



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 25 de Setembro de 2007



Série

Número 87

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 100-A/2007

Aprova o Regulamento Arquivístico da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira.

Portaria n.º 100-B/2007

Aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação.

Portaria n.º 100-C/2007

Aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção Regional de Educação.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Portaria n.º 100-A/2007**

de 25 de Setembro

**APROVAO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA
ESCOLA PROFISSIONAL DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM) tem como atribuições o ensino técnico-profissional, bem como a realização de cursos e acções de formação no sector de hotelaria e turismo, designadamente na área da formação profissional, criando, mantendo e desenvolvendo as estruturas e os meios necessários à realização de formação turística não superior.

Considerando que a prossecução destas atribuições assentam num factor determinante, a informação, e esta reside em documentos de diferentes suportes;

Considerando o aumento contínuo dos documentos existentes nos vários arquivos correntes dos serviços que colocam problemas na gestão dos espaços que lhes são reservados;

Assim, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico da EPHTM;

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, o Secretário Regional de Educação e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

1 - Aprova a tabela de selecção de documentos da EPHTM e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente Portaria e do qual faz parte integrante.

2 - Apresente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação:

Funchal, 24 de Setembro de 2007.

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

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA ESCOLA PROFISSIONAL DE
HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA****Artigo 1.º
Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, adiante designada por EPHTM.

**Artigo 2.º
Avaliação**

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da EPHTM 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 - É da responsabilidade da EPHTM a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

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 da EPHTM.

**Artigo 3.º
Seleccção**

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela EPHTM, 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 a EPHTM 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 da EPHTM atenderá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2 - Por despacho do Director da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira 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 a EPHTM vier 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 çl - As remessas dos artigos 6.º e 7.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 aprovado pela 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 obedecerá a modelo aprovado pela 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 garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela *International Standart 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 RAM, 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 100-A/2007, de 25 de Setembro

Tabela de selecção

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Gabinete do Director					
1		Copiadores de correspondência recebida e expedida confidencial.....	2	-	C	
2		Colecção de despachos e resoluções do Governo Regional....	2	4	E	
3		Dossiers de correspondência com empresas de telecomunicações.....	2	9	E	
4		Dossiers referentes à colaboração da EPHTM na realização de cursos de educação/formação.....	2	-	C	
5		Dossiers referentes ao FSE e POPRAM.....	4	-	E (a)	(a) Após encerramento do respectivo Quadro Comunitário
6		Dossiers referentes a concursos de formação profissional e campeonatos das profissões.....	2	4	E	
7		Dossiers referentes ao Tribunal de Contas.....	2	4	C	
8		Colecção de discursos, palestras, comunicações.....	2	-	C	
9		Colecção de protocolos celebrados pela EPHTM.....	2	-	C	
10		Dossiers referentes a cursos de especialização tecnológica...	2	4	E	
11		Dossiers referentes à associação internacionais de escolas de hotelaria e turismo.....	3	3	C	
12		Dossiers referentes ao INTERREG.....	3	3	E (a)	
13		Dossiers referentes ao Centro Novas Oportunidades.....	3	-	C	
14		Dossiers referentes a programas comunitários.....	3	4	E	
15		Dossiers referentes a Seminários, Congressos e Fóruns.....	2	2	C	
16		Dossiers referentes a reuniões.....	2	2	E	
17		Dossiers referentes ao Instituto de Formação Turística.....	3	4	E	
18		Dossiers relativos a escolas de hotelaria e turismo.....	3	4	E	
19		Dossiers referentes ao Conselho Consultivo da EPHTM.....	3	4	C	
20		Dossiers referentes ao Conselho Regional de Educação e Formação Profissional.....	3	4	C	
21		Dossiers referentes ao Conselho Regional de Qualidade.....	3	4	C	
22		Dossiers referentes ao Conselho Regional do Turismo.....	3	4	C	
23		Colecção de protocolos celebrados pela EPHTM.....	4	4	C	
	Serviços de apoio					
	Gabinete Técnico e de Estudos					
24		Colecção de relatórios técnicos relativos a manutenções.....	2	9	E	
25		Colecção de autos de verificação incapacidade.....	3	-	E	
26		Colecção de autos de destruição de bens.....	3	3	C	
27		Colecção de autos de cessão.....	3	3	C	
	Gabinete Jurídico					
28		Processos de inquérito, averiguações e disciplinares.....	(b)	-	E (c)	(b) Enquanto durar o processo
29		Colecção de actas do Conselho Administrativo e do Conselho Consultivo.....	2	-	C	
30		Processos de acções judiciais.....	3	3	C	(c) Eliminação após a conclusão do processo
31		Processos de elaboração de diplomas.....	3	3	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Centro Novas Oportunidades					
32		Colecção de cópias de fichas de inscrição e documentos dos utentes.....	2	4	E	
33		Colecção de registos de presença dos adultos.....	2	2	E	
34		Dossiers de documentação variada.....	3	3	C	
35		Processos técnico-pedagógicos do CNO.....	2	2	C	
36		Processos de candidatura do CNO para o FSE.....	2	2	C	
37		Dossiers de documentação do Júri de Validação.....	2	2	C	
38		Colecção de Certificados de Educação e Formação de Adultos.....	2	2	E	
39		Colecção de Modelos de Ficha de Inscrição.....	2	-	E	
40		Colecção de Modelos de Pedido de Validação de Competências/Termos do júri de Validação.....	2	-	E	
41		Colecção de Modelos de Carteiras Pessoais de competências chave.....	2	2	C	
42		Colecção de Modelos de Termos de Formação Complementar.....	2	2	C	
	Núcleo de Projectos Comunitários					
43		Processos referentes a pedidos de financiamento no âmbito do POPRAM.....	2	9	C	
44		Processos de candidatura para a realização de cursos de formação por parte da EPHTM.....	2	9	C	
45		Processos referentes a pedidos de pagamento de saldo intermédio.....	2	9	E	
46		Processos referentes a pedidos de pagamento de saldo final..	2	9	E	
47		Colecção de comprovativos da despesa.....	2	9	E	
48		Colecção de notificações de decisão final sobre pedidos de pagamento e de funcionamento.....	2	9	E	
49		Colecção de termos de aceitação de decisões de aprovação de pedidos de financiamento.....	2	9	E	
50		Colecção de pedidos de confirmação de transferências bancárias emitidas pela Direcção Regional de Formação Profissional.....	2	9	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Direcção Administrativo-Financeira					
	Departamento de Recursos Humanos e Financeiros					
	Secção de Pessoal					
51		Colecção de mapas de assiduidade dos funcionários (docente e não docente).....	2	-	E (d)	(d) Informação recuperável nos processos individuais
52		Colecção de mapas, relatórios e resumos estatísticos.....	2	-	C	
53		Colecção de mapas anuais de existências de pessoal.....	2	-	E	E (d)
54		Processos de autorização de jornadas contínuas.....	2	-	E (d)	
55		Processos de autorização de isenção de horário.....	2	-	E (d)	E
56		Colecção de horários individuais de trabalho.....	2	-	E	
57		Dossiers de legislação laboral.....	(e)	-	E	(e) Conservar enquanto útil
58		Colecção de propostas de prestação de serviços.....	2	2	E	
59		Dossiers referentes a Sindicatos.....	2	4	E	E
60		Colecção de mapas de pessoal mensais remetidos a Seguradoras.....	2	2	E	
61		Colecção de mapas de férias.....	2	-	E (d)	E
62		Dossiers referentes a estágios dos funcionários de Hotelaria da EPHTM.....	2	4	E	
63		Dossiers referentes ao SIADAP.....	2	4	E	E
64		Dossiers referentes a acções de formação.....	2	4	E	
65		Colecção de justificações de faltas ao serviço dos funcionários ao abrigo do POTS/POAD.....	2	2	E	E (d)
66		Colecção de mapas de faltas dos funcionários (docente e não docente).....	2	-	E (d)	
67		Colecção de listas de antiguidade (docente e não docente) ...	2	-	E (d)	E (d)
68		Colecção de listas de funcionários da EPHTM relativo ao subsídio de insularidade.....	2	-	E (d)	
69		Colecção de mapas síntese para apuramento de diuturnidades.....	2	-	E (d)	E
70		Colecção de mapas de diuturnidades dos funcionários (docente e não docente).....	2	2	E	
71		Colecção de mapas de cálculo de diuturnidades.....	2	-	E	E (d)
72		Dossiers referentes a Comissões Paritárias.....	2	2	E	
73		Colecção de folhas de recolha de informações referentes aos funcionários da EPHTM.....	2	2	E (d)	E (d)
74		Colecção de balanços sociais.....	2	2	E (d)	
75		Processos individuais dos funcionários (docente e não docente).....	(f)	2	C	(f) Conservar em arquivo corrente enquanto o funcionário permanecer ao serviço

