

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Portaria n.º 79/2008**

de 23 de Junho

Aprova o Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo.

Assim, urge que se proceda à fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo traduzindo-se em vantagens funcionais e económicas em sede de organização dos estabelecimentos de ensino.

Nestes termos e ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, manda o Governo, pelo Secretário Regional de Educação e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira, o seguinte:

1 - Aprovar a tabela de selecção de documentos dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2 - Apresente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 23 de Maio de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
Francisco José Vieira Fernandes

Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º
Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, adiante designados por EB2,3/S.

Artigo 2.º
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo dos EB2,3/S tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria.

3 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição de dossiers.

4 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob propostas dos EB2,3/S.

Artigo 3.º
Seleção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos EB2,3/S, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 4.º
Tabela de selecção

1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 - Para efeitos do disposto no n.º 2, devem os EB2,3/S obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º
Acessibilidade e comunicabilidade

1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo dos EB2,3/S atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2 - Por despacho do órgão de gestão dos EB2,3/S será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.

Artigo 6.º
Remessas para arquivo intermédio

1 - Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização, ser deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho, caso exista.

2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que os EB2,3/S vierem a determinar.

Artigo 7.º
Remessas para arquivo definitivo

1 - Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 8.º Formalidades das remessas

1 - As remessas dos artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter, em anexo, uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 - Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo são os constantes do anexo I à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 9.º Eliminação

1 - A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região.

3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º Formalidades de eliminação

1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o órgão de gestão dos arquivos da Região.

2 - O auto de eliminação referido no presente artigo é o constante do anexo III à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 11.º Substituição do suporte

1 - A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantem a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 - Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 12.º Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao ARM, órgão de gestão dos arquivos da RAM.

Artigo 13.º Vigência

A tabela de selecção de documentos, anexa ao presente regulamento, aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries documentais ali previstas.

