem sempre ser solicitados para servir de prova aquando da reabertura de processos.

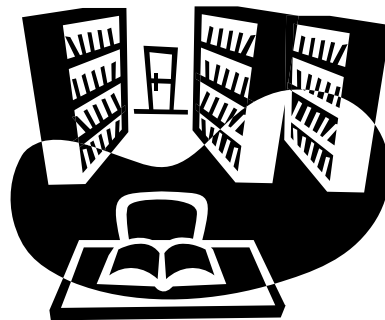
2.5. Localização dos arquivos segundo a Teoria das três idades

A cada fase do ciclo de vida dos documentos, correspondem diferentes depósitos de armazenamento dos documentos de arquivo.

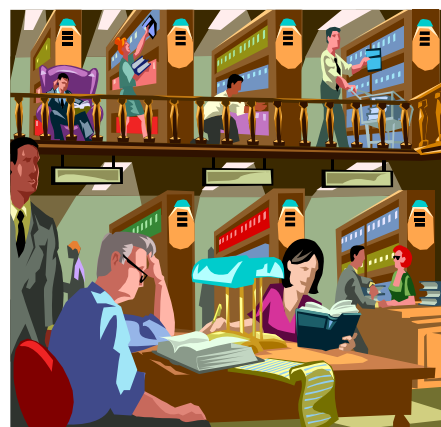
Os **Arquivos Correntes** encontram-se nos serviços produtores. São constituídos por documentação arquivada em pastas, arrumadas em estantes nos gabinetes dos vários serviços da escola.



Os documentos que já não são de uso corrente podem ser arrumados em espaços mais afastados dos serviços produtores, no Arquivo Intermédio, também chamado **Arquivo Geral**.



Finalmente, os documentos que deixaram de ter actualidade para os serviços administrativos da entidade produtora mas que se podem transformar em fontes para a investigação histórica, devem ser conservados noutro local de depósito, a que se chama **Arquivo Histórico**.



Quadro sinóptico

Relação entre as várias fases do ciclo de vida dos documentos, o arquivo em que se encontram, a sua frequência de utilização e os motivos de utilização.

IDADE	ARQUIVO	FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO	UTILIDADE
Fase activa	Corrente	Muita	Necessários para desempenhar atribuições, competências e acções em curso
Fase semi-activa	Intermédio/Geral	Pouca	Necessários para consulta esporádica e verificação de direitos
Fase definitiva	Histórico	Rara	Preservação da Memória para investigação histórica



Atenção

Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo Histórico é incorrectamente chamado “morto” ou “inactivo”.

2.6. Conservação Preventiva

Para que os documentos cheguem em boas condições de conservação ao Arquivo Histórico, devem ser observadas algumas medidas de conservação preventiva durante a produção dos documentos e o seu arquivo.

Recomenda-se:

- ✚ Não dobrar o papel
- ✚ Não expor os documentos à luz solar
- ✚ Não rabiscar os documentos
- ✚ Evitar o uso de fita adesiva
- ✚ Evitar utilizar materiais oxidantes, em excesso (clips, agrafos, grampos, etc.)
- ✚ Não perfurar os documentos desnecessariamente
- ✚ Manter as mãos sempre limpas
- ✚ Não comer e beber junto dos documentos
- ✚ Ter cuidado ao transportar os documentos
- ✚ Não apoiar os cotovelos sobre os documentos
- ✚ Não salivar os dedos para folhear os documentos
- ✚ Evitar deixar fitas de cassete ou de vídeo, disquetes e CD-Rom, próximos de campos magnéticos (torres dos computadores).

3. Instruções

3.1. Instruções para a aplicação da Tabela de Selecção

❖ Definição

A Tabela de Selecção faz a relação de todos os grandes conjuntos de documentos ou séries documentais, produzidos e recebidos pelos estabelecimentos de ensino básico e secundário com a indicação dos prazos de conservação na fase activa e na fase semi-activa e com a indicação dos que são de conservação permanente e dos que podem ser eliminados.

❖ Significado dos vários campos que compõem a Tabela de Selecção

A Tabela de Selecção é constituída por **6 campos** principais:

1. Número de referência

Este campo indica o número de ordem atribuído a cada uma das séries documentais. A indicação desta referência é obrigatória no preenchimento de Guias de Remessa e de Autos de Eliminação.