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Secção de Contabilidade e Tesouraria					
76		Processos de receita e despesa.....	2	9	E	
77		Colecção de livros referentes a contas correntes anuais. (Investimentos do Plano).....	2	-	C	
78		Colecção de livros referentes a contas correntes anuais. (Funcionamento Normal).....	2	-	C	
79		Colecção de mapas de receitas e depósitos.....	2	9	E	
80		Processos de antecipação de duodécimos.....	2	9	E	
81		Processos de alteração orçamental.....	2	9	E	
82		Colecção de mapas de conta de gerência.....	2	9	C	
83		Processos de emissão de certidões de receitas.....	2	9	E	
84		Processos de isenção de reposição de saldo de gerência.....	2	9	E	
85		Processos de autorização de transferências internas.....	2	9	E	
86		Colecção de orçamentos da EPHTM.....	2	-	C	
87		Colecção de mapas de saldos de depósitos ou de outras aplicações.....	2	9	E	
88		Colecção de mapas de controlo da execução orçamental.....	2	9	E	
89		Colecção de requerimentos de reposição de fundos de maneo.....	2	9	E	
90		Colecção de extractos bancários.....	2	9	E	
91		Colecção de declarações de retenções na fonte.....	2	9	E	
92		Colecção de requisições de fundos.....	2	9	E	
93		Colecção de talões de depósito referentes a transferências bancárias.....	2	9	E	
94		Colecção de talões de depósito referentes a receitas.....	2	9	E	
95		Processos referentes a transferências bancárias.....	2	9	E	
96		Dossiers referentes a declarações anuais por parte da EPHTM.....	2	9	E	
97		Dossiers referentes a declarações periódicas de IVA.....	2	9	E	
98		Colecção de extractos referentes ao IVA.....	2	9	E	
99		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	C	
100		Colecção de mapas mensais referentes à marcação de refeições por parte dos alunos internos.....	2	9	E	
101		Colecção de ordens de função.....	2	9	C	
102		Colecção de facturas por liquidar.....	2	9	E	
103		Colecção de facturas por cobrar.....	2	9	E	
	Secção de Aprovisionamento					
104		Colecção de facturas.....	(g)	-	E	(g) Conservar enquanto necessário, uma vez que as facturas originais encontram-se na Secção de Contabilidade e Tesouraria
105		Colecção de duplicados de requisições de bens e serviços.....	2	9	E	
	Serviço de Expediente Geral					
106		Colecção de Folhas de Recolha de Dados.....	2	-	C	
107		Colecção de autos de eliminação de documentação.....	2	-	C	
108		Colecção de autos de entrega de documentação.....	2	-	C	
109		Colecção de guias de remessa de documentação.....	2	-	C	
110		Colecção de relatórios de ocorrência.....	2	-	C	
111		Colecção de registos de entrada e saída de funcionários.....	2	-	E	
112		Colecção de mapas do movimento diário do chaveiro.....	2	-	E	
113		Colecção de mapas de registo do roteiro diário de viaturas (por motoristas).....	2	-	E	
114		Colecção de mapas de controlo de viaturas.....	2	-	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento Orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
115		Colecção de mapas de registo diário de quilómetros.....	2	-	E	
116		Colecção de mapas de controlo e registos de temperaturas das câmaras frigoríficas/caldeiras e consumo de água e gás.....	2	-	E	
117		Colecção de fichas de controlo diário de alunos em regime de internato.....	2	-	E	
118		Colecção de mapas de registo de entradas e saídas de alunos em regime de internato.....	2	-	E	
119		Colecção de guias de correspondência avençada com os CTT.....	2	4	E	
120		Copiadores de ordens de função.....	2	-	E	
121		Copiadores de notas internas.....	2	-	C	
122		Copiadores de correspondência expedida.....	2	-	C	
123		Copiadores de informações internas e propostas.....	2	-	C	
124		Copiadores de circulares informativas.....	2	-	C	
125		Colecção de livros de registo de correspondência recebida e expedida.....	2	-	C	
126		Colecção de livros de registo de correspondência expedida por fax.....	2	-	C	
	Direcção Pedagógica					
	Secção de Apoio à Formação					
127		Processos individuais dos alunos da EPHTM.....	(h)	-	C	(h) Conservar em arquivo corrente até conclusão dos cursos por parte dos alunos
128		Processos de certificação profissional.....	2	3	C	
129		Dossiers referentes ao Prémio de Línguas.....	2	3	C	
130		Processos de formação de activos.....	2	3	C	
131		Dossiers dos cursos ministrados.....	2	3	C	
132		Processos pedagógicos dos alunos.....	2	3	C	
133		Colecção de requisições de vinhetas.....	2	9	E	
134		Processos referentes à formação em contexto de trabalho.....	2	3	C	
135		Dossiers relativos a intercâmbios (projectos comunitários).....	2	3	C	
136		Dossiers relativos às provas técnicas.....	2	3	C	
137		Dossiers relativos às reuniões de avaliação.....	2	3	C	
138		Dossiers relativos a seguros de alunos.....	2	9	E	
139		Dossiers referentes a bolsas de formação.....	2	3	C	
140		Colecção de trabalhos estatísticos.....	2	3	C	
141		Processos de homologação de cursos.....	2	3	C	
142		Colecção de livros do ponto.....	2	3	C	
143		Colecção de livros de termo.....	2	3	C	
144		Colecção de livros de pauta.....	2	3	C	
		Sala de Professores:				
145		Colecção de actas de reuniões de docentes.....	2	-	C	
146		Colecção de sumários de reuniões de docentes.....	2	-	E	
147		Colecção de guiões de realização de provas de avaliação.....	2	-	C	
148		Colecção de programas das disciplinas.....	2	-	C	
149		Colecção de mapas de registo de actividades dos Coordenadores de Departamento.....	2	-	C	
150		Colecção de horários individuais de professores.....	2	-	E	
151		Colecção de planos de actividades dos Departamentos.....	2	-	C	
152		Colecção de relatórios de actividades extracurriculares.....	2	-	C	
153		Dossiers técnico-pedagógicos das disciplinas.....	2	-	C	
		Sala de Tutores:				
154		Dossiers pedagógicos de tutores referentes a material de apoio às disciplinas.....	2	-	C	
155		Dossiers pedagógicos de tutores referentes a alunos.....	2	-	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Direcção de Estabelecimentos de Aplicação					
	Recepção					
156		Processos de marcação de refeições no restaurante do Hotel..	2	9	E	
157		Processos de marcação de <i>catering</i> para entidades oficiais...	2	9	C	
158		Processos de marcação de reservas de estadia no Hotel.....	2	9	E	
159		Colecção de recibos emitidos pelos serviços prestados.....	2	9	E	
160		Colecção de mapas de registo de recibos emitidos.....	2	9	E	
161		Colecção de balancetes diários de receitas (<i>Night Audit</i>).....	2	-	E	
162		Colecção de ordens de função.....	2	2	E	
163		Colecção de Contratos de <i>Allotment</i>	2	9	E	
164		Colecção de <i>transfers</i> internos.....	2	9	E	
165		Processos de marcação de alojamento no internato para alunos em serviço.....	2	2	E	
166		Colecção de menus diários de refeições.....	2	2	C	
167		Colecção de <i>room report</i>	2	2	E	
168		Colecção de <i>complementary order</i>	2	2	E	
169		Colecção de questionários preenchidos pelos clientes do Hotel.....	2	2	C	
170		Colecção de mapas de recapitulação de comprovantes extras	2	9	E	

