

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 8 de Novembro de 2011



Série

Número 119

## 2.º Suplemento

### Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**Portaria n.º 161-B/2011**

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística do Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL  
E DA EDUCAÇÃO E CULTURA****Portaria n.º 161-B/2011**

de 8 de Novembro

O Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM, adiante designado por LREC, IP-RAM, é o organismo que tem por missão realizar, coordenar e promover a investigação científica e o desenvolvimento tecnológico, bem como outras actividades científicas e técnicas necessárias ao progresso e à boa prática da engenharia civil.

O desenvolvimento da sua actividade obriga a uma produção e recepção de documentos que pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo.

Assim, é urgente proceder à definição de um ambiente regulador, com várias orientações que permitam seleccionar, avaliar e preservar toda a documentação produzida e recebida pelo LREC, IP-RAM.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional do Equipamento Social e do Secretário Regional de Educação e Cultura, o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM, que consta em anexo à presente Portaria, e dela faz parte integrante.
- 2 - A Tabela de Selecção de documentos que consta do anexo I ao mesmo Regulamento aplica-se à documentação produzida anteriormente à sua vigência, desde que enquadrável nas séries ali previstas.
- 3 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais de Educação e Cultura e do Equipamento Social, 31 de Outubro de 2011.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL, Luís  
Manuel dos Santos Costa

Anexo da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICO  
LABORATÓRIO REGIONAL DE ENGENHARIA CIVIL, IP-RAM

**Artigo 1.º**  
**Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências pelo Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM, adiante abreviadamente designado por LREC.

**Artigo 2.º**  
**Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do LREC tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semi-activa.
- 2 - É da responsabilidade do LREC, 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, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do LREC.

**Artigo 3.º**  
**Selecção**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo LREC, 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 Autónoma da Madeira, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 4.º**  
**Tabela de Selecção**

- 1 - A Tabela de Selecção, que constitui o anexo I ao presente Regulamento, fixa os prazos de conservação administrativa e, 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 número anterior, deve o LREC 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 ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, de acordo com o estipulado na Tabela de Selecção.
- 2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o LREC 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 e devem ser acompanhadas das respectivas formas de registos.

## Artigo 7.º

## Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
  - b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
  - c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
  - d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais 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 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 ARM.

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

## Artigo 9.º

## Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
  - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente 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 ARM para conhecimento.
- 2 - O auto de eliminação referido no presente artigo obedecerá a modelo aprovado pela Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

## 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 Organization for Standardization (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 11.º

## Acessibilidade e comunicabilidade

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo do LREC atende a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

## Artigo 12.º

## Fiscalização

Compete ao ARM a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELADE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E CONTROLO		<b>ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL</b>				
	1	1. Processos de leis orgânicas e diplomas complementares 2. Regulamentos internos		Enquanto em vigor	C	
	2	1. Dossier de legislação 2. Actas do Conselho de Governo 3. Circulares 4. Despachos 5. Ordens de serviço		Enquanto em vigor	C	
		<b>ORGÃOS DE GESTÃO</b>				
	3	1. Despachos 2. Ordens de serviço 3. Circulares 4. Actas de reuniões	2	3	C	
	4	Processos de reuniões	2	3	C	
	5	Pareceres dos órgãos de fiscalização	2	3	C	
		<b>PLANEAMENTO</b>				
	6	Planos e relatórios anuais de actividades	2	3	CP	Conservar a versão final
	7	Mapas e relatórios estatísticos	2	3	C	
	8	Planos de gestão de riscos de corrupção	2	3	C	
	9	Balanço social	2	3	CP	Conservar versão final
		<b>RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>				
10	Protocolos / Convénios/ Cooperação com outras entidades	2	3	C		
11	Processos de participação em comissões técnicas e conselhos consultivos	2	3	C		
12	Feiras e eventos	2	3	C		
13	Visitas de estudo	2	3	C		

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
EXPEDIENTE E ARQUIVO		<b>EXPEDIENTE E ARQUIVO</b>				
	14	Correspondência recebida e expedida	2	3	C	
	15	Copiador de ofícios	2	3	C	
	16	Informações internas	2	3	C	
	17	Folhas de distribuição de correspondência	1	2	E	
	18	Listagem e registo de entradas/saídas/ internos	2	3	E	
	19	Registo de alterações de morada e de denominação social	Em actualização permanente		E	
	20	Guias de remessa para arquivo intermédio	2	3	C	
	21	Autos de eliminação	2	3	C	
	22	Livro de reclamações	2	3	C	
	23	Livros de protocolo	2	3	E	
	24	Avenças CTT	1	2	E	
25	Registo de processos solicitados para consulta	1	1	E		
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO TÉCNICA		<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO TÉCNICA</b>				
	26	Monografias	2	3	CP	Eliminar expediente
	27	Normas	2	3	CP	Eliminar expediente
	28	Processos de assinatura/renovação de publicações periódicas	2	3	E	Recuperável na série n.º 14
29	Fichas de leitor	2	3	E		
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		<b>PROCEDIMENTOS CONCURSAIS</b>				
	30	Processos de concursos	2	3	CP	Conservar avisos de abertura de concurso, actas e listas de classificação final
31	Contratos de prestação de serviços	2	3	C	Até ao termo de vigência do contrato	

