REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 12 de Outubro de 2009

II

Série

Número 104

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONALDA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 135/2009
Aprova o regulamento arquivístico das delegações escolares.

Portaria n.º 136/2009
Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos de infância.

SECRETARIAREGIONALDAEDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 135/2009

de 12 de Outubro

APROVA O REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DAS DELEGAÇÕES ESCOLARES

A dimensão do património arquivístico e o acréscimo progressivo de produção documental nos arquivos correntes das delegações escolares impõem a necessidade de se adoptar uma política de gestão dos documentos ao longo do seu ciclo de vida activa, semi-activa e inactiva.

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 das delegações escolares.

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 - Aprova o Regulamento Arquivístico das delegações escolares.

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

Funchal, 1 de Setembro de 2009.

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

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DAS DELEGAÇÕES ESCOLARES

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelas delegações escolares, adiante designadas por DLE.

Artigo 2.º
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo das DLE 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 das DLE.

Artigo 3.º
Selecção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelas DLE, 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 as DLE 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 das DLE atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2 - Por despacho do delegado escolar 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 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 as DLE 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 n.º 1, 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 Standart 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 n.º 1 da Portaria n.º 135/2009, de 12 de Outubro

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	Processos de eleição dos directores das escolas do 1º ciclo do ensino básico	2	2	C	
	2	Processos de eleição de directores dos estabelecimentos de infância	2	2	C	
	3	Regulamentos internos de escolas	(1)	-	C	(1) Enquanto em vigor. (2) Conservar uma colecção no serviço emissor
	4	Processos de aquisição de bens e serviços	10	1	E	
	5	Mapas de controlo de leite das escolas	3	8	E	
	6	Horários de pessoal docente e não docente	(2)	-	C	(2) Enquanto o funcionário permanecer no activo.
	7	Processos disciplinares	(2)	-	C	
	8	Listas de manuais escolares	4	1	E	
	9	Exposições / reclamações de docentes, não docentes e encarregados de educação	1	1	E (3)	(3) Informação recuperável no processo individual.
	10	Relatórios da comissão de protecção de menores	1	1	C	
	11	Fichas de controlo dos discentes registados nos livros de termos de exame	2	-	C	
	12	Termos de exame	2	-	C	
	13	Boletins de matrícula no 1º ano de escolaridade do ensino particular	(4)	-	E	(4) Enquanto o aluno frequentar a escola.
	14	Mapas de matrículas no ensino particular	(4)	-	E	
	15	Mapas de alunos que completaram o 4º ano de escolaridade e que vão ser admitidos no 5º ano de escolaridade	2	5	C	
	16	Mapas de distribuição de alunos para as escolas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico	2	5	C	
	17	Processos Individuais de alunos	(5)	-	C	(5) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar.

