

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 16 de Maio de 2006

II

Série

Número 53

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 49/2006

Aprova o regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário Regional da Educação.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E
CULTURA E DA EDUCAÇÃO****Portaria n.º 49/2006**

Aprova o regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário Regional da Educação

No decurso da sua actividade o Gabinete do Secretário Regional de Educação tem assistido a um crescimento contínuo e indiscriminado da documentação de arquivo, gerador de desnecessários custos e ineficiências, que se impõe eliminar.

Considerando as vantagens funcionais e económicas que, para o Gabinete do Secretário Regional de Educação representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos;

Considerando a necessidade de assegurar a conservação dos documentos de interesse histórico, cultural ou, outro atendível;

Ao abrigo da alínea b) do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 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 do Gabinete do Secretário Regional de Educação 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, 21 de Abril de 2006.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Abreu

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

Regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário Regional da Educação

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Gabinete do Secretário Regional de Educação, adiante designado GSRE.

Artigo 2.º
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do GSRE 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 do GSRE 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, anexa à presente portaria.
- 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 do GSRE.

Artigo 3.º
Seleccção

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo GSRE, 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, deve o GSRE obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, 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 arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o GSRE vier a determinar.

Artigo 6.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 7.º

Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos artigos 5.º e 6.º 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 a aprovar por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competências nas áreas da Cultura e da Administração Pública.

Artigo 8.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 9.º

Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.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 obedecerá a modelo a aprovar por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competência nas áreas da cultura e da Administração Pública.

Artigo 10.º

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 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 11.º

