

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 12 de Outubro de 2009

II

Série

Número 104

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

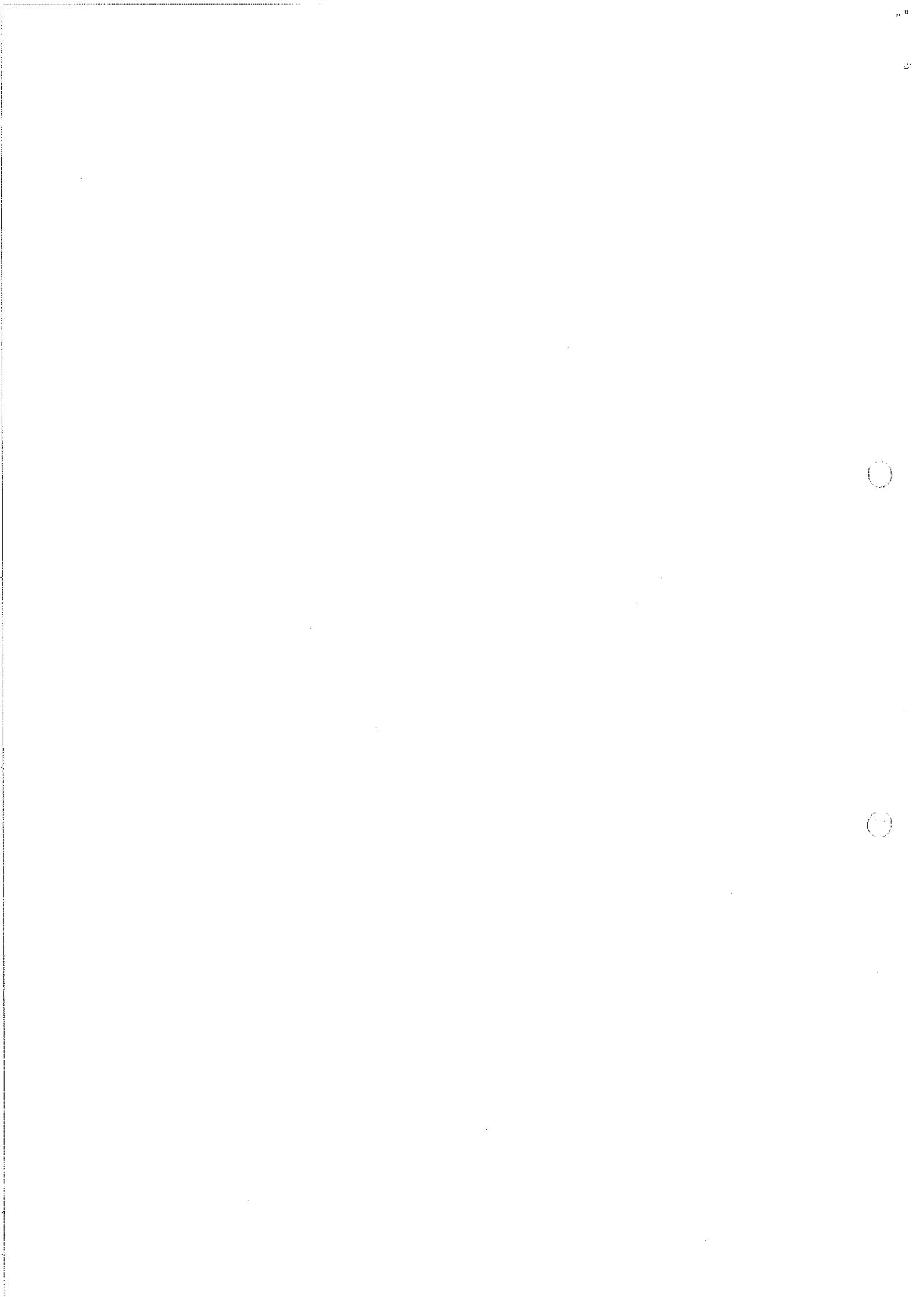
Portaria n.º 135/2009

Aprova o regulamento arquivístico das delegações escolares.

Portaria n.º 136/2009



Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos de infância.



Portaria n.º 136/2009

de 12 de Outubro

APROVA O REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ESTABELECIMENTOS DE INFÂNCIA

A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos estabelecimentos de infância - creches, jardins de infância e infantários 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 infância.

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 dos estabelecimentos de infância.
- 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 DOS ESTABELECIMENTOS DE INFÂNCIA**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 de infância - creches, jardins de infância e infantários, adiante designados por EI.

Artigo 2.º
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo dos EI 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 EI.