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 135/2009, de 12 de Outubro (*cont.*)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	18	Processos de antecipação de matrículas	(6)	-	E	(6) Até ao termo do 4º ano de escolaridade.
	19	Processos de adiamento de matrículas	(6)	-	E	
	20	Processos de certificação de equivalência de estudos para estudar no estrangeiro	(6)	-	E	
	21	Processos de certificação de equivalência de estudos para estudar em Portugal	(6)	-	E	
	22	Processos de transferência de alunos	(6)	-	E	
	23	Processos de controlo do ensino recorrente	(7)	-	E	(7) Até certificação do 4º ano de escolaridade.
	24	Mapas de alunos do ensino recorrente	(7)	1	E	
	25	Mapas estatísticos, por ano escolar dos alunos/crianças	(6)	1	E	
	26	Processos de provas de aferição	1	1	C	
Funcionamento Geral	27	Copiadores de correspondência recebida	2	3	C	
	28	Copiadores de correspondência expedida	2	3	C	
	29	Processos de inscrição e reinscrição na ADSE	2	2	E (3)	
	30	Registo de correspondência recebida	2	3	C	
	31	Registo de correspondência expedida	2	3	C	
	32	Ofícios-circulares	5	5	E (8)	(8) Eliminação condicionada à sua utilidade. Conservar uma colecção no serviço emissor
	33	Comprovativos de expedição de correspondência	2	3	E	
	34	Livros de protocolo	2	3	E	
Recursos Humanos	35	Livros do ponto	(9)	4	E	(9) Até ao termo do livro.
	36	Fichas de faltas	(2)	-	C	
	37	Fichas da ADSE	(2)	-	C	
	38	Processos Individuais	(2)	-	C	
	39	Mapas de férias	1	2	E (3)	
	40	Mapas de antiguidade de docentes e não docentes	1	2	E (3)	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 135/2009, de 12 de Outubro (*cont.*)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	41	Mapas de progressão na carreira de docentes e não docentes	1	2	E (3)	
	42	Processos de avaliação no âmbito do SIADAP	2	3	C	
	43	Processos de avaliação do desempenho de docentes	2	3	C	
	44	Mapas de alterações dos posicionamentos remuneratórios	1	1	E(3)	
	45	Balanço social	2	3	C	
	46	Mapas de assiduidade	1	2	E (3)	
	47	Relatórios críticos da actividade docente	(2)	-	C	
	48	Comprovativos de entrega de relatórios críticos da actividade docente.	2	3	E (3)	
	49	Justificação de faltas	1	2	E (3)	
	50	Convocatórias para a vigilância do exame de aferição do 4º ano de escolaridade	2	3	E	
Recursos Financeiros	51	Fichas de vencimentos e histórico de processamento	3	8	C	Processos de vencimentos Incluir: Boletins de alteração de abonos e descontos; pedidos de recuperação de vencimentos
	52	Mapas de previsão orçamental	3	8	E	
	53	Boletins para alteração de abonos e descontos	3	8	E	
	54	Folhas de vencimento	3	8	C	
	55	Processos de elaboração de propostas de orçamento	3	8	C	
	56	Horas extraordinárias	-	5	E (3)	
	57	Processos de acumulação de funções	3	8	E (3)	
	58	Requisições de material	1	3	E	
	59	Processos de acidentes em serviço	-	5	CP (3)	Conservar no processo individual a participação, relatório médico, requerimento de subsídio de assistência

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 135/2009, de 12 de Outubro (*cont.*)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	60	Controlo do movimento bancário Inclui: Extractos bancários, depósitos bancários e livros de cheque /cadernetas	3	8	E	
	61	Processos de abono de família	3	7	E	
	62	Processos de recuperação de vencimento	3	8	E (3)	
Recursos Financeiros	63	Processos de inscrição e reinscrição na Caixa Geral de Aposentações	1	1	E (3)	
	64	Processos de inscrição e reinscrição na Segurança Social	1	1	E (3)	
	65	Mapas de receitas referentes às refeições fornecidas aos trabalhadores	3	8	E	
	66	Mapas de registo de chamadas telefónicas das escolas	3	8	E	
	67	Registo de receitas Inclui: livros de receitas	3	8	E	
	68	Processos de fundo de maneio/ permanente Inclui: reconstituição do fundo de maneio	3	8	E	FUNDO DE MANEIO: Inclui: processo de constituição / liquidação, autorizações e assinaturas para movimentação de contas
	69	Facturas de bens alimentares	3	8	E	
	70	Processos de pagamento de transporte escolar	3	8	E	
	71	Mapas de registo mensal de facturas	3	8	E	
	72	Facturas telefónicas das escolas do 1º ciclo do ensino básico	3	8	E	
Acção Social Educativa	73	Processos de alunos subsidiados	(4)	1	E	
	74	Ofícios a comunicar as visitas de estudo de docentes e alunos	1	1	E	

Abreviaturas:
C - Conservação
E - Eliminação
DLE - Delegações Escolares
ARM - Arquivo Regional da Madeira
ISO - International Standart Organization
RAM - Região Autónoma da Madeira

(1) Enquanto em vigor.
(2) Enquanto o funcionário/docente permanecer no activo.
(3) Informação recuperável no processo individual.
(4) Enquanto o aluno frequentar a escola.
(5) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar.
(6) Até ao termo do 4.º ano de escolaridade.
(7) Até certificação do 4.º ano de escolaridade.
(8) Eliminação condicionada à sua utilidade.
(9) Até ao termo do livro.