

## MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

### Portaria n.º 1310/2005

de 21 de Dezembro

A Portaria n.º 130/86, de 3 de Abril, estabeleceu os prazos de conservação em arquivo dos documentos existentes em estabelecimentos dos ensinos preparatório e secundário.

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que as portarias em vigor que orientavam a avaliação, selecção e eliminação de documentos deveriam ser reformuladas no prazo de um ano.

É conhecida a importância e a dimensão do património arquivístico das escolas e a necessidade de encontrar estratégias regulares e permanentes de conservação e divulgação desse património. A ausência de uma perspectiva de gestão documental aplicada aos seus arquivos e o carácter transversal de sistemas arquivísticos fechados sobre si próprios conduzem à perda de parte da memória da educação, com as consequências que daí advêm para a investigação e a própria história do País.

Importa, por isso, dotar os estabelecimentos de ensino básico e secundário de um instrumento legal que permita a gestão integrada dos respectivos documentos, em plena conformidade com a lei geral vigente em matéria de arquivos e património arquivístico.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção, determinação dos prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelas escolas dos ensinos básico e secundário, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, e no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pelas Ministras da Educação e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 130/86, de 3 de Abril.

3.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 24 de Novembro de 2005.

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelos estabelecimentos de ensino básico e secundário no âmbito das suas atribuições e competências.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos dos arquivos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário

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 semiactiva.

2 — É da responsabilidade dos órgãos e serviços dos estabelecimentos de ensino básico e secundário a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo I do presente Regulamento. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Sempre que uma série não estiver prevista numa determinada actividade, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries homólogas constantes da tabela de selecção.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada por cada um dos estabelecimentos de ensino básico e secundário 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 previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º

#### 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 estabelecimentos de ensino básico e secundário obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

#### Artigo 5.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.

2 — As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que cada um dos estabelecimentos de ensino básico e secundário vier a determinar.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o arquivo defi-

nitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

### Artigo 7.º

#### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.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 informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

### Artigo 8.º

#### Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for 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. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

### Artigo 9.º

#### Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo 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 IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III do presente Regulamento.

### Artigo 10.º

#### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

### Artigo 11.º

#### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário atenderá a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente em conformidade com a lei geral.