Fiscalização

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

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril

Tabela de selecção

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	Gestão da informação				
1		Copiadores de correspondência recebida.....	3	-	C	
2		Copiadores de correspondência expedida.....	3	-	C	
3		Dossiers de legislação.....	4	-	E (a)	(a) Conservar enquanto útil
4		Colecção de listas nominais de crianças matriculadas.....	2	3	E	
5		Colecção de listas nominais de docentes e pessoal não docente.....	2	3	E	
6		Colecção de listagens de valores de captações mensais de apoios sociais por crianças.....	2	9	E	
7		Colecção de informações de desistências de crianças ou substituições.....	1	2	E	
8		Colecção de informações sobre aumentos de lotação em creches.....	2	2	E	
9		Colecção de informações sobre situação profissional de docentes e funcionários.....	2	-	E	
10		Colecção de informações de acidentes com crianças.....	2	-	C	
11		Colecção de mapas de mobilidade de educadores de infância e docentes de IPSS.....	2	3	E	
12		Dossiers referentes ao Tribunal de Contas.....	4	7	E	
		Gestão de recursos financeiros				
13		Processos de despesa.....	2	9	E	
14		Colecção de certificados das Finanças.....	3	8	E	
15		Processos de anulação de cabimentações.....	3	8	E	
16		Colecção de Boletins itinerários.....	3	8	E	
17		Processos de celebração de contratos simples de atribuição de valências creches.....	4	-	E (b)	(b) Conservar enquanto a instituição existir
18		Processos de candidatura aos apoios sociais.....	2	5	E	
19		Processos de renovação de autorizações provisórias de creches.....	2	-	E (b)	(b)
20		Colecção de relatórios de vistorias realizadas pela IRE.....	2	-	C	
21		Processos de rescisão de contratos.....	3	8	E	
22		Processos de aprovação de orçamentos.....	2	9	E	
23		Colecção de balancetes trimestrais das creches.....	2	9	E	
24		Processos de reavaliação de cálculo de apoio social.....	2	3	E	
25		Processos de autorização para aplicação de saldos económicos de anos anteriores.....	2	9	E	
26		Processos de rectificação de subsídios atribuídos.....	2	3	E	
27		Colecção de declarações de regularizações contributivas perante a CGA.....	2	9	E	
28		Mapas de subsídios a atribuir no âmbito de contratos-programas.....	2	-	E	
29		Processos de reposição de verbas.....	2	9	E	
30		Processos de reforço de verbas.....	2	3	E	
31		Processos de autorização de saldos positivos.....	2	9	E	
32		Processos de criação de fundos permanentes.....	2	9	E	
33		Colecção de mapas de verbas processadas referentes à acção social escolar.....	3	-	C	
34		Processos de celebração de Acordos de Cooperação.....	3	-	C	
35		Processos de celebração de Contratos de Associação.....	3	-	C	
36		Processos de celebração de Contratos Programas.....	2	-	C	
37		Colecção de guias de receita da ADSE de docentes requisitados.....	2	9	E	
38		Colecção de mapas de execução orçamental.....	2	9	E	
39		Colecção de mapas de descontos dos beneficiários da ADSE.....	2	9	E	
40		Colecção de mapas de horas extraordinárias de docentes.....	2	3	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Sub-divisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
41		Colecção de facturas de passes e cartões de identificação de alunos da UMA.....	2	9	E	
42		Colecção de facturas de actividades culturais da Associação Académica da UMA.....	2	9	E	
43		Colecção de relatórios de execução referentes a cursos financiados.....	2	9	E	
44		Colecção de mapas referentes a orçamentos anuais das IPSS.	2	-	C	
45		Colecção de mapas de previsão de despesas referentes à acção social escolar para IPSS.....	2	3	E	
46		Colecção de extractos de pagamento.....	2	9	E	
47		Colecção de mapas de subsídios atribuídos a entidades públicas.....	2	-	C	
48		Processos de requisição de fundos.....	2	9	E	
49		Processos de antecipação de duodécimos.....	2	9	E	
50		Processos de emissão de certidões de receita.....	1	2	E	
51		Colecção de mapas de encargos assumidos que transitaram de orçamentos de anos económicos anteriores.....	2	9	E	
52		Colecção de mapas de contas de gerência escolares.....	2	9	E	
53		Processos de reforço de rúbricas.....	2	9	E	
54		Colecção de guias de reposição de saldos de gerência.....	2	9	E	
55		Processos de isenção de reposição de saldos de gerência.....	1	9	E	
56		Processos de descactivação de rúbricas de classificação orçamental.....	2	9	E	
57		Colecção de guias de receitas abatidas em pagamentos.....	2	9	E	
58		Colecção de certidões de receitas entregues na tesouraria do Governo por outras entidades.....	2	9	E	
59		Colecção de mapas de previsão de receitas.....	2	9	E	
60		Colecção de talões de depósito de receitas mensais dos infantários.....	2	9	E	
61		Colecção de senhas de almoço de infantários.....	2	9	E	
