



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

Janeiro de 2006

(revisão de 2019)

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 DESTRUIÇÃO 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, seleção 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 da Educação e Ciência, que aborda as questões ligadas à segurança dos documentos em suporte magnético e digital e os procedimentos a seguir para a salvaguarda da informação.

Para a presente edição foi corrigida a ortografia bem como as denominações institucionais e contatos que sofreram alterações da edição de 2006.

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 Seleção, 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 pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 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 coletiva 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 coletivo.

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 Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo da Secretaria-Geral da Educação e Ciência.

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

avaliação que reuniu, além dos três arquivistas da Secretaria-Geral, um arquivista representante da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 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 aspetos: 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 Seleção inicial de forma a retificar algumas lacunas. A nova Tabela foi então submetida a um período de teste no qual participaram várias escolas de todo o país, selecionadas pelas Direções 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 da DGLAB das quais resultaram, ainda, algumas correções finais à Tabela de Seleção.

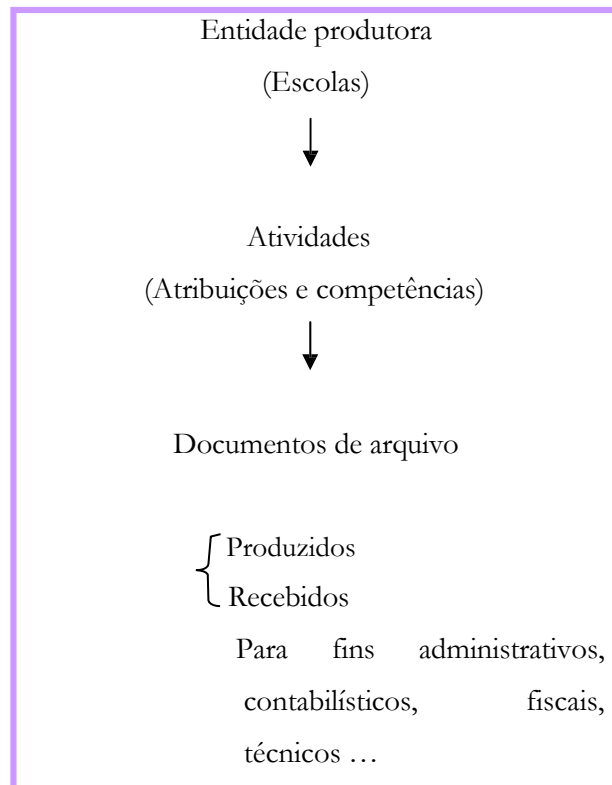
Como se verifica, a Tabela de Seleção, anexa à Portaria nº1310/2005, de 21 de dezembro, é o resultado de um consenso que teve em consideração os interesses administrativos, financeiros, jurídicos e pedagógicos dos estabelecimentos de ensino, o direito de acesso aos documentos pelos cidadãos e as preocupações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

2. Conceitos e teorias arquivísticas

2.1. Documentos administrativos e documentos de arquivo

Os documentos nascem das atividades 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 atividade 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 ações 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 eletrónicos (disquetes, fitas magnéticas, videodiscos, discos óticos).

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 eletrónicos 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 atos, 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 ativa, fase semi-ativa e fase inativa. Em cada uma delas, os documentos assumem funções diferentes. A sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor transforma-se.

./ Fase ativa

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-ativa

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 ações em curso, deve permanecer relativamente próximo dos serviços produtores. Nesta fase, os documentos estão no Arquivo Intermédio ou Arquivo Geral.

./ Fase inativa

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 inativa, podem sempre ser solicitados para servir de prova aquando da reabertura de processos.

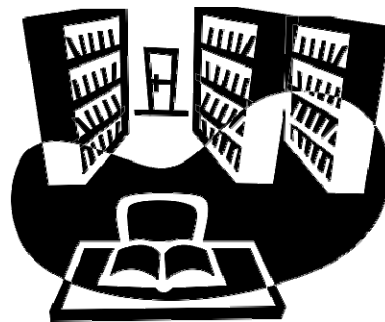
2.5. Localização dos arquivos segundo a Teoria das três idades

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

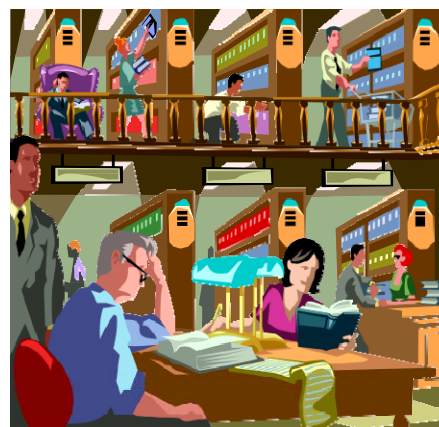
Os Arquivos Correntes encontram-se nos serviços produtores. São constituídos por documentação arquivada em pastas, arrumadas em estantes nos gabinetes dos vários serviços da escola.



