

Relatório

Registo de descrição

Data relatório
2024-05-02

RegistoPT/AMGDL/DEG - Delegação Escolar de Grândola

Nível de descrição	F
Código de referência	PT/AMGDL/DEG
Tipo de título	Formal
Título	Delegação Escolar de Grândola
Datas de produção	1904 - 2001
Datas descritivas	Contém documentos sem data.
Dimensão e suporte	1231 documentos; 84 caixas (50,40 m.l.).
Entidade detentora	Arquivo Municipal de Grândola
Produtor	Delegação Escolar de Grândola

História
administrativa/biográfica/familiar

O Decreto n.º 22369, de 30 de março de 1933 (Ministério da Instrução Pública/Direção Geral do Ensino Primário) procedeu à reorganização dos serviços de administração, de orientação pedagógica e de inspeção e disciplina do ensino primário e encontra-se na génese das Delegações Escolares. As Delegações Escolares correspondiam a estruturas desconcentradas do Ministério da Educação, encontravam-se na dependência hierárquica das Direções de Distrito Escolar e exerciam funções de gestão e apoio administrativo ao ensino primário e pré-primário no âmbito concelhio (Decreto-Lei n.º 211/81, de 13 de julho). A sua direção estava a cargo de um delegado escolar que poderia ser coadjuvado por um subdelegado escolar, ou por mais. Eram atribuições das Delegações Escolares, no âmbito da Direção-Geral de Pessoal:

- «- Organizar e atualizar o cadastro do pessoal das escolas e da secretaria da Delegação Escolar;
 - Enviar às instâncias competentes o duplicado dos termos de posse e respetivas comunicações;
 - Processar e remeter as guias de receita do Estado comprovativas dos recebimentos;
 - Elaborar, processar e assinar as folhas de vencimentos do pessoal docente profissionalizado não efetivo, regentes escolares, monitores de TV, educadoras de infância e encarregados dos cursos de alfabetização;
 - Remeter à entidade competente as vacaturas dos lugares existentes;
 - Remeter, quando solicitado, as vagas de serventes;
 - Anotar as faltas do pessoal e elaborar os respetivos mapas;
 - Elaborar e remeter em duplicado as relações modelos n.ºs 138 e 160 diretamente à ADSE e efetuar os pagamentos aos beneficiários logo após a receção do duplicado enviado pela ADSE, acompanhado do respetivo cheque;
 - Remeter os pedidos de inscrição, alteração mensal e outros assuntos à ADSE e com esta relacionados;
 - Elaborar os termos de entrega das moradias anexas às escolas e propor a atualização das rendas nos termos legais;
 - Receber os boletins de concurso e demais documentação;
 - Organizar o processo de concessão de fases dos professores efetivos;
 - Colaborar em quaisquer assuntos relativos a pessoal apresentados pelas instâncias superiores.”.
- Para além destas, eram-lhe ainda atribuídas as seguintes competências:
- Organização dos processos de abono de família e prestações complementares;
 - Organização dos processos de inscrição na Caixa Geral de Aposentações e Montepio dos Servidores do Estado;
 - Passagem de declarações para efeitos de liquidação do imposto complementar;
 - Execução dos serviços respeitantes à ADSE.».

Ao delegado escolar competia:

- «Visitar os estabelecimentos e ensino;
- Assegurar a gestão da delegação escolar;
- Homologar os horários do pessoal não docente;
- Dinamizar o pessoal docente para questões escolares de modo a valorizar a escola e o ensino;
- Conferir posse ao pessoal docente e não docente;
- Participar em reuniões de trabalho convocadas superiormente;
- Apresentar às instâncias competentes as alterações convenientes mediante pareceres fundamentados;
- Representar a Delegação Escolar em todos os atos;
- Designar o subdelegado que o substitui nos seus impedimentos e autorizar deslocações em serviço;
- Zelar pela conservação dos edifícios escolares e da Delegação Escolar;
- Apreçar e conceder licença para férias ao pessoal docente;
- Vistoriar as instalações destinadas aos serviços escolares, dando conta à autarquia das deficiências com vista à reparação ou da necessidade de implantação de novos edifícios;
- Velar pela higiene escolar nos estabelecimentos e ensino;
- Autorizar a participação dos corpos docentes e alunos nas manifestações de carácter educativo e a realização de festas nas instalações escolares;
- Justificar ou injustificar faltas e licenças e mandar verificar situações de doença;
- Apreçar e sancionar as propostas de alteração de horários dos professores e de reuniões do Conselho Escolar;
- Ceder as instalações escolares de acordo com as normas superiormente estabelecidas.».