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Tabela de Selecção

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	1	Processo de eleição dos órgãos de administração e gestão-----	2	2	C	
	2	Actas de tomada de posse dos órgãos de administração e gestão-----	2	2	C	
	3	Colecção de convocatórias-----	2	2	E	
	4	Colecção de actas de reuniões dos órgãos de administração e gestão-----	2	2	C	
	5	Colecção de propostas de projectos apresentados ao conselho pedagógico-----	2	3	C	
	6	Processos de aprovação de projectos pelo conselho pedagógico-----	(1)	1	C	(1) Após conclusão dos projectos
	7	Colecção de regulamentos internos da escola--	(2)	-	C	(2) Enquanto em vigor
	8	Colecção de projectos educativos da escola----	(2)	-	C	
	9	Colecção de projectos curriculares da escola---	(2)	-	C	
	10	Colecção de planos da escola-----	1	1	C	
	11	Colecção de relatórios de actividades-----	1	1	C	
	12	Processos de preparação e organização do ano lectivo (constituição de turmas) -----	10	20	E	
	13	Dossiers relativos a actividades de complemento e enriquecimento curricular-----	(2)	-	(3) CP	(3) Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença
	14	Dossiers relativos a acções de formação de pessoal docente e não docente -----	1	1	C	
	15	Processos de aquisição de bens e serviços-----	10	1	E	
	16	Dossier com o plano de segurança da escola---	(2)	-	C	
	17	Dossiers referentes a actividades dos tempos livres-----	1	1	(3) CP	
	18	Colecção de protocolos de cooperação-----	(2)	-	C	
	19	Colecção de mapas estatísticos sobre a população escolar-----	1	1	C	
	20	Colecção de mapas de dados referentes ao insucesso escolar-----	1	1	C	
	21	Colecção de horários de pessoal docente-----	1	1	C	
	22	Colecção de horários de turmas-----	1	1	C	
	23	Colecção de horários de salas-----	1	1	E	
	24	Colecção de enunciados de exames elaborados pela escola-----	1	1	(4) CP	(4) Conservar uma colecção
	25	Colecção de enunciados de exames nacionais -	1	1	(4) CP	
	26	Colecção de enunciados de provas de aferição-	1	1	(4) CP	
	27	Colecção de enunciados de provas do ensino recorrente-----	2	3	C	
	28	Colecção de pautas de avaliação-----	1	1	C	
	29	Dossiers referentes ao desporto escolar-----	1	1	C	
	30	Colecção de credenciais-----	1	1	E	
	31	Processos de esclarecimento sobre exames nacionais-----	1	1	C	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temática-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	32	Colecção de convocatórias a docentes para a correcção de provas de exame-----	1	1	(5) E	(5) Informação recuperável no processo individual
	33	Colecção de instruções sobre exames nacionais-----	1	1	C	
Funcionamento Geral	34	Copiadores de correspondência recebida-----	2	3	C	
	35	Copiadores de correspondência expedida-----	2	3	C	
	36	Colecção de comprovativos de expedição de correspondência -----	2	3	E	
	37	Colecção de ofícios – circulares-----	5	5	E	
	38	Colecção de livros de protocolo de correspondência-----	2	3	E	
	39	Colecção de convites e convocatórias-----	2	2	E	
	40	Processos de autorização da utilização das instalações escolares-----	2	2	E	
	41	Processos de inscrição e reinscrição na ADSE-----	2	2	(5) E	
Recursos Humanos	42	Processos de recrutamento de pessoal não docente-----	1	-	(6) CP	(6) Eliminar a documentação prevista no art.º 50.º do Decreto-Lei n.º 204, de 11 de Julho de 1998
	43	Processos Individuais-----	(7)	-	C	(7) Enquanto o funcionário permanecer no activo
	44	Colecção de mapas de férias-----	1	2	(5) E	
	45	Colecção de mapas de antiguidade-----	1	2	(5) E	
	46	Processos de avaliação no âmbito do SIADAP-----	2	3	C	
	47	Colecção de balanços sociais-----	2	3	C	
	48	Colecção de mapas de assiduidade-----	1	2	(5) E	
	49	Colecção de comprovativos de entrega de relatórios críticos da actividade docente-----	2	3	(5) E	
	50	Colecção de relatórios críticos da actividade docente-----	(5)	-	C	
	51	Colecção de justificação de faltas-----	1	2	(5) E	
	52	Colecção de horários de pessoal docente-----	1	1	C	
	53	Colecção de livros do ponto de pessoal docente-----	(8)	4	E	(8) Até ao termo do livro
	54	Colecção de comprovativos da recepção de processos individuais-----	1	1	(5) E	
	55	Colecção de comprovativos de envio de processos individuais-----	1	2	E	
Recursos Financeiros	56	Processos de elaboração de propostas de orçamento -----	3	8	C	
	57	Processos de elaboração de proposta de orçamento do fundo escolar-----	3	8	C	
	58	Conta de gerência-----	3	8	C	
	59	Processos de requisição de fundos-----	3	8	E	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temático- funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Recursos Financeiros	60	Colecção de folhas de cofre-----	3	8	E	
	61	Colecção de folhas de caixa diária-----	3	8	E	
	62	Colecção de guias de receitas de estado-----	3	8	E	
	63	Colecção de livros de caixa-----	3	8	E	
	64	Colecção de livros de conta corrente-----	3	8	E	
	65	Colecção de livros de receitas-----	3	8	E	
	66	Colecção de mapas de registo diário de facturas-----	3	8	E	
	67	Colecção de facturas e recibos-----	3	8	E	
	68	Colecção de livros de facturas para receitas próprias-----	3	8	E	
	69	Colecção de extractos bancários-----	3	8	E	
	70	Colecção de depósitos bancários-----	3	8	E	
	71	Colecção de livros de cheques / cadernetas-----	3	8	E	
	72	Colecção de requisições de material-----	1	3	E	
	73	Colecção de rolos de máquina registadora-----	3	8	E	
	74	Colecção de memorandos de vencimentos-----	⁽⁹⁾	1	E	⁽⁹⁾ Enquanto útil
	75	Colecção de folhas de vencimentos-----	3	8	C	
	76	Colecção de folhas de descontos sobre os vencimentos-----	3	8	C	
	77	Processos de abono de família-----	3	7	E	
	78	Colecção de guias de descontos para sindicatos-----	2	3	E	
	79	Processos de reforço de verbas-----	3	7	C	
	80	Processos de celebração de contratos-----	2	4	C	
	81	Colecção de mapas de execução orçamental---	⁽⁹⁾	-	C	
	82	Colecção de propostas de horas extraordinárias e de acumulação de docentes--	1	1	⁽⁵⁾ E	
	83	Processos de reforço de rubricas-----	3	7	E	
	84	Processos de inscrição e reinscrição na Caixa Geral de Aposentações-----	1	1	⁽⁵⁾ E	
	85	Processos de inscrição e reinscrição na Segurança Social-----	1	1	⁽⁵⁾ E	
	86	Colecção de facturas referentes ao buffet e à papelaria-----	3	7	E	
