



**Direcção Regional de Administração Educativa**  
Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

---

**PARA APLICAÇÃO DA  
PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ESTABELECIMENTOS DO 1º CICLO DO  
ENSINO BÁSICO COM OU SEM UNIDADES DE  
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**MAIO DE 2011**



## ÍNDICE

<b>ÍNDICE-----</b>	<b>1</b>
<b>NOTA INTRODUTÓRIA-----</b>	<b>2</b>
<b>1. O QUE É UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS 3</b>	
1.1. Elementos constitutivos da Portaria de Gestão de Documentos -----	3
1.2. Funções da Portaria de Gestão de Documentos -----	3
1.3. Vantagens de uma Portaria de Gestão de Documentos -----	3
1.4. Como nasce uma Portaria de Gestão de Documentos-----	4
1.5. Como nasceu a Portaria de Gestão de Documentos dos EB1-----	5
<b>2. CONCEITOS E TEORIAS ARQUIVÍSTICAS ----- 7</b>	
2.1. Documentos administrativos e documentos de arquivo -----	7
2.2. Os documentos e o seu suporte -----	7
2.3. Os documentos e o seu valor-----	8
2.4. A Teoria das Três Idades-----	8
2.5. Localização dos arquivos segundo a Teoria das três idades-----	11
2.6. Conservação Preventiva-----	12
2.7. Terminologia técnica utilizada -----	13
<b>3. PROCEDIMENTOS ----- 15</b>	
3.1. Procedimentos para a aplicação da Tabela de Selecção-----	15
3.2. Procedimentos para a remessa de documentos a enviar aos arquivos intermédio e definitivo-----	19
3.3. Procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo-----	23
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS ----- 25</b>	
<b>ANEXOS ----- 26</b>	
1 - Auto de Entrega-----	27
2 - Guia de Remessa-----	28
3 - Auto de Eliminação -----	29
4 - Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro -----	30
5 - DLR n.º 26/99/M, de 27 de Agosto-----	37
6 - DLR n.º 15/2004/M, de 27 de Agosto-----	41
7 - Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro-----	44

## NOTA INTRODUTÓRIA

A Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro, aprova o Regulamento Arquivístico dos Estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico com ou sem unidades de educação pré-escolar, adiante designados por EB1, a qual constitui o instrumento legal de uma política de gestão documental de arquivo (anexo 4).

É neste âmbito que se enquadra o Manual de Procedimentos para a aplicação da Portaria de Gestão de Documentos, nomeadamente à fixação de prazos de conservação e selecção de documentos. O seu conteúdo organiza-se em torno de três 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.

Por fim, o terceiro capítulo é constituído por um conjunto de instruções e sugestões que pretendem facilitar o cumprimento das disposições previstas na Portaria.

## 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*

### 1.2. Funções da Portaria de Gestão de Documentos

É um diploma legal, publicado no Jornal Oficial da RAM, 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 a enviar aos arquivos intermédio e definitivo.

### 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;

## O que é uma Portaria de Gestão de Documentos

---

- ✓ Garante a preservação de documentos com interesse Regional 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 constituída por arquivistas, técnicos superiores e funcionários da instituição produtora dos documentos a avaliar. Baseia-se em critérios estabelecidos pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, órgão gestor da política arquivística nacional e pelo Arquivo Regional da Madeira.*

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 constituir a memória colectiva de uma instituição.

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 colectivo.

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 EB1**

Para a elaboração da Portaria de Gestão de Documentos dos EB1 procedeu-se ao levantamento das séries documentais, numa escola do 1º ciclo da RAM. Este levantamento foi feito pelos interlocutores da escola (trabalhadores da área administrativa e director da escola) orientados pela equipa da Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa da Direcção Regional de Administração Educativa.

A partir deste levantamento, foi organizada uma lista das séries documentais, com indicação dos respectivos prazos de conservação e do seu destino final, a que se chama Tabela de Selecção. Este documento foi analisado em sessões de avaliação que reuniu, além da equipa da Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa, um arquivista representante da Secretaria Regional de Educação e Cultura.

Durante estas sessões, a equipa, de acordo com as suas competências, elaborou os seus pareceres sobre o valor dos documentos em análise, os seus prazos de conservação e destino final, considerando vários aspectos: 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

## O que é uma Portaria de Gestão de Documentos

prazos de prescrição, nomeadamente, no que diz respeito aos documentos da área financeira e contabilística e o valor patrimonial e histórico de cada documento. Com base nos pareceres dos participantes referidos, foram introduzidas algumas alterações à Tabela de Selecção inicial de forma a rectificar algumas lacunas.

A nova Tabela foi então submetida a todos os EB1, para efeitos de emissão de parecer de cada estabelecimento de ensino. As apreciações remetidas pelos EB1 foram de novo avaliadas pela equipa dos quais resultaram, ainda, algumas correcções à Tabela de Selecção.

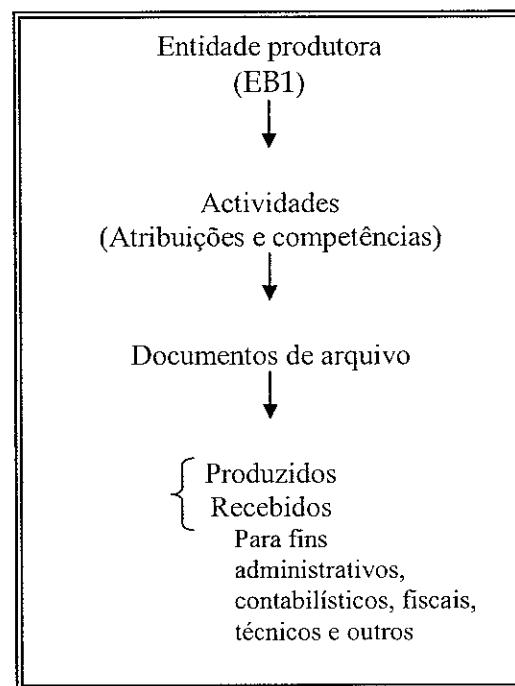
Como se verifica, a Tabela de Selecção, anexa à Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro, é o resultado de um consenso que teve em consideração os interesses administrativos, financeiros, e jurídicos dos EB1, o direito de acesso aos documentos pelos cidadãos e as preocupações dos investigadores e dos historiadores.

## 2. CONCEITOS E TEORIAS ARQUIVÍSTICAS

### 2.1. Documentos administrativos e documentos de arquivo

Os documentos nascem das actividades das organizações. São produzidos e recebidos para fins administrativos, científicos, fiscais, técnicos, contabilísticos, pedagógicos e outros.

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 actividade 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 acções 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 electrónicos (disquetes, fitas magnéticas, videodiscos, discos ópticos).

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.

### 2.3. Os documentos e o seu valor

Todos os documentos têm **valor primário**, valor inherente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são garantia e fundamento de actos, factos e 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.

### 2.4. A Teoria das Três Idades

Os documentos cumprem um ciclo de vida que evolui em três idades ou fases: **fase activa**, **fase semi-activa** e **fase inactiva**. Esta “teoria” define um ciclo de vida para os documentos de arquivo, repartindo-o em três fases distintas, cuja duração está directamente relacionada com a necessidade e frequência da sua utilização, por parte dos serviços produtores:

- ✓ **Fase activa** - Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo, período durante o qual os documentos são considerados indispensáveis ao desenrolar das actividades quotidianas dos organismos, sendo utilizados regularmente para dar continuidade a processos, informar tomadas de decisão, elaborar instrumentos de planeamento e controlo, demonstrar a conformidade dos procedimentos com o regime jurídico ou as orientações políticas em vigor, etc. Em consequência, nesta fase, os documentos de arquivo devem permanecer próximos dos seus utilizadores, em arquivo corrente, uma vez que a rapidez de acesso à informação é especialmente valorizada por condicionar significativamente a eficácia e, de uma forma geral, a qualidade do serviço;
  