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 atualidade 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 ativa	Corrente	Muita	Necessários para desempenhar atribuições, competências e ações em curso
Fase semi-ativa	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 incorretamente chamado “morto” ou “inativo”.

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 Seleção

- Definição

A Tabela de Seleção 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 Seleção

A Tabela de Seleção 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 efetuadas 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 Diretores, 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 subcampos:

Prazo de conservação em fase ativa: 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 ativa, as séries documentais devem ser transferidas para o Arquivo Geral.

Prazo de conservação em fase semi-ativa: 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 ativa e fase semi-ativa.

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 ativa. Cada estabelecimento de ensino deve guardar em fase ativa

estas duas séries documentais durante o período de tempo em que continuam a ser atualizadas 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 atualização também é imprevisível, são os respetivos 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 letivo por preocupação de rentabilização dos recursos de consumo corrente. Por isso, devem ser conservados em fase ativa até o seu total preenchimento ou "até termo do livro".

"Em atualização 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 correto desenvolvimento das atividades 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 correta aplicação da Tabela de Seleção.

“Conservar uma coleção”

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 coleção”, 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 Seleção 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 Seleção

A Tabela de Seleção 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, seleção e eliminação obedece a outros procedimentos: deverá ser elaborado um Relatório a apresentar à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), 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 Seleção 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 Seleção 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 atualização 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 encadernações onerosas, informa-se que se encontra disponível na Internet a versão eletrónica 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 diretamente 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 coletivas, 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 atividades, 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 Seleção, 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 respetivas Direções de Serviço da Região.

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 efetuada 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 ato da entrega dos documentos e dele constituirá prova.

Contatos

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

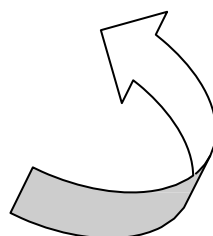
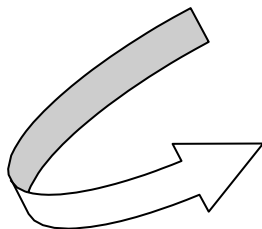
efetuar a operação. Neste primeiro contacto, é importante que os serviços produtores forneçam alguns elementos informativos tal como o volume da documentação a transferir, isto é, o número de pastas e os metros lineares que a documentação ocupa.

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 Seleção, 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 Seleção da Portaria e assinalados com E (Eliminação).

Nos casos omissos, o presidente do Conselho Executivo deverá apresentar um relatório à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 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 efetuado 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-ativa, 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 à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas ou ao Arquivo Distrital da área geográfica em que se situa a escola.

Considerações finais

Durante a sua aplicação, poderão aparecer documentos e atividades que não foram identificados na Tabela de Seleção. Agradece-se que se comuniquem estes casos à Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo da Secretaria-Geral da Educação e Ciência.

Com efeito, a Tabela de Seleção 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

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

Av. 5 de Outubro, 107
1069-018 Lisboa

Tel.: 21 781 1600

Arquivistas: Dr.^a Paula Pimental / Dr. António Moura
Email: dsda@sec-geral.mec.pt

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Edifício da Torre do Tombo
Alameda da Universidade
1649-010 Lisboa

Tel.: 210 037 100

Interlocutora : Dr.^a Rita Gago
Email: dnaa@dglab.gov.pt

Índice Remissivo

A

Arquivo Geral ..4, 11, 12, 17, 21, 22, 23, 24, 26
 Arquivo Histórico4, 11, 12, 14, 17, 22, 24
 Arquivo Intermédio ... *Consulte* Arquivo Geral
 Arquivo Morto *Consulte* Arquivo Histórico
 arquivos correntes 11, 19, 20, 24
Até termo do livro18
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
Conservar uma coleção.....19
 correspondência 20, 21

D

Diário da República..... *Consulte* 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
 eletrónicos 9

E

eliminação..... 3, 4, 17, 20, 23, 25, 26, 38
Em atualização permanente.....18
Enquanto útil.....18
Enquanto vigorar.....17

G

Guia de Remessa 4

L

legislação 17, 20, 21

M

medidas de conservação preventiva 14

S

suporte
 informático.....19

T

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

V

valor administrativo4, 10
 valor de prova .. *Consulte* *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 Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação do Arquivo	
Fundo:	
Série:	
Tabela de Seleção – 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

Direção de Serviços da Região 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

Direção de Serviços da Região Centro

Aveiro

Escola Básica Integrada do Eixo – Agrupamento do Eixo

Castelo Branco

Escola Secundária da Sertã

Coimbra

Escola Básica 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

Direção de Serviços da Região 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