62		Colecção de mapas de despesas por anos económicos.....	3	-	C	
63		Colecção de certidões do Centro de Segurança Social da Madeira.....	2	3	E	
64		Processos de actualização de rendas.....	2	-	E (c)	(c) Eliminar só após o termo do contrato
65		Colecção de boletins diários de circulação de motoristas.....	1	2	E	
66		Processos de financiamento de acções de formação.....	2	9	E	
67		Colecção de guias de vencimento.....	2	9	E	
68		Colecção de tabelas de vencimentos.....	2	9	E	
69		Colecção de tabelas de horas extraordinárias de docentes.....	2	9	E	
70		Colecção de mapas de parâmetros, abonos e descontos e códigos de situação correspondentes.....	2	9	E	
71		Colecção de mapas de controlo mensal de despesas de telemóveis de uso oficial.....	2	3	E	
72		Colecção de boletins de transporte.....	2	3	E	
73		Colecção de folhas de vencimentos e de outros abonos a servidores do Estado.....	2	9	E	
74		Colecção de mapas de horas extraordinárias e trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados estipulado pelo Plano e Finanças.....	2	9	E	
		Gestão de recursos humanos				
75		Processos de actualização de subsídios de velhice e invalidez excepcionais.....	2	5	E	(d) Informação recuperável nos processos individuais dos funcionários
76		Colecção de despachos de nomeação de funcionários.....	2	-	E (d)	
77		Processos de atribuição de abonos para falhas.....	2	-	E (d)	
78		Processos de penhora de vencimentos.....	2	9	E	
79		Processos de reposição de importâncias recebidas indevidamente.....	2	9	E	
80		Colecção de duplicados e quintuplicados de reposições abatidas nos pagamentos dos funcionários.....	2	9	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
81		<i>Dossiers</i> referentes a juntas médicas.....	2	3	E (d)	(d)
82		Processos de autorização de gozo de férias.....	2	-	E	
83		Colecção de mapas de levantamento de faltas dos funcionários do GGCO.....	2	-	E (d)	(d)
84		Colecção de declarações e atestados médicos comprovativos de faltas.....	2	3	E (d)	(d)
85		Processos de dispensas de serviço de funcionários.....	2	-	E (d)	(d)
86		Colecção de listas de progressão na carreira de docentes.....	2	3	E(d)	(d)
87		Colecção de boletins de prestações complementares de abono de família.....	2	9	E	
88		Processos de recuperação de vencimentos.....	2	-	E	
89		Mapas de progressão de escalão/índice.....	2	3	E	
90		Colecção de Diários da República com listas dos aposentados e reformados.....	2	3	E	
91		Colecção de boletins de inscrição e reinscrição de funcionários na CGA.....	2	3	E (d)	(d)
	Inspeção Regional de Educação	Gestão da informação				
92		Colecção de protocolos de entrega do JORAM.....	2	-	E	
93		Processos de emissão de certificados.....	1	2	E	
94		Processos de renovação de assinaturas de publicações oficiais.....	1	3	E	
95		Colecção de registos de correspondência avançada mensais.....	2	3	E	
96		Colecção de Actas de concursos.....	2	-	C	
97		Colecção de mapas de leitura do Diário da República e JORAM.....	1	-	E	
98		Colecção de requisições de fotocópias.....	1	-	E	
99		Colecção de listas de colocação de docentes e educadores de infância.....	2	-	E	
100		<i>Dossiers</i> referente ao Sindicato dos Inspectores da Educação	3	6	E	
101		Colecção de convites recebidos.....	2	-	E	
102		Colecção de convocatórias recebidas.....	1	-	E	
103		Colecção de mapas de alunos inscritos para exames no ensino recorrente.....	2	-	E	
104		<i>Dossiers</i> referentes ao Departamento do Ensino Secundário.	4	4	E	
105		<i>Dossiers</i> referentes à Inspeção-Geral da Educação.....	4	4	E	
106		<i>Dossiers</i> referentes ao Júri Nacional de Exames.....	4	4	E	
107		Colecção de Ofícios-circulares da DRAE.....	4	4	E	
108		Colecção de recortes de jornais.....	2	-	C	
109		Colecção de horários de professores.....	2	-	E	
110		<i>Dossiers</i> referentes a estruturas curriculares de cursos.....	2	4	E	
		Gestão de recursos humanos				
111		Processos de concursos de ingresso da IRE.....	2	-	E	
112		Colecção de justificações de faltas de funcionários.....	2	4	E (d)	(d)
113		Processos de autorização de deslocações.....	2	-	E	
114		Processos de autorização de licenças dos funcionários.....	2	-	E (d)	(d)
115		Colecção de mapas de levantamento de ausências ao serviço.....	2	2	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
116		Colecção de boletins de alteração da ADSE.....	2	3	E (d)	(d)
117		Colecção de certificados de formação.....	2	3	E (d)	(d)
118		Colecção de despachos de nomeação.....	2	-	C	
119		Dossiers referentes a cursos e acções de formação.....	2	-	C	
120		Colecção de mapas de assiduidade de jovens ao abrigo do Programa Jovem em Formação.....	2	-	E	
121		Processos de atribuição de abonos de vencimento perdido.....	2	9	E (d)	(d)
122		Colecção de mapas de antiguidade.....	4	4	E (d)	(d)