- ✓ **Fase semi-activa** - Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo, período durante o qual os documentos, continuando a ser necessários ao organismo, são ocasionalmente utilizados. A necessidade de manter os documentos pode ter motivações diversas: dar resposta a eventuais solicitações decorrentes dos mecanismos de controlo da Administração, reabrir processos transitoriamente encerrados, provar direitos do Estado ou dos cidadãos, efectuar análises diacrónicas de determinada área de actividade, etc. O facto dos documentos terem uma frequência menor de utilização e de existir, nesta fase, de uma maior tolerância a uma recuperação mais lenta da informação recomenda que se ponderem diferentes soluções para o seu armazenamento. Em geral, é razoável a opção por um armazenamento em depósitos secundários, mais distantes dos serviços chamados arquivos intermédios;

✓ **Fase inactiva** - Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo, período que se inicia a partir do momento em que se esgotam as motivações que justificaram a criação e manutenção dos documentos nas fases anteriores. Por outras palavras, os documentos deixaram de ser necessários ao regular funcionamento do serviço. Ao ser atingida esta fase do ciclo de vida, oferecem-se dois destinos possíveis à documentação: a eliminação ou a transferência para um arquivo **definitivo/histórico**, devendo esta segunda alternativa incidir sobre os documentos de relevante interesse para a preservação da memória individual, organizacional ou social. A tomada de decisão sobre o destino a dar aos documentos e subsequente selecção dos mesmos será sempre previamente informada por um processo de avaliação, nos termos legais. Os seus resultados devem ser consignados numa tabela de selecção, o instrumento onde se encontram as disposições relativas aos prazos de conservação e ao destino final dos documentos, e esta deve ser publicada numa Portaria de Gestão de Documentos.

Os documentos arquivados em fase inactiva, podem sempre ser solicitados para servir de prova aquando da reabertura de processos.

Pode-se, pois, afirmar que a “teoria das três idades”, perspectivando os arquivos na óptica dos serviços ou organismos produtores, revela-se útil para uma eficaz gestão de documentos, muito particularmente nas componentes relacionadas com a tomada de decisão sobre espaços de armazenamento, soluções de transferência ou substituição de suporte, bem como de avaliação, selecção e eliminação de documentos.

## 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 e/ou salas dos vários serviços dos EB1.

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 actualidade 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 definitivo / 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 activa	Corrente	Muita	Necessários para desempenhar atribuições, competências e acções em curso
Fase semi-activa	Intermédio (Geral)	Pouca	Necessários para consulta esporádica e verificação de direitos
Fase definitiva	Definitivo/Histórico	Rara	Preservação da memória para investigação histórica

### 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).

## 2.7. Terminologia técnica utilizada

Tendo em conta a terminologia técnica utilizada neste Manual, define-se:

- **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos, produzidos e recebidos pela Organização, pertencentes a processos que decorrem administrativamente nos serviços, sendo por isso de consulta frequente por estes e essenciais ao desempenho das suas funções, competências e atribuições. Devem ser conservados junto dos Serviços correspondentes.
- **Arquivo Intermédio:** conjunto de documentos, produzidos e recebidos pela Organização, pertencentes a processos já finalizados que, embora tenham deixado de ter utilização corrente, são consultados e utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo, probatório ou legal. Devem ser conservados pelo Serviço de Arquivo.
- **Arquivo Definitivo:** conjunto de documentos, produzidos e recebidos pela Organização que, pelo seu valor informativo, probatório, legal ou de investigação, são considerados como de conservação permanente em arquivo. Devem ser conservados pelo Serviço de Arquivo.

- **Auto de Eliminação:** relação formal e com carácter técnico da documentação à qual não é reconhecido valor que justifique a sua conservação permanente em arquivo. Nesse caso, deve-se proceder a uma eliminação que impossibilite a sua leitura e/ou reconstituição
- **Documento:** suporte físico de informação em papel (ou em outro tipo de formato) produzido a fim de formalizar ou provar um acto administrativo ou judicial. São exemplos, entre outros: processos, relatórios, informações, pareceres, actas, autos, circulares e despachos.
- **Guia de Remessa:** relação formal e com carácter técnico de documentos enviados ao Serviço de Arquivo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental nos depósitos de arquivo.
- **Unidade de Instalação:** unidade física de instalação de documentos (documentos simples ou processos). São exemplos, entre outros: pastas, caixas, maços, livros e rolos.

### 3. PROCEDIMENTOS

#### 3.1. Procedimentos para a aplicação da Tabela de Selecção

A Tabela de Selecção faz a relação de todos os grandes conjuntos de documentos ou séries documentais, produzidos e recebidos pelos EB1 com a indicação dos prazos de conservação na fase activa e na fase semi-activa e com a indicação dos que são de conservação, conservação parcial e de eliminação.

**A Tabela de Selecção é constituída por 6 campos principais:**

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		

##### 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 serviços.

##### 3. Série, subsérie documental

Serve para designar as séries documentais identificadas no decorrer das sessões de trabalho efectuadas.

#### 4. Prazo de conservação

Indica o período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos devem ser guardados pelo organismo produtor, neste caso pelos EB1, por imperativos legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros.

O campo relativo aos prazos de conservação subdivide-se em dois sub-campos:

- ✓ **Prazo de conservação em fase activa:** 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 activa, as séries documentais devem ser transferidas para o arquivo intermédio.

- ✓ **Prazo de conservação em fase semi-activa:** período de tempo, fixado em anos, durante o qual os documentos devem ser conservados em arquivo intermédio por, só ocasionalmente, serem utilizados.

Findos os prazos de conservação em arquivo intermédio, os documentos devem ser eliminados ou transferidos para o arquivo definitivo/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 activa e fase semi-activa.

Para estes casos constam indicações mais genéricas a seguir descremadas e explicitadas.

*"Enquanto em vigor"*

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	10	Colecção de protocolos de cooperação	(1)	-	C	<sup>(1)</sup> Enquanto em vigor

Para a série com a referência n.º 10 não é possível determinar o seu prazo de conservação em anos para a fase activa. Cada estabelecimento de ensino deve guardar esta série durante o período de tempo em que continuar a ser actualizado e utilizado, ou seja, enquanto vigorar.

*"Até ao termo do livro"*

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Recursos Humanos	28	Colecção de livros do ponto de docentes e não docentes	(3)	4	E	<sup>(3)</sup> Até ao termo do livro

Para a série com a referência n.º 28 é difícil estabelecer um prazo de conservação uniforme para todos os estabelecimentos de ensino. Com efeito, conforme a dimensão da escola o "livro" pode ser totalmente preenchido mais ou menos rapidamente ou servir mais do que um ano escolar. Por isso, deve ser conservado em fase activa até ao seu total preenchimento ou "até ao termo do livro".

*"Enquanto útil"*

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Recursos Humanos	36	Coleção de cópias de registos biográficos de docentes e não docentes	(*)	1	E	(*) Enquanto útil

Para a série com a referência n.º 36 cujo período não é fácil de estabelecer um prazo de conservação para a fase activa são os serviços do estabelecimento de ensino que devem averiguar o tempo de conservação, devendo guardá-los todo o tempo que lhes são úteis.

**5. Destino final**

Indica para cada uma das séries documentais identificadas o destino final que lhe foi atribuído: Conservação (C), Conservação Parcial (CP) 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 Parcial (CP) ou de Eliminação (E).

Estas notas de rodapé contêm esclarecimentos complementares e necessários à correcta aplicação da Tabela de Selecção.

**Área de Aplicação da Tabela de Selecção**

A Tabela de Selecção aplica-se aos documentos dos arquivos correntes dos EB1, em suporte papel.

No que diz respeito à documentação histórica, até agora depositada no chamado arquivo definitivo/histórico, a sua avaliação, selecção e eliminação obedece a outros procedimentos. Neste caso deverá ser solicitado ao Arquivo Regional da RAM, através da Direcção Regional de Administração Educativa, que seleccione 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 Selecção não é um plano de classificação embora possa dar orientações quanto à arrumação dos seus documentos.
- ✓ Por "correspondência" entende-se como, "em sentido mais lato", qualquer forma de comunicação escrita, trocada entre pessoas singulares e/ou colectivas, recebida e expedida, independentemente do seu formato e suporte (ofícios, informações, circulares, memorandos, faxes e emails, etc.).

