

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 23 de Dezembro de 2009



Série

Número 129

Sumário

SECRETARIAREGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 170/2009

Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos do 1.º Ciclo do Ensino Básico com ou sem unidades de educação pré-escolar.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO 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 1.º 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
Seleccção

- 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.

- 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 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	
	2	Colecção de livros de 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 ⁽²⁾	⁽¹⁾ Enquanto em vigor. ⁽²⁾ Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença.
	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 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	Colecção de guias de material escolar	3	8	E	
	20	Colecção de depósitos bancários (receitas do bar)	3	8	E	
	21	Colecção de facturas de aquisição de bens alimentares	3	8	E	
	22	Colecção de regulamentos internos da escola	-1	-	C	
Funcionamento Geral	23	Copiadores de correspondência recebida	2	3	C	
	24	Copiadores de correspondência expedida	2	3	C	
	25	Colecção de livros/folhas de registo de entradas de correspondência	2	3	C	
	26	Colecção de livros/folhas de registo de saídas de correspondência	2	3	C	
	27	Colecção de ofícios-circulares	5	5	C	
Recursos Humanos	28	Colecção de livros do ponto de docentes e não docentes	⁽³⁾	4	E	⁽³⁾ Até ao termo do livro.
	29	Colecção de pedidos de renovação de contratos de docentes	2	3	E	
	30	Colecção de pedidos de mobilidade de docentes e não docentes	2	3	E	
	31	Colecção 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	Colecção de livros do ponto de docentes (ensino recorrente)	⁽³⁾	-	C	
	35	Colecção de propostas de horas extraordinárias e de acumulação de docentes	2	3	E	
	36	Colecção de cópias de registos biográficos de docentes e não docentes	⁽⁴⁾	1	E	⁽⁴⁾ Enquanto útil.
	37	Colecção de mapas de assiduidade de trabalhadores subsidiados	1	1	C	

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 ⁽⁵⁾	8	E	⁽⁵⁾ Enquanto o aluno frequentar a escola.
	41	Colecção de listagens de docentes e de alunos em visitas de estudo	1	1	E	
Pessoal Discente	42	Processos Individuais	2 ⁽⁶⁾	5	C	⁽⁶⁾ De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar.
	43	Colecção de livros de frequência de crianças e de alunos, respectivamente da pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico	1	1	C	
	44	Colecção de livros de frequência no ensino recorrente	(3)	-	C	
	45	Colecção 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 ⁽⁷⁾	⁽⁷⁾ Informação recuperável no processo individual.
	47	Processos de justificação de faltas	1	1	E ⁽⁷⁾	
	48	Processos de inscrição nos exames de aferição	1	1	E	
	49	Colecção de provas de aferição	2	3	C	
	50	Colecção de enunciados de exames de aferição	2	3	C	
	51	Colecção de pautas de frequência de exames	1	1	C	
	52	Colecção de livros de matrículas no ensino recorrente	1	1	C	
	53	Colecção de boletins de transferência de alunos	1	1	C	
	54	Relatórios do Tribunal de Menores	2	3	C	

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		
Actividades Científico – Pedagógicas	55	Colecção de projectos educativos da escola	(1)	-	C	
	56	Colecção de projectos curriculares da escola	(1)	-	C	
	57	Colecção de projectos curriculares de turma	1	1	C	
	58	Colecção de currículos alternativos (educação especial)	(1)	-	C	
	59	Colecção de projectos pedagógicos	(1)	-	C	
	60	Colecção de vários projectos/ sensibilizações	(1)	-	C	
	61	Colecção de relatórios de actividades	1	1	C	
Informação e Comunicação	62	Colecção de mapas de registo de entrada de material bibliográfico	(8)	-	E ⁽⁹⁾	⁽⁸⁾ Em actualização permanente. ⁽⁹⁾ Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 63.
	63	Colecção de inventários de material bibliográfico	(8)	-	C	
	64	Colecção de mapas de registo de entrada de material multimédia	(8)	-	E ⁽¹⁰⁾	⁽¹⁰⁾ Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 65.
	65	Colecção de inventários de material multimédia	(8)	-	C	
	66	Colecção de mapas de registo de entrada de material didáctico	(8)	-	E ⁽¹¹⁾	⁽¹¹⁾ Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 67.
	67	Colecção de inventários de material didáctico	(8)	-	C	
	68	Colecção de mapas de registo de entrada de material áudio visual	(8)	-	E ⁽¹²⁾	⁽¹²⁾ Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 69.
	69	Colecção de inventários de material áudio visual	(8)	-	C	

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	Colecção de fichas de requisição de material bibliográfico	1	1	E	
Informação e Comunicação	71	Colecção de mapas de registo diário de alunos (sala de informática)	1	1	E	
	72	Colecção de mapas de registo diário de fotocópias	1	1	E	
Apoio Educativo	73	Colecção de planos educativos individuais	(5)	-	C	
	74	Colecção de planos de aulas de apoio educativo	(5)	-	C	
	75	Colecção de relatórios dos docentes do apoio educativo	1	1	C	
	76	Colecção de listas de alunos com apoio educativo	1	1	C	
	77	Colecção de horários de alunos com apoio educativo	1	1	C	
	78	Colecção de planos gerais de intervenção relativos a alunos com necessidades de apoio pedagógico	(5)	-	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 Standart 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.

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

Preço deste número: € 3,02 (IVA incluído)