

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 14 de Junho de 2007

II

Série

Número 52

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 60/2007

Aprova a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação.

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO**Portaria n.º 60/2007****PORTARIA CONJUNTA PARA APROVAÇÃO DE REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO E RECURSOS EDUCATIVOS**

A Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, à semelhança da grande maioria dos serviços da Administração Pública, tem vindo a assistir ao crescimento exponencial da documentação de arquivo, gerador de custos e ineficiências que importa reduzir.

Considerando que a possibilidade de proceder à eliminação de conjuntos documentais, sem qualquer valor patrimonial e com os prazos de conservação já prescritos, representa inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios;

Considerando que as portarias de gestão de documentos são, a par de outros, um instrumento essencial para a uniformização dos critérios de conservação documental, controlando o crescimento dos arquivos e salvaguardando as fontes de informação relevantes, do ponto de vista da entidade produtora dos documentos, do cidadão e do Estado;

Considerando a inexistência de quaisquer normativos para avaliação, prazos de conservação e selecção da sua documentação;

Nestes termos e ao abrigo da alínea b) do nº1 do artigo 6º do Decreto Legislativo Regional nº 26/99/M de 27 de Agosto, o Secretário Regional de Educação e o Secretário Regional do Turismo e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

1- Aprovam a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente Portaria-Conjunta e do qual faz parte integrante.

2- A presente Portaria Conjunta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação:

Funchal, 15 de Maio de 2007

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO DIRECÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO E RECURSOS EDUCATIVOS**Artigo 1º
Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, adiante designado por DRPRE.

**Artigo 2º
Avaliação**

1- O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRPRE 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- É da responsabilidade da DRPRE a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3- Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

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

5- Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRPRE.

**Artigo 3º
Seleccção**

1- A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DRPRE, 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 4º
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 nº 2, deve a DRPRE obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

**Artigo 5º
Acessibilidade e comunicabilidade**

1- O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRPRE atenderá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2- Por despacho do Director Regional de Planeamento e Recursos Educativos 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 6º

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 nº17/2001/M, de 29 de Junho, caso exista.

2- As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DRPRE vier a determinar.

Artigo 7º

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 8º

Formalidades das remessas

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

a) Serem acompanhados 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 serão de modelo aprovado pela Portaria nº182/99 de 26 de Outubro.

Artigo 9º

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 10º

Formalidades de eliminação

1- A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9º 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 obedecerá a modelo aprovado pela Portaria nº182/99 de 26 de Outubro.

Artigo 11º

Substituição do suporte

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

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

Artigo 12º

Fiscalização

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

Artigo 13º

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 à Portaria n.º 60/2007, de 14 de Junho

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Direcção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação					
1		Processos de aquisição de bens e serviços por concurso público no âmbito de programas comunitários.....	2	(a)	E	(a) Três anos após encerramento do Quadro Comunitário de Apoio a que digam respeito (Anexo XVI do Regulamento de Candidaturas FEDER)) (b) Desde que a informação seja recuperável no respectivo processo
2		Processos de aquisição de bens e serviços fora do âmbito de programas comunitários.....	2	9	E	
3		Processos de candidatura a projectos de financiamento comunitário.....	2	9	E	
4		Copiador de circulares recebidas e expedidos.....	2	3	C	
5		Copiador de informações internas recebidas.....	2	-	E (b)	
6		Colecção de pareceres sobre aquisições de material informático.....	2	-	E (b)	
	Direcção de Serviços de Apoio Jurídico-Financeiro					
7		Processos de aquisição de bens duradouros.....	2	9	E	(c) Eliminar só após o termo do contrato
8		Processos de aquisição de bens não duradouros.....	2	9	E	
9		Colecção de informações de cabimento remetidas pelo GGCO.....	2	-	E (b)	
10		Processos de concessão de exploração de espaços a privados	2	9	E (c)	
11		Processos de autorização de despesas no âmbito da acção social escolar.....	2	9	E	
12		Processos referentes a pedidos de cabimento.....	2	9	E	
13		Processos de candidatura para aquisição de bens e serviços ao abrigo do Programa Comunitário – FEDER.....	2	-	E (a)	
14		Processos referentes a pedidos de pagamento/fundos comunitários.....	2	9	E	
15		Processos de despesa.....	2	9	E	
	Direcção de Serviços de Informação e Planeamento					
16		Processos de elaboração de pareceres sobre alteração de valências.....	2	(d)	E	(d) Enquanto o estabelecimento de ensino existir
17		Processos de elaboração de pareceres referentes a projectos de concepção de estabelecimentos de ensino público.....	2	4	E	
18		Processos de elaboração de pareceres técnicos referentes a edifícios adaptados a pessoas com necessidades especiais.	2	4	E	
19		Processos de candidatura a apoios financeiros para construção de novos estabelecimentos de ensino privados	2	9	E	
20		Colecção de pedidos de realização de obras de beneficiação/remodelação/manutenção.....	2	-	E (b)	
21		Colecção de pedidos de bens e equipamentos.....	2	-	E (b)	
22		Processos de inquérito preliminares.....	2	2	E (e)	(e) A informação é recuperável a partir de "mapas, relatórios ou resumos estatísticos anuais ou plurianuais"