2. Área temático-funcional

Designa a área de actividade em que foi produzida cada uma das séries documentais, baseando-se nas principais atribuições e competências das estruturas orgânico-funcionais dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

3. Série

Serve para designar as séries documentais identificadas no decorrer das sessões de trabalho efectuadas nas escolas.

Nalguns casos, verificar-se-ão alterações às designações até agora utilizadas nas lombadas das pastas de arquivo. Com efeito, procedeu-se a uma uniformização da terminologia e procurou-se utilizar a terminologia própria a cada serviço.

Alguns esclarecimentos

- o As referências nº1 e nº2 designam séries documentais produzidas pelos órgãos de administração e gestão, isto é pela Assembleia de Escola e pelo Conselho Executivo.
- o A referência nº4 designa uma série documental produzida pelos órgãos de administração e gestão, isto é pela Assembleia de Escola, pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Administrativo.
- o A referência nº194 designa uma série documental produzida pelas estruturas pedagógicas dos estabelecimentos de ensino, isto é pelo Conselho Pedagógico, pelos Conselhos de Coordenadores de Ano, pelos Conselhos de Directores, pelos Conselhos de Turmas, pelos Conselhos de Docentes ou pelos Grupos de Disciplinas ou de Departamentos.

4. Prazos de conservação

Indica o período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos devem ser guardados pelo organismo produtor, neste caso pelo Estabelecimento de Ensino, por imperativos legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros.

O campo relativo aos prazos de conservação subdivide-se em dois sub-campos:

Prazo de conservação em fase activa: período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados junto do serviço que os produziu quer por ainda não ter terminado o seu prazo de prescrição, quer pela frequência com que ainda são utilizados.

Findos os prazos de conservação em fase activa, as séries documentais devem ser transferidas para o Arquivo Geral.

Prazo de conservação em fase semi-activa: período de tempo, fixado em anos, durante o qual os documentos devem ser conservados em Arquivo Geral por, só ocasionalmente, serem utilizados.

Findos os prazos de conservação em Arquivo Geral, os documentos devem ser eliminados ou transferidos para o Arquivo Histórico, consoante o seu destino final seja a eliminação ou a conservação permanente.



Às vezes, para determinadas séries documentais, é difícil determinar em número de anos o tempo em que é necessário guardá-las em fase activa e fase semi-activa.

Para estes casos constam indicações mais genéricas abaixo discriminadas e explicitadas.

"Enquanto vigorar"

Para o Regulamento Interno de Escola (Ref. nº7) e a documentação relativa à Segurança (Ref. nº23) não existe nenhuma legislação que fixe uma periodicidade para proceder à sua revisão/alteração. Esta alteração surge em função de critérios e situações espontâneas próprias à vida interna de cada estabelecimento de ensino. Assim, é impossível determinar o seu prazo de conservação em anos para a sua fase activa. Cada estabelecimento de ensino deve guardar em fase activa

estas duas séries documentais durante o período de tempo em que continuam a ser actualizadas e utilizadas, ou seja, enquanto vigorarem.

"Enquanto útil"

Para as séries tais como a referência nº100 (Memorandos: vencimentos) e a referência nº235 (Guias de aprendizagem do Ensino Recorrente), cuja actualização também é imprevisível, são os respectivos serviços do Estabelecimento de Ensino que devem averiguar o tempo de conservação, devendo guardá-los todo o tempo que lhes são úteis para desempenhar as suas funções.

"Até termo do livro"

Para os documentos registados em livros, também é difícil estabelecer um prazo de conservação uniforme para todas as escolas. Com efeito, conforme a dimensão da escola, o "Livro" pode ser totalmente preenchido mais ou menos rapidamente ou servir durante mais do que um ano lectivo por preocupação de rentabilização dos recursos de consumo corrente. Por isso, devem ser conservados em fase activa até o seu total preenchimento ou "até termo do livro".

"Em actualização permanente"

A frequência de utilização de determinadas séries documentais não permite que lhes sejam atribuídos prazos de conservação em anos. Encontram-se nesta situação as seguintes séries documentais: Inventário do património escolar (Ref. nº56), Ficheiro de alunos (Ref. Nº216). Tratando-se de instrumentos de recuperação de informação, estes documentos têm que permanecer junto dos serviços produtores para garantir o correcto desenvolvimento das actividades para que foram criados e devido às alterações frequentes a que estão sujeitos.

