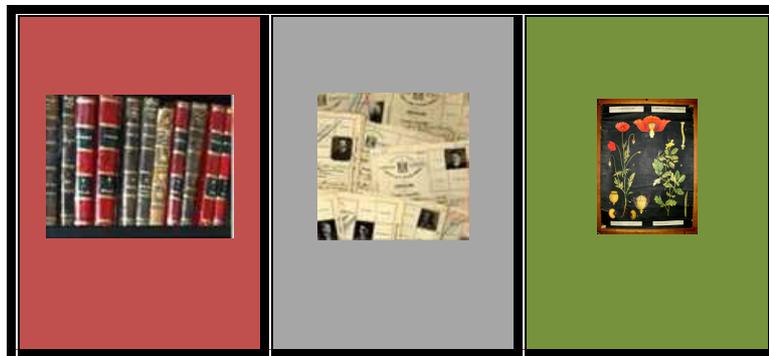


 **Secretaria-Geral do
Ministério da Educação**

PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO ESCOLAR



PROCEDIMENTOS RECOMENDADOS

Índice

1. Preâmbulo	3
2. O que são os arquivos escolares?	4
3. O arquivo no sistema de informação da Escola	5
4. Instalações de um depósito de arquivo	7
5. Recomendações genéricas	9
6. Regulamento de arquivo	10
7. Documentos de apoio	11

1. Preâmbulo

A Secretaria-Geral do Ministério da Educação tem como missão prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos gabinetes dos membros do governo integrados no M.E. e aos órgãos e serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de apoio técnico jurídico, da documentação e relações públicas, assegurando a partilha de actividades comuns entre os vários serviços.

Os objectivos da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, no âmbito do património da educação, dizem respeito à execução de uma política de identificação, tratamento, conservação e divulgação pública deste património histórico.

Como tal, valorizar, preservar e divulgar o património histórico do ensino e da educação, de natureza arquivística, bibliográfica, museológica e arquitectónica apresenta-se como uma prioridade destes Serviços. Promover as boas práticas nos serviços e organismos do M.E., procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos espólios arquivístico, biblioteconómico e museológico que deixaram de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores.

Inserido neste contexto, a S.G. desenvolveu algumas recomendações para uso da comunidade escolar, na tentativa de uniformizar procedimentos e metodologias, prestar apoio às escolas e ir ao encontro das suas necessidades.

2. O que são os arquivos escolares?

A escola produz diariamente diversos tipos de documentos exigidos pela administração e gestão da escola e pelo exercício das suas funções pedagógicas. Além dos documentos produzidos pela secretaria da escola, o arquivo escolar é constituído também pelos conjuntos documentais produzidos pelas restantes unidades orgânicas dos estabelecimentos de ensino: Assembleia de Escola; Conselho Executivo; Conselho Administrativo; Conselho Pedagógico; Conselho de Turma; Conselho de Directores de turma; Departamentos e Grupos de docência; Serviço de Psicologia e Orientação; Gabinete do Aluno; Centro de Recursos; Clubes, etc.

Estes documentos comprovativos do quotidiano da instituição escolar, foram produzidos tendo em vista não uma utilização posterior mas sim um objectivo imediato, sem a consciência da historicidade do carácter de fonte que poderiam vir a assumir mais tarde.

Tendo sido produzidos com maior ou menor intencionalidade, os documentos tornam-se testemunhos da vida institucional, da sua cultura e memória, com as particularidades da escola que os produziu.

3. O arquivo no sistema de informação da Escola

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 das fases, os documentos assumem funções diferentes. A sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor transforma-se.

Fase activa

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

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

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.

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**. No arquivo Intermédio, será feita a avaliação, com o auxílio da Tabela de Selecção da Portaria n.º1310/2005, de 21 de Dezembro, para determinar o destino final dos documentos: conservação ou eliminação.

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 noutra local de depósito, a que se chama **Arquivo Histórico**.

É importante que as 3 fases de vida dos documentos descritas acima sejam tratadas de maneira sistemática, normalizada e integrada para realizar a passagem de um arquivo a outro e a eliminação de documentos de acordo com os procedimentos adequados (ver Portaria já citada).

Muitas vezes, as escolas não têm espaços de depósito suficientes para criar um arquivo geral e um arquivo histórico. Verifica-se também a sobrelotação dos arquivos correntes. Neste caso, o depósito onde estão remetidos os documentos que já não são tão necessários aos serviços produtores pode servir ao mesmo tempo de arquivo geral e de arquivo histórico. Recomenda-se apenas que o depósito seja organizado em 2 áreas distintas e muito bem assinaladas: uma para acondicionar a documentação em fase semi-activa para aguardar a avaliação e outra para acondicionar os documentos de conservação definitiva.