123		Processos individuais.....	-	-	C (a)	(a)
124		Processos de acumulação de férias.....	1	2	E	
125		Colecção de boletins de férias.....	1	2	E	
126		Colecção de mapas de férias.....	3	2	E (d)	(d)
Gestão de recursos financeiros						
127		Colecção de requisições e facturas remetidas ao GGCO.....	2	9	E	
128		Colecção de boletins itinerários mensais remetidos ao GGCO.....	2	2	E	
129		Processos de transferência de verbas ao GGCO.....	3	8	E	
130		Processos de solicitação de cabimentação.....	2	9	E	
131		Colecção de requisições remetidas a empresas.....	2	9	E	
132		Processos de consulta de orçamentos.....	2	9	E	
133		Processos de autorização de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
134		Processos de pagamento de honorários.....	2	9	E	
135		Colecção de requisições de material.....	2	-	E	
136		Colecção de guias de receita.....	2	9	E	
Actividades inspectivas						
137		Colecção de pareceres elaborados pela IRE a pedido de outros serviços.....	2	-	C	
138		Processos de prorrogação de prazos de processos disciplinares.....	3	8	E (e)	(e) Eliminação condicionada à conclusão do processo
139		Colecção de informações da IRE referentes a exposições/reclamações.....	2	-	C	
140		Colecção de relatórios finais de acções inspectivas.....	2	-	C	
141		Processos de vistoria para aumentos de lotação.....	2	-	C	
142		Dossiers de informações referentes a currículos escolares.....	2	3	E	
143		Processos de inquérito e disciplinares.....	4	8	E (e)	(e)
144		Colecção de relatórios referentes a exames nacionais.....	2	-	C	
145		Colecção de fichas-síntese de desvios na realização de exames nacionais.....	2	-	C	
146		Colecção de projectos educativos das escolas.....	2	-	C	
147		Colecção de mapas de registo de actividades realizadas por inspectores.....	2	-	C	
148		Colecção de mapas de previsão de actividades dos inspectores.....	2	2	E	
149		Colecção de guiões referentes a projectos inspectivos.....	2	-	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação					
		Administração geral				
150		Processos de marcação de viagens de serviço.....	1	-	E	
151		Processos de empréstimo de material informático.....	1	-	C (f)	(f) Fica condicionado à sua entrega
152		Processos de emissão de certificados.....	2	4	E	
153		Colecção de artigos de jornais.....	1	-	C	
154		Colecção de anúncios de conferências publicados.....	1	-	C	
155		Colecção de declarações emitidas pelo NESI.....	2	-	E	
156		Colecção de circulares da DRAPL.....	1	-	E	
157		Colecção de ofícios circulares da DRAE.....	2	-	-	
158		Colecção de convocatórias do Conselho Regional de Educação.....	2	-	E	
159		Colecção de propostas de prestação de serviços.....	2	-	E	
160		Processos de renovação de assinatura de publicações.....	2	3	E	
161		Colecção de mapas internos de distribuição de bens não duradouros.....	2	9	E	
		Gestão dos recursos financeiros				
162		Colecção de requisições.....	2	9	E	
163		Colecção de extractos de contas bancárias do NESI.....	2	9	E	
164		Colecção de guias de reposição e depósito na Tesouraria do Governo Regional.....	2	9	E	
165		Processos de consultas, propostas e orçamentos.....	2	9	E	
166		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
167		Processos de reembolso.....	2			
168		Processos de despesa e respectivas autorizações e cabimentos.....	2	9	E	
169		Processos de contratação de seguros de viagens.....	2	9	E	
170		Colecção de facturas emitidas ao NESI.....	2	9	E	
171		Processos de pagamento de facturas.....	2	9	E	
172		Processos de constituição de fundos permanentes.....	2	9	E	
173		Processos de pagamentos de matriculas e cauções de cursos..	2	9	E	
174		Processos de devolução de cauções de matrícula.....	2	9	E	
175		Processos de requisição de viaturas.....	2	9	E	
176		Processos de requisição de passes sociais.....	1	9	E	
177		Colecção de mapas de consumo.....	2	-	E	
		Gestão dos recursos humanos				
178		Processos de autorização de deslocações.....	2	-		
179		Colecção de declarações da Segurança Social.....	2	3	E	
180		Colecção de boletins itinerários.....	2	3	E	
181		Dossiers referentes à formação dos funcionários do NESI.....	2	-	E (d)	(d)
182		Processos de abertura de concursos internos.....	2	3	E	
183		Processos de abertura de concursos externos.....	2	3	E	
184		Colecção de mapas de assiduidade.....	2	3	E	
185		Dossiers referentes a estágios profissionais.....	2	-	E	
186		Dossiers referentes a Comissões Paritárias.....	2	3	E	
187		Processos de homologação de listas de antiguidades.....	2	3	E(d)	(d)
188		Processos de recuperação de vencimentos perdidos.....	2	3	E	
189		Homologações de classificações de funcionários.....	2	3	E(d)	(d)
190		Processos de marcação de férias.....	2	-	E(d)	(d)
191		Processos de acumulação de férias.....	2	-	E(d)	(d)