### **3.2. Procedimentos para a remessa de documentos a enviar aos arquivos intermédio e definitivo**

- ✓ **Procedimentos a observar**

#### **Formulários**

Cada transferência de documentos para os depósitos que servem de arquivo intermédio e/ou de arquivo definitivo/histórico deve ser efectuada mediante o preenchimento de uma guia de remessa (anexo 2).

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 (anexo 2).

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** 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 acto da entrega dos documentos e dele constituirá prova (anexo 1).

O **Auto de Eliminação** permite identificar o número de referência da tabela, a série e subsérie, o número e tipo de unidades de instalação, datas extremas e a dimensão da massa documental – metragem (anexo 3).

### Contactos

Antes de procederem às transferências de documentos para o arquivo intermédio, os diferentes EB1 devem informar a Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa para, em conjunto e com antecedência, esclarecer dúvidas. Neste primeiro contacto, é importante que os serviços produtores forneçam alguns elementos informativos nomeadamente o número de referência, a série e subsérie documental, assim como o volume da

documentação a transferir, isto é, o número de pastas/caixas/maços e metragem que a documentação ocupa.

#### **Preparação da documentação**

A documentação a transferir para o depósito do "arquivo intermédio" deverá ser acondicionada em pastas devidamente identificadas com os seguintes elementos: *nome do organismo (EB1), designação da área temático-funcional, número de referência e nome da série, subsérie documental, ano da documentação, a data de transferência para o arquivo intermédio e o destino final (se o destino final for eliminação deve indicar o ano em que deverá ser eliminado)*.

#### ***Exemplos de elementos informativos a constar nas lombadas unidades de instalação (pastas, caixas, livros, maços e rolos)***

##### **Conservação**

**Organismo:** EB1/EB1.PE/ PE  
**Área:** Funcionamento Geral  
**N.º Referência:** 23  
**Série :** Copiadores de correspondência recebida  
**Ano da documentação:** 2006  
**Data de transferência:** 2011  
**Destino Final:** Conservação

##### **Eliminação**

**Organismo:** EB1/EB1.PE/ PE  
**Área:** Administração e Gestão  
**N.º Referência:** 19  
**Série:** Colecção de material escolar  
**Ano da documentação:** 1999  
**Data de transferência:** 2002  
**Destino Final:** Eliminação - 2011

Recomenda-se que os serviços produtores da documentação, aquando da transferência dos documentos para o depósito do "Arquivo Intermédio", procedam à separação das séries documentais de eliminação e de conservação permanente para uma arrumação no depósito mais eficaz.

O **arquivo intermédio** é uma infra-estrutura fundamental num sistema de gestão documental. É o local onde se aplica as disposições da tabela de selecção, procedendo-se à eliminação dos documentos e à transferência dos documentos de conservação permanente para o depósito do Arquivo Definitivo /Histórico.

**Sugestões**

Para facilitar e regularizar as remessas de documentos a enviar para os depósitos que servem de arquivo intermédio e de arquivo definitivo/histórico, cada serviço deverá elaborar um calendário que fixa as datas de entrega de documentação.

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 intermédio" deverá ser elaborado conforme o modelo seguinte:

**Transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermédio**

Áreas temático-funcional	Número de Referencia	Série, subsérie documental	Massa documental	Data da remessa	Assinatura do Responsável
Administração e Gestão					
Funcionamento Geral					
Recursos Humanos					
Ação Social Educativa					
Pessoal Discente					
Actividades Científico-Pedagógicas					
Informação e Comunicação					
Apoio Educativo					

### **3.3. Procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo**

#### **❖ Quem**

Compete à Divisão do Património, Organização e Documentação Administrativa organizar e coordenar toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos diferentes serviços dos EB1.

#### **❖ Que documentos**

Os documentos a eliminar são aqueles que são indicados na Tabela de Selecção da Portaria e assinalados com E (Eliminação).

#### **❖ Como**

A eliminação deve ser feita de modo que seja impossível a reconstituição dos documentos. A escolha do processo de eliminação passará por proposta dos EB1 à Direcção Regional de Administração Educativa. Após análise, esta procederá ao envio da mesma ao Gabinete do Secretário - Secretaria Regional de Educação e Cultura com a data em que se irá realizar a eliminação da massa documental. Para os documentos em suporte papel, a trituração e a maceração são os processos mais indicados.

#### **❖ Quando**

A eliminação das séries documentais sem valor histórico pode ser feita logo que prescrevam os prazos de conservação em fase semi-activa, isto é, quando os documentos já se encontram no depósito do "arquivo intermédio".

#### **Procedimento a observar:**

Aquando da eliminação dos documentos, é obrigatório o preenchimento de uma Guia de Remessa (anexo 2) e de um Auto de Eliminação (anexo 3) em triplicado.

**Do Auto de Eliminação, deve constar:**

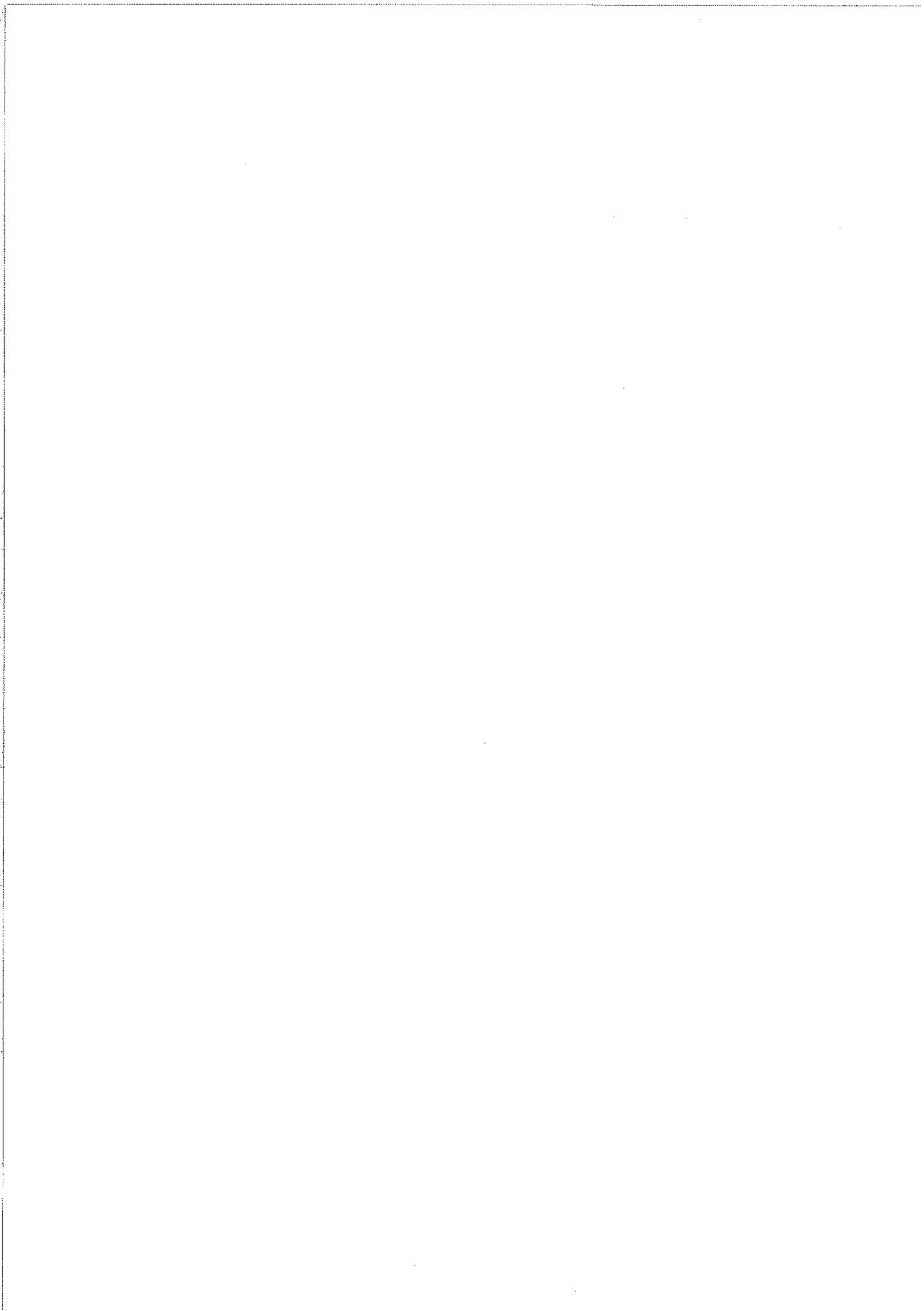
- 1) A identificação do serviço que procede à eliminação;
- 2) A data de eliminação e o local;
- 3) O processo de eliminação utilizado;
- 4) A referência do diploma legal que autoriza a eliminação;
- 5) A relação das séries documentais a eliminar;
- 6) As assinaturas dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo.