	87	Colecção de mapas estatísticos anuais de equipamento e material corrente-----	2	3	E	
	88	Colecção de inventários do património escolar-----	⁽¹⁰⁾	-	C	⁽¹⁰⁾ Em actualização permanente
Acção Social Educativa	89	Processos de alunos subsidiados-----	⁽¹¹⁾	10	E	⁽¹¹⁾ Enquanto o aluno frequentar a escola
	90	Colecção de cartões de beneficiário-----	1	1	E	
	91	Colecção de fichas de beneficiário-----	1	1	E	
	92	Colecção de boletins de candidatura a subsídios de estudo-----	1	1	E	
	93	Processos de cedência de livros a alunos subsidiados-----	2	3	C	
	94	Processos de pagamento de transporte-----	3	7	E	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temático- funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Acção Social Educativa	95	Processos de despesa referentes a auxílios económicos-----	3	7	E	
	96	Colecção de mapas de alunos subsidiados-----	1	1	C	
	97	Colecção de listagens de docentes e alunos em visitas de estudo-----	1	1	E	
Informação e comunicação	98	Colecção de mapas de registo de entrada de material bibliográfico-----	(10)	-	(12) E	(12) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 99
	99	Colecção de inventários de material bibliográfico-----	(10)	-	C	
	100	Colecção de mapas de registo de entrada de material multimédia-----	(10)	-	(13) E	(13) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 101
	101	Colecção de inventários de material multimédia-----	(10)	-	C	
	102	Colecção de mapas de registo de entrada de material didáctico-----	(10)	-	(14) E	(14) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 103
	103	Colecção de inventários de material didáctico-----	(10)	-	C	
	104	Colecção de mapas de registo de entrada de material áudio visual-----	(10)	-	(15) E	(15) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 105
	105	Colecção de inventários de material áudio visual-----	(10)	-	C	
	106	Colecção de mapas de registo dos utilizadores do centro de recursos-----	1	1	E	
	107	Colecção de fichas de requisição de leitura domiciliária-----	1	1	E	
	108	Colecção de mapas de registo diário de alunos (sala de informática)-----	1	1	E	
	109	Colecção de mapas de registo diário de alunos (biblioteca)-----	1	1	E	
	110	Processos de requisição de material para a biblioteca-----	1	3	E	
	111	Colecção de mapas de registo diário de fotocópias-----	1	1	E	
Actividades Científico – pedagógicas	112	Colecção de provas globais elaboradas pela escola-----	1	1	C	
	113	Colecção de actas de reuniões de estruturas pedagógicas-----	2	2	C	
	114	Colecção de registo de reuniões com encarregados de educação-----	2	3	C	
	115	Colecção de planos de práticas pedagógicas-----	1	1	C	
	116	Dossiers de projectos curriculares de turma-----	1	1	C	
	117	Colecção de relatórios de desempenho de cargos-----	1	1	C	
	118	Colecção de relatórios anuais de professores estagiários-----	1	1	C	
	119	Dossiers referentes a grupos de disciplina ou de departamento-----	1	1	C	
	120	Colecção de actas de reunião sobre a avaliação escolar dos alunos-----	2	3	C	
	121	Colecção de relatórios das equipas multidisciplinares-----	1	1	C	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temático- funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Pessoal Discente	122	Processos Individuais-----	(11)	-	(16) C	(16) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar
	123	Colecção de ficheiros de alunos-----	(10)	-	C	
	124	Colecção de mapas sobre matrículas e renovação de matrículas-----	1	1	C	
	125	Processos de autorização de dispensa à frequência de aulas-----	1	1	(5) E	
	126	Processos de justificação de faltas-----	1	1	(5) E	
	127	Processos de inscrição nos exames nacionais--	1	1	E	
	128	Processos de exame de equivalência à frequência-----	2	3	C	
	129	Colecção de horários de turmas -----	1	1	C	
	130	Colecção de listas de alunos -----	1	1	C	
	131	Colecção de enunciados dos exames individuais dos alunos do ensino recorrente---	1	1	C	
	132	Colecção de pautas de frequência e exames----	1	1	C	
	133	Colecção de guias de aprendizagem do ensino recorrente-----	(9)	-	E	
	134	Processos de atribuição de prémios -----	(11)	-	C	
	135	Processos disciplinares-----	(11)	-	C	
	136	Colecção de livros de termos de exame-----	2	-	C	
Apoio Educativo	137	Colecção de regimentos internos dos serviços de psicologia e orientação-----	(2)	-	C	
	138	Colecção de actas de reuniões dos serviços de psicologia e orientação-----	2	2	C	
	139	Colecção de fichas da área de actividades dos serviços de psicologia e orientação-----	1	1	E	
	140	Colecção de planos educativos individuais----	(11)	-	C	
	141	Colecção de planos gerais de intervenção relativos a alunos com necessidades de apoio pedagógico-----	(11)	-	C	
	142	Colecção de planos gerais de intervenção relativos a alunos com necessidades especiais-	(11)	-	C	
	143	Colecção de programas de métodos e hábitos de estudo-----	(11)	-	C	
	144	Colecção de planos de aulas especializadas----	(11)	-	C	
	145	Colecção de relatórios dos docentes do apoio educativo -----	1	1	C	
	146	Colecção de inquéritos aos alunos-----	(11)	-	C	
	147	Colecção de listas de alunos com apoio educativo-----	1	1	C	
	148	Colecção de horários de alunos com apoio educativo-----	5	5	C	

Abreviaturas:

C - Conservação
CP - Conservação Parcial
E - Eliminação
EB2,3/S - Estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário
ARM - Arquivo Regional da Madeira
ISO - International Standard Organization
RAM - Região Autónoma da Madeira

(1) Após conclusão dos projectos
(2) Enquanto em vigor
(3) Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença
(4) Conservar uma colecção
(5) Informação recuperável no processo individual
(6) Eliminar a documentação prevista no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204, de 11 de Julho de 1998

(7) Enquanto o funcionário permanecer no activo
(8) Até ao termo do livro
(9) Enquanto útil
(10) Em actualização permanente
(11) Enquanto o aluno frequentar a escola
(12) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 99
(13) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 101
(14) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 103
(15) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 105
(16) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar