



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 12 de Outubro de 2009



Série

Número 104

## Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL E DO PLANO E FINANÇAS

**Portaria n.º 134/2009**

Autoriza a repartição dos encargos orçamentais previstos para a “LIGAÇÃO ENTRE CAPELA E TERRACHÁ - CURRALDAS FREIRAS”.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**Portaria n.º 135/2009**

Aprova o regulamento arquivístico das delegações escolares.

**Portaria n.º 136/2009**

Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos de infância.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL  
E DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 134/2009**

de 12 de Outubro

Havendo necessidade de alterar a Portaria n.º 144/2008, publicada no Jornal Oficial n.º 111, I Série, de 29 de Agosto de 2008, manda o Governo Regional pelos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social o seguinte:

1. O n.º 1 da Portaria n.º 144/2008, de 29 de Agosto de 2008, passa a ter a seguinte redacção:

“1. Os encargos orçamentais previstos para a “LIGAÇÃO ENTRE CAPELA E TERRACHÃ - CURRALDAS FREIRAS”, processo n.º 164/2008, encontram-se escalonados na forma abaixo indicada:

Ano económico de 2008 .....	€ 0,00
Ano económico de 2009 .....	€ 54.150,00
Ano económico de 2010 .....	€ 2.203.061,27
Ano económico de 2011 .....	€ 1.137.847,42”

2. A despesa emergente do contrato a celebrar relativa ao corrente ano económico tem cabimento na rubrica da Secretaria 05 Capítulo 50 Divisão 51 Subdivisão 34 Classificação económica 07.01.04 do Orçamento da RAM para 2009.

3. Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada a 2009/08/13.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL, Luís Manuel dos Santos Costa

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA****Portaria n.º 135/2009**

de 12 de Outubro

**APROVA O REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS  
ESTABELECIMENTOS DE INFÂNCIA**

A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos estabelecimentos de infância - creches, jardins de infância e infantários impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo.

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

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

- 1 - Aprova o Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos de infância.

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

Funchal, 1 de Setembro de 2009.

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

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS  
ESTABELECIMENTOS DE INFÂNCIA****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos estabelecimentos de infância - creches, jardins de infância e infantários, adiante designados por EI.

**Artigo 2.º****Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo dos EI tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.
- 2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria.
- 3 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição de dossiers.
- 4 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob propostas dos EI.

**Artigo 3.º****Seleccção**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos EI, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.
- 2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 4.º****Tabela de selecção**

- 1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no n.º 2, devem os EI obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º  
Acessibilidade e comunicabilidade

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo dos EI atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do órgão de gestão dos EI será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.

Artigo 6.º  
Remessas para arquivo intermédio

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

Artigo 7.º  
Remessas para arquivo definitivo

- 1 - Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.
- 2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 8.º  
Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
  - b) O auto de entrega deve ter, em anexo, uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
  - c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
  - d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.
- 2 - Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo são os constantes do anexo I à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 9.º  
Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região.
- 3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º  
Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º deve obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
  - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
  - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o órgão de gestão dos arquivos da Região.
- 2 - O auto de eliminação referido no presente artigo é o constante do anexo III à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 11.º  
Substituição do suporte

- 1 - A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantem a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.
- 2 - Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 12.º  
Fiscalização

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

Artigo 13.º  
Vigência

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

## Anexo n.º 1 da portaria n.º 135/2009, de 12 de Outubro

Tabela de selecção

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

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

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

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

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

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

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

## Abreviaturas:

C - Conservação

CP- Conservação Parcial

E - Eliminação

EI - Estabelecimentos de Infância

ARM - Arquivo Regional da Madeira

ISO - International Standart Organization

RAM - Região Autónoma da Madeira

(1) Até aprovação dos projectos.

(2) Enquanto em vigor.

(3) Enquanto aplicável.

(4) Conservar uma colecção.

(5) Até ao termo do livro.

(6) Enquanto útil.

(7) Em actualização permanente.

(8) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 43.

(9) Enquanto a criança frequentar o estabelecimento.

(10) Informação recuperável no processo individual.

**Portaria n.º 136/2009**

de 12 de Outubro

APROVA O REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DAS  
DELEGAÇÕES ESCOLARES

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

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

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

- 1 - Aprova o Regulamento Arquivístico das delegações escolares.
- 2 - A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 1 de Setembro de 2009.

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

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO  
DAS DELEGAÇÕES ESCOLARESArtigo 1.º  
Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º  
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo das DLE tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.
- 2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria.
- 3 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição de dossiers.
- 4 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob propostas das DLE.

Artigo 3.º  
Seleccção

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelas DLE, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.
- 2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 4.º  
Tabela de selecção

- 1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no n.º 2, devem as DLE obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º  
Acessibilidade e comunicabilidade

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo das DLE atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do delegado escolar será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.

Artigo 6.º  
Remessas para arquivo intermédio

- 1 - Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho, caso exista.
- 2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que as DLE vierem a determinar.

Artigo 7.º  
Remessas para arquivo definitivo

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



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

Artigo 8.º  
Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:
- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
  - b) O auto de entrega deve ter, em anexo, uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
  - c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
  - d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.
- 2 - Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1, do presente artigo são os constantes do anexo I à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 9.º  
Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região.
- 3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º  
Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º deve obedecer às seguintes formalidades:
- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
  - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
  - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o órgão de gestão dos arquivos da Região.
- 2 - O auto de eliminação referido no presente artigo é o constante do anexo III à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 11.º  
Substituição do suporte

- 1 - A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantem a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.
- 2 - Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 12.º  
Fiscalização

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

Artigo 13.º  
Vigência

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

## Anexo n.º 1 da portaria n.º 136/2009, de 12 de Outubro

## Tabela de selecção

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	1	Eleição dos directores dos estabelecimentos	2	2	C	
	2	Eleição dos conselhos consultivos	2	2	C	
	3	Convocatórias	2	2	E	
	4	Actas de reuniões dos conselhos consultivos	2	2	C	
	5	Actas de reuniões dos conselhos pedagógicos	2	2	C	
	6	Propostas de projectos apresentadas aos conselhos pedagógicos	2	2	C	
	7	Aprovação de projectos pelos conselhos pedagógicos	(1)	2	C	<sup>(1)</sup> Até aprovação dos projectos.
	8	Regulamentos internos do estabelecimento	(2)	-	C	<sup>(2)</sup> Enquanto em vigor.
	9	Projectos educativos do estabelecimento	(2)	-	C	
	10	Relatórios de actividades por sala	1	1	C	
	11	Relatórios de actividades do estabelecimento	1	1	C	
	12	Preparação e organização do ano lectivo (constituição de salas)	10	20	E	
	13	Ocorrências no estabelecimento	1	1	C	
	14	Mapas de frequência das crianças	1	1	C	
	15	Actas de reuniões com encarregados de educação	2	3	C	
	16	<i>Dossiers</i> referentes ao seguro escolar	(2)	1	C	
	17	Planificações das interrupções lectivas	1	1	C	
	18	Legislação	(2)	-	E	
Funcionamento Geral	19	Copiadores de correspondência recebida	2	3	C	
	20	Copiadores de correspondência expedida	2	3	C	

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

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

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

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

## Abreviaturas:

C - Conservação

E - Eliminação

DLE - Delegações Escolares

ARM - Arquivo Regional da Madeira

ISO - International Standart Organization

RAM - Região Autónoma da Madeira

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



## 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 acrescem 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

Preço deste número: € 4,22 (IVA incluído)