Um exemplar do Auto de Eliminação deve ficar no Gabinete do Secretário - Secretaria Regional de Educação e Cultura, outro na Direcção Regional de Administração Educativa e outro deve ficar arquivado no estabelecimento de ensino que propôs a eliminação da massa documental.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Durante a sua aplicação, poderão aparecer documentos e actividades que não foram identificados na Tabela de Selecção. Agradece-se que se comuniquem estes casos à Divisão do Património, Organização e Documentação Administrativa – Direcção Regional de Administração Educativa.

Com efeito, a Tabela de Selecção deverá ser sujeita a revisões periódicas de forma a ajustar-se às alterações que podem ocorrer na estrutura orgânico-funcional dos serviços e na estrutura arquivística que sustenta a organização dos seus documentos de arquivo.



## **ANEXOS**



**1 - Auto de Entrega**

**AUTO DE ENTREGA**

Aos ..... dias do mês ..... de 20----, no Gabinete do Secretário perante Isabel Espírito Santo, chefe de divisão e Eduardo Simões, técnico superior do Gabinete do Secretário, dando cumprimento ao Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, procedeu-se à transferência da documentação proveniente da Escola ----- conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricado e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

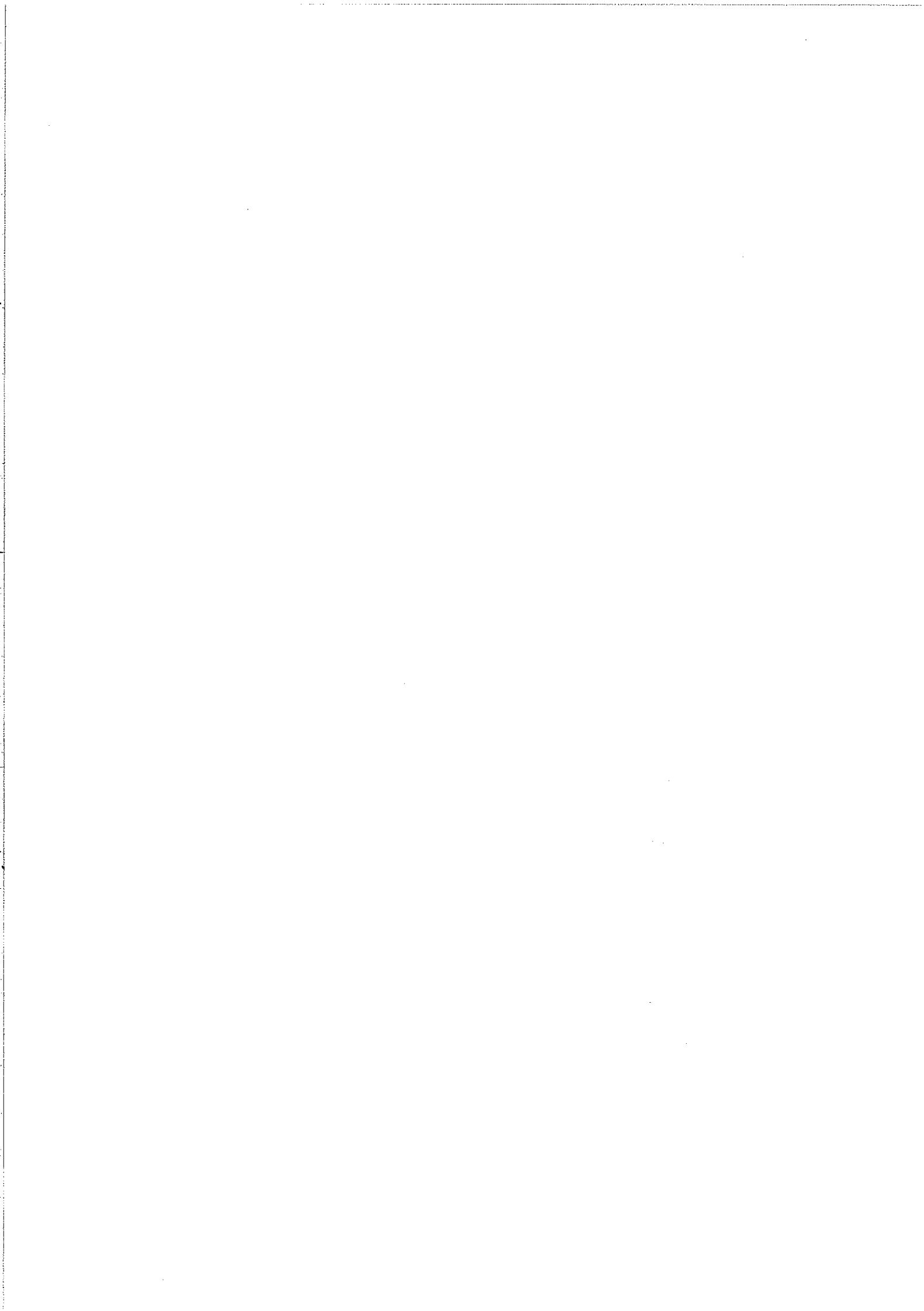
O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Gabinete do Secretário e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega do documento lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Funchal, ---- de ----- de 20-----

O representante da Direcção Regional de Administração Educativa: \_\_\_\_\_

O representante do Gabinete do Secretário: \_\_\_\_\_



## 2 - Guia de Remessa



Direcção Regional de Administração Educativa  
Divisão de Património, Organização e Documentação Administrativa

**GUIA DE REMESSA**

Entidade remetente:
Remessa saída nº _____
Data: _____
Responsável _____

Entidade destinatária:
Remessa saída nº _____
Data: _____
Responsável: _____

Volume total da remessa Nº e Tipo de Unidades de Instalação: _____	Dimensão: _____ cm <sup>3</sup>
---	---------------------------------

Fundo: _____
Sub-divisões orgânico-funcionais: _____

Série: _____	
Sub-Série: _____	
Código de classificação: _____	Nº Ref. Tabela de selecção: _____
Datas extremas: _____	Suporte: Papel
Nº e Tipo de U.I: _____	Dimensão: _____ cm <sup>3</sup>

Nº de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				De origem	Actual	Elim.	Transf.

Nota: Preencher os campos que estão a azul.



## 3 - Auto de Eliminação

## AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos .... dias do mês de ..... de ..... no (a) ..... , em ..... , na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ..... , de acordo com o(s) artigo(s) ..... , do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27/8, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Nº de Ref. da tabela	Código de classificação	Titulo da série e sub-série	Nº e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	Nº remessa
*					*	

O responsável pelo arquivo .....

O responsável do organismo .....

\* Campo a não preencher



**4 - Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro**



**SECRETARIAREGIONALDAEDUCAÇÃO E CULTURA**

**Portaria n.º 170/2009**

de 23 de Dezembro

**APROVA O REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ESTABELECIMENTOS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO COM OU SEM UNIDADES DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar 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 - Aprova o Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar.
- 2 - A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 26 de Novembro de 2009.

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

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ESTABELECIMENTOS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO COM OU SEM UNIDADES DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**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 do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar, adiante designados por EB1.

**Artigo 2.º**  
**Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo dos EB1 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 EB1.

**Artigo 3.º**  
**Seleccão**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos EB1, 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 EB1 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 EB1 atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do órgão de gestão dos EB1 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 EB1 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.

23 de Dezembro de 2009  
Número 129

- 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.