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
192		<i>Gestão de actividades</i>				
193		<i>Dossiers de projectos promovidos pelo NESI.....</i>	4	-	C	
194		<i>Processos de celebrações de contratos de colaboração.....</i>	2	-	C	
195		<i>Processos de celebração de contratos de tarefas.....</i>	2	9	E	
196		<i>Processos de celebração de protocolos.....</i>	3	-	C	
		<i>Processos de candidaturas de alunos a cursos.....</i>	2	-	C	
	Departamento de Serviços Administrativos	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
		Expediente geral				
197		Correspondência recebida.....	5	5	C	
198		Correspondência expedida.....	5	5	C	
199		Colecção de cartas do Secretário Regional de Educação.....	5	-	C	
200		Copiador de convites emitidos pelo Gabinete.....	2	-	E	
201		Colecção de convocatórias recebidas.....	2	3	E	
202		Colecção de mensagens de agradecimento e cortesia recebidas.....	2	3	E	
203		Colecção de relatórios e planos de actividades.....	3	2	C	
204		Colecção de pedidos de divulgação solicitados ao Gabinete..	2	2	E	
205		Colecção de actas de reuniões ordinárias do Governo Regional.....	3	5	E	
206		Colecção de actas de outras entidades oficiais.....	2	2	E	
207		Colecção de Pareceres da DRAPL.....	3	5	E	
208		Processos de empréstimo de equipamento informático.....	2	(f)	E (f)	(f)
209		Colecção de discursos oficiais.....	2	-	C	
210		Colecção de Anuários.....	2	-	C	
211		Colecção de pré-avisos de greve.....	1	-	E	
		Nomeações				
212		Processos de nomeação do Secretário Regional de Educação	2	3	E(d)	(d)
213		Processos de nomeação de representantes da RAM.....	2	3	E	
214		Processos de nomeação de representantes da SRE.....	2	3	E	
215		Processos de delegação de competências.....	2	3	E	
		Deslocações				
216		<i>Dossiers referentes a deslocações oficiais.....</i>	2	2	E	
217		Processos de autorização de deslocações de docentes.....	1	1	E	
218		Processos de autorização de deslocações de pessoal não docente.....	1	1	E	
219		Processos de autorização de deslocações de discentes.....	1	1	E	
		Atribuição de estatutos especiais				
220		Processos de atribuição do Estatuto do Mecenato.....	2	-	C	
221		Processos de emissão de Declarações de Utilidade Pública....	2	-	C	
222		Processos de reconhecimento de Interesse Desportivo.....	2	-	C	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
		Elaboração de diplomas				
223		Processos de celebração de Despachos Conjuntos.....	2	-	C	
224		Processos de elaboração de Propostas Legislativas.....	2	-	C	
225		Processos de elaboração de Portarias Conjuntas.....	2	-	C	
226		Processos de suspensão de Despachos.....	2	-	C	
227		Processos de revisão de Portarias.....	2	-	C	
228		Processos de rectificação de Resoluções.....	2	-	C	
		Processos de homologação				
229		Processos de homologação de actas.....	2	2	C	
230		Processos de homologação de planos de actividades.....	2	2	C	
231		Processos de homologação de resultados eleitorais das Comissões Paritárias.....	2	2	E	
232		Processos de homologação de estatutos.....	2	2	E	
		Exposições, reclamações e abaixo assinados				
233		Colecção de exposições de departamentos e órgãos da SRE..	2	2	E	
234		Colecção de exposições de órgãos/entidades não dependentes.....	2	2	E	
235		Colecção de exposições de cidadãos.....	2	2	E	
236		Colecção de abaixo-assinados de docentes.....	2	2	E	
237		Colecção de abaixo-assinados de encarregados de educação..	2	2	E	
238		Colecção de exposições/reclamações de pessoal não docente	2	2	E	
		Formalização de acordos				
239		Processos de celebração de contratos programas.....	2	-	C	
240		Processos de celebração de Protocolos.....	2	-	C	
241		Processos de celebração de Acordos de Cooperação.....	2	4	C	
242		Processos de celebração de Contratos de Parceria.....	2	4	C	
243		Dossiers referentes a visitas oficiais.....	2	4	E	
		PESSOAL				
		Requisições				
244		Processos de requisição de trabalhadores ao abrigo do POTS (Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados)...	2	2	E	