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELADE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase Semi-activa			
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)	32	Processos de contratos individuais de trabalho	2	3	C		
	33	Termos de posse, aceitação e nomeação	Enquanto o funcionário estiver no activo		C		
	34	Renovação de comissão de serviço	Enquanto vigorar		E		
	35	Mobilidade	Enquanto vigorar		E		
		<b>AVALIAÇÃO E DESEMPENHO</b>					
	36	Processos SIADAP RAM 1	2	3	C		
	37	Processos SIADAP RAM 2 e 3	2	3	C		
	38	Conselho de Coordenação de Avaliação	2	3	C		
	39	Comissão paritária	2	3	C		
		<b>PROCESSOS, REGISTOS E MEIOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>					
	40	Processos individuais dos trabalhadores	Em actualização permanente enquanto o trabalhador se mantiver no serviço		CP	Após a passagem à aposentação conservar a última actualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinar, contagem de tempo de serviço e nota biográfica	
	41	Procedimentos disciplinares	2	3	C		
	42	Pessoal em regime de contrato	Enquanto o contrato estiver em vigor		C		
	43	Estágios profissionais	Enquanto o estagiário estiver no activo		C		
	44	Ocupação de trabalhadores subsidiados 1. POD - Programa Ocupacional de Desempregados 2. POTS - Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados	(1)	3	E	(1) Enquanto o programa vigorar	
	45	Mapas de pessoal	Em actualização permanente		C		
	46	Candidaturas espontâneas	2	3	CP	Conservar apenas informação referente aos candidatos admitidos	
	47	Programas jovens em formação	Enquanto vigorar o programa		E		
	48	Pareceres e circulares da DRAPL	Conservar enquanto útil		E		
	49	Registo diário das comunicações telefónicas efectuadas pelos funcionários	1	1	E		
50	Processos relativos à higiene e segurança no trabalho	2	3	E			

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELADE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase Semi-activa			
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)		<b>PRESTAÇÃO, SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DO TRABALHO</b>					
	51	Mapas de efectividade	5	6	E		
	52	Registo de assiduidade / livros do ponto	5	5	E		
	53	Férias / Mapas de férias	5	5	E		
	54	Listas de antiguidade	2	3	C		
	55	Justificação de ausências	2	2	E	Informação recuperável na série n.º 40	
	56	Processos de acidentes em serviço	Após conclusão do processo		E	Informação recuperável na série n.º 40	
	57	Licenças	2	2	E	Informação recuperável na série n.º 40	
			<b>DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS</b>				
	58	Processos de alteração de posicionamento remuneratório	2	3	C		
	59	Mapas de progressão/ promoção na carreira	2	3	C		
			<b>FORMAÇÃO</b>				
	60	Processos de acções de formação e divulgação 1. RAM 2. Extra-RAM 3. Planos anuais de formação	2	3	CP	Conservar lista de formandos e dossiers pedagógicos	
	61	1. Congressos 2. Conferências 3. Seminários 4. Palestras 5. Jornadas 6. Encontros 7. Simpósios 8. Workshops 9. Colóquios	2	3	CP	Conservar lista de formandos e dossiers pedagógicos	

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELADE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Cont.)		<b>REMUNERAÇÕES, ABONOS E DESCONTOS</b>				
	62	Remuneração, abonos e complementos	5	6	E	Eliminar se a informação for recuperável na série processamento de vencimentos, complementos e abonos (ref.º n.º 78)
	63	Ajudas de custo	5	6	E	
	64	Horas extraordinárias	5	6	E	
	65	Quotizações sindicais	5	6	E	
	66	Seguros pessoais	5	6	E	
	67	Abono de família	5	6	E	
	68	ADSE	5	6	E	
	69	CGA	5	6	C	
	70	Declarações da Segurança Social	2	3	E	Informação recuperável na série n.º 78
	71	IRS	5	6	E	Informação recuperável na série n.º 78
	72	Prestações sociais e complementares	2	3	E	Informação recuperável na série n.º 78
	73	Penhoras sobre vencimentos	Enquanto em vigor		E	
PROJECTOS COMUNITÁRIOS		<b>PROJECTOS COMUNITÁRIOS</b>				
	74	Processos de financiamento comunitário	2	3	C	
	75	Documentos comunitários	2	3	C	
GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS		<b>GESTÃO ORÇAMENTAL</b>				
	76	Orçamento	5	6	C	
	77	Tabelas de preços	Enquanto em vigor		E	
	78	Processamento de vencimentos, complementos e abonos	5	6	C	
	79	Facturação clientes	5	6	E	
	80	Facturação fornecedores	5	6	E	
	81	Declarações de situação contributiva (IRS/Segurança Social)	5	6	E	
	82	Penhoras de créditos	5	6	E	
	83	Protocolos bancários	Enquanto em vigor		E	
	84	Seguros: Viaturas, pessoais e de equipamentos	Enquanto em vigor		E	
	85	IVA	5	6	E	
	86	INTRASTAT	2	3	E	
87	Contratos de arrendamento	Enquanto vigorar o contrato		E		



## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase Semi-activa			
GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS (Cont.)	88	Controlo interno	5	6	C		
	89	Correspondentes / associados	2	3	C		
	90	Cobrança de créditos	5	6	E		
	91	Contas de ordem	5	6	E		
	92	Requisições internas de bens e serviços funcionamento normal	5	6	E		
	93	Requisições de fundos	5	6	E		
	94	Requisições de investimento	5	6	E		
	95	Conta Corrente	5	6	E		
	96	Liquidação de facturas	5	6	E		
	97	Avisos, circulares, portarias, Decretos-Lei, e despachos da SRPF	Enquanto em vigor		E		
	98	Autorizações de pagamento	5	10	E		
	99	Controlo do movimento bancário	5	6	E		
	100	Contas de gerência	5	6	C		
	101	Processos de fiscalização do Tribunal de Contas	5	6	C		
		<b>AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS</b>					
		102	Regime simplificado	7	8	E	
		103	Ajuste directo / aquisição de bens e prestação de serviços	7	8	E	
	104	Concurso público	7	8	E		
	105	Concurso público internacional	7	8	E		
	106	Contratos de prestação de bens e serviços	Enquanto em vigor		E		
	107	Plataforma electrónica de contratação pública	Enquanto útil		E		
GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS		<b>CONTROLO PATRIMONIAL</b>					
	108	Processos de gestão de bens móveis e Imóveis 1. Inventários 2. Autos de ocorrência 3. Processos de abates de bens 4. Mapas trimestrais e anuais do património 5. Projectos do edifício sede	Em actualização permanente		CP	Conservar o auto de abate e os mapas síntese dos bens inventariados	
	109	Processos de reparação / manutenção de equipamentos	Condicionado ao fim da vigência do contrato + 2 anos		CP	Conservar os contratos mais relevantes para a organização	
	110	Divulgação de bens e serviços	1	1	E		
	111	Processos de abate e alienação de viaturas	2	3	CP	Conservar o auto de abate	
TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		<b>TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>					
	112	Licenças de software	Enquanto em vigor		E		
	113	Consultadoria e assistência técnica	2	3	E		

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELADE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Cont.)	114	Plano director informático	Enquanto em vigor		E	
	115	Certificados digitais	Enquanto em vigor		E	
QUALIDADE		QUALIDADE				
	116	Acreditação (LEEC e CEM)	2	3	C	
	117	CAF	2	3	C	
	118	Certificação	2	3	C	
	119	Questionários de satisfação de clientes	2	3	C	
	120	Reclamações de clientes	2	3	C	
	121	Manual da qualidade em vigor	Enquanto em vigor		C	
	122	Manual da qualidade obsoleto	Enquanto em vigor		C	
	123	Procedimentos da qualidade em vigor	2	3	C	
	124	Procedimentos da qualidade obsoletos	2	3	C	
	125	Documentos normativos	2	3	C	
	126	Certificados de acreditação	2	3	C	
	127	Auditorias internas	2	3	C	
	128	Auditorias externas	2	3	C	
	129	Registo de acções correctivas e de melhoria	2	3	C	
	130	Registo de trabalho não conforme	2	3	C	
	131	Lista de clientes	2	3	C	
	132	Lista de fornecedores aprovados	2	3	C	
133	Revisão do sistema de qualidade	2	3	C		
134	Acções de formação/divulgação	1	2	E		
	135	Impressos em vigor	Enquanto em vigor		CP	Conservar uma cópia de cada impresso
	136	Correspondência recebida e expedida do IPAC e RELACRE e de outras entidades	2	3	C	
	137	Informações internas	2	3	C	
HIDRÁULICA E TECNOLOGIAS ENERGÉTICAS		ENERGIAS RENOVÁVEIS				
	138	Dados climáticos	2	3	C	
	139	Painéis solares	2	3	C	
	140	Instalações fotovoltaicas e híbridas	2	3	C	
	141	Projecto de avaliação e utilização de energias (PAUER)	2	3	C	
	142	Projectos educativos na área das energias renováveis	2	3	C	
	143	Processos de participação financeira do PAUER	3	8	C	V. Decisão da Comissão Europeia n.º 2006/3424, de 4 de Agosto e n.º 6 do art. 38 do Regulamento CE n.º 1260/1999 Conservar até ao encerramento do programa comunitário. Após esta data, conservar todos os registos de operações de pagamento ou de recuperação, por parte da Comissão Europeia