4  
Número 170  
23 de Dezembro de 2009

## Anexo n.º 1 da Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro

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	2	2	C	(1) Enquanto em vigor. (2) Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença.
	2	Colecção de livros dc actas	2	2	C	
	3	Colecção de informações internas	2	2	C	
	4	Colecção de convocatórias / informações aos encarregados de educação	2	2	E	
	5	Colecção de convites aos encarregados de educação para as actividades da escola	2	2	E	
	6	Colecção de mapas de constituição de turmas	1	1	C	
	7	Dossiers relativos a actividades de complemento e enriquecimento curricular	(1)	-	C P <sup>(2)</sup>	
	8	Colecção de requisições de bens alimentares	3	8	E	
	9	Colecção de mapas de requisição e consumo de leite e pão	3	8	E	
	10	Colecção de protocolos de cooperação	(1)	-	C	
	11	Colecção de horários de docentes e não docentes	1	1	C	
	12	Colecção de horários de salas da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	1	1	C	
	13	Colecção de ocorrências de segurança	1	1	C	
	14	Colecção de menus de refeições	1	1	E	
	15	Colecção de guias do seguro escolar	(1)	1	E	
	16	Colecção de guias de remessa de produtos alimentares	3	8	E	
	17	Colecção de mapas de controlo do bar	3	8	E	
	18	Colecção de pastas de legislação	(1)	-	E	

## Anexo 4

23 de Dezembro de 2009

Número 129

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro (cont.)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	19	Coleção de guias de material escolar	3	8	E	
	20	Coleção de depósitos bancários (receitas do bar)	3	8	E	
	21	Coleção de facturas de aquisição de bens alimentares	3	8	E	
	22	Coleção de regulamentos internos da escola	4	-	C	
Funcionamento Geral	23	Copiadores de correspondência recebida	2	3	C	
	24	Copiadores de correspondência expedida	2	3	C	
	25	Coleção de livros/folhas de registo de entradas de correspondência	2	3	C	
	26	Coleção de livros/folhas de registo de saídas de correspondência	2	3	C	
	27	Coleção de ofícios-circulares	5	5	C	
Recursos Humanos	28	Coleção de livros do ponto de docentes e não docentes	①	4	E	① Até ao termo do livro.
	29	Coleção de pedidos de renovação de contratos de docentes	2	3	E	
	30	Coleção de pedidos de mobilidade de docentes e não docentes	2	3	E	
	31	Coleção de mapas de férias, faltas e licenças de docentes e não docentes	2	3	E	
	32	Processos de avaliação no âmbito do SIADAP	2	3	C	
	33	Processos de avaliação do desempenho de docentes	2	3	C	
	34	Coleção de livros do ponto de docentes (ensino recorrente)	②	-	C	
	35	Coleção de propostas de horas extraordinárias e de acumulação de docentes	2	3	E	
	36	Coleção de cópias de registos biográficos de docentes e não docentes	③	1	E	④ Enquanto útil.
	37	Coleção de mapas de assiduidade de trabalhadores subsidiados	1	1	C	

## Anexo 4

23 de Dezembro de 2009  
Número 129

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro (cont.)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Acção Social Educativa	38	Processos de cedência de material a alunos	2	3	C	
	39	Processos de cedência de livros a alunos	2	3	C	
	40	Processos de alunos subsidiados	3 <sup>19</sup>	8	E	<sup>19</sup> Enquanto o aluno frequentar a escola.
	41	Coleção de listagens de docentes e de alunos em visitas de estudo	1	1	E	
Pessoal Discente	42	Processos Individuais	2 <sup>20</sup>	5	C	<sup>20</sup> De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar.
	43	Coleção de livros de frequência de crianças e de alunos, respectivamente da pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	1	1	C	
	44	Coleção de livros de frequência no ensino recorrente	2 <sup>21</sup>	-	C	
	45	Coleção de livros de matrícula de crianças e de alunos, respectivamente da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	1	1	C	
	46	Processos de autorização de dispensa de frequência a actividades	1	1	E <sup>22</sup>	<sup>22</sup> Informação recuperável no processo individual.
	47	Processos de justificação de faltas	1	1	E <sup>23</sup>	
	48	Processos de inscrição nos exames de aferição	1	1	E	
	49	Coleção de provas de aferição	2	3	C	
	50	Coleção de enunciados de exames de aferição	2	3	C	
	51	Coleção de pautas de frequência de exames	1	1	C	
	52	Coleção de livros de matrículas no ensino recorrente	1	1	C	
	53	Coleção de boletins de transferência de alunos	1	1	C	
	54	Relatórios do Tribunal de Menores	2	3	C	

## Anexo 4

23 de Dezembro de 2009

Número 129

Anexo n.º I da Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro (cont.)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Actividades Científico-Pedagógicas	55	Coleção de projectos educativos da escola	(a)	-	C	
	56	Coleção de projectos curriculares da escola	(a)	-	C	
	57	Coleção de projectos curriculares de turma	I	I	C	
	58	Coleção de currículos alternativos (educação especial)	(a)	-	C	
	59	Coleção de projectos pedagógicos	(a)	-	C	
	60	Coleção de vários projectos/sensibilizações	(a)	-	C	
	61	Coleção de relatórios de actividades	I	I	C	
Informação e Comunicação	62	Coleção de mapas de registo de entrada de material bibliográfico	(a)	-	E <sup>(a)</sup>	<sup>(a)</sup> Em actualização permanente. <sup>(b)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 63.
	63	Coleção de inventários de material bibliográfico	(a)	-	C	
	64	Coleção de mapas de registo de entrada de material multimédia	(a)	-	E <sup>(a)</sup>	<sup>(a)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 65.
	65	Coleção de inventários de material multimédia	(a)	-	C	
	66	Coleção de mapas de registo de entrada de material didáctico	(a)	-	E <sup>(a)</sup>	<sup>(a)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 67.
	67	Coleção de inventários de material didáctico	(a)	-	C	
	68	Coleção de mapas de registo de entrada de material áudio visual	(a)	-	E <sup>(a)</sup>	<sup>(a)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 69.
	69	Coleção de inventários de material áudio visual	(a)	-	C	

Anexo 4



Anexo n.º 1 da Portaria n.º 170/2009, de 23 de Dezembro (cont.)

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	70	Coleção de fichas de requisição de material bibliográfico	1	1	E	
Informação e Comunicação	71	Coleção de mapas de registo diário de alunos (sala de informática)	1	1	E	
	72	Coleção de mapas de registo diário de photocópias	1	1	E	
Apoio Educativo	73	Coleção de planos educativos individuais	69	-	C	
	74	Coleção de planos de aulas de apoio educativo	69	-	C	
	75	Coleção de relatórios dos docentes do apoio educativo	1	1	C	
	76	Coleção de listas de alunos com apoio educativo	1	1	C	
	77	Coleção de horários de alunos com apoio educativo	1	1	C	
	78	Coleção de planos gerais de intervenção relativos a alunos com necessidades de apoio pedagógico	69	-	C	

Abreviaturas:

C - Conservação

CP - Conservação Parcial

E - Eliminação

EB1 - Estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico com ou sem Unidades de Educação Pré-Escolar.

ARM - Arquivo Regional da Madeira

ISO - International Standard Organization

RAM - Região Autónoma da Madeira

- (1) Enquanto em vigor.
- (2) Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença.
- (3) Até ao termo do livro.
- (4) Enquanto útil.
- (5) Enquanto o aluno frequentar a escola.
- (6) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar.
- (7) Informação recuperável no processo individual.
- (8) Em actualização permanente.
- (9) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 63.
- (10) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 65.
- (11) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 67.
- (12) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 69.



## 5 - DLR n.º 26/99/M, de 27 de Agosto

5894

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE A

N.º 200 — 27.8.1999

## Artigo 1.º

## Entrado em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 28 de Julho de 1999.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,  
José Miguel Jardim d'Olival Mendonça.

Assinado em 11 de Agosto de 1999.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, Antero Abreu Monteiro Diniz.

## Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M

Regulamenta a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob sua tutela.

A inexistência de um regime que permita a gestão da documentação existente e produzida a nível dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira tem vindo a gerar situações de difícil sustentação, quer por razões de excessiva acumulação de documentos nos arquivos, já sobreintedados, quer ainda, vista a inexistência de critérios definidores da seleção dos mesmos, pela manutenção, em situação de paridade, de documentação com muito diverso nível de interesse; de resto, sem a existência de um regime que o permita e preveja não é efectuada a eliminação de documentos, o resultado: arquivos que abarrotam em espagos que, por força do vazio regulamentar, não têm hipóteses de ser libertados para dispor da documentação que de facto é necessário conservar.

Prosseguiu-se na necessidade de criar normativos sobre a gestão de arquivos, tem o legislador a nível nacional aprovado regimes que procuram responder a estas questões, embora restem por aprovar os regulamentos que nesses diplomas se referem. Por essa razão, muitos serviços da administração central, directa e indirecta, continuam a manter as portarias que eram possibilidades pelo Decreto-Lei n.º 447/S8, de 10 de Dezembro.

Outros diplomas surgiram, preconizando, em vão, até ao presente, a aprovação de regulamentação sobre, designadamente, prazos de conservação de documentos, o último dos quais é o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, diploma que fixa o regime geral dos arquivos e do património arquivístico. De acordo com o dito diploma legal, estabelece-se que venham a ser regulamentados os critérios de avaliação e de seleção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos, regulamentação ainda inexistente.

A recente constituição do Arquivo Regional da Madeira como órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, através do Decreto-Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de Maio, contribui para tornar oportuna a aprovação de critérios para a gestão da documentação dos serviços que compõem esta administração regional autónoma.

Urge, portanto, regulamentar o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na parte relativa

ao sistema de gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira, assim como as formas de incorporação no arquivo definitivo público regional.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República, da alínea l) do n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e do n.º 2 do artigo 15.º e do artigo 16.º, ambos do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, o seguinte:

## Artigo 1.º

## Objecto e âmbito

1 — O presente diploma regulamenta os critérios para a gestão de documentos produzidos e recebidos pelos serviços que compõem os órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira, no âmbito das suas atribuições e competências.

2 — O regime que pelo presente diploma é aprovado aplica-se a todos os serviços referidos no número anterior, incluindo institutos públicos e fundos públicos personalizados.

## Artigo 2.º

## Critérios para a gestão de documentos

A gestão de documentos far-se-á em obediência a critérios de avaliação e selecção dos mesmos, de acordo com os quais se estabelecerão prazos de conservação, formas de eliminação, bem como a indicação dos documentos a conservar permanentemente.

## Artigo 3.º

## Avaliação e selecção

1 — A avaliação dos documentos de arquivo respeita à determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semiactiva, e estabelecer nos termos dos artigos 5.º e 6.º do presente diploma.

2 — Os prazos de conservação dos documentos são contados a partir da data em que os mesmos foram mandados arquivar e, na sua falta, da data final dos processos ou dos documentos integrados em coleção, dos registos ou da constituição dos dossier.

3 — Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por órgão de gestão dos arquivos da Região, a determinação do destino final da documentação na posse de qualquer dos serviços referidos nas alíneas a) e c), ambas do n.º 1 do artigo 6.º do presente diploma, sob proposta do dirigente máximo desses mesmos serviços.

4 — Compete aos dirigentes máximos dos serviços referidos nas alíneas a) e c), ambas do n.º 1 do artigo 6.º do presente diploma, definir, internamente, os prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

## Artigo 4.º

## Documentos de conservação permanente

São considerados de conservação permanente as séries ou subséries documentais que:

a) Contêm documentos relativos à criação e constituição, organização e regulamentação do organismo produtor, bem como à sua extinção;

- b) Refletem o funcionamento do organismo, bem como a evolução das suas políticas e estratégias;
- c) Retratem as funções específicas do organismo;
- d) Retractem sumariamente os meios de que o organismo dispõe no cumprimento das suas funções;
- e) Permitam medir o impacte e eficácia das actividades desenvolvidas;
- f) Integrem documentos que garantam a protecção de direitos do organismo produtor, de outras entidades ou indivíduos;
- g) Incluam documentação relativa a casos de contencioso ou litígio jurisprudência;
- h) Sirvam ao controlo arquivístico;
- i) Contenham documentos referentes a factos particularmente relevantes da vida do organismo produtor;
- j) Contenham documentos de divulgação ou promoção do organismo;
- l) Veiculem informações relevantes sobre acontecimentos, movimentos ou tendências em história política, económica, social, cultural, religiosa ou científica.

**Artigo 5.º****Processo de avaliação**

1 — O processo a que se refere o presente artigo inicia-se com a constituição de uma equipa de avaliação, a criar no âmbito do serviço interessado, a qual procederá:

- a) Ao levantamento de toda a documentação existente no respectivo serviço, fazendo constar os dados recolhidos em documento apropriado, a fornecer pelo órgão de gestão dos arquivos da Região;
- b) A elaboração de projecto de regulamento que contenha a tabela de selecção de documentos, da qual conste, designadamente, a classificação da documentação, designação da série e subsérie documental, prazo de conservação em fase activa e semiactiva e indicação do destino final.

2 — A equipa de avaliação referida no número anterior será constituída por despacho do membro do Governo Regional que superintende no serviço em causa, o qual deverá designar o coordenador da mesma.

3 — A competência para emitir o despacho de constituição da equipa de avaliação referido no número anterior é exercida pelo Presidente da Assembleia Legislativa Regional no caso da documentação na posse deste organismo.

4 — A equipa de avaliação poderá solicitar os elementos e esclarecimentos que entender necessários, designadamente ao órgão de gestão dos arquivos da Região, sendo-lhe garantido o acesso aos arquivos do serviço em causa.

**Artigo 6.º****Tabelas de selecção de documentos**

1 — A avaliação, selecção e eliminação de documentos é realizada nos termos de tabelas a aprovar após parecer do órgão de gestão dos arquivos da Região, de acordo com o seguinte:

- a) Por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa Regional, sob proposta do respetivo

secretário-geral, e de acordo com o projecto de regulamento elaborado pela equipa de avaliação, no caso da documentação na posse da Assembleia Legislativa Regional;

- b) Por portaria conjunta do membro do Governo Regional que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do que tiver competência na área da cultura, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;
- c) As portarias conjuntas a que se refere o presente artigo serão relativas, designadamente, à documentação de cada gabinete de membros do Governo Regional, direcção regional, instituto público, fundo público ou serviço dotado de alguma forma de autonomia, qualquer que seja a sua denominação;
- d) Os dirigentes máximos dos serviços referidos na alínea anterior deverão propor ao respetivo membro do Governo Regional competente a tabela de selecção de documentos para os serviços que dirigem, de acordo com o projecto de regulamento elaborado pela equipa de avaliação, para efeitos de aprovação da portaria conjunta a que se refere a alínea b) do n.º 1 do presente artigo;
- e) No caso dos gabinetes de membros do Governo Regional, a tabela de selecção de documentos é aprovada nos termos definidos na alínea b) do n.º 1 do presente artigo, sob proposta do respetivo chefe de gabinete.

2 — O parecer do órgão de gestão dos arquivos da Região referido neste artigo deverá ser emitido no prazo de 60 dias úteis a contar da recepção do respetivo pedido de parecer.

3 — O parecer a que se refere este artigo tem carácter vinculativo quando se fundamente em exigências legais ou regulamentares aplicáveis e considerará, designadamente, os documentos de recolha de dados, bem como o projecto de tabela de selecção de documentos, elaborados pela equipa de avaliação, que para o efeito acompanharam o pedido de parecer.

4 — A alteração dos regulamentos que contêm as tabelas de selecção de documentos está sujeita ao regime previsto no presente diploma para a aprovação dos mesmos, podendo, no entanto, prescrever-se da constituição da equipa de avaliação desde que a alteração respeite a simples ajustamentos de pormenor que não constituem com o regime constante da tabela em vigor.

**Artigo 7.º****Arquivo intermédio**

1 — Por despacho do membro do Governo Regional de que dependam os serviços interessados ou do Presidente da Assembleia Legislativa Regional, no caso da documentação na posse deste organismo, e ouvido o órgão de gestão dos arquivos da Região, podem ser criados arquivos públicos intermédios, para onde serão remetidos os documentos que tenham reduzidas taxas de utilização nos serviços que os produziram ou receberam.