Anexo à Portaria n.º 60/2007, de 14 de Junho (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
23	Direcção de Serviços de Aproveitamento e Manutenção	Processos de elaboração de inquéritos sobre recursos físicos, materiais e humanos.....	2	2	E (e)	(f) Conservar enquanto útil	
24		Processos de inquérito ao aluno para fins estatísticos.....	2	-	E (e)		
25		Processos de inquérito ao aproveitamento escolar.....	2	-	E (e)		
26		Colecção de pedidos de informação referentes a dados estatísticos.....	2	3	E		
27		Colecção de publicações estatísticas do Ministério da Educação.....	2	-	C		
28		Dossiers referentes à Reforma do Ensino Secundário e Revisão Curricular.....	2	(f)	C		
29		Processos de levantamento de informações estatísticas no âmbito do recenseamento geral da população "censos"....	2	-	C		
30		Divisão da Acção Social Escolar	Processos de liquidação de fundos permanentes.....	2	9		E
31			Processos de despesa e respectivas autorizações e cabimentos.....	3	9		E
32	Processos de aquisição de bens e serviços sem consulta prévia.....		3	9	E		
33	Departamento Administrativo	Processos de candidatura para ajudas comunitárias no âmbito do "leite escolar".....	2	-	E (a)	(g) Os processos que derem origem a tratamentos prolongados, como é o caso da estomatologia, o prazo de conservação em arquivo corrente será de quinze anos contados a partir da escolaridade obrigatória.	
34		Processos de aquisição de bens e serviços relativos à Acção Social Escolar.....	2	9	E		
35		Processos referentes a Seguro Escolar.....	2 (g)	9	E (h)		
36	Departamento Administrativo	Colecção de notificações remetidas a empresas no âmbito da celebração de contratos de prestação de serviços.....	2	9	E (b)	(h) Quando houver lugar ao pagamento da indemnização ou arquivamento do processo	
37		Processos de autorização de aquisição de equipamentos informáticos por parte de estabelecimentos de ensino.....	3	-	E (b)		
38		Processos de aquisição e fornecimento de equipamentos informáticos a estabelecimentos de ensino.....	2	9	E		
39		Processos de envio de facturas de telefone ao GGCO.....	2	-	E		
40		Colecção de comprovativos de recepção de material remetidos pelos estabelecimentos de ensino.....	3	-	E (b)		
41		Colecção de guias de entrega da Direcção Regional do Património.....	3	8	E (a)		
42		Processos de autorização de renovação de contratos de assistência técnica em estabelecimentos de ensino.....	3	-	E (i)		(i) Só após termo do contrato
43		Colecção de contratos de prestação de serviços.....	3	-	E (i)		
44		Colecção de pedidos de descongelamento de verbas.....	3	9	E		(j) Enquanto actualizado
45	Colecção de inventários de material de estabelecimentos de ensino.....	(j)	-	E (j)			