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Após encerramento do respectivo Quadro Comunitário
E - Eliminação	(b) Enquanto durar o processo
EPHTM - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira	(c) Eliminação após conclusão do processo
FSE - Fundo Social Europeu	(d) Informação recuperável nos processos individuais
POPRAM - Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira	(e) Conservar enquanto útil
INTERREG - Programa de Iniciativa Comunitária da CE	(f) Conservar em arquivo corrente enquanto funcionário permanecer ao serviço
CNO - Centro Novas Oportunidades	(g) Conservar enquanto necessário, uma vez que as facturas originais encontram-se na Secção de Contabilidade e Tesouraria
SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública	
POTS - Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados	
POAD - Programa Ocupacional de Adultos Desempregados	

Portaria n.º 100/B de 2007

de 25 de Setembro

APROVAO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E REABILITAÇÃO

O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento.

Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação;

Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem valor secundário que justifiquem a sua conservação a título definitivo, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património documental da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Nestes termos e, 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 Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

1 - Aprova o regulamento da avaliação, selecção e eliminação de documentos da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, constante da tabela em anexo à presente Portaria de qual faz parte integrante.

2 - Apresente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 24 de Setembro de 2007.

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

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E REABILITAÇÃO**Artigo 1.º**
Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, adiante designada por DREER.

Artigo 2.º
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DREER 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 (arquivo corrente) e semi-activa (arquivo intermédio).

2 - É da responsabilidade da DREER a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa constantes da tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

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 dos *dossiers*.

4 - Compete ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DREER.

Artigo 3.º
Seleção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DREER, 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 sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve a DREER 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 da DREER atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2 - Por despacho da Directora Regional de Educação Especial e Reabilitação 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 a DREER vier 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) Ser 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 de modelo aprovado pela 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 pelo arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido ao órgão de gestão dos arquivos da Região.

2 - O auto de eliminação referido no presente artigo obedece a modelo aprovado pela 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 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 12.º Fiscalização

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

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 100-B/2007, de 25 de Setembro