2 — As remessas dos documentos do arquivo corrente para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com o estabelecido na respectiva tabela de selecção, findos os prazos de conservação em fase activa, ou de acordo com a periodicidade determinada pelo dirigente.

máximo dos serviços referidos nas alíneas n.) e c.), ambas do n.º 1 do artigo 6.º do presente diploma:

#### Artigo 8.º

##### Arquivo definitivo

1 — Junto do órgão de gestão dos arquivos da Região funciona o arquivo definitivo público.

2 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção que lhes seja aplicável, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

3 — As remessas referidas no número anterior não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respetivos registos, fádices e outros elementos de referência.

#### Artigo 9.º

##### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 7.º e 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- 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;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- 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 informação pertinente, 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 serão de modelo a aprovar por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competência nas áreas da cultura e da Administração Pública.

#### Artigo 10.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 11.º

##### Formalidades na eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 10.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- O referido auto será feito em triplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o triplicado remetido para o órgão de gestão dos arquivos da Região.

2 — O auto de eliminação referido no presente artigo obedecerá a modelo a aprovar por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competência nas áreas da cultura e da Administração Pública.

#### Artigo 12.º

##### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consultas 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 compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

#### Artigo 13.º

##### Microfilmagem de documentos

1 — Os serviços abrangidos pelo presente diploma podem recorrer à microfilmagem dos seus documentos como forma de conservação da informação, a realizar em serviço de entidade interessada ou mediante recurso à entidade para tal habilitada, com observância dos critérios estabelecidos no artigo anterior.

2 — O suporte filmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzir os respetivos termos de abertura e de encerramento referidos no número seguinte.

3 — Do termo de abertura constará obrigatoriamente a identificação dos responsáveis pela transferência da informação, local, data de execução da transferência e a natureza dos documentos microfilmados.

4 — Do termo de encerramento constará a declaração de que as imagens constantes do microfilme são reproduções fiéis e exactas dos documentos originais, a assinatura do responsável pelo serviço de microfilmagem e o cumulo respectivo.

5 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte filmico produzido.

6 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 44/88, de 10 de Dezembro.

N.º 200 — 27-8-1999

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-A

5897

**Artigo 14.º**

**Outros mecanismos de substituição do suporte**

O uso de outros meios técnicos de substituição do suporte de documentos para além da microfilmagem só poderá fazer-se desde que seja obtida para o efeito a autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região, fundamentada, designadamente, na capacidade do meio a empregar para cumprir com os requisitos estabelecidos no artigo 12.º do presente diploma.

**Artigo 15.º**

**Fiscalização**

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

**Artigo 16.º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 21 de Julho de 1999.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,  
*José Miguel Jardim d' Oliveira Mendonça*.

Assinado em 11 de Agosto de 1999.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

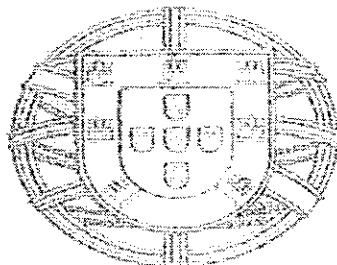
6 - DLR n.º 15/2004/M, de 27 de Agosto

Quarta-feira, 14 de Julho de 2004

Número 164

I - A  
SÉRIE

Esta 1.ª série do Diário da República é operada e assinada pela parte A



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

<b>Região Autónoma dos Açores</b>	
Decreto Legislativo Regional n.º 24/2004/A:	
Reclassifica a reserva florestal natural parcial da caldeira da Graciosa, na ilha Graciosa, como monumento natural regional da caldeira da Ilha Graciosa .....	4254
<b>Região Autónoma da Madeira</b>	
Decreto Legislativo Regional n.º 12/2004/M:	
Adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 159/2002, de 3 de Julho, relativo à colocação no mercado dos cimentos ou ligantes hidráulicos .....	4256
Decreto Legislativo Regional n.º 13/2004/M:	
Adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de Janeiro, que estabelece o novo regime jurídico para a revisão de preços das empreitadas de obras públicas .....	4257
Decreto Legislativo Regional n.º 14/2004/M:	
Cria o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira .....	4258
Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M:	
Altera o Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, que regulamentou a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob sua tutela .....	4260
<b>Supremo Tribunal de Justiça</b>	
Acórdão n.º 6/2004:	
A ação pauliana individual não está sujeita a registo predial .....	4261

2 — Compete ao Centro de Arbitragem a instrução do processo para aplicação da coima prevista no número anterior.

3 — O produto de aplicação das coimas previstas neste artigo constitui receita da Região Autónoma da Madeira.

#### Artigo 11.º

##### Regra supletiva

1 — Em tudo o mais será aplicável a Lei nº 31/86, de 29 de Agosto, no que respeitar à arbitragem institucionalizada.

2 — Havendo omissão, aplicam-se os princípios gerais de processo civil adaptados à natureza marcadamente abreviada e informal do procedimento arbitral.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da respectiva publicação.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 15 de Junho de 2004.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, José Miguel Jardim d'Olival Mendonça.

Assinado em 1 de Julho de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, Antero Alves Monteiro Diniz.

#### Decreto Legislativo Regional nº 15/2004/M

Altera o Decreto Legislativo Regional nº 26/99/M, de 27 de Agosto, que regulamentou a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob sua tutela.

A gestão de documentos, tal como está regulamentada no Decreto Legislativo Regional nº 26/99/M, de 27 de Agosto, reporta-se essencialmente aos procedimentos para aprovação e implementação de portarias de gestão de documentos, que definem critérios e instrumentos específicos para a avaliação e seleção dos documentos produzidos ao nível de arquivo corrente nos serviços e órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira.

Não estão previstos no supracitado diploma critérios e instrumentos específicos para a elaboração e aprovação de relatórios de avaliação de documentação acumulada, a incidir sobre os documentos acumulados por um organismo que deixou de exercer as suas funções, e como tal se encontra extinto, por um organismo que sofreu uma ou sucessivas reestruturações com consequente perda de atribuições e competências ou quando se verificar uma transferência de custódia da documentação acumulada de um organismo para outro não responsável pela produção da mesma.

Face ao exposto, urge regulamentar os procedimentos para avaliação de documentação acumulada prevendo a futura incorporação — prioritária, selectiva e regular — de um vasto património documental disperso por um sem número de «depósitos», e que se reporta essencialmente a dois momentos da história recente da Região Autónoma da Madeira: um primeiro, anterior a 1974, que compreende a documentação produzida pelos serviços da extinta Junta Geral do Distrito Autó-

nomo do Funchal e, posterior à referida data, um segundo momento de produção documental no âmbito da concepção político-administrativa, implementação e consolidação do regime autonómico.

Por um lado, importa esclarecer e reduzir o âmbito da redacção do actual nº 2 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional nº 26/99/M, de 27 de Agosto, quanto à possibilidade de o Arquivo Regional da Madeira, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira (nos termos do nº 1 do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional nº 9/98/M, de 22 de Maio), a funcionar como arquivo definitivo público (nos termos do nº 1 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional nº 26/99/M, de 27 de Agosto) se pronunciar sobre a eliminação de documentos cuja especificidade, âmbito ou conteúdo informativo não justifique a adoção dos procedimentos acima referidos, designadamente os procedimentos para aprovação de portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação de documentação acumulada.

Por outro lado ainda, torna-se necessário definir com clareza outros requisitos a observar nas incorporações para o arquivo público definitivo (Arquivo Regional da Madeira), que não apenas as consubstanciadas no actual artigo 9.º do diploma em causa, «Formalidades das remessas», nomeadamente requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos pelo órgão de gestão regional de arquivos.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 39.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei nº 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pelas Leis nº 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o seguinte:

#### Artigo 1.º

Os artigos 9.º e 10.º do Decreto Legislativo Regional nº 26/99/M, de 27 de Agosto, são alterados e passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 9.º

##### Formalidades das remessas

1 — .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2 — .....