## Anexo I da Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de Novembro

## TABELADE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase Semi-activa			
HIDRÁULICA E TECNOLOGIAS ENERGÉTICAS (Cont.)		<b>CLIMATOLOGIA E HIDROLOGIA</b>					
	144	Monitorização da bacia hidrográfica da ilha da madeira (AMBHIM)	2	3	C		
	145	Pareceres técnicos	2	3	C		
	146	Registos da rede de estações meteorológicas automáticas (EMA)	2	3	C		
	147	Registos udométricos, vento e radiação solar	2	3	C		
	148	Pedidos de informações meteorológicas	2	3	C		
	149	Registos diários de temperatura, humidade e radiação solar	2	3	C		
	150	Documentação técnica e científica	2	3	C		
	151	Relatórios de actividades	2	3	C		
	METROLOGIA		<b>METROLOGIA</b>				
		152	Procedimentos de ensaios metrológicos	2	3	C	
153		Registos de ensaios	2	3	C		
154		Normas de calibração	Enquanto em vigor		C		
155		Procedimentos de calibração	2	3	C		
156		Certificados de calibração emitidos	2	3	C		
157		Certificados de calibração recebidos	2	3	C		
158		Certificados de controlo metrológico	2	3	C		
159		Auditorias internas e externas	2	3	C		
160		Registo de intercomparações laboratoriais	2	3	C		
161		Documentos obsoletos	1	2	E		
162		Dossier de equipamentos	Enquanto em vigor		E		
163		Informações internas	2	3	C		
164		Actas da direcção da qualidade	2	3	C		
ESTRUTURAS, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E VIAS DE COMUNICAÇÃO		<b>ESTRUTURAS, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E VIAS DE COMUNICAÇÃO</b>					
	165	Pareceres e vistorias	2	3	C		
	166	Ensaio	2	3	C		
	167	Ensaio interlaboratoriais	2	3	C		
	168	Dossier de monitorização do aeroporto da Madeira	2	3	C		
	169	Impressos em vigor	Enquanto em vigor		C		
	170	Documentos obsoletos	1	2	E		
	171	Listas de normas e documentos em vigor	Enquanto em vigor		C		
	172	Auditorias internas e externas	2	3	C		
	173	Registo de controlo de amostras	1	2	E		
	174	Procedimentos de equipamentos	2	3	E		
	175	Processos de cooperação com entidades externas	Enquanto em vigor		C		
	176	Relatórios de actividades	2	3	C		
GEOTECNIA		<b>GEOTECNIA</b>					
	177	Pareceres e vistorias	2	3	C		
	178	Ensaio	2	3	C		
	179	Ensaio interlaboratoriais	2	3	C		
	180	Procedimentos de ensaios	Enquanto em vigor		C		
	181	Impressos e documentos normativos em vigor	Enquanto em vigor		C		
	182	Auditorias internas e externas	2	3	C		
	183	Registos obsoletos	1	2	E		
	184	Guias obsoletos	1	2	E		
	185	Equipamentos rejeitados	2	3	E		

## Abreviaturas:

C - Conservação

CP - Conservação parcial

E - Eliminação

ADSE - Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

AMBHIM - Avaliação e Monitorização das Principais Bacias Hidrográficas da Ilha da Madeira

CAF - Common Assessment Framework (Estrutura Comum de Avaliação)

CEM - Centro de Metrologia

CGA- Caixa Geral de Aposentações

CTT - Correios de Portugal, S.A.

DRAPL - Direcção Regional de Administração Pública e Local

EMA- Estação Meteorológica Automática

INTRASTAT - Sistema Permanente de Recolha de Estatística

IPAC - Instituto Português de Acreditação

IRC - Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas

IRS - Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

IVA - Imposto Sobre o Valor Acrescentado

LEEC - Laboratório de Ensaios de Engenharia Civil

LREC, IP-RAM - Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM

PAUER - Projecto de Avaliação e Utilização de Energias Renováveis

POD - Programa Ocupacional de Desempregados

POTS - Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados

RAM - Região Autónoma da Madeira

RELACRE - Associação de Laboratórios Acreditados de Portugal

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SRPF - Secretaria Regional do Plano e Finanças



## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

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

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 4,22 (IVA incluído)