5. Destino final

Indica para cada uma das séries documentais identificadas o destino final que lhe foi atribuído: Conservação Permanente Global (CP), Conservação Permanente Parcial (CPP) ou Eliminação (E).

6. Observações

Serve para colocar a informação correspondente às notas de rodapé utilizadas no campo 5 do Destino Final, quando este é, nomeadamente, de Conservação Permanente Parcial (CPP) ou de Eliminação (E).

Estas notas de rodapé contêm esclarecimentos complementares e necessários à correcta aplicação da Tabela de Selecção.

“Conservar uma colecção”

Em algumas séries documentais encontram-se arquivados vários exemplares do mesmo documento que têm como destino final o de Conservação Permanente Parcial (CPP) com a seguinte indicação “conservar uma colecção”, para cada uma delas deve-se conservar apenas um exemplar de cada documento. Encontra-se nesta situação a seguinte referência: Enunciados de exames realizados pelas escolas (Ref.nº35).

Omissão

A Tabela de Selecção não discrimina o suporte em que os documentos devem ser conservados. Assim, apenas as escolas com meios técnicos que possibilitem fazer com regularidade as cópias de segurança, devem conservar os documentos em suporte informático. Caso contrário, devem ser feitas impressões dos documentos informáticos e as mesmas arquivadas em suporte papel.

❖ Área de Aplicação da Tabela de Selecção

A Tabela de Selecção aplica-se aos documentos dos arquivos correntes dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário, independentemente do seu suporte.

No que diz respeito à documentação histórica, até agora depositada no chamado arquivo morto, a sua avaliação, selecção e eliminação obedece a outros procedimentos: deverá ser elaborado um Relatório a apresentar ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), que discrimine a designação dos documentos a eliminar e que faça a sua descrição, acompanhado de um parecer que fundamente o pedido de eliminação.

❖ Esclarecimentos



A Tabela de Selecção não é um plano de classificação embora possa dar orientações às escolas quanto à arrumação dos seus documentos.

A classificação dos documentos fica ao critério de cada um dos estabelecimentos. Estes podem continuar a utilizar a lista de descritores de 1986 mas apenas e exclusivamente para arrumação da correspondência.

A tabela de selecção não contém nenhuma indicação sobre legislação e normas publicadas porque estas não constituem documentação de arquivo - com efeito, não são documentos originais – embora coexistam ao lado dos arquivos correntes dos serviços produtores. Para os dossiers de legislação cuja actualização também é imprevisível, são as escolas que devem determinar o tempo de conservação, devendo guardá-los todo o tempo que considerem útil para o desempenho das suas funções.

Com vista a poupar espaço de armazenamento e evitar encomendas de encardenações onerosas, informa-se que se encontra disponível na Internet a versão electrónica do *Diário da República* tal como uma base de dados sobre

legislação da Educação, de nome *Multileis*, ambas consultáveis mediante prévia assinatura.

Mais se informa que este conjunto de documentos (legislação e normas) não deve ser enviado para o Arquivo Geral. Pode ser directamente eliminado nos serviços ou depositados nos papelões.

Algumas séries documentais, nomeadamente os enunciados de exames nacionais e a legislação publicada no Diário da República, em vez de serem eliminadas, podem ser remetidas para os Centros de Recursos, para serem utilizadas como recursos pedagógicos.

Por "correspondência" entende-se o seu sentido mais lato. Inclui qualquer forma de comunicação escrita, trocada entre pessoas singulares e/ou colectivas, recebida e expedida, independentemente do seu formato e suporte (ofícios, informações, circulares, faxes, emails, telegramas, etc).

Uma vez que as fichas de requisição de leitura são séries documentais com destino final de eliminação, recomenda-se que nos relatórios de actividades, o responsável do Centro de Recursos da escola tenha em atenção na apresentação de elementos estatísticos o tratamento também qualitativo da informação recolhida nestas fontes documentais, de forma a não inviabilizar posteriores estudos sobre hábitos de leitura.