245		Processos de requisição de jovens ao abrigo de programas...	2	2	E	
246		Dossiers relativos a estágios profissionais.....	2	2	E	
247		Processos de requisição e prorrogação de requisição de pessoal docente.....	2	2	E	
248		Processos de requisição e prorrogação de requisição de pessoal não docente.....	2	2	E	
		Concursos				
249		Colecção de pedidos de parecer prévio para contratações.....	2	2	E	
250		Processos de levantamento de necessidades de pessoal.....	2	2	E	
251		Processos de concurso de ingresso e de acesso.....	2	3	E	
252		Criação de lugares quadro para concurso.....	2	3	E	
253		Processos relativos a recurso hierárquicos de concursos.....	2	3	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
		Contratações				
254		Processos de contratação de pessoal.....	2	3	E	
255		Processos de homologação de Actas de concursos.....	2	3	E	
256		Processos de rescisão de contratos.....	2	3	E	
		Dispensas				
257		Processos de dispensas de serviço de docentes.....	1	1	E	
258		Processos de dispensa de aulas de discentes.....	1	1	E	
259		Processos de dispensas de serviço de pessoal não docente....	1	1	E	
		Exonerações, transferencias e permutas				
260		Processos de destacamento de docentes.....	1	2	E	
261		Processos de destacamentos de pessoal não docente.....	1	2	E	
262		Processos de exoneração.....	2	2	E	
263		Processos de transferência de quadro.....	2	2	E	
264		Processos de destacamento/colocação de docentes.....	1	2	E	
		Assiduidade				
265		Processos de autorização de marcação de férias.....	2	2	E (d)	(d)
266		Colecção de mapas de férias.....	2	2	E (d)	(d)
267		Registos de assiduidade.....	2	2	E (d)	(d)
		Direitos e deveres				
268		Processos de atribuição de louvores.....	2	2	E(d)	(d)
269		Processos de revelação de importâncias recebidas indevidamente.....	2	9	E	
270		Processos de recuperação de vencimentos de exercício perdido.....	2	3	E	
271		Processos de atribuição de jornadas contínuas.....	2	3	E(d)	(d)
272		Processos de acumulação de funções públicas e privadas.....	2	3	E (g)	(g) Condicionado à
273		Processos de aposentação.....	2	4	E (d)	continuação do pe-
274		Processos de concessão e renovação de licenças sem vencimento.....	2	3	E (d)	ríodo de acumu-
275		Processos de atribuição de licenças de assistência à família...	2	3	E (d)	lação
276		Processos de atribuição de estatuto de trabalhador estudante.	2	3	E (d)	(d)
277		Processos de atribuição de suplementos de risco.....	2	3	E (d)	(d)
278		Processos de atribuição de abono de família.....	2	3	E (d)	(d)
279		Dossiers referentes a juntas médicas.....	2	9	E	
		Antiguidades				
280		Processos de homologação de listas de antiguidade.....	2	3	E (d)	(d)
		Avaliações				
281		Colecção de notações periódicas.....	2	3	E (d)	(d)
282		Processos de promoção de funcionários.....	2	3	E (d)	(d)
283		Processos de reclassificação e reconversão profissional.....	2	3	E (d)	(d)
284		Colecção de mapas de progressão de escalão.....	2	3	E	
285		Colecção de listas classificativas finais de concursos de ingresso.....	2	3	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
		ECONOMATO				
		Gestão financeira				
286		Colecção de mapas de consumo.....	2	3	E	
287		Processos de celebração de linhas de crédito com entidades bancárias.....	2	9	E	
288		Processos de celebração de apólices de seguros.....	2	3	E	
289		Processos de fixação de taxas a cobrar pelos serviços.....	2	4	E	
290		Processos de atribuição de avales.....	2	9	E	
291		Colecção de relatórios de contas.....	2	9	E	
292		Colecção de mapas de despesa e receitas apresentadas pelos serviços tutelados pela SRE.....	2	9	E	
		Prestação de Serviços				
293		Colecção de propostas de prestação de serviços.....	2	-	E	
294		Processos de celebração de contratos de prestação de serviços.....	2	9	E	
		Locação e aquisições de bens e serviços				
295		Processos de aquisição de material informático e software....	2	9	E	
296		Processos de aquisição de material didáctico.....	2	9	E	