Anexo à Portaria n.º 60/2007, de 14 de Junho (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
46		Colecção de facturas de transporte de alunos remetidos pelas Delegações Escolares.....	3	8	E	
47		Processos de elaboração de orçamentos.....	3	-	C	
48		Colecção de mapas de consumo da DRPRE.....	2	-	C	
49		Processos referentes a pedidos de cabimentação.....	3	8	E	
50		Processos de reforço orçamental.....	3	8	E	
51		Colecção de despachos referentes a actualizações de participações de creches, jardins de infância e infantários.....	(j)	-	E	
52		Processos de atribuição de subsídios de transporte.....	3	8	E	
53		Processos de atribuição de passes escolares.....	3	8	E	
54		Processos de atribuição de apoios no âmbito do seguro escolar.....	3	8	E	
55		Processos de processamento de verbas no âmbito da Acção Social Escolar.....	3	8	E	
56		Colecção de pedidos de pagamento remetidos ao Gestor de Fundos Comunitários.....	3	8	E	
57		Processos de criação de fundos de maneo.....	3	8	E	
58		Colecção de guias de remessa de requisições a estabelecimentos de ensino.....	2	-	E (b)	
59		Processos de candidatura a apoios financeiros por parte de creches, jardins de infância e infantários.....	3	8	E	
60		Processos de candidatura a estágios profissionais.....	2	-	E	
61		Processos de definição de quotas de descongelamento de pessoal.....	2	-	E	
62		Colecção de mapas de assiduidade.....	(l)	-	E	
63		Colecção de notações periódicas remetidas à DRAE.....	(l)	-	E	
64		Processos de marcação e alteração de férias.....	(l)	-	E	
65		Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido.....	(l)	-	E	
66		Colecção de boletins intenerários.....	(l)	-	E	
67		Colecção de mapas de progressão de escalão/índice.....	(l)	-	E	
68		Processos de atribuição de jornada contínua.....	(l)	-	E	
69		Processos de reconversão profissional.....	(l)	-	E	
70		Processos de mobilidade de pessoal.....	(l)	-	E	
71		Processos de dispensa de pessoal.....	(l)	-	E	
72		Processos de justificação de faltas.....	(l)	-	E	
73		Colecção de declarações solicitadas à DRAE referentes a funcionários da DRPRE.....	2	-	E	
74		Colecção de listas de antiguidades.....	(l)	-	E	
75		Processos de autorização de deslocações fora da RAM em serviço.....	(l)	-	E	
76		Processos de atribuição de jornada contínua.....	(l)	-	E	
77		Processos de inscrição para atribuição de abono de família.....	(l)	-	E	
78		Colecção de ofertas de serviço.....	2	-	E	
79		Processos de levantamento de necessidades de pessoal.....	2	-	E	
80		Processos de inscrição em cursos e acções de formação.....	(l)	-	E	
81		Colecção de pedidos de projectos de arquitectura remetidos à SREST.....	2	-	E (b)	
82		Processos relativos a pedidos de remodelação/manutenção.....	3	2	E	
83		Processos de autorização de colocação de equipamentos em estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
84		Colecção de pedidos de informação para criação de estabelecimentos destinados a creches, jardins de infância e infantários.....	2	-	E	
85		Processos de candidatura para a criação de creches, jardins de infância e infantários.....	3	(d)	E (d)	
86		Processos de emissão de pareceres relativos a projectos de arquitectura de estabelecimentos de ensino.....	3	-	C	
87		Processos de requisição de ligações de Internet para estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
88		Processos de apuramento de necessidades/consumo de géneros alimentícios em estabelecimentos de ensino.....	3	-	E	

(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço, uma vez que a informação é recuperável nos processos individuais que se encontram na DRAE

Anexo à Portaria n.º 60/2007, de 14 de Junho (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
89		Processos de intervenção de segurança e salubridade em estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
90		Colecção de pedidos de mudança de instalação de telefones, fax e material informático.....	1	-	E	
91		Colecção de pedidos de reparação e manutenção de equipamentos.....	2	-	E (b)	
92		Colecção de pedidos de bens duradouros e não duradouros remetidos pelos estabelecimentos de ensino.....	2	-	E (b)	
93		Colecção de actas das reuniões ordinárias do Governo da RAM.....	3	3	E	
94		Colecção de resoluções das reuniões do Conselho de Governo.....	3	3	E	
95		Colecção de comunicados do Conselho de Ministros.....	3	3	E	
96		Colecção de inquéritos preliminares dos estabelecimentos de ensino oficial e particular.....	3	-	C	
97		Colecção de credenciais atribuídas pela DRPRE.....	2	-	E	
98		Colecção de relatórios de auditorias do Tribunal de Contas..	3	-	C	
99		Copiadores de correspondência recebida e expedida.....	2	-	C	
100		Copiadores de informações internas.....	2	-	C	
101		Colecção de convites.....	1	-	E	
102		Colecção de abaixo-assinados e reclamações.....	2	-	E	
103		Colecção de mapas de directores de escolas por anos lectivos.....	2	-	C	
104		Colecção de pré-avisos de greve.....	1	-	E	

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Cinco anos após encerramento do Quadro Comunitário de Apoio a digam respeito
E - Eliminação	(b) Desde que a informação seja recuperável no respectivo processo
FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional	(c) Eliminar só após o termo do contrato
SREST – Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes	(d) Enquanto o estabelecimento de ensino existir
GGCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	(e) A informação é recuperável a partir de “mapas, relatórios, ou resumos estatísticos anuais ou plurianuais”
DRAE – Direcção Regional de Administração Educativa	(f) Conservar enquanto útil
	(g) Os processos que derem origem a tratamentos prolongados, como é o caso da estomatologia, o prazo de conservação em arquivo corrente será de quinze anos contados a partir da escolaridade obrigatória.
	(h) Quando houver lugar ao pagamento da indemnização ou arquivamento do processo
	(i) Só após termo do contrato
	(j) Enquanto actualizado
	(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço, uma vez que a informação é recuperável nos processos individuais que se encontram na DRAE

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)