4. Instalações de um depósito de arquivo

Características do depósito	Materiais a privilegiar
<p>Área máxima recomendada: 200 m² <i>(A área total de uma zona de depósito não deverá ultrapassar os 200 metros quadrados. Uma área que ultrapassa esta dimensão deve ser subdividida com recurso a paredes e portas corta-fogo. Deste modo consegue-se um melhor isolamento, caso qualquer acidente ocorra, sem que o resto das colecções fique exposta)</i></p> <p>Pé direito: 250 cm <i>(Os tectos não devem ser excessivamente altos para não facilitar a rápida difusão das chamas em caso de incêndio)</i></p> <p>Cargas <i>(É imprescindível avaliar a carga que os pisos podem suportar. Antes de se proceder à encomenda, importa calcular o peso de uma estante mediana carregada, comparando-se o resultado com as especificações do edifício e do construtor/projecto de estabilidade)</i></p> <p>Estantes fixas Estantes móveis</p> <p>Recomendações: o espaço para depósito de arquivo deverá ser preferencialmente em piso térreo</p> <p>Porta de entrada: 90 cm Corredor principal: 120 cm Corredores secundários entre estantes: 80 cm <i>para permitir a passagem de carrinhos para o transporte dos documentos</i></p> <p>Prever uma bancada ou mesa para que as caixas possam ser abertas e examinadas quando necessário</p>	<p>Chão: revestimento anti-poeira, lavável e anti-inflamável</p> <p>Paredes e tecto: revestimento anti-poeira</p> <p>Preferir cores claras</p> <p>Segurança: colocar detectores/ extintores de água pulverizada</p> <p>Prever bancos ou escadotes com superfície antiderrapante</p>

Estantes e Prateleiras

Utilizar estantes e prateleiras de metal, duplas com uma altura máxima de 220 cm e um comprimento máximo de 10 m, tendo em consideração as cargas máximas admissíveis no pavimento.

Cumprimento: 90 a 100 cm

Largura: 30 a 40 cm

Prateleira: chapa de aço quinada com espessura de 1 mm reforçada

Convém evitar as armações com fundo chapeado, que além de mais pesadas não permitem um correcto arejamento

Montar as estantes a uma altura de 10 a 15 cm do chão *para facilitar a limpeza e como precaução contra possíveis inundações*

Não colocar documentos no topo das prateleiras

Iluminação

Iluminação natural: controlar a recepção da luz natural com a colocação de cortinas opacas e/ou pintura dos vidros das janelas

Iluminação artificial: utilizar lâmpadas fluorescentes com filtros ultravioletas. O nível de iluminação não deve ultrapassar os 150 lux.

Controlo ambiental

Temperatura: 18º C

Humidade: 50 %

Tolerância: variação de 5% por semana; 1% por 24h.

5. Recomendações genéricas

Na prevenção de riscos de acidentes:

- dotar o depósito com instalações eléctricas adequadas com revisões técnicas periódicas dos cabos e fichas para verificação das suas condições de funcionamento;
- dotar de sistema de detecção de fumos/ segurança contra incêndios, de acordo com o plano de segurança aprovado para o edifício;
- colocar extintores portáteis em número suficiente.

Na limpeza:

- não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
- despejar todos os dias o cesto dos papéis;
- não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

Caso a escola não tenha recursos para conseguir aplicar os requisitos acima expostos, deverá ter alguns cuidados para prolongar a vida dos documentos, como a instalação do arquivo em local seguro, ao abrigo da humidade ou do calor em excesso. Estes factores climáticos podem trazer sérios prejuízos à documentação já que são responsáveis pelo desenvolvimento de micro organismos, insectos e roedores, que costumam atacar os documentos.

6. Regulamento de arquivo

Cada escola deve produzir um regulamento para normalizar e definir as necessárias regras de funcionamento do serviço.

O regulamento deverá ter informações relativas a:

- horário de funcionamento do arquivo;
- identificação do responsável hierárquico e administrativo;
- remessas de documentos pelos serviços produtores e formalidades;
- acessibilidade e comunicabilidade:
 - acesso interno;
 - acesso externo;
 - reprodução de documentos.

7. Divulgação e documentos de apoio

A constituição de uma base de dados online contribuiu para a divulgação e acesso a diversos acervos documentais, tendo em vista a educação permanente, a participação da comunidade, o aumento e a diversificação dos públicos. As novas tecnologias de comunicação e informação, designadamente a Internet, são a forma de divulgação destes acervos que podem ser consultados em:

Base de dados do Arquivo histórico do Ministério da Educação: <http://www.eduarquivo.sg.min-edu.pt/>

Sistema de pesquisa interarquivos: <http://www.eduarquivo.sg.min-edu.pt/infogestnet/>

Reformas do ensino em Portugal: <http://www.sg.min-edu.pt/pt/patrimonio-educativo/patrimonio-arquivistico/publicacoes/>

Guia de fundos: <http://www.sg.min-edu.pt/pt/patrimonio-educativo/patrimonio-arquivistico/acervo-documental/>

Para mais informações relativamente à Portaria de Gestão Documental e à sua aplicação prática podem ser consultados os seguintes documentos:

Portaria n.º1310/2005, de 21 de Dezembro: Regulamento de conservação arquivística dos estabelecimentos de ensino básico e secundário

Portugal. Ministério da Educação. Manual de instruções para a aplicação da portaria de gestão de documentos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário. 2006. Consultado em www.sg.min-edu.pt/docs/manual_instrucoes.pdf

Portugal. Ministério da Educação. Manual de procedimentos para o tratamento arquivístico nas escolas. 2003. Consultado em www.sg.min-edu.pt/docs/manual_de_procedimentos.pdf

Regulamentação de segurança contra incêndios (consultar em www.dre.pt)