297		Processos de aquisição de fardamento.....	2	9	E	
298		Processos de aquisição de imóveis.....	2	9	E	
299		Processos de prestação de serviços de transporte escolar.....	2	9	E	
300		Processos de fornecimento de géneros alimentícios.....	2	9	E	
301		Processos de fornecimento de refeições.....	2	9	E	
302		Processos de fornecimento de água e gás.....	2	9	E	
303		Processos de aquisição e assinatura de publicações.....	2	9	E	
304		Processos de concessão e exploração de sistemas de comunicações.....	2	9	E (i)	(i) Eliminação condicionada à vigência do contrato
305		Processos de requisição de helicóptero.....	2	9	E	
306		Processos de fornecimento de telemóveis.....	2	9	E	
307		Processos de aquisição de passagens aéreas.....	2	9	E	
		Viaturas				
308		Processos referentes a aluguer de viaturas.....	2	9	E	
309		Processos de aquisição de viaturas.....	2	-	C (j)	(j) Até três anos
310		Processos de vistoria e recepção de viaturas.....	2	-	E (j)	após abate da viatura
311		Processos de abate de viaturas.....	2	-	E (j)	
312		Colecção de mapas de resumos mensais de serviços do Parque de Material Mecânico.....	2	3	E	
		FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
313		Processos de homologação de certificados de formação profissional.....	2	2	E	
314		Processos de criação de cursos profissionais.....	2	-	C	
315		Processos de divulgação de acções de formação.....	2	1	E	
316		Colecção de planos de formação.....	2	2	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
		COOPERAÇÃO				
317		Processos de celebração de protocolos de cooperação.....	2	-	C	
318		Processos de organização de visitas de alunos do continente.....	1	2	E	
319		Processos de organização de visitas de alunos estrangeiros.....	1	2	E	
320		Colecção de planos de actividades relativos a visitas.....	1	2	E	
		GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR				
321		Processos de adjudicação de obras para de construção de infra-estruturas.....	2	9	E	
322		Processos de realização de obras de beneficiação.....	2	9	E	
323		Processos de fornecimento de equipamentos.....	2	9	E	
324		Processos de intervenção nas áreas circundantes.....	2	9	E	
325		Processos de cedência de salas de aulas para eleições.....	2	1	E	
326		Colecção de relatórios de vistoria.....	2	3	E	
		GESTÃO PATRIMONIAL NÃO ESCOLAR				
327		Processos de celebração de contratos de exploração.....	2	4	E (i)	(i)
328		Processos de mudança de instalações.....	2	3	E	
329		Processos de alienação de património.....	2	9	E	
330		Processos de transferência de tutela de infra-estruturas.....	2	9	E	
331		Processos de celebração de contratos de arrendamento.....	2	9	E	
		GESTÃO PATRIMONIAL DESPORTIVA				
332		Colecção de pedidos para construção de infra-estruturas.....	2	-	E	
333		Processos de adjudicação de obras para construção de infra-estruturas desportivas.....	2	9	E	
334		Processos de cedências de utilização de instalações desportivas.....	2	2	E	
335		Processos de cedência de utilização de equipamentos desportivos.....	2	2	E (f)	(f)
336		Processos de celebração de contratos de manutenção.....	2	9	E	
337		Processos de actualização de tarifas de acesso.....	2	2	E	
		GESTÃO ESCOLAR				
		Administração				
338		Processos de homologação de logotipos de escolas.....	2	2	E	
339		Processos de criação de departamentos.....	2	2	E	
340		Processos de criação de associações de pais.....	2	2	E	
341		Colecção de planos de actividades.....	2	2	E	
342		Processos de atribuição de passes escolares.....	2	2	E	
343		Processos de encerramento de escolas e refeitórios.....	2	-	E	
344		Processos de autorização de utilização de cantinas escolares.....	2	-	E	
345		Processos de homologação de calendários escolares.....	2	-	E	
346		Processos de abertura de ensino recorrente.....	2	4	E	
347		Processos de realização de sorteios de rifas.....	2	1	E	
348		Processos de definição de mensalidades nas creches/jardins de infância.....	2	4	E	
349		Processos de colocação de crianças.....	2	2	E	