### Artigo 12.º

#### Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

### Tabela de selecção

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Administração e gestão . . .	Processos eleitorais dos órgãos de administração e gestão.	2	2	CP	
2		Actas da tomada de posse dos órgãos de administração e gestão.	2	2	CP	
3		Convocatórias . . . . .	2	2	E	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
4	Administração e gestão . . .	Actas de reuniões dos órgãos de administração e gestão.	2	2	CP		
5		Propostas de projectos apresentadas à assembleia de escola.	2	2	CP		
6		Versão final dos projectos aprovados pela assembleia de escola.	( <sup>1</sup> ) 1	1	CP	( <sup>1</sup> ) Após conclusão dos projectos.	
7		Regulamento interno da escola . . .	( <sup>2</sup> )	–	CP	( <sup>2</sup> ) Enquanto vigorar.	
8		Regulamento interno da escola: propostas de alteração.	2	2	CP		
9		Projecto educativo de escola (duplicado).	3	1	( <sup>3</sup> ) E	( <sup>3</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 196.	
10		Projecto curricular de escola . . . . .	3	1	CP		
11		Planos de actividades . . . . .	1	1	CP		
12		Relatórios de actividades . . . . .	1	1	CP		
13		Requisições, destacamentos e redução da componente lectiva (duplicados).	1	2	( <sup>4</sup> ) E	( <sup>4</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 53.	
14		Preparação e organização do ano lectivo: constituição das turmas.	1	1	CP		
15		Horários e listas de alunos do apoio pedagógico acrescido.	1	1	CP		
16		Pedidos de mudança de turma . . .	1	1	CP		
17		<i>Dossiers</i> das actividades de complemento e enriquecimento curricular.	1	1	( <sup>5</sup> ) CPP	( <sup>5</sup> ) Eliminar as listas dos alunos e as folhas de presença.	
18		Processos de acções de formação do pessoal docente e não docente.	1	1	CP		
19		Pareceres técnicos do conselho executivo.	2	2	CP		
20		Manuais escolares adoptados: critérios de selecção, fichas de análise, listas.	1	3	CP		
21		Orçamentos (duplicados) . . . . .	1	1	( <sup>6</sup> ) E	( <sup>6</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 80.	
22		Processos de aquisição de bens e serviços (duplicados).	1	1	( <sup>7</sup> ) E	( <sup>7</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 54.	
23		Segurança escolar: plano de emergência da escola, caderno de registo de segurança, registos de ocorrência, relatórios de simulações.	( <sup>2</sup> )	–	CP	( <sup>2</sup> ) Enquanto vigorar.	
24		Regulamento do seguro escolar . . .	( <sup>2</sup> )	1	E	( <sup>2</sup> ) Enquanto vigorar.	
25		Processo de utilização das instalações desportivas.	1	1	CP		
26		Associação de estudantes . . . . .	1	1	CP		
27		Actividades dos tempos livres: projectos de animação sócio-cultural, listas dos alunos, folhas de presença, relatórios de actividades.	1	1	( <sup>5</sup> ) CPP	( <sup>5</sup> ) Eliminar as listas dos alunos e as folhas de presença.	
28		Protocolos de cooperação . . . . .	( <sup>2</sup> )	–	CP	( <sup>2</sup> ) Enquanto vigorar.	
29		Mapas do recenseamento escolar anual.	1	1	CP		
30		Mapas estatísticos sobre a população escolar.	1	1	CP		
31		Mapas de insucesso escolar . . . . .	1	1	CP		
32		Horários do pessoal docente . . . . .	1	1	CP		
33		Horário das turmas . . . . .	1	1	CP		
34		Horários das salas . . . . .	1	1	E		
35		Enunciados de exames realizados pelas escolas.	1	1	( <sup>8</sup> ) CPP	( <sup>8</sup> ) Conservar uma colecção.	
36		Enunciados de exames nacionais . . .	1	1	E		
37		Enunciados de provas de aferição . . .	1	1	E		
38		Pautas de avaliação (duplicados) . . .	1	1	( <sup>9</sup> ) E	( <sup>9</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 225 e 226.	