O Decreto-Lei n.º 141/93, de 26 de abril, determinou que «as delegações escolares se extinguissem à medida que fossem sendo criadas as áreas escolares previstas no regime de direção, administração e gestão aprovado pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio.».

No desenvolvimento do ordenamento da rede educativa, levado a efeito no ano letivo 2003/2004, designadamente com a concretização do processo de agrupamentos de escolas previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, que aprovou o regime de Autonomia e Gestão das Escolas, foi determinado o encerramento das Delegações Escolares, publicando o Despacho n.º 13313/2003 (Diário da República, n.º 155, 2.ª série, de 8 de julho de 2003) procedimentos inerentes para alcançar esse desiderato.

Com a criação do Agrupamento de Escolas de Grândola foi encerrada a Delegação Escolar de Grândola. União das freguesias de Grândola e Santa Margarida da Serra

Localidade

História custodial e arquivística

A Delegação Escolar de Grândola (DEG) encontrava-se sediada na Casa Frayões Metellos. Após a sua extinção, a documentação necessária à prossecução das atividades e funções assumidas pelo Agrupamento de Escolas de Grândola foi transferida para a sede daquele organismo e a restante documentação arquivística e bibliográfica permaneceu no referido edifício municipal, à guarda da Direção Regional do Alentejo e, posteriormente, da Direção de Serviços da Região Alentejo da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Em 2016 o Arquivo Municipal de Grândola contactou a referida Direção de Serviços da Região Alentejo a fim de propor o estabelecimento de um protocolo de colaboração para salvaguardar as espécies arquivísticas em causa, pela aplicação de medidas tendentes à sua organização, preservação, comunicação e divulgação. Após a visita do Delegado Regional de Educação do Alentejo, Dr. Manuel Maria Feio Barroso, às instalações do AMGDL e da apresentação do plano de trabalho proposto pelo AMGDL, foi celebrado o Protocolo de colaboração para o depósito, comunicação e divulgação da documentação pertencente ao Fundo Delegação Escolar de Grândola, no ano referido. A massa documental estava precariamente instalada num dos espaços do andar superior da Casa Frayões Metellos, outrora ocupado pela Delegação Escolar de Grândola, que não garantia indicadores de humidade relativa e de temperatura adequados à sua conservação, encontrando-se desorganizada e acondicionada nas suas pastas e invólucros originais. O AMGDL transferiu a documentação para as suas instalações e iniciou o tratamento arquivístico.

Foi efetuado o estudo sobre o enquadramento organizacional e a evolução administrativa da instituição, através da pesquisa e recolha de informação: consulta de bibliografia, de legislação específica e da documentação do fundo. Deste modo, foi possível conhecer e identificar a estrutura orgânico-funcional da DEG, de forma a organizar e criar as secções e séries documentais que constam no catálogo. A descrição documental teve início com a identificação de todos os documentos, tendo-se realizado posteriormente a introdução dos registos na base de dados de acordo com o quadro de classificação elaborado.

Simultaneamente, foram atribuídas cotas. O tratamento contemplou a higienização, o acondicionamento de documentos em novas unidades de instalação, sempre que se considerou necessário, e a instalação do acervo no depósito do AMGDL.

O fundo foi transferido em abril de 2021, juntamente com o acervo do AMGDL, para o depósito do novo edifício da Biblioteca e Arquivo do Município, situado na Praça da República, em Grândola.

Fonte imediata de aquisição ou transferência

Documentação custodiada pelo AMGDL no âmbito do Protocolo de colaboração estabelecido entre o Município de Grândola e a Direção de Serviços da Região Alentejo da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares para o depósito, comunicação e divulgação do Fundo Delegação Escolar de Grândola, celebrado em 7 de outubro de 2016.