350		Processos renovação de paralelismo pedagógico.....	2	4	E	
351		Colecção de listas de presidentes das Associações de Estudantes.....	2	1	E	
352		Colecção de relatórios de ocorrências da Protecção Civil.....	2	1	E	
353		Colecção de relatórios/exposições de ocorrências em escolas.....	2	1	E	
354		Colecção de publicações de escolas.....	2	2	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
355		Colecção pedidos de realização de estudos em estabelecimentos escolares.....	2	1	E	
356		Colecção de listas de colocação de docentes e educadores.....	2	1	E	
357		Colecção de relatórios de inspecções e auditorias realizadas em a infantários.....	2	4	E	
358		Processos de abertura de infantários.....	2	4	E	
359		Processos de aumento de lotação de infantários.....	2	2	E	
GESTÃO DESPORTIVA						
Gestão administrativa						
360		Processos de penalização de clubes desportivos.....	2	5	E	
361		Processos de atribuição de louvores desportivos.....	2	5	E	
362		Dossiers referentes a estágios de educação física.....	2	3	E	
363		Processos de aprovação de orçamentos.....	2	9	E	
364		Processos de criação de sociedades desportivas.....	2	-	C	
365		Colecção de balanços sociais.....	2	-	C	
Apoios						
366		Processos de apoio ao abrigo do Regime Regional de Alta Competição.....	2	9	E	
367		Processos de apoio à realização de provas desportivas.....	2	9	E	
368		Processos de celebração de contratos programas de apoio ao desporto.....	2	-	C	
369		Colecção de pedidos de apoio para construção de infra-estruturas.....	2	2	E	
370		Processos de comparticipação em exames médicos a atletas..	2	9	E	
371		Processos de comparticipação de deslocações de atletas.....	2	9	E	
PROGRAMAS COMUNITÁRIOS						
372		Processos de deslocações de docentes ao abrigo de programas comunitários.....	2	3	E	
373		Processos de candidatura da SRE a programas comunitários	2	3	E	
374		Processos de emissão de missivas de recomendação para candidaturas.....	2	2	E	
ASSUNTOS JÚRIDICOS						
375		Processos de acidentes com viaturas da SRE.....	2	5	E (h)	(h)
376		Processos de celebração de contratos de arrendamento.....	2	-	E (c)	(c)
377		Processos de actualização de rendas.....	2	-	E (c)	(c)
378		Processos de execução ordinárias.....	2	5	E	
379		Colecção de notificações e intimações judiciais.....	2	3	E	
380		Processos disciplinares de funcionários.....	2	5	E (h)	(h)
381		Processos de execução.....	2	5	E	
382		Processos contenciosos.....	2	5	E	
383		Colecção de participações de ocorrências da PSP.....	2	3	E	
384		Colecção de informações e pareceres do Tribunal de Contas.	2	4	E	
385		Colecção de relatórios de auditorias do Tribunal de Contas...	2	3	E	
386		Colecção de pareceres da Procuradoria-Geral da República..	2	5	E	
387		Processos de nomeação de juizes sociais.....	2	2	E	

Anexo da Portaria n.º 49/2006, de 21 de Abril (Cont.)

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Conservar enquanto útil
E - Eliminação	(b) Conservar enquanto a instituição existir
IPSS - Instituições particulares de solidariedade social	(c) Eliminar só após o termo do contrato
IRE - Inspeção Regional de Ensino	(d) Informação recuperável nos processos individuais dos funcionários
UMa - Universidade da Madeira	(e) Eliminação condicionada à conclusão do processo
GGCO - Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	(f) Fica condicionada à sua entrega
JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira	(g) Condicionada à continuação do período de acumulação
DRAE - Direcção Regional de Administração Educativa	(h) Condicionada à conclusão do processo
NESI - Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação	(i) Eliminação condicionada à vigência do contrato
CGA - Caixa Geral de Aposentações	(j) Até três anos após abate da viatura

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

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

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 4,83 (IVA incluído)