



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 14 de Janeiro de 2009



Série

Número 4

## Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

**Portaria n.º 3/2009**

Aprova o regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

SECRETARIAREGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

**Portaria n.º 4/2009**

Actualiza os escalões de comparticipação da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais no preço das consultas.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 3/2009**

de 14 de Janeiro

O Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRAS, é o órgão de apoio directo à acção do Secretário Regional no exercício das suas funções, garantindo-lhe uma adequada assistência técnica nos vários domínios da sua intervenção, nomeadamente na definição das políticas regionais da saúde, segurança social e protecção civil, bem como no exercício das correspondentes funções normativas e de promoção da respectiva execução e avaliação dos resultados.

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

Assim, urge que se proceda à definição de um ambiente regulador, com orientações que lhe permitam saber como seleccionar, avaliar e preservar a documentação produzida e recebida pelo Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

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, 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 dos Assuntos Sociais e do Secretário Regional de Educação e Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, que consta em anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante.

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

Secretarias Regionais da Educação e Cultura e dos Assuntos Sociais, aos 28 dias do mês de Novembro de 2008.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS,  
Francisco Jardim Ramos

## ANEXO

Regulamento de Conservação Arquivística do  
Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos SociaisArtigo 1.º  
Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pelos Serviços afectos ao Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, adiante designado por GSRAS.

Artigo 2.º  
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do GSRAS 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 do GSRAS 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, Anexo I da presente Portaria, da qual faz parte integrante.

4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou dossiês encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do GSRAS, conforme o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 3.º  
Selecção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo GSRAS, de acordo com as orientações estabelecidas na Tabela de Selecção.

2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor secundário devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º.

Artigo 4.º  
Tabela de Selecção

1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 - Para efeitos do disposto no n.º 2, deve o GSRAS obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 5.º  
Remessas para Arquivo Intermédio

1 - Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o GSRAS vier a determinar.

#### Artigo 6.º Remessas para Arquivo Definitivo

1 - Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para 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, índices e outros elementos de referência.

#### Artigo 7.º Formalidades das Remessas

1 - As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

e) A documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos.

2 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

#### Artigo 8.º Eliminação

1 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa do ARM.

3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

4 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção,

as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

#### Artigo 9.º Formalidades da Eliminação

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

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM para conhecimento.

2 - O modelo de auto de eliminação é o que consta da 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 - A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2, do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável do ARM.

#### Artigo 11.º Acessibilidade e Comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do GSRAS atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 12.º Fiscalização

Compete ao ARM fiscalizar a execução da presente Portaria.

#### Artigo 13.º Prazo de revisão

O presente Regulamento deverá ser revisto no prazo máximo de cinco anos, a contar da data da sua publicação.

## Anexo I da Portaria n.º 3/2009, de 14 de Janeiro

## Anexo I

TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

N.º de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
<b>Organização, Planeamento e Controlo</b>						
1		Orgânicas e regulamentos	(a)	—	C <sup>(1)</sup>	(a) - Enquanto em vigor. (1) - Só os relativos aos serviços tutelados pela SRAS.
2		Processos de nomeação e de delegação de competências	(a)	—	C	(a)
3		Colecção de despachos do Secretário Regional dos Assuntos Sociais	(a)	—	C	(a)
4		Estatísticas e inquéritos	2	3	C <sup>(1)</sup>	(1)
5		Programas e fundos comunitários	2	9	E <sup>(2)</sup>	(2) - No caso de se tratar de programa co-financiado, eliminar 3 anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio.
6		Planos e relatórios de actividades	1	4	C <sup>(1)</sup>	(1)
<b>Elaboração de Diplomas e Contencioso</b>						
7		<b>Diplomas:</b> Processos relativos à tomada de conhecimento e/ou à emissão de pareceres dos serviços da SRAS	2	3	E <sup>(3)</sup>	(3) - Os exemplares originais encontram-se nos serviços que deram origem aos processos.
8		Processos relativos à elaboração de diplomas dos serviços da SRAS	5	5	C	
9		<b>Contencioso:</b> Processos contenciosos e administrativos	(b)	—	C	(b) - Até trânsito em julgado.
10		Colecção de abaixo-assinados e petições	2	3	E	
11		Processos de inquérito e disciplinares	4	8	E <sup>(4)</sup>	(4) - Eliminação condicionada à conclusão do processo.
12		Colecção de pré-avisos de greve	1	—	E	
<b>Expediente e Gestão Documental</b>						
13		Livros de protocolo	1	4	E	
14		Colecção de guias de remessa de correspondência - CTT	1	—	E	
15		Processos relativos a comissões e grupos de trabalho	2 <sup>(c)</sup>	3	E	(c) - Após a cessação da actividade.
16		Processos relativos a publicações e publicidade	2	3	CP <sup>(5)</sup>	(5) - Conservação parcial - apenas as publicações editadas pelo GSRAS.
17		Expediente relativo a alterações de moradas e contactos de entidades	1	—	E	
18		<b>Solicitações:</b> Pedidos de informação/esclarecimento solicitados e emitidos pelo GSRAS	2 <sup>(d)</sup>	3	E	(d) - Informações pontuais solicitadas à organização, e que não geram processo.
19		Pedidos de divulgação solicitados e emitidos pelo GSRAS	2	3	E	
20		Pedidos de emprego/oferecimento de serviços	2	—	E	
21		Pedidos de utilização de equipamento informático	(e)	1	E	(e) - Fica condicionado à sua entrega.
22		Pedidos de colaboração e apoio, dirigidos e/ou solicitados pela SRAS	2	3	E	
23		Colecção de discursos oficiais	2	—	C	
24		Processos de celebração de acordos e protocolos	(a)	3	CP <sup>(6)</sup>	(a) (6) - Conservação parcial - apenas os que respeitarem à SRAS.
25		Resoluções do Conselho do Governo Regional	1	4	E <sup>(7)</sup>	(7) - Eliminar desde que se encontrem publicadas no JORAM ou se não respeitarem à SRAS.
26		Documentação relativa a assuntos europeus	2	3	E	
27		Publicações no JORAM, Diário da República e JOCE	1	2	E	
28		<b>Declarações:</b> Expediente referente à emissão de declarações/certidões	2	3	E	
29		Expediente referente à emissão de cartões de identificação de funcionários públicos	1	1	E	
30		<b>Relações Públicas:</b> Processos de organização de eventos	2	3	CP <sup>(8)</sup>	(8) - Conservação parcial - apenas os processos relativos aos eventos organizados pelo GSRAS.
31		Convites, participações e mensagens de cortesia	1	—	E	
32		Processos de carácter político ou confidencial	2	3	C	
33		Publicação de artigos/comunicados em órgãos da comunicação social	2	3	E	
34		Correspondência com Órgãos de Soberania	5	6	E	
35		<b>Documentação e Arquivo:</b> Circulares informativas e/ou normativas	(a)	—	CP <sup>(9)</sup>	(a) (9) - Conservação parcial - apenas uma colecção de circulares do GSRAS (originais), no serviço de documentação.
36		Colecção de mapas semanais de legislação	1	—	E	
37		Dossiê de legislação	(f)	—	E	(f) Enquanto útil.
38		Manual de procedimentos de arquivo	(f)	—	C	(f)
39		Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	(g)	—	E <sup>(10)</sup>	(g) - Até à revisão da portaria. (10) Eliminar após a publicação da nova portaria.
40		Autos de entrega e guias de remessa para arquivo definitivo	1	2	C	
41		Autos de eliminação de documentos	1	2	C	