Tabela de Selecção

Número de referência	Área temático-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Organização, planeamento, controlo e expediente					
1		Copiadores de correspondência expedida.....	2	-	C	
2		Colecção de livros de protocolo.....	2	-	C	
3		Colecção de livros de registo de entrada de correspondência.....	2	-	C	
4		Colecção de resoluções do Conselho de Governo.....	2	1	E	
5		Colecção de circulares internas.....	2	-	C	
6		Colecção de comunicados das reuniões do Conselho de Ministros.....	2	1	E	
7		Colecção de pré-avisos de greve.....	1	-	E	
8		Colecção de planos e relatórios de actividades.....	2	-	C	
9		Colecção de actas.....	2	-	C	
10		Processos de divulgação de acções de formação externa.....	1	-	E	
11		Colecção de mapas referentes à produção agrícola da "Quinta Olinda".....	2	-	C	
12		Dossiers temáticos de legislação.....	(a)	-	E	(a) Conservar enquanto útil
13		Colecção de mapas mensais "quadros dos incentivos ao emprego de pessoas portadoras de deficiência".....	2	3	E	
14		Colecção de actas das Reuniões Ordinárias do Governo da RAM.....	2	1	E	
15		Colecção de Jornais Oficiais da RAM.....	2	3	E	
16		Colecção de Diários da República.....	2	3	E	
17		Colecção de autos de entrega e de guias de remessa de documentação.....	2	4	C	
18		Colecção de autos de eliminação.....	2	4	C	
19		Colecção de Folhas de Recolha de Dados (avaliação e selecção de documentação).....	2	-	E (b)	(b) Conservar até publicação de nova Portaria de Gestão de Documentos
20		Dossiers referentes à realização de actividades recreativas.....	2	3	C	
21		Copiador de correspondência recebida e expedida relativa à ADSE.....	2	8	E	
22		Colecção de despachos referentes a calendários escolares.....	2	3	E	
23		Dossiers referentes a transportes escolares.....	2	3	E	
24		Colecção de listas de crianças portadoras de deficiências que frequentam estabelecimentos de ensino.....	2	3	E	
25		Colecção de projectos de actividades.....	1	-	C	
26		Colecção de convites, participações e mensagens de cortesia.....	1	-	C	
27		Colecção de pedidos de colaboração solicitados pela DREER.....	2	-	E	
28		Colecção de comprovativos de pagamento de transporte à empresa "Horários do Funchal".....	2	9	E	
29		Colecção de folhas de registo de Quilómetros (deslocações de funcionários em viatura em serviço).....	2	9	E	
30		Colecção de mapas de transporte por anos lectivos remetidos pelos Centros de Apoio Psicopedagógico.....	2	9	E	
31		Colecção de relatórios remetidos pelos Centros de Apoio Psicopedagógico.....	2	-	C	
32		Colecção de listas de educandos observados pelo Serviço de Motricidade Humana.....	2	-	C	
33		Colecção de mapas de levantamento de crianças dos 0 aos 5 anos que não frequentam qualquer estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	2	-	C	
34		Colecção de projectos elaborados pelos estabelecimentos e serviços da DREER.....	2	-	C	
35		Colecção de boletins informativos dos Centros de Apoio Psicopedagógicos.....	2	-	C	
36		Colecção de projectos educativos do Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	-	E	
37		Colecção de mapas de turmas do Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	3	E	
38		Dossiers no âmbito da participação em provas desportivas.....	2	-	E	
39		Dossiers no âmbito da participação em cursos de qualificação em educação especial.....	2	3	E	
40		Dossiers técnico-pedagógicos de acções de formação interna.....	2	-	E	
41		Dossiers referentes à organização de eventos promovidos pela DREER.....	2	-	C	
42		Processos de dispensa de escolaridade mínima obrigatória.....	2	3	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Área temático-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
43		Colecção de relatórios de reuniões promovidas pela DREER.....	2	-	C	
44		Colecção de autos de ocorrência ou de notícia.....	2	-	C	
45		Colecção de ordens de serviço.....	2	-	C	
46		Colecção de declarações de serviços prestados por docentes (crianças com necessidades educativas especiais).....	2	3	E	
47		Colecção de mapas de famílias de acolhimento.....	2	-	C	
48		Colecção de mapas de distribuição dos técnicos da DREER.....	2	-	C	
49		Colecção de credenciais emitidas pela DREER.....	2	3	E	
50		Processos de homologação de regulamentos internos.....	2	-	C	
51		Colecção de listas dos avaliadores dos técnicos de diagnóstico e terapêutica.....	2	3	E	
52		Dossiers referentes ao Secretariado Nacional de Reabilitação.....	(a)	-	C	
53		Dossiers referentes a Sindicatos.....	(a)	-	E	
54		Colecção de mapas de registo de chamadas telefónicas.....	2	3	E	
55		Colecção de reclamações e abaixo-assinados remetidos à DREER.....	2	3	C	
56		Processos de autorização de realização de inquéritos nos serviços tutelados pela DREER.....	2	-	E	
57		Processos de autorização de emissão de cartões de identificação da DREER....	2	-	E	
	Gestão financeira					
58		Colecção de talões de depósitos bancários.....	2	3	E	
59		Colecção de guias de receita próprias.....	2	9	E	
60		Colecção de guias de transferência de verbas relativas a vencimentos, abonos e regalias.....	2	9	E	
61		Colecção de requisições de fundos.....	2	9	E	
62		Colecção de despachos de alterações orçamentais.....	2	9	E	
63		Colecção de mapas de receitas mensais cobradas directamente relativas a transportes.....	2	9	E	
64		Processos de pagamento de despesas de deslocação.....	2	9	E	
65		Processos de emissão de certidões de verbas entregues e recebidas.....	2	9	E	
66		Processos de autorização para aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
67		Processos de devolução de saldos de fundo de maneiio.....	2	9	E	
68		Dossiers referentes a conta de gerência.....	2	9	E	
69		Dossiers referentes a seguros de acidentes de trabalho celebrados pela DREER	2	9	E	
70		Colecção de certidões emitidas pela DREER referentes aos montantes concedidos ao Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família...	2	9	E	
71		Colecção de mapas mensais de resumo das participações da DREER ao Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	9	E	
72		Colecção de pedidos de subsídios por parte do Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	9	E	
73		Colecção de pedidos de cabimentação de verbas.....	2	9	E	
74		Colecção de pedidos para efeitos de transferências bancárias (outras entidades)	2	9	E	
75		Colecção de declarações de situação contributiva regularizada perante a Segurança Social.....	2	9	E	
76		Colecção de propostas orçamentais anuais da DREER.....	2	9	E	
77		Colecção de declarações de IRS (funcionários da DREER).....	2	9	E	
78		Colecção de declarações de IRS (famílias de acolhimento).....	2	9	E	
79		Colecção de mapas de receitas mensais.....	2	-	E	
80		Colecção de recibos de fundo de maneiio.....	2	9	E	
81		Processos de autorização de pagamentos através do fundo de maneiio.....	2	9	E	
82		Colecção de facturas referentes a passes sociais dos educandos da DREER.....	2	9	E	
83		Colecção de balancetes trimestrais referentes a transportes escolares dos educandos dos estabelecimentos e serviços da DREER.....	2	9	E	
84		Dossiers financeiros de projectos financiados pelo Fundo Social Europeu.....	2	-	E (c)	(c) Após encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio a que digam respeito
85		Colecção de mapas síntese mensais dos pagamentos de Quilómetros efectuados pelos funcionários da DREER.....	2	9	E	
86		Processos de autorização de pagamentos de horas de formação.....	2	9	E	
87		Processos de conta de gerência.....	2	-	C	
88		Processos de candidatura a cursos de formação financiados pelo Fundo Social Europeu.....	2	9	E (c)	
89		Processos de elaboração de processos de orçamento.....	2	9	C	
90		Processos de autorização de pagamento.....	2	9	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Área temático-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
	Gestão de pessoal						
91		Colecção de folhas de abonos a pessoal.....	2	-	E (d)	(d) Informação recuperável nos processos individuais	
92		Colecção de folhas de vencimento mensais.....	2	9	E (d)		
93		Colecção de listas de antiguidade de pessoal.....	2	-	C		
94		Colecção de mapas de férias do pessoal.....	2	-	E (d)		
95		Processos de autorização de deslocação em serviço.....	2	-	E (d)		
96		Processos de autorização de dispensa em serviço.....	2	-	E (d)		
97		Processos de autorização de realização de horas extraordinárias.....	2	3	E (d)		
98		Colecção de justificações de faltas.....	2	3	E (d)		
99		Colecção de atestados médicos dos funcionários.....	2	3	E		
100		Colecção de despachos de nomeação.....	2	-	C		
101		Processos de inscrição para atribuição de subsídio familiar a crianças e jovens..	2	-	E (d)	(e) Condicionada à continuação do período de acumulação	
102		Processos referentes a pedidos de dispensa de pessoal solicitados pela DREER.	2	-	E		
103		Processos de autorização de acumulação de funções.....	2	-	E (e)		
104		Colecção de balanços sociais da DREER.....	2	-	C		
105		Colecção de mapas de existência reais de pessoal da DREER.....	2	-	C		
106		Colecção de listagens de actos administrativos referentes a pessoal.....	2	-	E		
107		Processos de concurso de ingresso/acesso.....	2	-	C (f)		
108		Processos de concurso internos de colocação de docentes especializados.....	2	-	E (f)		
109		Colecção de folhas de registo de presenças e livros do ponto.....	2	3	E (d)		
110		Processos referentes a pedidos de recuperação de vencimento de exercício perdido.....	2	-	E (d)		
111		Colecção de planos de férias.....	2	-	E (d)	(f) Eliminar a documentação prevista no artigo 50º. Do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho	
112		Processos de autorização de frequência de formações por parte dos funcionários.....	2	-	E (d)		
113		Processos de autorização de requisição e prorrogação de requisição de funcionários da DREER no Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	-	E (g)		
114		Processos de autorização de colocação de pessoal no Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	3	E		
115		Colecção de propostas de comissão de serviço de professores do Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	3	E		
116		Colecção de mapas de presença dos colaboradores do Centro de Reabilitação Psicopedagógica da Sagrada Família.....	2	-	E		
117		Colecção de contratos de trabalho a termo certo celebrados pelo Instituto das Irmãs Hospitaleiras do Sagrado Coração de Jesus.....	2	-	E		
118		Processos de consulta prévia para admissões de pessoal.....	2	-	C		
119		Processos de elaboração de pareceres referentes a pedidos de colocação de docentes de apoio em estabelecimentos de ensino.....	2	-	E		
120		Colecção de propostas de horários mensais dos guardas nocturnos.....	2	-	E		
121		Processos de autorização de alteração de marcação de férias.....	2	-	E (d)	(g) Condicionado à continuação do período de requisição	
122		Processos individuais de pessoal docente, não docente e dos discentes.....	(h)	-	C		
123		Colecção de relatórios de avaliação de desempenho do pessoal docente.....	2	-	C		
124		Colecção de relatórios de estágio.....	2	-	C		
125		Colecção de boletins itinerários.....	2	-	E (d)		
126		Colecção de registos bibliográficos.....	2	-	E (d)		
	Gestão do património						
127		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	C		(h) Conservação condicionada à permanência do funcionário no serviço
128		Processos de assinatura de publicações.....	2	9	E		
129		Colecção de publicações oferecidas à DREER.....	2	-	C		
130		Processos de transferência de material.....	2	9	E		
131		Dossiers referentes à gestão do parque automóvel da DREER.....	2	(a)	E (a)		
132		Colecção de listas de artigos a requisitar à Secção de Aprovisionamento.....	2	(i)	E		
133		Processos de manutenção e assistência técnica por parte da Secção de Património.....	2	9	E		
134		Colecção de requisições ao armazém.....	2	-	E		