Artigo 3.º
Seleção

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos EI, 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 EI 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 EI atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do órgão de gestão dos EI 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 os EI 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 n.º 1 da Portaria n.º 136/2009, 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	Eleição dos directores dos estabelecimentos	2	2	C	
	2	Eleição dos conselhos consultivos	2	2	C	
	3	Convocatórias	2	2	E	
	4	Actas de reuniões dos conselhos consultivos	2	2	C	
	5	Actas de reuniões dos conselhos pedagógicos	2	2	C	
	6	Propostas de projectos apresentadas aos conselhos pedagógicos	2	2	C	
	7	Aprovação de projectos pelos conselhos pedagógicos	(1)	2	C	(1) Até aprovação dos projectos.
	8	Regulamentos internos do estabelecimento	(2)	-	C	(2) Enquanto em vigor.
	9	Projectos educativos do estabelecimento	(2)	-	C	
	10	Relatórios de actividades por sala	1	1	C	
	11	Relatórios de actividades do estabelecimento	1	1	C	
	12	Preparação e organização do ano lectivo (constituição de salas)	10	20	E	
	13	Ocorrências no estabelecimento	1	1	C	
	14	Mapas de frequência das crianças	1	1	C	
	15	Actas de reuniões com encarregados de educação	2	3	C	
	16	Dossiers referentes ao seguro escolar	(2)	1	C	
	17	Planificações das interrupções lectivas	1	1	C	
	18	Legislação	(2)	-	E	
Funcionamento Geral	19	Copiadores de correspondência recebida	2	3	C	
	20	Copiadores de correspondência expedida	2	3	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 136/2009, de 12 de Outubro (cont.)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Funcionamento Geral	21	Ofícios-circulares	(3)	5	E ⁽³⁾	⁽³⁾ Enquanto aplicável.
	22	Livros de protocolo de correspondência	2	3	E	
	23	Requisições para fornecimento de bens alimentares	3	8	E	
	24	Requisições de materiais de limpeza	3	8	E	
	25	Requisições de material de secretaria	3	8	E	
	26	Guias de entrega de bens alimentares	3	8	E	
	27	Guias de entrega de material de limpeza	3	8	E	
	28	Guias de entrega de material de secretaria	3	8	E	
	29	Menus	1	1	CP ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾ Conservar uma colecção.
Recursos Humanos	30	Avaliação no âmbito do SIADAP	2	3	C	
	31	Avaliação do desempenho de docentes	2	3	C	
	32	Livros do ponto de docentes e não docentes	⁽⁵⁾	4	E	⁽⁵⁾ Até ao termo do livro.
	33	Mapas de assiduidade de trabalhadores subsidiados (cópias)	2	3	E	
	34	Mapas de férias de docentes e não docentes (cópias)	2	3	E	
	35	Registos biográficos (cópias)	⁽⁶⁾	3	E	⁽⁶⁾ Enquanto útil.
Recursos Financeiros	36	Mapas de controlo de receitas das mensalidades das crianças	3	8	E	
	37	Recibos de receitas provenientes das mensalidades das crianças	3	8	E	
	38	Facturas de material didáctico	3	8	E	
	39	Facturas de telefone	3	8	E	
	40	Livros/cadernetas de cheques	3	8	E	
	41	Depósitos bancários	3	8	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 136/2009, de 12 de Outubro (cont.)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Informação e Comunicação	42	Mapas de registo de entrada de material didáctico	(7)	-	E ⁽⁸⁾	(7) Em actualização permanente. (8) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 43.
	43	Inventários de material didáctico	(7)	-	C	
Actividades Científico - Pedagógicas	44	Actas de reuniões das estruturas pedagógicas	2	2	C	
	45	Projectos curriculares de sala	(2)	-	C	
Pessoal Discente	46	Processos individuais	(9)	1	C	(9) Enquanto a criança frequentar o estabelecimento
	47	Mapas de assiduidade	1	1	E ⁽¹⁰⁾	(10) Informação recuperável no processo individual.
	48	Justificações de faltas	1	1	E ⁽¹⁰⁾	
	49	Listas de crianças	1	1	C	
	50	Colecção de inquéritos aos encarregados de educação	1	1	C	
	51	Pedidos de desistência	1	1	E ⁽¹⁰⁾	
	52	Boletins de inscrição e reinscrição no estabelecimento de infância	(9)	1	E	
	53	Fichas de inscrição de crianças não colocadas	1	1	E	
	54	Fichas individuais de crianças	2	3	C	
Apoio Educativo	55	Planos educativos por sala	1	1	C	

Abreviaturas:

C - Conservação

CP - Conservação Parcial

E - Eliminação

EI - Estabelecimentos de Infância

ARM - Arquivo Regional da Madeira

ISO - International Standart Organization

RAM - Região Autónoma da Madeira

- (1) Até aprovação dos projectos.
- (2) Enquanto em vigor.
- (3) Enquanto aplicável.
- (4) Conservar uma colecção.
- (5) Até ao termo do livro.
- (6) Enquanto útil.
- (7) Em actualização permanente.
- (8) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 43.
- (9) Enquanto a criança frequentar o estabelecimento.
- (10) Informação recuperável no processo individual.