Para se respeitar os prazos de conservação indicados na Tabela de Selecção, o presidente do Conselho Executivo deve escolher duas salas (ou mais) que servirão de depósitos para a documentação do Arquivo Geral e para a documentação com valor histórico. Quando não existam salas disponíveis para o efeito, a situação deverá ser analisada caso a caso, contactando as respectivas Direcções Regionais de Educação.

3.2. Instruções para remessa de documentos para os Arquivos Geral e Histórico

- ❖ Procedimentos a observar

Formulários

Cada transferência de documentos para os depósitos que servem de Arquivo Geral e/ou de Arquivo Histórico deve ser efectuada mediante o preenchimento de uma **guia de remessa** (ver em anexo, o modelo).

A guia de remessa permite identificar, através da sua descrição, as séries documentais transferidas de um depósito para outro. O seu preenchimento é obrigatório todas as vezes que há remessas de documentos mesmo quando essas se destinam a depósitos de arquivo do organismo produtor. Além de servir à identificação dos documentos transferidos, serve também de instrumento de controlo e de localização de documentos.

Cada guia de remessa deve ser preenchida em duplicado, sendo um exemplar conservado pelo serviço que remete e outro guardado pelo serviço que recebe.

O **Auto de Entrega** (ver em anexo, o modelo) permite proceder à identificação dos serviços e das entidades envolvidas no processo de remessa de documentação. O preenchimento do **Auto de Entrega** é obrigatório apenas quando os documentos são transferidos para um serviço de arquivo que não pertence ao organismo produtor. Deve ser assinado no acto da entrega dos documentos e dele constituirá prova.

Contactos

Antes de proceder às transferências de documentos para o Arquivo Geral, os diferentes serviços da Escola devem contactar o presidente do Conselho Executivo para, em conjunto e com antecedência, acordar uma data para

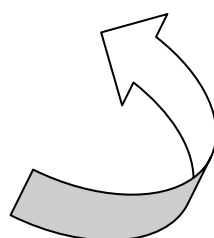
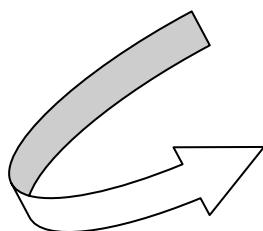
efectuar a operação. Neste primeiro contacto, é importante que os serviços produtores forneçam alguns elementos informativos tal como o volume da documentação a transferir, isto é, o número de pastas e os metros lineares que a documentação ocupa.

Preparação da documentação

A documentação a transferir para o depósito do “Arquivo Geral” deverá ser acondicionada em pastas devidamente identificadas com os seguintes elementos: nome da unidade orgânica ou serviço, designação da área temático-funcional, nome da série, ano, indicação do ano em que deverá ser eliminado ou indicação do ano em que deverá integrar o depósito do “Arquivo Histórico”.

Exemplos de elementos informativos a constar nas lombadas das pastas ou caixas

Serviço: Conselho Executivo
 Área: Administração e Gestão
 Série: Processos eleitorais
 Ano: 2005
 Data de transferência para o Arquivo Geral.: 2007



Serviço: Secretaria
 Área: Funcionamento Geral
 Série: Correio registado: comprovativos de expedição
 Ano: 2005
 Data de eliminação: 2010

Recomenda-se que os serviços produtores da documentação, aquando da transferência dos documentos para o depósito do “Arquivo Geral”, procedam à separação das séries documentais de eliminação das de conservação permanente para uma arrumação no depósito mais eficaz.

O Arquivo Geral é uma infraestrutura fundamental num sistema de gestão documental. É o local onde se aplica as disposições da tabela de selecção, procedendo-se à eliminação dos documentos e à transferência dos documentos de conservação permanente para o depósito do Arquivo Histórico.

Sugestões

Para facilitar e regularizar as remessas de documentos a enviar para os depósitos que servem de Arquivo Geral e de Arquivo Histórico, cada presidente de Conselho Executivo poderá elaborar um calendário que fixa as datas de entrega de documentação e que designa o funcionário encarregue da mesma. Com efeito, convém que as remessas sejam regulares e obedeçam a uma periodicidade fixada num calendário acordado entre os serviços remetentes e os serviços destinatários de forma a permitir uma melhor gestão dos espaços.