39		<i>Dossier</i> do desporto escolar . . . . .	1	1	CP		
40		Credenciais . . . . .	1	1	E		
41		Correspondência recebida . . . . .	2	3	( <sup>10</sup> ) E	( <sup>10</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 45.	
42		Correspondência expedida . . . . .	2	3	( <sup>11</sup> ) E	( <sup>11</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 46.	
43		Funcionamento geral . . . . .	Registo de correspondência recebida.	2	3	CP	
44			Registo de correspondência expedida.	2	3	CP	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
45	Funcionamento geral . . . . .	Correspondência recebida . . . . .	2	3	CP	
46		Correspondência expedida ou copião geral.	2	3	CP	
47		Livro de protocolo da secretaria . . .	2	3	E	
48		Correio registado: comprovativos de expedição.	2	3	E	
49		Canhotos de <i>guichet</i> . . . . .	2	3	E	
50		Canhotos de talões . . . . .	2	3	E	
51		Mapas estatísticos anuais de equipamentos e material corrente (duplicados).	1	1	E	
52		Horários (duplicados) . . . . .	1	1	E	
53		Requisições, destacamentos e redução da componente lectiva.	1	2	CP	
54		Processos de aquisição de bens e serviços.	( <sup>12</sup> ) 5		CP	( <sup>12</sup> ) Após conclusão da aquisição.
55		Contratos celebrados com empresas de fornecimento de bens e serviços.	( <sup>13</sup> ) 5	5	E	( <sup>13</sup> ) Após o termo do contrato.
56		Inventário do património escolar . . .	( <sup>14</sup> )	—	CP	( <sup>14</sup> ) Em actualização permanente.
57		Cadastro . . . . .	( <sup>14</sup> )	—	CP	( <sup>14</sup> ) Em actualização permanente.
58		Recursos humanos . . . . .	Registo de processos individuais . . .	( <sup>15</sup> )	—	CP
59	Processos individuais do pessoal docente e não docente.		( <sup>15</sup> )	—	CP	( <sup>15</sup> ) Enquanto o funcionário permanecer no activo.
60	Registos biográficos do pessoal docente e não docente.		( <sup>15</sup> )	—	CP	( <sup>15</sup> ) Enquanto o funcionário permanecer no activo.
61	Comprovativos da entrega de relatórios críticos da actividade docente.		2	3	E	
62	Registo dos relatórios críticos da actividade docente.		2	3	CP	
63	Relatórios críticos da actividade docente.		2	3	CP	
64	Processos de recrutamento de pessoal.		( <sup>16</sup> ) 1	5	CP	( <sup>16</sup> ) Findo o prazo gracioso.
65	Listas de professores . . . . .		1	1	CP	
66	Termos de posse e de aceitação . . .		( <sup>15</sup> ) 1	—	CP	( <sup>15</sup> ) Enquanto o funcionário permanecer no activo.
67	Boletins de apresentação . . . . .		1	2	E	
68	Classificações de serviço . . . . .		1	2	CP	
69	Horários do pessoal docente (duplicados).		1	1	( <sup>17</sup> ) E	( <sup>17</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 32.
70	Livros de ponto do pessoal não docente.		( <sup>18</sup> )	2	E	( <sup>18</sup> ) Até termo do livro.
71	Livros de ponto do pessoal docente		( <sup>18</sup> )	2	E	( <sup>18</sup> ) Até termo do livro.
72	Justificativos de faltas . . . . .		1	2	E	
73	Atestados médicos e declarações de internamento do pessoal docente.		2	3	CP	
74	Atestados médicos e declarações de internamento do pessoal não docente.		2	3	CP	
75	Registo de férias, faltas e licenças		1	2	E	
76	Mapas de assiduidade do pessoal não docente.		2	3	CP	
77	Mapas de assiduidade do pessoal docente.	2	3	CP		
78	Correspondência recebida . . . . .	2	3	( <sup>10</sup> ) E	( <sup>10</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 45.	
79	Correspondência expedida . . . . .	2	3	( <sup>11</sup> ) E	( <sup>11</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 46.	
80	Recursos financeiros . . . . .	Orçamentos . . . . .	3	7	CP	
81		Contas de gerência . . . . .	3	7	CP	
