



POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Escola Internacional de Torres Vedras

(doravante designada “a Escola”)

Controlo de Versão do Documento

Versão	Data	Alterações
0.1	26/02/2026	Documento criado

1. Introdução e Âmbito

A Escola implementará um sistema estruturado de gestão documental em conformidade com:

- Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- Lei n.º 58/2019
- Código Civil
- Código do Trabalho
- Código Comercial
- Lei Geral Tributária
- Código do IVA
- Legislação portuguesa da educação

A presente política aplica-se a todos os documentos criados, recebidos ou mantidos pela Escola, independentemente do seu suporte.

2. Enquadramento Jurídico da Conservação

Os prazos de conservação serão determinados com base em:

- Artigo 5.º, n.º 1, alínea e) do RGPD
- Artigo 30.º do RGPD
- Artigo 309.º do Código Civil – prazo ordinário de prescrição (20 anos)
- Artigos 337.º e 381.º do Código do Trabalho
- Artigo 123.º do Código Comercial – conservação contabilística (10 anos)
- Artigo 52.º do Código do IVA – conservação fiscal (10 anos)
- Artigo 48.º da Lei Geral Tributária



Serão igualmente considerados requisitos regulamentares, de proteção de menores e operacionais.

3. Ciclo de Vida Documental

A Escola gerirá os documentos ao longo do seu ciclo de vida:

- Criação e classificação
- Utilização ativa
- Conservação
- Eliminação segura ou arquivo

Os documentos deverão ser autênticos, fiáveis, completos e acessíveis apenas a pessoas autorizadas.

Serão realizadas revisões periódicas para garantir a conformidade e integridade.

4. Registos de Alunos

Os registos dos alunos serão conservados de acordo com:

- Artigo 309.º do Código Civil
- Legislação educativa aplicável
- Obrigações de proteção de menores

Os processos individuais serão, regra geral, conservados até o aluno completar **25 anos de idade**, refletindo potenciais responsabilidades civis.

Os registos de proteção poderão ser conservados por período superior quando legal ou operacionalmente justificado.

Quando aplicável, os registos serão transferidos de forma segura para instituições educativas subsequentes.

5. Registos de Colaboradores

Os registos de colaboradores serão conservados nos termos de:

- Artigo 337.º do Código do Trabalho
- Artigo 381.º do Código do Trabalho
- Artigo 309.º do Código Civil



Prazos aplicáveis:

- Processo individual: cessação + 5 anos
- Registos salariais e fiscais: 10 anos
- Documentação contributiva (Segurança Social): 10 anos

6. Registos Financeiros e Contabilísticos

Os documentos contabilísticos e fiscais serão conservados por **10 anos**, nos termos de:

- Artigo 123.º do Código Comercial
- Artigo 52.º do Código do IVA

7. Contratos

Os contratos serão conservados por:

- Vigência + até **20 anos** (Artigo 309.º do Código Civil), quando exista risco de responsabilidade civil
- Mínimo de **10 anos** para cumprimento contabilístico e fiscal

8. Registos de Saúde e Segurança

Os registos de segurança e saúde no trabalho serão conservados nos termos da:

- Lei n.º 102/2009

Prazos superiores poderão aplicar-se em situações de exposição ou incidentes.

9. Segurança e Controlo de Acesso

Todos os documentos serão protegidos nos termos de:

- Artigo 5.º, n.º 1, alínea f) do RGPD
- Artigo 32.º do RGPD
- Lei n.º 58/2019

As medidas de segurança incluem:

- Controlo de acesso baseado em funções
- Mecanismos de autenticação



- Encriptação quando adequado
- Registos de auditoria
- Armazenamento físico seguro

O acesso será concedido apenas com base na estrita necessidade (*need to know*).

10. Eliminação

Os documentos serão eliminados após o termo do prazo de conservação, nos termos de:

- Artigo 5.º, n.º 1, alínea e) do RGPD
- Artigo 17.º do RGPD
- Lei n.º 58/2019

Os métodos incluem trituração, eliminação digital segura e anonimização. Todas as eliminações serão registadas.

11. Arquivo

Os documentos com valor histórico poderão ser conservados permanentemente ao abrigo do:

- Artigo 89.º do RGPD

Serão aplicadas salvaguardas adequadas.

ANEXO I — Tabela Resumo de Conservação

Categoria	Base Legal	Prazo
Processo individual	Art. 337.º CT / Art. 309.º CC	Cessação + 5 anos
Registos salariais	Art. 123.º Código Comercial	10 anos
IVA	Art. 52.º Código IVA	10 anos
Contabilidade	Art. 123.º Código Comercial	10 anos
Contratos	Art. 309.º Código Civil	Vigência + até 20 anos
Processo aluno	Art. 309.º Código Civil	Até aos 25 anos
Proteção de menores	Responsabilidade civil	Dependente do caso
SST	Lei n.º 102/2009	Conforme a lei
Arquivo histórico	Art. 89.º RGPD	Permanente