O calendário anual de transferências dos documentos dos arquivos correntes para o depósito do “Arquivo Geral” poderá ser elaborado conforme o modelo seguinte:

Serviços	Nome do Responsável	Datas das remessas
Conselho Executivo		
Conselho Administrativo		
Conselho Pedagógico		
Secretaria		
Serviço de Acção Social Escolar		
Centro de Recursos		
Serviço de Apoio Pedagógico		
Ensino Recorrente ...		

3.3. Instruções para a eliminação de documentos de arquivo

❖ Quem

Compete ao presidente do Conselho Executivo organizar e coordenar toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos diferentes serviços que dirige.

❖ Que documentos

Os documentos a eliminar são aqueles que são indicados na Tabela de Selecção da Portaria e assinalados com E (Eliminação).

Nos casos omissos, o presidente do Conselho Executivo deverá apresentar um relatório ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, no qual refere os documentos que quer eliminar e fundamenta a eliminação dos mesmos.

❖ Como

A eliminação deve ser feita de modo que seja impossível a reconstituição dos documentos. A escolha do processo de eliminação fica ao critério do presidente do Conselho Executivo, devendo a sua opção basear-se em normas como o respeito pela confidencialidade e a racionalidade. Para os documentos em suporte papel, a trituração e a maceração são os processos mais indicados.

No fim do presente manual, foi anexada uma lista com contactos de empresas fornecedoras de produtos (trituradoras) e de serviços (compra de papel velho e destruição de documentos) relativos à eliminação de documentos.

Informa-se que existem vários modelos de trituradoras cujos preços diferem em função das suas características (volume/velocidade) pelo que se aconselha a consulta prévia a empresas vendedoras deste tipo de produtos e um orçamento. Caso uma escola não queira investir na compra de máquinas destruidoras, poderá recorrer a empresas de prestação de serviços de recolha e destruição confidencial. Estas empresas disponibilizam vários tipos de serviços: aluguer de contentores deixados nos clientes e periodicamente recolhidos pela empresa para

destruição; deslocação de um carro com máquina de grande porte para destruição à porta da instituição do cliente; deslocação até à instituição do cliente para buscar e levar a documentação a destruir na empresa. Convém exigir que o transporte dos documentos até às instalações da empresa fornecedora de serviços, seja efectuado em contentores especiais de segurança (fechados). Caso uma escola optar por este tipo de serviço, recomenda-se que exija, além do Auto de Eliminação, a entrega de um certificado de abate e reciclagem de papel.

❖ Quando

A eliminação das séries documentais sem valor histórico deve ser feita logo que prescrevam os prazos de conservação em fase semi-activa, isto é, quando os documentos já se encontram no depósito do “Arquivo Geral”.

❖ Procedimentos a observar

Aquando da eliminação dos documentos, é obrigatório o preenchimento de um **Auto de Eliminação** (ver em anexo, o modelo), em duplicado, de cuja operação fará prova.

Do **Auto de Eliminação**, deve constar:

- 1) a identificação do estabelecimento de ensino que procede à eliminação
- 2) a data de eliminação e o local
- 3) o processo de eliminação utilizado
- 4) a referência do diploma legal que autoriza a eliminação
- 5) a relação das séries documentais a eliminar
- 6) as assinaturas dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo.

Um exemplar do **Auto de Eliminação** deve ficar arquivado no estabelecimento de ensino que procedeu a esta operação. Outro exemplar deve ser enviado ao Serviço dos Arquivos Intermédios do IAN/TT ou ao Arquivo Distrital da área geográfica em que se situa a escola.

Considerações finais

Durante a sua aplicação, poderão aparecer documentos e actividades que não foram identificados na Tabela de Selecção. Agradece-se que se comuniquem estes casos ao Arquivo Histórico da Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

Com efeito, a Tabela de Selecção deverá ser sujeita a revisões periódicas de forma a ajustar-se às alterações que podem ocorrer na estrutura orgânico-funcional dos estabelecimentos de ensino básico e secundário e na estrutura arquivística que sustenta a organização dos seus documentos de arquivo.

Bibliografia

Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

Manual para a gestão de documentos. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998.

PORTARIA nº1310/2005. D. R. I Série, 243 (05.12.21), 7169-7177.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol – Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.