82		Requisição de fundos . . . . .	3	7	E	
83		Folhas de cofre . . . . .	3	7	E	
84		Folhas de caixa diária . . . . .	3	7	E	
85		Livros de despesas do orçamento com compensação em receita.	3	7	E	
86		Guias de receita do Estado . . . . .	3	7	E	
87		Livros de caixa . . . . .	3	7	E	
88		Livros de contas correntes . . . . .	3	7	E	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações		
			Fase activa	Fase semiactiva				
89	Recursos financeiros . . . . .	Livros de fundos diversos . . . . .	3	7	E			
90		Livros de receitas . . . . .	3	7	E			
91		Livros de despesas . . . . .	3	7	E			
92		Registo diário de facturas . . . . .	3	7	E			
93		Facturas e recibos . . . . .	3	7	E			
94		Livro de facturas para receitas próprias.	3	7	E			
95		Extractos bancários . . . . .	3	7	E			
96		Depósitos bancários . . . . .	3	7	E			
97		Livros de cheques . . . . .	3	7	E			
98		Requisições de material . . . . .	1	3	E			
99		Rolos de máquina registadora da secretaria.	3	7	E			
100		Memorandos: vencimentos . . . . .	( <sup>19</sup> )	1	E		( <sup>19</sup> ) Enquanto útil.	
101		Folhas de vencimentos . . . . .	3	7	CP			
102		Folhas de vencimentos (duplicados).	3	7	E			
103		Folhas dos descontos sobre os vencimentos.	3	7	CP		( <sup>10</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 45.	
104		Mapas do abono de família . . . . .	3	7	E			
105		Recibos dos sindicatos . . . . .	2	3	E			
106		Correspondência recebida . . . . .	2	3	( <sup>10</sup> ) E			
107		Correspondência expedida . . . . .	2	3	( <sup>11</sup> ) E		( <sup>11</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 46.	
108		Acção social escolar . . . . .	Processos dos alunos subsidiados	( <sup>20</sup> )	1		CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
109			Cartões de beneficiário . . . . .	1	1		E	
110			Fichas de beneficiário . . . . .	1	1		E	
111			Boletins de candidaturas a subsídios de estudo.	1	1		CP	
112			Listas de entrega de boletins . . . . .	1	1		E	
113			Processos de candidatura à atribuição de bolsas de mérito.	1	1		CP	
114			Processos de cedência de livros a alunos subsidiados.	2	3		CP	
115			Pagamento de facturas de livros a alunos do serviço de acção social escolar.	3	7		E	
116	Auxílios económicos: documentos de despesas.		3	7	E			
117	Auxílios económicos: fichas de encargos com alunos subsidiados.		1	1	CP			
118	Contas de gerência . . . . .		3	7	CP			
119	Registo diário de facturas . . . . .		3	7	E			
120	Facturas e recibos dos fornecedores		3	7	E			
121	Facturas do bufete e da papelaria		3	7	E			
122	Guias de entrega de material do bufete.		2	3	E			
123	Guias de entrega de material da papelaria.		2	3	E			
124	Receitas e despesas . . . . .		3	7	E			
125	Folha de caixa diária . . . . .		3	7	E			
126	Requisições de material . . . . .		3	7	E			
127	Guias de pagamento . . . . .		3	7	E			
128	Guias de receita da direcção regional de educação.		3	7	E			
129	Livro de caixa do serviço de acção social escolar.		3	7	E			
130	Livro de caixa da papelaria . . . . .		3	7	E			
131	Livro de caixa do bufete . . . . .		3	7	E			
132	Livro de caixa dos auxílios económicos.		3	7	E			
133	Livro de caixa do seguro escolar . . . . .		3	7	E			
134	Folha de venda da papelaria . . . . .		3	7	E			
135	Rolos da máquina registadora do refeitório e do bar.		3	7	E			
136	Extractos bancários . . . . .		3	7	E			
137	Depósitos bancários . . . . .		3	7	E			
138	Balanço . . . . .		2	3	E			
139	Senhas de almoço . . . . .		2	1	E			
140	Talonários das senhas de almoço		2	3	E			
141	Inquéritos de acidentes escolares		( <sup>21</sup> ) 1	3	CP	( <sup>21</sup> ) Após conclusão do inquérito.		