3 — A documentação a incorporar no arquivo definitivo público (Arquivo Regional da Madeira) deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos pelo órgão de gestão regional de arquivos.

4 — Os encargos de inventariação, higienização e transporte da documentação a incorporar no arquivo definitivo público serão da responsabilidade da instituição remetente, ficando os encargos relativos à desinfestação dos mesmos sob responsabilidade da referida entidade receptora.

**Artigo 10.º****Eliminação**

1 — .....  
 2 — A eliminação de documentos que não constem da respectiva tabela de selecção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação de documentação acumulada carece de parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região, desde que proposta pelas administrações produtoras.

3 — .....

**Artigo 2.º**

É editado ao Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, o artigo 3.º-A, com a seguinte redacção:

**«Artigo 3.º-A****Avaliação de documentação acumulada**

Compete ao órgão de gestão dos arquivos da Região emitir parecer e definir os procedimentos e formalidades relativos a processos de avaliação de massas documentais acumuladas:

- a) Produzidas por um organismo extinto;
- b) Provenientes de funções extintas em organismos e serviços que tenham sido sujeitos a uma ou sucessivas reestruturações;
- c) Cuja custódia seja transferida para um organismo não responsável pela produção das mesmas.»

**Artigo 3.º**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 17 de Junho de 2004.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, José Miguel Jardim d'Ólival Mendonça.

Assinado em 1 de Julho de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, Antero Alves Monteiro Diniz.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**Acórdão n.º 6/2004 — Processo n.º 1174/2002**

Acordam nas Secções Cíveis reunidas:

O Banco Comercial Português, S. A., sociedade aberta, impugnou a decisão da Ex.ª Conservadora do Registo Predial de Évora que lhe recusou o pedido de registo da acção de impugnação pauliana que intentou no Tribunal Judicial de Évora e que corre termos sob o n.º 70/2000 do 1.º Juiz Cível, em que são réus Maria Manuela Pifre Rainha Cardoso e Manuel Matos Cardoso,

Maria Alzira Rainha Cebola e Luís Manuel Martins Rainha e Herculana Maria Rodrigues Martins Rainha.

O pedido de registo foi apresentado em 18 de Maio de 2000 e foi «recusado nos termos dos artigos 68.º e 69.º, n.º 1, alínea c), do Código do Registo Predial (CRP), porquanto a acção de impugnação pauliana não se encontra sujeita a registo dado o seu carácter pessoal e escopo indemnizatório e da sua procedência resultarem apenas efeitos meramente obrigacionais deixando intocada a validade das transmissões».

Diz o impugnante:

«Para a registabilidade da acção de impugnação pauliana é irrelevante a questão da sua natureza jurídica.

O que interessa, para o artigo 3.º do CRP, é o fim visado pela acção.

O fim visado pela acção, como resulta da petição inicial, é a execução dos bens alienados no património dos réus adquirentes para pagamento de dívidas dos alienantes.

Estamos perante um direito de sequela.

O registo da acção de impugnação pauliana tem ainda o objectivo de impedir o registo definitivo das subsequentes alienações.

A ser entendido de outra forma o instituto de impugnação pauliana perde todo o seu efeito útil.

Havendo uma efectiva modificação do direito de propriedade.

Visa, ainda, permitir ao credor praticar, nos bens objecto da impugnação, os actos de conservação da garantia patrimonial autorizados por lei.

Visa também dar publicidade à efectiva situação jurídica dos prédios em questão.»

O digno magistrado do Ministério Público emitiu o seu parecer onde diz:

«O registo predial destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos prédios, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

Os factos registados são oponíveis a terceiros.

A segurança advém da publicidade dada pelo registo e garantida a terceiros de boa fé pelo instituto da impugnação pauliana.

O efeito da oponibilidade à terceiros não é necessário contra o terceiro adquirente, quer se trate do primeiro quer de subsequentes. V. o artigo 613.º do Código Civil (CC).

Transmissões posteriores a adquirentes de boa fé podem ser evitadas pelo arresto (artigo 619.º).»

Na 1.ª instância confirmou-se a decisão de recusa, dizendo-se:

«A procedência de uma acção pauliana reduz-se à incideância relativamente ao impugnante, por ser relativa e pessoal. Nenhuma restrição digna de tutela jurídica cria ao direito de propriedade adquirido por via transitória e de boa fé, relativamente a transmissões posteriores, sendo certo que só para tais terceiros adquirentes é que se justificaria a correspondente publicidade que o registo confere. O registo de tais acções não se justifica em sede teleológica, donde não é de admitir por via interpretativa, e não sendo de admitir nos termos remissivos da alínea u) do n.º 1 do artigo 2.º do CRP, porquanto não há lei que, directa e expressamente, o imponha.»



7 - Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro

# REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

I Série - Número 115

Terça - feira, 26 de Outubro de 1999

## SUMÁRIO

### SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E DA COORDENAÇÃO E DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 182/99

Regulamento os modelos de auto de entrega de documentos e guia de remessa para arquivo, a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º, bem como o modelo de auto de eliminação de documentos, referido no n.º 2 do artigo 11.º, ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

### SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E DA COORDENAÇÃO E DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 182/99

Dando cumprimento aos dispositos n.º 2 do artigo 9.º e n.º 2 do artigo 11.º, ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, manda o Governo Regional através dos Secretários Regionais do Plano e da Coordenação e do Turismo e Cultura, o seguinte:

Unico - Os modelos de auto de entrega de documentos e guia de remessa para arquivo, a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º, bem como o modelo de auto de eliminação de documentos, referido no n.º 2 do artigo 11.º, ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, são os constantes, respectivamente, dos anexos I e II, da presente Portaria, da qual fazem parte integrante.

Assinada em 14 de Outubro 1999.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E DA COORDENAÇÃO, José Paulo Baptista Fontes

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

1 SÉRIE - NÚMERO 115

<sup>2</sup>  
Anexo I  
(A que se refere o n.º 2 do artigo 9.)

AUTO DE ENTREGA

Aos .... dias do mês de ...., no .....<sup>3</sup> perante .....<sup>4</sup> e .....<sup>5</sup>, dando cumprimento .....<sup>6</sup>, procedeu-se à .....<sup>7</sup> da documentação proveniente de .....<sup>8</sup> conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricado e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de .....<sup>9</sup> 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.

....., de ..... de .....

O representante de .....<sup>10</sup>; .....<sup>11</sup>  
O representante de .....<sup>12</sup>; .....<sup>13</sup>

- 1 - Designação da entidade destinatária.
- 2 - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- 3 - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- 4 - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- 5 - Natureza do acto : transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- 6 - Designação da entidade remetente.
- 7 - Designação da entidade destinatária.
- 8 - Designação da entidade remetente.
- 9 - Assinatura do responsável da entidade remetente.
- 10 - Designação da entidade destinatária.
- 11 - Assinatura do responsável da entidade destinatária.

26 DE OUTUBRO DE 1979

## GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente
_____
Remessa saída nº _____
Data _____
Responsável _____

Entidade Destinatária
_____
Remessa saída nº _____
Data _____
Responsável _____

Volumen total da remessa
Nº e Tipo de U.L. _____
Dimensão _____ m

Fundo:
Sub-divisiones orgânicas-funcionais:
_____

Série:
Sub-Série:
Código de classificação: _____
Nº Ref. Tabela de seleção: _____
Datas extremas: _____
Suporte: _____
Nº e Tipo de U.L.: _____
Dimensão: _____ m

Unidades de instalação				Cota		Data	
Nº de Ref.	Tipo	Fisito	Datas extremas	de origem	actual	elim.	transf.

MAN/TT-F-05

I SÉRIE - NÚMERO 1

Anexo II  
(A que se refere o n.º 2 do artigo 11.)

**AUTO DE ELIMINAÇÃO**

Aos ... dias do mês de ..., no (a) ..., em ..., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ..., de acordo com o(s) artigo(s) ... do D.L.R.n.º 26/99/M, de 27/8, e disposições da tabela de seleção, dos documentos a seguir identificados:

Nº de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	Nº e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	Nº de remessa

O responsável pelo arquivo .....

O responsável do organismo .....  
IAP/IT/EP/06