Contactos

Arquivo Histórico do Ministério da Educação

Av. 5 de Outubro, 107
1069-018 Lisboa

Tel.: 21 781 18 74/75/76/77/80
Fax: 21 796 41 19

Interlocutora: Dr.^a Fernanda Ano Bom
Email: fernanda.anobom@sg.min-edu.pt

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

Alameda da Universidade
1649-010 Lisboa

Tel: 21 781 15 00
Fax: 21 793 72 30

Interlocutora : Dr.^a Filomena Mota
Email: dc@iantt.pt

Índice Remissivo

A

Arquivo Geral ..	4, 11, 12, 17, 21, 22, 23, 24, 26
Arquivo Histórico.....	4, 11, 12, 14, 17, 22, 24
Arquivo Intermédio ...	<i>Consulte</i> Arquivo Geral
Arquivo Morto	<i>Consulte</i> Arquivo Histórico
arquivos correntes	11, 19, 20, 24
<i>Até termo do livro</i>	18
Auto de Eliminação	4, 26
Auto de Entrega	4, 22
avaliação documental	5, 6
equipa de.....	5
processo de	5

C

Conservação Arquivística.....	4
prazos.....	4
Regulamento	4
<i>Conservar uma colecção</i>	19
correspondência	20, 21

D

<i>Diário da República</i>	<i>Consulte</i> legislação
documentos	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 38
ciclo de vida.....	6
classificação.....	20
suportes.....	8
Documentos	
destino final	6
electrónicos.....	9

E

eliminação.....	3, 4, 17, 20, 23, 25, 26, 38
<i>Em actualização permanente</i>	18
<i>Enquanto útil</i>	18
<i>Enquanto vigorar</i>	17

G

Guia de Remessa	4
------------------------------	---

L

legislação	17, 20, 21
------------------	------------

M

medidas de conservação preventiva.....	14
--	----

S

suporte	
informático	19

T

Tabela de Selecção 4, 5, 6, 7, 15, 19, 20, 21, 25	
área temático-funcional.....	15
definição.....	15
número de referência.....	15
observações	19
série	15
tritadoras	25

V

valor administrativo	4, 10
valor de prova ..	<i>Consulte</i> valor administrativo
valor histórico	6, 11, 21, 26

Anexos

Auto de entrega

(a preencher em duplicado)

Aos ----- dias do mês de ----- de -----¹, no -----² perante -----
-----³ e -----⁴, dando
cumprimento -----⁵, procedeu-se à -----⁶ da
documentação proveniente de -----⁷ conforme consta na Guia de
Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte
integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de -----
-----⁸ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de
todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e
sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes
das duas entidades.

-----⁹, ----- de ----- de -----¹⁰.

O representante de

-----¹¹

O representante de

-----¹²

(Assinatura)

(Assinatura)

¹ - Data.

² - Designação da entidade destinatária.

³ - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

⁴ - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

⁵ - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

⁶ - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁷ - Designação da entidade remetente.

⁸ - Designação da entidade destinatária.

⁹ - Local.

¹⁰ - Data.

¹¹ - Designação da entidade remetente.

¹² - Designação da entidade destinatária.

Auto de eliminação

Aos -----dias do mês de-----de -----¹³, no(a) -----
¹⁴,
 em -----¹⁵, na presença dos baixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por ----
 -----¹⁶, de acordo com o(s) artigo(s) -----da Portaria nº ----- / ----- de -----¹⁷, e
 disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação do Arquivo	
Fundo:	
Série:	
Tabela de Selecção – Ref ^a .	Datas extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalações

Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte Documental

Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Dimensão Total (em metros lineares):

--

Unidades de Instalação

Título	Datas extremas	Cotas

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

¹³ - Data.

¹⁴ - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação de arquivo.

¹⁵ - Local.

¹⁶ - Forma de eliminação utilizada: trituração, maceração, incineração.

¹⁷ - Diploma legal que autoriza o acto.