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
142	Acção social escolar . . . . .	Ementas . . . . .	1	1	E	
143		Registo diário de funcionamento do refeitório.	1	1	E	
144		Inquéritos aos utentes do refeitório.	1	1	CP	
145		Relação dos preços das refeições servidas.	1	1	E	
146		Mapas diários de refeições (duplicados).	1	1	E	
147		Mapas mensais de refeições (duplicados).	1	1	E	
148		Mapas mensais de transportes (duplicados).	1	1	E	
149		Mapas mensais de controlo de caixa da papelaria, bufete e refeitório (duplicados).	3	7	E	
150		Mapas mensais de análise financeira (duplicados).	1	1	E	
151		Mapas trimestrais de análise financeira (duplicados).	3	7	E	
152		Mapas dos alunos a subsidiar (duplicados).	1	1	E	
153		Mapas para requisição de títulos de transporte.	1	1	E	
154		Relação dos suplementos alimentares servidos aos alunos subsidiados.	1	1	CP	
155		Listagens dos alunos e professores em visitas de estudo.	1	1	E	
156		Correspondência recebida . . . . .	2	3	<sup>(10)</sup> E	<sup>(10)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 45.
157		Correspondência expedida . . . . .	2	3	<sup>(11)</sup> E	<sup>(11)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 46.
158		Informação e comunicação	Actas de reuniões do centro de recursos.	2	2	CP
159	Fichas de área de actividades . . . . .		1	1	E	
160	Relatórios de actividades . . . . .		1	1	CP	
161	Regulamento do centro de recursos.		<sup>(2)</sup>		CP	<sup>(2)</sup> Enquanto vigorar.
162	Horários . . . . .		1	1	E	
163	Páginas Internet . . . . .		<sup>(14)</sup>	—	CP	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente.
164	Listas de alunos . . . . .		1	1	E	
165	Registo de entrada de material bibliográfico.		<sup>(14)</sup>	—	<sup>(22)</sup> E	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente. <sup>(22)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 166.
166	Inventário de material bibliográfico.		<sup>(14)</sup>	—	CP	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente.
167	Registo de entrada de material <i>multimedia</i> .		<sup>(14)</sup>	—	<sup>(23)</sup> E	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente. <sup>(23)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 168.
168	Inventário de material <i>multimedia</i>		<sup>(14)</sup>	—	CP	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente.
169	Registo de entrada de material áudio-visual.		<sup>(14)</sup>	—	<sup>(24)</sup> E	<sup>(24)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 170.
170	Inventário de material áudio-visual.		<sup>(14)</sup>	—	CP	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente.
171	Registo de entrada de material didáctico.		<sup>(14)</sup>	—	<sup>(25)</sup> CP	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente. <sup>(25)</sup> Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 172.
172	Inventário de material didáctico . . .		<sup>(14)</sup>	—	CP	<sup>(14)</sup> Em actualização permanente.
173	Álbuns fotográficos . . . . .		—	—	CP	
174	Documentos áudio-visuais produzidos no âmbito das actividades da escola.		—	—	CP	
175	Actividades: propostas e projectos		1	1	CP	
176	Fichas de identificação dos utilizadores.		1	1	CP	
177	Fichas de requisição de leitura presencial.	1	1	<sup>(26)</sup> E	<sup>(26)</sup> Se a informação for tratada sob a forma de estatísticas para constar na série n.º 160.	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
178	Informação e comunicação	Fichas de requisição de leitura domiciliária.	1	1	(26) E	(26) Se a informação for tratada sob a forma de estatísticas para constar na série n.º 160.	
179		Registo diário de alunos no centro de recursos.	1	1	(27) E	(27) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 160.	
180		Registo diário de alunos na sala de informática.	1	1	(27) E	(27) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 160.	
181		Mapas de utilização da impressora e da fotocopiadora.	1	1	E		
182		Mapas de utilização dos recursos pedagógicos.	1	1	CP		
183		Inquérito anual às bibliotecas . . . .	1	1	CP		
184		Prémios de leitura . . . . .	1	1	CP		
185		Assinaturas de revistas . . . . .	1	1	E		
186		Documentos de despesa (duplicado).	1	1	E		
187		Avisos das actividades . . . . .	1	1	E		
188		Guias das visitas organizadas . . . . .	1	1	CP		
189		Requisições de material para o centro de recursos.	1	3	E		
190		Convites . . . . .	1	1	E		
191		Processo de edição de imprensa académica.	(28) 1	–	CP	(28) Após publicação.	
192		Correspondência recebida . . . . .	2	3	(10) E	(10) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 45.	
193		Correspondência expedida . . . . .	2	3	(11) E	(11) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 46.	
194		Actividade científico-pedagógica.	Actas de reuniões das estruturas pedagógicas.	2	2	CP	
195			Actas de reunião com os encarregados de educação.	2	2	CP	
196			Projecto educativo de escola . . . . .	3	1	CP	
197	Projecto educativo de escola: propostas de alteração.		3	1	CP		
198	Projecto educativo de escola: documentos de trabalho.		3	1	E		
199	Projectos curriculares de turma: propostas e relatórios de avaliação.		1	1	CP		
200	Regulamento interno da escola (duplicado).		(2)	–	(29) E	(2) Enquanto vigorar. (29) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 7.	
201	Planos de actividades (duplicados)		1	1	(30) E	(30) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 11.	
202	Plano de actividades dos educadores da equipa de intervenção precoce.		1	1	CP		
203	Relatórios de prática pedagógica		1	1	CP		
204	Relatórios anuais de professores estagiários.		1	1	CP		
205	Relatórios do desempenho de cargos.		1	1	CP		
206	Programas . . . . .		(2)	–	(31) E	(2) Enquanto vigorar. (31) Eliminar desde que a informação seja publicada.	
207	Normas de avaliação do Ministério da Educação.		(2)	1	(31) E	(2) Enquanto vigorar. (31) Eliminar desde que a informação seja publicada.	
208	Critérios gerais de avaliação do Ministério da Educação.		(2)	1	(31) E	(2) Enquanto vigorar. (31) Eliminar desde que a informação seja publicada.	
209	Critérios específicos de avaliação da escola.		1	1	CP		
210	Provas globais elaboradas pela escola.		1	1	CP		
211	Dossiers de grupos de disciplina ou de departamento.		1	1	CP		
212	Correspondência recebida . . . . .	2	3	(10) E	(10) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 45.		