Anexo à Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Conservar enquanto útil
E - Eliminação	(b) Conservar até publicação de nova Portaria de Gestão de Documentos
RAM - Região Autónoma da Madeira	(c) Após encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio a que digam respeito
DREER - Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação	(d) Informação recuperável nos processos individuais
	(e) Condicionada à continuação do período de acumulação
	(f) Eliminar a documentação prevista no artigo 50º. Do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho
	(g) Condicionado à continuação do período de requisição
	(h) Conservação condicionada à permanência do funcionário no serviço
	(i) Conservar enquanto actualizada

Portaria n.º 100/C de 2007

de 25 de Setembro

APROVAO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO
REGIONAL DE EDUCAÇÃO

O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por este departamento.

Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços da Direcção Regional de Educação;

Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem valor secundário que justifique a sua conservação a título definitivo, torna necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património documental da Direcção Regional de Educação, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Nestes termos e 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 Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

1 - Aprova o regulamento da avaliação, selecção e eliminação de documentos da Direcção Regional de Educação e respectivos serviços de apoio, constantes da tabela em anexo à presente Portaria e do qual faz parte integrante.

2 - Apresente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 24 de Setembro de 2007.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
Francisco José Vieira FernandesREGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO REGIONAL DE
EDUCAÇÃOArtigo 1.º
Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação, adiante designada por DRE.

Artigo 2.º
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRE 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 (arquivo corrente) e semi-activa (arquivo intermédio).

2 - É da responsabilidade da DRE a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa constantes na tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

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 dos *dossiers*.

4 - Compete ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRE.

Artigo 3.º
Seleccção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DRE, 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 sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve a DRE 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 da DRE atenderá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2 - Por despacho do Director Regional de Educação 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 a DRE vier 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 serão de modelo aprovado pela Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro de 1999.

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 pelo 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 aprovado pela Portaria n.º 182/99 de 26 de Outubro de 1999.

Artigo 11.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 12.º
Fiscalização

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

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 100-C/2007, de 25 de Setembro

Tabela de selecção

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Direcção de Serviços de Formação e Inovação Pedagógica	Processos de acreditação de acções de formação.....	2	3	E	(a) Desde que a informação seja recuperável nos processos individuais
2		Processos de emissão de certificados de participação em acções de formação.....	2	-	C	
3		Processos referentes a pedidos de cedência de salas para a realização de acções de formação.....	1	-	E	
4		Colecção de dispensas de docentes para participação em acções de formação.....	2	-	E (a)	
5		Processos de emissão de certidões de profissionalização em serviço.....	2	-	C	
6		Processos de nomeação de docentes para acompanhamento de Projectos de Formação e Acção Pedagógica.....	2	-	E	
7		Colecção de convocatórias para acções de formação.....	2	-	E	
8		Processos de realização de acções de formação promovidas pela DRE.....	2	2	C	
9		Processos de emissão de pareceres sobre acções de formação para efeitos de financiamento do Fundo Social Europeu.....	2	2	E	
10	Direcção de Serviços de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico	Processos de dispensa de apresentação de diplomas de escolaridade obrigatória.....	2	-	C	
11		Processos de concessão de paralelismo pedagógico.....	2	-	C	
12		Processos de autorização de deslocação de docentes em serviço.....	2	-	C	
13		Processos de atribuição de equivalência de estudos.....	2	-	C	
14		Colecção de avisos de marcação de datas para a selecção de candidatos à frequência de estabelecimentos de Pré-Escolar.....	2	-	E	
15		Processos de autorização excepcional de inscrição/matricula de crianças.....	2	2	E	
16		Processos de autorização de realização de matricula antecipada.....	2	5	C	
17		Processos de autorização de adiamento de matricula.....	2	5	C	
18		Processos de homologação de regulamentos internos de jardins de infância e creches.....	2	-	C	
19		Processos de homologação das listas de estabelecimentos de educação e de ensino da Pré-Escolar e Ensino Básico.....	2	2	E	
20		Processos referentes a exposições de encarregados de educação.....	2	-	C	
21		Processos de autorização de criação de turmas do ensino recorrente.....	2	3	E	
22		Processos de homologação de matrizes da Prova de Aptidão Profissional.....	2	3	C	
23		Processos de autorização de realização de actividades extra curriculares de estabelecimentos de ensino Pré-Escolar e Ensino Básico.....	2	-	E	
24		Processos referentes a recursos hierárquicos relativos a avaliação de alunos.....	2	-	C	
25		Processos de autorização de alteração de horários.....	2	2	E	
26	Processos de autorização de dispensa de docentes da Pré-Escolar e Ensino Básico.....	2	-	E (a)		

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
27	Direcção de Serviços do Ensino Secundário	Processos de autorização de alteração de grelhas de avaliação.....	2	2	E	
28		Colecção de convocatórias.....	2	-	E	
29		Processos de homologação de listas de crianças admitidas em estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico.....	2	2	E	
30		Processos de autorização de colocação de crianças em Creches e Jardins de Infância.....	2	2	E	
31		Processos de autorização de transferência de crianças.....	2	2	E	
32		Processos de autorização de criação de novas turmas.....	2	2	E	
33		Processos de autorização de realização de cursos de formação.....	2	5	E	
34		Processos de constituição de turmas.....	2	2	E	
35		Processos de atribuição de equivalência de estudos.....	2	-	C	
36		Colecção de pedidos de informação remetidos à Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular.....	2	4	E	
37	Processos de autorização de suspensão de actividades lectivas.....	2	5	E		
38	Processos relativos à nomeação de professores supervisores..	2	2	E		
39	Processos de transferência de alunos.....	2	7	E		
40	Processos referentes a recursos hierárquicos por parte de discentes.....	2	7	C		
	Direcção de Serviços de Tecnologias Educativas					
41	Gabinete de Acesso ao Ensino Superior	Processos de empréstimo de material.....	2	-	E (b)	(b) Após entrega do material
42		Colecção de planos anuais e plurianuais de actividades.....	4	7	C	
43		Colecção de relatórios de execução.....	4	7	C	
44		Dossiers referentes a projectos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação aplicados à educação.....	4	7	C	
45	Dossiers referentes ao SIADAP.....	2	7	C		
46	Dossiers referentes ao Projecto Observatório de Estudantes.....	2	3	C		
47	Colecção de mapas referentes a notas de candidatura e critérios de desempate dos últimos colocados na 1ª fase...	2	-	C		
48	Colecção de mapas com dados referentes a vagas sobranes da 1ª fase de candidatura ao Ensino Superior.....	2	-	C		
49	Colecção de mapas referentes a número de vagas da 2ª fase de candidatura ao Ensino Superior.....	2	-	C		
50	Colecção de mapas referentes às notas de candidatura dos últimos colocados na 2ª fase de candidatura ao Ensino Superior.....	2	-	C		
51	Dossiers referentes a dados estatísticos relativos ao Ensino Superior e mercado de emprego.....	2	-	C		
52	Colecção de mapas de alunos bolseiros remetidos pelos estabelecimentos de Ensino Superior.....	2	3	C		
53	Processos de concessão de bolsas de estudo a título excepcional.....	2	-	C		
54	Processos de equivalência aos graus de licenciado ou a cursos de Ensino Superior não conferentes de grau.....	2	-	C		
55	Processos de candidatura a bolsas de estudo da Fundação Berardo.....	2	-	E (c)	(c) Eliminar 2 ano após conclusão do curso	
56	Processos de candidatura ao concurso nacional de acesso ao Ensino Superior.....	2	-	C		
57	Processos de candidatura ao concurso nacional de acesso ao Ensino Superior no contingente especial.....	2	-	C		