Lista das escolas de Lisboa que participaram no levantamento e na identificação dos documentos

Escolas Básicas do 1º Ciclo

Escola Básica do 1º ciclo nº101/Jardim de Infância de Alvalade
Escola Básica do 1º Ciclo nº111

Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos

Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Eugénio dos Santos
Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Fernando Pessoa

Escolas Secundárias

Escola Secundária de Maria Amália Vaz de Carvalho
Escola Secundária Vergílio Ferreira

Escolas Básicas Integradas

Escola Básica Integrada de Vasco da Gama

Lista das escolas que participaram no período de teste da Portaria

Direcção Regional de Educação do Norte

Viana do Castelo

Escola Secundária de Monserrate
EB2,3 Monte da Olá
Sede do Agrupamento de Escola da Abelheira

Oliveira de Azeméis

Escola Secundária Ferreira de Castro

Santa Maria da Feira

Agrupamento de Escolas Milheirós de Poiares
EB2,3 Milheirós de Poiares

Vila do Conde

Agrupamento de Escolas da Junqueira
EB 2, 3 Dr. Carlos Pinto Ferreira

Póvoa de Varzim

Escola Secundária Rocha Peixoto

Bragança

Escola Secundária Abade de Baçal

Porto

Agrupamento de Escolas Augusto Gil
EB 2, 3 Augusto Gil
Escola Secundária Carolina Michaelis

Vila Nova de Gaia

Agrupamento de Vila d'Este
EB 1 de vila d'Este
Escola Secundária com 3º Ciclo António Sérgio

Marco de Canavezes

Agrupamento de Sande

Régua

Escola Secundária do Rodo

Escola Secundária com 3º Ciclo João Araújo Correia

Matosinhos

Escola Básica Integrada da Barranha

Gondomar

EB 2, 3 de Gondomar

Escola Secundária com 3º Ciclo Rio Tinto

Paços de Ferreira

Agrupamento de Escolas do Frazão

EB 2, 3 do Frazão

Vieira do Minho

Escola Secundária Vieira do Minho

Braga

Agrupamento de Escolas André Soares

EB 2, 3 André Soares

Agrupamento de Escolas do Real

EB 2, 3 Real

Guimarães

Escola Secundária Francisco de Holanda

Fafe

Escola Secundária de Fafe

Mondim de Basto

Agrupamento de Escolas entre Cavado e Homem

EB 2, 3 Mondim de Basto

Amarante

Agrupamento de Escolas de Amarante

EB 2, 3 de Amarante

Penafiel

Escola Secundária com 3º Ciclo de Penafiel

Vila Nova de Famalicão

Escola Secundária com 3º Ciclo Dr. Ramiro Salgad

Direcção Regional de Educação do Centro

Aveiro

Escola Básica Integrada do Eixo – Agrupamento do Eixo

Castelo Branco

Escola Secundária da Sertã

Coimbra

Escola Básico do 1º Ciclo de Santa Cruz – Agrupamento Martim de Freitas
Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Martim de Freitas – Agrupamento Martim de Freitas

Guarda

Escola Básica do 1º Ciclo de S. Romão
Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos da Meda

Viseu

Escola Básica Integrada de Oliveira de Frades

Direcção Regional de Educação do Alentejo

Beja

Escola Secundária Diogo de Gouveia
Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Mário Beirão

Évora

Escola Secundária de Gouveia
Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos André de Resende
Escola Básica Integrada com Jardim de Infância da Malagueira

Ferreira do Alentejo

Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Ferreira do Alentejo

Ponte de Sôr

Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Ponte de Sôr

Vidigueira

Escola Básica Integrada com Jardim de Infância Frei António das Chagas de Vidigueira

Direcção Regional de Educação do Algarve

Aljezur

Escola Básica Integrada de Aljezur

Estói

Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Estói

Faro

Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos José Neves Júnior

Escola Secundária João de Deus

Portimão

Escola Básica do 1º Ciclo Major David Neto

Salir

Escola Básica Integrada de Salir

São Brás de Alportel

Agrupamento Horizontal de S. Brás de Alportel

Escola Secundária Dr. Belchior Viegas

Lista dos Arquivos Distritais, dependentes do IAN/TT

Arquivo distrital de Aveiro

Directora: Dr.^a Maria Fernanda Pinto Cancela Amorim Coelho
R. Dr. Alberto Souto
Bonsucesso – Aradas
3810-417 Aveiro
Telf: 234421990
Fax: 234421999