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
213	Actividade científico-pedagógica.	Correspondência expedida . . . . .	2	3	( <sup>11</sup> ) E	( <sup>11</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 46.
214	Pessoal discente . . . . .	Processos individuais dos alunos . . .	( <sup>20</sup> )	—	( <sup>32</sup> )	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola. ( <sup>32</sup> ) De acordo com a legislação em vigor, o processo acompanha o aluno no termo da escolaridade.
215		Registos biográficos . . . . .	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
216		Ficheiro de alunos . . . . .	( <sup>14</sup> )	—	CP	(14) Em actualização permanente.
217		Matrículas . . . . .	1	1	CP	
218		Registo de matrículas . . . . .	1	1	CP	
219		Livros de ponto: sumários . . . . .	1	1	CP	
220		Inscrições nos exames nacionais e equivalências à frequência.	1	1	E	
221		Exames nacionais . . . . .	2	3	CP	
222		Exames de equivalência à frequência.	2	3	CP	
223		Provas dos alunos do ensino recorrente.	2	3	CP	
224		Pautas de avaliação . . . . .	1	1	E	
225		Pautas de avaliação final . . . . .	1	1	CP	
226		Pautas de exames e reapreciações	1	1	CP	
227		Termos finais . . . . .	1	1	CP	
228		Dossiers individuais dos alunos do ensino recorrente.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
229		Registos biográficos dos alunos do ensino recorrente.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
230		Horários das turmas do ensino recorrente.	1	1	CP	
231		Listas de alunos do ensino recorrente.	1	1	CP	
232		Enunciados dos exames individuais para os alunos do ensino recorrente.	1	1	CP	
233		Termos de resultado final dos alunos do ensino recorrente.	1	1	CP	
234	Pautas (duplicados) . . . . .	1	1	( <sup>9</sup> ) E	( <sup>9</sup> ) Eliminar desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 225 e 226.	
235	Guias de aprendizagem do ensino recorrente.	( <sup>19</sup> )	—	CP	( <sup>19</sup> ) Enquanto útil.	
236	Apoio educativo . . . . .	Regimento interno dos serviços de psicologia e orientação.	( <sup>2</sup> )	—	CP	( <sup>2</sup> ) Enquanto vigorar.
237		Fichas de área de actividades dos serviços de psicologia e orientação.	1	1	E	
238		Actas de reuniões dos serviços de psicologia e orientação.	2	2	CP	
239		Dossiers individuais dos alunos: anamneses e apontamentos do psicólogo.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
240		Plano educativo individual . . . . .	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
241		Plano geral dos alunos com necessidades individuais: apoio pedagógico acrescido.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
242		Projectos de dinamização de recuperação das aprendizagens.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
243		Programas de métodos e hábitos de estudo.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
244		Planos das aulas especializadas . . .	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
245		Relatórios dos professores do apoio educativo.	1	1	CP	
246		Minutas das entrevistas com alunos.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.
247		Listas de alunos com apoio educativo.	1	1	CP	
248		Horários de alunos com apoio educativo.	1	1	CP	
249		Informações gerais e divulgação . . .	1	1	E	
250		Dossiers individuais dos alunos da unidade de apoio a surdos.	( <sup>20</sup> )	—	CP	( <sup>20</sup> ) Enquanto o aluno frequentar a escola.