Anexo n.º I da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
58	Gabinete Coordenador do Desporto Escolar	Colecção de fichas de controlo de candidaturas ao Ensino Superior.....	2	3	E	(d) Informação recuperável na série n.º56
59		Processos de candidatura a bolsa de estudo do Governo Regional.....	2	-	C (d)	
60		Copiadores de informações internas.....	2	-	C	
61		Copiadores de correspondência recebida e expedida.....	2	-	C	
62		Copiadores de fax enviados e recebidos.....	2	2	C	
63		Processos de antecipação de duodécimos.....	2	9	E	
64		Colecção de balancetes anuais por rubricas orçamentais.....	2	9	E	
65		Colecção de propostas de orçamento.....	2	9	C	
66		Colecção de orçamentos referentes a actividades no âmbito do Desporto Escolar.....	2	9	C	
67		Colecção de pedidos de orçamento solicitados pelo Gabinete	2	9	E	
68		Colecção de pedidos de transferências orçamentais.....	2	9	E	
69		Colecção de protocolos.....	2	-	C	
70		Colecção de guias de entrega de material.....	2	-	E	
71		Colecção de recortes de imprensa.....	2	-	C	
72		Colecção de convocatórias de reuniões.....	2	-	E	
73		Colecção de relatórios de coordenadores de modalidade.....	2	-	C	
74		Processos de abertura de concursos público para contratação de docentes para a área da expressão e educação física e motora.....	2	2	E	
75		Processos de dispensa de serviço.....	2	-	E (a)	
76		Processos de autorização para acolhimento de discentes que se deslocam à RAM para participarem em actividades desportivas.....	2	-	E	
77		Colecção de pedidos de aquisição de material por parte dos coordenadores de modalidade.....	2	2	C	
78		Processos de organização da Festa do Desporto Escolar.....	2	-	E	
79		Colecção de requisições remetidos à DRE.....	2	-	E	
80		Colecção de pedidos de certificação de diplomas.....	2	-	E	
81		Colecção de informações relativas a alterações de entidade bancária (vencimentos).....	2	-	E	
82	Colecção de informações relativas a acumulação de horários dos professores do GCDE.....	2	-	E (a)		
83	Colecção de propostas de prestação de trabalho em dia de descanso complementar.....	2	-	E		
84	Colecção de pedidos de parecer remetidos pelo GCDE.....	2	2	E		
85	Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido	2	-	E (a)		
86	Processos referentes a pedidos de cessação de funções.....	2	-	E		
87	Processos de atribuição do estatuto de trabalhador estudante.	2	-	E (a)		
88	Processos de autorização de deslocações para fora da RAM em serviço.....	2	-	E		
89	Processos de alteração de marcação de férias.....	2	-	E (a)		
90	Processos de pagamento de ajudas de custo.....	2	9	E		
91	Colecção de listas de coordenadores regionais e concelhios de modalidade.....	2	2	C		
92	Colecção de requisições de transporte.....	2	-	E		
93	Colecção de justificações de presença em acções de formação emitidas pelo GCDE.....	2	-	E (a)		
94	Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E		
95	Colecção de projectos de Desporto Escolar.....	2	-	C		
96	Colecção de relatórios finais referentes ao Desporto Escolar.	2	-	C		
97	Colecção de fichas de inscrição de alunos em modalidades...	2	-	E		
98	Colecção de boletins intenerários.....	2	-	E		
99	Colecção de pedidos de utilização de instalações por parte do GCDE.....	2	-	E		
100	Colecção de mapas e folhas de presença.....	2	-	E (a)		
101	Colecção de justificações de faltas.....	2	-	E (a)		
102	Colecção de mapas no âmbito do acompanhamento de actividades do Desporto Escolar.....	2	2	E		

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento Orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
103	Gabinete Coordenador de Educação Artística	Processos de exoneração de cargos de coordenadores de modalidade.....	2	-	E (a)	
104		Colecção de justificações de faltas de coordenadores remetidos às Delegações Escolares e às Direcções Executivas de Escolas.....	2	-	E (a)	
105		Colecção de informações referentes à colocação de professores no âmbito escolar.....	2	-	E	
106		Processos individuais dos coordenadores de modalidade.....	2	-	C	
107		Colecção de requisições de refeições (estabelecimentos de ensino).....	2	2	E	
108		Dossiers referentes a acções de formação.....	2	2	E	
109		Colecção de calendários de jogos e recintos no âmbito dos campeonatos escolares.....	2	-	E	
110		Colecção de ante-projectos de investigação elaborados pelo Departamento de Formação.....	2	-	C	
111		Colecção de declarações emitidas pelo GCDE.....	2	-	E	
112		Colecção de mapas mensais relativos a serviço docente prestado em dia de descanso complementar.....	2	3	E	
113		Colecção de cópias de facturas de telefone, electricidade e água.....	2	9	E	
114		Copiadores de correspondência recebida e expedida.....	2	2	C	
115		Processos individuais dos alunos.....	2	2	C	
116		Dossiers referentes a projectos promovidos pelo GCEA.....	2	2	C	
117		Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido.....	2	-	E (a)	
118		Colecção de participações de faltas dos professores remetidas aos estabelecimentos de ensino.....	2	2	E (a)	
119		Colecção de pedidos de dispensa solicitados pelo GCEA.....	2	2	E	
120		Colecção de mapas de férias de professores remetidas aos estabelecimentos de ensino.....	2	2	E (a)	
121		Processos de divulgação de iniciativas promovidas pelo GCEA.....	2	-	E	
122		Processos referentes a pedidos de colaboração solicitados pelo GCEA.....	2	-	E	
123	Processos referentes a pedidos de empréstimo de material solicitados ao GCEA.....	2	-	E (b)		
124	Colecção de boletins de horas extraordinárias mensais dos professores.....	2	-	E (a)		
125	Colecção de requisições de viaturas.....	2	-	E		
126	Processos referentes a pedidos de actuação dos grupos do GCEA.....	2	-	E		
127	Processos referentes a pedidos de patrocínio solicitados pelo GCEA.....	2	-	E		
128	Processos de inscrição e reinscrição na ADSE.....	2	-	E (a)		
129	Processos de autorização de acumulação de funções por parte dos professores.....	2	-	E (a)		
130	Processos referentes a pedidos de cedência de espaços solicitados pelo GCEA.....	2	-	E		
131	Colecção de convites, participações e mensagens de cortesia	2	-	E		
132	Processos de candidatura de estabelecimentos de ensino para a realização de concertos pedagógicos.....	2	-	E		
133	Colecção de publicações remetidas pelos estabelecimentos de ensino.....	2	2	C		
134	Processos referentes a pedidos de realização de gravações de eventos artísticos remetidos ao GCEA.....	2	2	E		
135	Colecção de projectos relativos a Núcleos Artísticos dos estabelecimentos de ensino.....	2	-	C		