Âmbito e conteúdo

O acervo da Delegação Escolar de Grândola constitui-se como um repositório de informação na área do ensino e da História da Educação no Concelho, sendo testemunho do funcionamento das instituições educativas, do percurso profissional e escolar de professores e de alunos e da ação das escolas, permitindo compreender fenómenos educativos e processos de socialização que marcaram e influenciaram gerações.

Avaliação e seleção

A documentação em causa é conservada em virtude do seu valor arquivístico. Reconheceu-se-lhe importância para a História da instituição e para a perpetuação da memória coletiva, o que motivou a preservação da totalidade do acervo e a sua conservação permanente no depósito do Arquivo Municipal. O valor decorrente da informação existente nestes documentos é considerado especialmente relevante uma vez que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e o funcionamento da entidade produtora e fornecem informações sobre pessoas, organizações, locais e assuntos relevantes para a História de Grândola.

Eliminação

A documentação em causa é conservada em virtude do seu valor arquivístico, não tendo sido efetuada qualquer eliminação.

Ingressos adicionais

Trata-se de um fundo fechado, não se prevendo novos ingressos.

Sistema de organização

A organização do fundo obedece a um sistema de classificação atribuído pela própria entidade produtora, entre os anos de 1982 e 1990. Contudo, foi necessário criar novas unidades arquivísticas, de acordo com um sistema de classificação orgânico-funcional, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, e eliminar séries às quais se atribuiu originalmente a designação de "Vários" e "Diversos".

O quadro de classificação é o seguinte:

SC A Pessoal
 SR A/001 Processo geral
 SR A/002 Concursos
 SR A/003 Recondições
 SR A/004 Preferência conjugal
 SR A/005 Permutas
 SR A/006 Transferências
 SR A/007 Acumulações
 SR A/008 Horários
 SR A/009 Férias
 SR A/010 Faltas e licenças
 SR A/011 Aposentação
 SR A/012 Registos biográficos e cadastros
 SR A/013 Posses
 SR A/014 Vencimentos
 SR A/015 Pessoal auxiliar
 SR A/016 Registo de assiduidade da DEG
 SC B Ensino específico
 SR B/001 Adultos

SSR B/001-001 Gestão de alunos
SSR B/001-002 Matrículas, frequências e resultados
SSR B/001-003 Legislação
SR B/002 Doméstico
SC C Instituto dos Assuntos Sociais da Educação
SR C/001 Correspondência
SR C/002 Alojamento
SR C/003 Apoio
SR C/004 Cantinas
SR C/005 Fornecimento e consumo de leite
SR C/006 Material escolar
SR C/007 Seguro escolar
SR C/008 Transporte
SR C/009 Atas das reuniões e documentos orientadores
SR C/010 Documentos de despesa
SC D Entidades
SR D/001 Direção Escolar
SR D/002 CERC
SR D/003 Bibliotecas
SR D/004 Comissão Pedagógica de Grândola
SR D/005 Comissão paritária
SR D/006 Comissões do Recenseamento Escolar das Freguesias
SR D/007 Comissão de Proteção de Menores
SR D/008 Grupo de Alfabetização de Grândola
SR D/009 Associação de Pais e Encarregados de Educação
SC E Escolas
SR E/001 Escola Primária de Água Derramada
SSR E/001-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/001-002 Relação das crianças na idade escolar
SSR E/001-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/002 Escola Primária de Aldeia do Futuro
SSR E/002-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/002-002 Gestão de alunos
SSR E/002-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/002-004 Boletins de candidaturas a subsídios
SR E/003 Escola Primária de Aldeia Nova de São Lourenço
SSR E/003-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/003-002 Gestão de alunos
SSR E/003-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/003-004 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/004 Escola Primária das Ameiras de Cima
SSR E/004-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/004-002 Gestão de alunos
SSR E/004-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/004-004 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/005 Escola Primária da Anisa
SSR E/005-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/005-002 Visitas dos serviços de orientação pedagógica e aperfeiçoamento do ensino
SSR E/005-003 Visitas dos serviços de inspeção e disciplinares
SSR E/005-004 Gestão de alunos
SSR E/005-005 Cadastros e inventários
SSR E/005-006 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/005-007 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/005-008 Correspondência
SSR E/005-009 Biblioteca escolar
SSR E/005-010 Caixa escolar
SR E/006 Escola Primária de Azinheira dos Barros
SSR E/006-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/006-002 Gestão de alunos
SSR E/006-003 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/006-004 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/006-005 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/007 Escola Primária das Barradas
SSR E/007-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/007-002 Gestão de alunos
SSR E/007-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/007-004 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/008 Escola Primária das Bicas
SSR E/008-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/008-002 Relação das crianças em idade escolar
SR E/009 Escola Primária da Boavista
SSR E/009-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/009-002 Gestão de alunos
SSR E/009-003 Visitas dos serviços de inspeção e disciplinares
SSR E/009-004 Cadastros e inventários