Arquivo distrital de Beja

Directora: Dr.^a Maria José Abrantes Maciel Chaves
Av. Vasco da Gama
7800-397 Beja
Telf: 284310670
Fax: 284310671

Arquivo distrital de Bragança

Directora: Dr.^a Ana Maria Afonso
Apartado 125
5301-902 Bragança
Telf: 273300270
Fax: 273300279

Arquivo distrital de Castelo Branco

Director: Dr. Amadeu de Castro Monteiro
Praça de Camões
6000-116 Castelo Branco
Telf: 272339120
Fax: 272339129

Arquivo distrital de Évora

Directora: Isabel Maria Cida da Silva
Lg. Dos Colegiais, nº3
7000-803 Évora
Telf: 266758730
Fax: 266705602

Arquivo distrital de Faro

Director: Dr. Alexandre Arménio Maia Tojal
R. Coronel António dos Santos Fonseca
8000-257 Faro
Telf: 289810640
Fax: 289801525

Arquivo distrital da Guarda

Directora: Maria Cecília Lança Falcão Dias
Lg. General Humberto Delgado
6300-694 Guarda
Telf: 271200770
Fax: 271200775

Arquivo distrital de Leiria

Director: Mestre Acácio Fernando Santos Lopes Sousa
Apartado 1145
2401-801 Leiria
Telf: 244820050
Fax: 244820059

Arquivo distrital de Lisboa

Director: Dr. Aníbal José de Mello Mariz Fernandes
Alameda da Universidade
1649-010 Lisboa
Telf: 217811500
Fax: 217937230

Arquivo distrital de Portalegre

Director: Dr. Rui Jorge Pereira de Sousa Palma
Lg. Serpa Pinto
Apartado 265
7300-102 Portalegre
Telf: 245331410
Fax: 245331430

Arquivo distrital do Porto

Directora: Dr.^a Maria João da Silva Pires de Lima
R. das Taipas, n.º90
4050-598 Porto
Telf: 223395170
Fax: 223395179

Arquivo distrital de Santarém

Directora: Dr.^a Leonor Maria Moreno Damas Lopes
R. Passos Manuel
2000-118 Santarém
Telf: 243332707
Fax: 243332207

Arquivo distrital de Setúbal

Directora: Dr.^a Rosa Bela Gomes de Azevedo
R. Professor Borges de Macedo
Manteigadas
2910-001 Setúbal
Telf: 265709900
Fax: 265709935

Arquivo distrital de Viana do Castelo

Directora: Dr.^a Maria Olinda Alves Pereira
R. Manuel Espregueira, nº140
4900-318 Viana do Castelo
Telf: 258800620
Fax: 258800629

Arquivo distrital de Vila Real

Director: Dr. Manuel José da Veiga e Silva Gonçalves
Av. Almeida Lucena, nº5
5000-660 Vila Real
Telf: 259330820
Fax: 259325712

Arquivo distrital de Viseu

Directora: Dr.^a Maria das Dores Almeida Henriques
Lg. De Santa Cristina
3504-515 Viseu
Telf: 232430380
Fax: 232430800

Lista de empresas de destruição e eliminação de documentos

Distrito de Lisboa

Mourão Serra, Lda.
Rua Jacinta Marto, 12-B
1150-192 Lisboa
Telef: 21 3554804
Fax: 21 3526119
E-mail: mouaoserra@mail.telepac.pt

Distrito do Porto

Carlos Gomes
Rua dos Choupos, 178
4100 – 160 Porto
Telem: 933469224

Carlos Ferreira da Silva e Filhos
Sociedade de Recolha e Reciclagem de Papéis e Plástico
Rua General Torres, 526 - Apt 410
4431-997 VILA NOVA DE GAIA
Contacto: Dr^a Patrícia Baldaia
TLM 91920203
TLF 227860820
E-mail: carlosfs.lda@oninet.pt

Distrito de Viseu

Associação de municípios da região do Planalto Beirão
Barralhal
3465-013 Barreiro de Besteiros
Telefone: 232870010

Beirapapel – Sociedade transformadora de papel, Lda.
Parque industrial, lote 7
3670-056 Campia
Telefone: 232752204

Primepapel – Transformação e corte de papel. Lda.
Av. Borges Gama
Prime
3505-438 Viseu
Telefone: 232931307