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
136		Colecção de relatórios finais das modalidades artísticas elaborados por professores.....	2	-	C	
137		Colecção de mapas de faltas dos professores de apoio na área da Expressão Musical e Dramática.....	2	-	E (a)	
138		Colecção de pedidos de abertura de concursos de pessoal ...	2	-	E	
139		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
140		Processos referentes a pedidos de validação de acções de formação não creditada.....	2	3	E	
141		Colecção de mapas referentes ao imposto de selo dos contratos administrativos de provimento dos professores do CCEA.....	2	9	E	
142		Colecção de horários semanais do pessoal auxiliar.....	2	-	E	
143		Processos referentes a pedidos de transferência de verbas....	2	9	E	
144		Processos referentes a pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias.....	2	-	E (a)	
145		Processos de homologação de projectos das modalidades artísticas do 2º, 3º ciclos e Secundário.....	2	-	C	
146		Processos referentes a autorizações de abono de ajudas de custo e deslocações.....	2	9	E	
147		Colecção de relatórios críticos de professores da área de Expressão Musical e Dramática.....	2	-	C	
148		Colecção de documentos orientadores para a prática das "Modalidades Artísticas" nas escolas do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.....	2	-	C	
149		Colecção de reservas relativas a transportes e espaços lúdico-recreativos.....	2	-	E	
150		Colecção de mapas de horas extraordinárias de professores remetidas pelas Delegações Escolares.....	2	-	E (a)	
151		Colecção de fichas de inscrição e reinscrição de alunos.....	2	2	C	
152		Colecção de fichas de avaliação de alunos.....	2	2	C	
153		Colecção de mapas de presença trimestrais de alunos.....	2	-	E (a)	
154		Colecção de mapas de alunos por actividades ou grupos.....	2	-	C	
155		Processos relativos a desistências de alunos.....	2	-	E	
156		Colecção de cópias dos processos individuais dos professores.....	(e)	(e)	E (f)	(e) Enquanto o
157		Colecção de cópias dos processos individuais do pessoal não docente.....	(e)	(e)	E (f)	funcionário esti- ver no serviço
158		Processos referentes a pedidos de emissão de cartões da ADSE dos professores contratados pelo GCEA.....	2	-	E (a)	(f) Os originais
159		Processos relativos à organização do "Festival da Canção Infantil da Madeira".....	2	-	C	encontram-se na DRAE
160		Colecção de brochuras de divulgação produzidas pelo GCEA.....	2	-	C	
	Departamento Administrativo					
161		Processos de autorização de realização de trabalhos de investigação em estabelecimentos de ensino.....	2	5	E	
162		Processos referentes a ofertas de serviço.....	2	-	E	
163		Processos de celebração de contratos programa com alunos.....	2	-	C	
164		Colecção de convites, participações e mensagens de cortesia	2	-	C	
165		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	C	
166		Processos de autorização de dispensas de serviço.....	2	-	E (a)	
167		Processos de renovação de comissões de serviço.....	2	2	E (a)	
168		Processos elaboração de pareceres relativos a diplomas legais.....	2	2	C	
169		Processos de celebração de protocolos.....	2	3	C	
170		Processos de recrutamento de funcionários ao abrigo do programa "Estágios Profissionais".....	(g)	2	E	(g) Conservar du- rante 9 meses
171		Processos de recrutamento de jovens ao abrigo do programa "Jovens em Formação".....	2	-	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
172		Colecção de requerimentos para marcação/alteração de férias.....	2	2	E (a)	
173		Processos de autorização de dispensas ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante.....	2	-	E (a)	
174		Processos de autorização de realização de estágios académicos.....	2	-	E	
175		Processos de levantamento das necessidades de pessoal.....	2	-	E	
176		Processos referentes a pedidos de descongelamento de verbas remetidos ao GGCO.....	2	9	E	
177		Processos de emissão de cartas de recomendação.....	2	-	E	
178		Colecção de relatórios sectoriais sobre participação da RAM no processo de construção europeia.....	2	3	E	
179		Dossiers referentes a assuntos europeus.....	2	3	E	
180		Dossiers referentes à Festa do Desporto Escolar.....	2	-	C	
181		Colecção de propostas de acompanhamento dos campeonatos escolares por parte do GCDE.....	2	2	E	
182		Processos de autorização de pagamento de bolsas de estudo (alunos dos PALOP).....	2	9	E	
183		Processos de autorização para divulgação nos órgãos de comunicação social de informações relativas ao acesso ao ensino superior.....	2	-	E	
184		Colecção de relatórios das inscrições nos exames extraordinários de avaliação de capacidades para acesso ao Ensino Superior.....	2	-	C	
185		Colecção de informações do Gabinete do Ensino Superior referentes aos resultados dos exames extraordinários de avaliação de capacidade para acesso ao Ensino Superior...	2	-	C	
186		Dossiers de recortes de imprensa relacionadas com o GCEA.....	2	-	C	
187		Colecção de mapas estatísticos anuais referentes a concertos/espectáculos promovidos pelo GCEA.....	2	-	C	
188		Processos de justificação de faltas de alunos que participaram em espectáculos do GCEA.....	2	-	E	
189		Processos de dispensa de docentes para participarem em espectáculos do GCEA.....	2	-	E (a)	
190		Processos de homologação de notações periódicas.....	2	-	E (a)	
191		Colecção de mapas síntese mensais referentes aos <i>ateliês</i> de formação.....	2	-	C	
192		Colecção de relatórios de participação em eventos por parte do GCEA.....	2	-	C	
193		Processos de autorização para recrutamento e selecção dos coordenadores concelhios e professores de apoio na área de Expressão Musical e Dramática.....	2	-	E (a)	
194		Colecção de pedidos de transferência de verbas solicitados à DRE.....	2	9	E	
195		Colecção de relatórios anuais da Liga de Pais do GCEA.....	2	-	C	
196		Colecção de documentos orientadores de Expressão Musical e Dramática e Modalidades Artísticas nas escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.....	2	-	C	
197		Processos de autorização de realização de horas extraordinárias dos docentes do GCEA.....	2	-	E (a)	
198		Processos de prorrogação de nomeações para cargos de coordenadores, animadores e professores.....	2	-	E (a)	
199		Processos de homologação de projectos de modalidades artísticas no ensino básico e secundário.....	2	-	C	
200		Processos de autorização de acumulação de funções de professores do GCEA.....	2	-	E (a)	
201		Processos de atribuição do Estatuto do Mecenato.....	2	5	C	
202		Colecção de mapas com relação de alunos madeirenses bolseiros remetidos às Universidades do continente.....	2	-	C	
203		Colecção de resoluções do Conselho de Governo.....	2	5	E	
204		Processos de emissão de pareceres sobre pedidos de Declaração de Utilidade Pública.....	2	5	C	
205		Colecção de pedidos de colaboração (iniciativas diversas)....	2	-	E	
206		Processos de levantamento das necessidades de formação para preparação de planos de formação profissional.....	2	-	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
207		Colecção de relatórios de contas do GCEA.....	2	-	C	
208		Colecção de ofícios relativos a normas e procedimentos recebidos do Ministério da Educação.....	2	5	E	
209		Colecção de pedidos de parecer solicitados à DRE.....	2	5	E	
210		Colecção de despachos do Secretário Regional de Educação.....	2	3	E	
211		Colecção de pedidos de bolsas de estudo.....	2	-	E	
212		Colecção de actas das reuniões ordinárias do Governo da Região Autónoma da Madeira.....	2	3	E	