SSR E/009-005 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/009-006 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/009-007 Correspondência
SSR E/009-008 Biblioteca escolar
SSR E/009-009 Caixa escolar
SR E/010 Escola Primária das Botelhas
SSR E/010-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/010-002 Gestão de alunos
SSR E/010-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/010-004 Boletins de candidatura a subsídios
SSR E/010-005 Correspondência
SR E/011 Escola Primária das Brunheiras de Cima
SSR E/011-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/011-002 Gestão de alunos
SSR E/011-003 Cadastros e inventários
SSR E/011-004 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/011-005 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/011-006 Correspondência
SSR E/011-007 Caixa escolar
SSR E/011-008 Cantina escolar
SR E/012 Escola Primária do Carvalhal n.º 1
SSR E/012-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/012-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/012-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/013 Escola Primária do Carvalhal
SSR E/013-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/013-002 Gestão de alunos
SSR E/013-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/014 Escola Primária da Caveira
SSR E/014-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/014-002 Gestão de alunos
SSR E/014-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/014-004 Correspondência
SSR E/015 Núcleo Escolar das Estírias
SSR E/015-001 Relação das crianças em idade escolar
SR E/016 Escola Primária das Fontainhas
SSR E/016-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/016-002 Gestão de alunos
SSR E/016-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/016-004 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/017 Escola Primária da Fonte do Cortiço
SSR E/017-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/017-002 Relação das crianças em idade
SSR E/017-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/018 Escola Primária dos Foros dos Cadoços
SSR E/018-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/018-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/018-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/019 Escola Primária dos Foros da Silha do Pascoal
SSR E/019-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/019-002 Gestão de alunos
SSR E/019-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/019-004 Boletins de candidatura a subsídios
SSR E/019-005 Correspondência
SR E/020 Escola Primária de Grândola
SSR E/020-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/020-002 Gestão de alunos
SSR E/020-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/020-004 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/020-005 Correspondência
SSR E/020-006 Boletins de candidatura a subsídios
SSR E/020-007 Caixa escolar
SSR E/020-008 Conta corrente
SSR E/020-009 Biblioteca escolar
SR E/021 Escola Primária do Lousal n.º 1
SSR E/021-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/021-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/021-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/022 Escola Primária do Lousal n.º 2
SSR E/022-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/022-002 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/023 Escola Primária de Melides
SSR E/023-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/023-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/023-003 Boletins de candidatura a subsídios