Direção de Serviços da Região 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 da DGLAB

Arquivo Distrital de Aveiro
Diretor: Porfírio Correia
R. Dr. Alberto Souto
Bonsucesso – Aradas
3810-417 Aveiro
Telf: 234 003 400
Fax: 234 003 401
E-mail: mail@adavr.dglab.gov.pt
Site: <http://adavr.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Beja
Diretora: Anita Tinoco
7800-397 Beja
Telf: 284 008 400
Fax: 284 008 401
E-mail: mail@adbj.dglab.gov.pt
Site: <http://adbj.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Bragança
Diretora: Élia Correia
Rua Miguel Torga
5300-037 Bragança
Telf: 273 001 300
Fax: 273 001 301
E-Mail: mail@adbgc.dglab.gov.pt
Site: <http://adbgc.dglab.gov.pt/>

Arquivo Distrital de Castelo Branco
Diretora: Clara Fevereiro
Praça de Camões
6000-116 Castelo Branco
Telf: 272 001 400
Fax: 272 001 401
E-mail: mail@adctb.dglab.gov.pt
Site: <http://adctb.dglab.gov.pt/>

Arquivo Distrital de Évora
Diretor: Jorge Janeiro
Lg. Dos Colegiais, nº3
7000-803 Évora
Telf: 266 006 600
Fax: 266 006 601
Email: mail@adevr.dglab.gov.pt
Site: [ttp://adevr.dglab.gov.pt](http://adevr.dglab.gov.pt)

Arquivo Distrital de Faro
Diretora: Maria Luisa Pereira
R. Coronel António dos Santos Fonseca
8000-257 Faro
Telf: 289 008 800
Fax: 289 008 801
E-mail: mail@adfar.dglab.gov.pt
Site: <http://adfar.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital da Guarda
Diretor: Levi Coelho
Lg. General Humberto Delgado
6300-694 Guarda
Telf: 271 001 200
E-mail: mail@adgrd.dglab.gov.pt
Site: <http://adgrd.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Leiria
Diretora: Paula Cândido
Rua Marcos Portugal, 4
2400-179 Leiria
Telf: 244 004 400
Fax: 244 004 401
E-mail: mail@adlra.dglab.gov.pt
Site: <http://adlra.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Lisboa (extinto pelo Decreto-Lei 103/2012)
[O seu acervo a está acessível através do Arquivo Nacional Torre do Tombo]
Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade
1649-010 Lisboa
Telf: 210 037 100
Fax: 210 037 101
E-mail: secretariado@dglab.gov.pt
Site: <http://antt.dglab.gov.pt/>

Arquivo Distrital de Portalegre
Diretora: Sandra Chaves
Lg. Serpa Pinto
7300-102 Portalegre
Telf: 245 004 500
Fax: 245 004 501
E-mail: mail@adptg.dglab.gov.pt
Site: <http://adptg.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital do Porto
Diretora: Maria João da Silva Pires de Lima
R. das Taipas, nº90
4050-598 Porto

Telf: 220 046 200
Fax: 220 046 201
E-mail: info@adporto.dglab.gov.pt
Site: <http://www.adporto.dglab.pt>

Arquivo Distrital de Santarém
Diretora: Leonor Maria Moreno Damas Lopes
R. Passos Manuel
2000-118 Santarém
Telf: 243 004 300
Fax: 243 004 301
E-mail: mail@adstr.dglab.gov.pt
Site: <http://adstr.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Setúbal
Diretora: Glória Santos
R. Professor Borges de Macedo, nº 2
Manteigadas Sul
2910-001 Setúbal
Telf: 265 006 500
Fax: 265 006 501
E-mail: mail@adstb.dglab.gov.pt
Site: <http://adstb.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Viana do Castelo
Diretora: Clotilde Amaral
R. Manuel Espregueira, 140
4900-318 Viana do Castelo
Telf: 258 005 500
Fax: 258 005 501
E-mail: mail@advct.dglab.gov.pt
Site: <http://advct.dglab.gov.pt>

Arquivo Distrital de Vila Real
Diretor: Paulo Guimarães
Av. Almeida Lucena, 5
5000-660 Vila Real
Telf: 259 005 900
Fax: 259 005 901
E-mail: mail@advrl.dglab.gov.pt
Site: <http://www.advrl.org.pt/>

Arquivo Distrital de Viseu
Diretora: Maria das Dores Almeida Henriques
Lg. de Santa Cristina
3500-181 Viseu
Telf: 232 003 200
Fax: 232 003 201
E-mail: mail@advis.dgarq.gov.pt
Site: <http://advis.dglab.gov.pt/>

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