213		Colecção de ofícios-circulares do Gabinete do Secretário Regional de Educação.....	2	3	E	
214		Colecção de pré-avisos de greve.....	1	-	E	
215		Colecção de comunicados do Conselho de Ministros.....	2	3	E	
216		Colecção de informações GGCO referentes a autorizações de aumento de lotação e funcionamento de Infantários.....	2	9	E	
217		Processos de aprovação de projectos de escolas a tempo inteiro.....	2	3	C	
218		Colecção de relatórios de auditorias do Tribunal de Contas...	2	5	C	
219		Colecção de mapas referentes à distribuição de alunos por turmas.....	2	7	E	
220		Colecção de pedidos de desistência por parte de concorrentes a concursos de pessoal docente.....	2	-	E	
221		Colecção de programas de acções de formação.....	2	3	E	
222		Dossiers referentes a Juntas Médicas.....	2	-	E (a)	
223		Processos referentes a requisições e transferências de funcionários.....	2	-	E (a)	
224		Processos de justificação de faltas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador Estudante.....	2	-	E (a)	
225		Processos de autorização de dispensas de serviço para amamentação.....	2	-	E (a)	
226		Processos de autorização de licença parental.....	2	-	E (a)	
227		Processos de autorização de pedidos de opção de vencimento de origem.....	2	-	E (a)	
228		Colecção de relatórios de actividades de docentes a desempenhar funções em instituições em regime de destacamento.....	2	3	E (a)	
229		Processos de homologação de listas de antiguidade.....	2	-	E (a)	
230		Colecção de pedidos de divulgação de avisos de concurso remetidos pela DRAE.....	2	-	E	
231		Processos nomeação de júris de concursos de pessoal.....	2	-	E	
232		Colecção de informações referentes a quotas de descongelamentos de admissões de pessoal.....	2	-	E	
233		Colecção de protocolos celebrados pela DRE.....	2	-	C	
234		Colecção de projectos educativos.....	2	-	C	
235		Processos de autorização de acréscimo de horas nos créditos globais de estabelecimentos de ensino.....	2	3	E (a)	
236		Processos de rectificação de quadros de pessoal da DRE.....	2	3	C	
237		Colecção de mapas de progressão-índice.....	2	3	E (a)	
238		Colecção de guias de marcha.....	2	2	E (a)	
239		Colecção de propostas de diplomas legais que disciplinam o regime jurídico da oferta formativa de educação e formação na RAM.....	2	3	C	
240		Colecção de sínteses de informação estatística remetidas pela DRFP.....	2	3	E	
241		Processos de candidatura ao Fundo Social Europeu.....	2	3	E	
242		Dossiers referentes a currículos alternativos ministrados pela DRFP.....	2	3	E	
243		Colecção de relatórios elaborados por equipas de intervenção a alunos remetidos pela DREER.....	2	3	C	
244		Colecção de fichas de avaliação do PRAI.....	2	2	E	
245		Colecção de mapas de frequência mensais de crianças de Jardins de Infância e Infantários.....	2	3	C	
246		Colecção de mapas de formandos matriculados no ensino recorrente.....	2	2	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
247		Colecção de mapas de deslocações mensais dos coordenadores concelhios dos cursos do 1º Ciclo do Ensino Recorrente.....	2	2	E	
248		Colecção de relatórios mensais da Coordenadora Regional do Ensino Recorrente, 1º Ciclo.....	2	2	C	
249		Colecção de mapas de presença das reuniões do Ensino Recorrente.....	2	2	E	
250		Colecção de boletins mensais de horas extraordinárias relativos à coordenação do Ensino Recorrente.....	2	2	E	
251		Colecção de Termos de exames.....	2	2	C	
252		Colecção de mapas estatísticos do Ensino Recorrente.....	2	-	C	
253		Colecção de informações sobre a nomeação de docentes para integrarem comissão de certificação para o 1º Ciclo do Ensino Básico.....	2	-	E (a)	
254		Colecção de mapas de levantamento das necessidades de transportes públicos no Ensino Recorrente.....	2	-	E	
255		Processos de autorização de colocação de crianças em jardins-de-infância, infantários e creches.....	2	2	E	
256		Colecção de informações referentes a desistência de inscrições de crianças.....	2	2	E	
257		Processos de homologação de listas de inscrições (creches, infantários e pré-escolares).....	2	2	C	
258		Colecção de mapas dos alunos que concluíram o 4º ano e transitaram para o 5º ano.....	2	-	C	
259		Colecção de mapas referentes ao encerramento dos estabelecimentos de educação no Verão e preparação de actividades para o ano lectivo.....	2	2	C	
260		Colecção de regulamentos internos de estabelecimentos de ensino.....	2	-	C	
261		Processos de aprovação de boletins de avaliação das actividades de enriquecimento de escolas básicas e pré-escolares.....	2	-	C	
262		Colecção de informações referentes a interrupções lectivas.....	2	2	E	
263		Processos de autorização de alteração de horários escolares..	2	2	E	
264		Processos de autorização de datas para a realização de avaliações finais do 2º período.....	2	-	E	
265		Colecção de publicações oferecidas pelos estabelecimentos de ensino.....	2	-	C	
266		Processos de autorização de realização de visitas de estudos por parte de estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
267		Processos de autorização de realização de actividades extra-curriculares.....	2	2	E	
268		Colecção de mapas anuais de representantes da Liga de Pais	2	-	E	
269		Colecção de mapas dos directores dos estabelecimentos de ensino.....	2	-	(h)	(h) Informação recuperável na DRAE
270		Colecção de planos de actividades de estabelecimentos de ensino.....	2	-	C	
271		Colecção de horários escolares de estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
272		Processos disciplinares de funcionários e discentes.....	2	7	E (i)	(i) Após a conclusão do processo
273		Colecção de listas de manuais escolares adoptados pelos estabelecimentos de ensino.....	2	-	C	
274		Processos de Provas Aferidas.....	2	2	C	
275		Processos de Exames Nacionais do Ensino Básico e Secundário.....	2	2	C	
276		Processos de atribuição de prémios a discentes.....	2	5	C	
277		Colecção de mapas de assiduidade do pessoal docente e não docente da DRE.....	2	2	E (a)	
278		Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido.....	2	-	E (a)	
279		Dossiers referentes a concursos relativos a actividades extra-curriculares.....	2	-	C	
280		Copiadores gerais de correspondência recebida e expedida...	2	2	C	
281		Copiadores de circulares.....	2	2	C	
282		Copiadores de comunicações internas.....	2	2	C	
283		Colecção de requisições.....	3	9	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de Setembro (cont.)

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Desde que a informação seja recuperável nos processos individuais
E - Eliminação	(b) Após entrega do material
SIADAP – Sistema Integrado da Avaliação de Desempenho da Administração Pública	(c) Eliminar 2 anos após conclusão do curso
GCDE – Gabinete Coordenador do Desporto Escolar	(d) Informação recuperável na série nº56
RAM – Região Autónoma da Madeira	(e) Enquanto o funcionário estiver no serviço
GCEA – Gabinete Coordenador de Educação Artística	(f) Os originais encontram-se na DRAE
GCCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	(g) Conservar durante 9 meses
DRAE – Direcção Regional de Administração Educativa	(h) Informação recuperável na DRAE
DRFP – Direcção Regional de Formação Profissional	(i) Após a conclusão do processo
DREER – Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação	
PRAI – Plano Regional de Acção para a Inclusão	

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 8,44(IVA incluído)