SR E/024 Escola Primária de Miranda
SSR E/024-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/024-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/024-003 Matrícula, frequência e resultados
SR E/025 Escola Primária do Moinho do Vau
SSR E/025-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/025-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/025-003 Boletins de candidatura a subsídios
SSR E/025-004 Biblioteca escolar
SR E/026 Escola Primária dos Mosqueirões
SSR E/026-001 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/027 Núcleo Escolar da Parreirinha
SSR E/027-001 Relação das crianças em idade escolar
SR E/028 Escola Primária do Pinheiro da Cruz
SSR E/028-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/028-002 Gestão de alunos
SSR E/028-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/028-004 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/029 Escola Primária da Queimada
SSR E/029-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/029-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/029-003 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/029-004 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/030 Escola Primária de Santa Margarida da Serra
SSR E/030-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/030-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/030-003 Boletins de candidatura a subsídios
SSR E/031 Escola Primária de São Mamede do Sádão
SSR E/031-001 Relação das crianças em idade escolar
SR E/032 Escola Primária das Sesmarias das Moças
SSR E/032-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/032-002 Visitas dos serviços de inspeção e disciplinares
SSR E/032-003 Gestão de alunos
SSR E/032-004 Cadastros e inventários
SSR E/032-005 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/032-006 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/032-007 Correspondência
SSR E/032-008 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/033 Escola Primária de Vale Coelheiros
SSR E/033-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/033-002 Gestão de alunos
SSR E/033-003 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/033-004 Boletins de candidatura a subsídios
SSR E/034 Vale Figueira
SSR E/034-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/034-002 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/034-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/035 Escola Primária do Viso
SSR E/035-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/035-002 Visitas dos serviços de inspeção e disciplinares
SSR E/035-003 Visitas dos serviços de orientação pedagógica e aperfeiçoamento do ensino
SSR E/035-004 Gestão de alunos
SSR E/035-005 Cadastros e inventários
SSR E/035-006 Relação das crianças em idade escolar
SSR E/035-007 Matrícula, frequência e resultados
SSR E/035-008 Correspondência
SSR E/035-009 Caixa escolar
SR E/036 Telescola do Lousal
SSR E/036-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/036-002 Correspondência
SSR E/036-003 Boletins de candidatura a subsídios
SR E/037 Telescola Melides
SSR E/037-001 Gestão administrativa e escolar
SSR E/037-002 Boletins de candidatura a subsídios
SC F Projetos educativos e programas de promoção do sucesso educativo
SR F/001 Programa Interministerial de Promoção do Sucesso Educativo (PIPSE)
SR F/002 Projeto Uma Escola/Uma Empresa
SR F/003 Semana do pequeno-almoço
SR F/004 Manuais escolares
SC G Matrículas e transferências
SC H Conselho Escolar
SR H/001 Núcleos
SR H/002 Correspondência
SC I Carências

SR I/001 Escolas
 SR I/002 Alunos
 SC J Visitas de estudo
 SR J/001 Processo geral
 SR J/002 Alunos
 SC K Aquisições
 SR K/001 Livros
 SR K/002 Material didático
 SR K/003 Telefone
 SR K/004 Inventários de bens
 SC L Estatística
 SR L/001 Geral
 SR L/002 Ensino Primário
 SR L/003 Adultos
 SR L/004 Ensino doméstico
 SR L/005 Docentes
 SC M Conta corrente
 SR M/001 Contas bancárias
 SR M/002 Receita
 SR M/003 Despesa
 SC N Correspondência
 SR N/001 Registo correspondência expedida
 SR N/002 Guias da entrega de correspondência
 SR N/003 Copiador de correspondência expedida
 SR N/004 Registo de correspondência recebida
 SR N/005 Correspondência recebida
 SC O Reuniões
 SC P Protocolos
 SC Q Despachos, circulares e informações
 SC R Formação, publicações, legislação e impressos
 SR R/001 Impressos
 Subfundo SF DEG-S Sindicato
 SR DEG-S/001 Sócios
 SR DEG-S/002 Reuniões
 SR DEG-S/003 Despachos, comunicados e circulares
 SR DEG-S/004 Receita e despesa
 SR DEG-S/005 Correspondência
 SC DEG-S/006 Impressos

Condições de acesso

O regime de comunicabilidade obedece ao disposto na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, no Regulamento Geral de Proteção de Dados, no Decreto-Lei n.º 16, de 23 de janeiro de 1993 e na demais legislação aplicável.

Condições de reprodução

Constantes no regulamento do Arquivo Municipal de Grândola. As reproduções são consideradas atendendo às condições de conservação de cada espécie e aos fins a que se destinam as cópias, reservando-se o AMGDL o direito de não autorizar a reprodução.

Idioma e escrita

Português

Instrumentos de pesquisa

Catálogo

Existência e localização de originais

Arquivo Municipal de Grândola

Preencher transcrição automaticamente

□

Data última modificação

2022-03-02 11:17:08