## Anexo I da Portaria n.º 3/2009, de 14 de Janeiro (Cont.)

N.º de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>						
42		Instruções e normas de pessoal	2	3	E	
43		Processos individuais	(h)	2	C	(h) - Enquanto o funcionário se encontrar no activo.
44		Balanço social	2	4 <sup>(i)</sup>	C	(i) - Conservação mínima de 5 anos conforme o previsto no art.º 463, da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho.
45		Listas de antiguidade	3	2	C	
<b>Assiduidade:</b>						
46		Mapas de férias	2	2	E	
47		Mapas de assiduidade	2	2	C	
48		Registos de assiduidade	2	2	E	
49		Horários de trabalho / acrescido, exclusividade e extraordinário	2	3	C	
50		Férias, faltas, deslocações e dispensas de serviço	2	-	E	
51		Processos de quadros de pessoal da SRAS	5	5 <sup>(j)</sup>	C	(j) - Após aprovação/alteração de quadro.
52		Processos de licenças e aposentação	2	3	E <sup>(11)</sup>	(11) - Informação recuperável nos processos individuais de funcionários.
53		Processos de acumulação de funções públicas e privadas	2	4	E <sup>(12)</sup>	(12) - Condicionado à continuação do período de acumulação.
54		Processos de reclassificação e reconversão profissional	2	3	E <sup>(11)</sup>	(11)
55		Processos inerentes a juntas médicas	2	9	E	
56		Processos de acidentes em serviço	2	3	CP <sup>(13)</sup>	(13) - Conservação parcial - conservar apenas no processo individual a participação, o relatório médico, e o requerimento de subsídio de assistência.
57		Transferências, permutas, colocações, requisições, destacamentos e comissões extraordinárias de serviço	2	3	C	
58		Nomeações, renovações e exonerações	2	3	C	
59		ADSE/boletins de inscrições e alterações	2	3	E	
60		Processos de concursos	2	3	CP <sup>(14)</sup>	(14) - Conservação parcial - eliminar a documentação prevista no art.º 50 do Decreto-Lei n.º 204/98.
61		Expediente relativo a concursos	1	-	E	
62		Processos de ofertas públicas de emprego	2	3	CP <sup>(15)</sup>	(15) - Conservação parcial - eliminar os currículos após um ano, caso não seja solicitada a sua devolução.
63		Expediente relativo a ofertas públicas de emprego	1	-	E	
<b>Formação:</b>						
64		Planos anuais de formação	2	-	C	
65		Processos de bolsas de estudo	5	6	E	
66		Frequência e avaliação das formações	2	3	C	
67		Processos relativos a formações ministradas pela SRAS	2	3	E <sup>(3)</sup>	(3)
68		Expediente relativo a formações ministradas por organismos externos à SRAS	2	3	E	
<b>Gestão de Recursos Financeiros</b>						
69		Conta da Região	2	3	C	
<b>Orçamento:</b>						
70		Processos de orçamentos	2	3	C	
71		Alterações orçamentais	5	6 <sup>(k)</sup>	E	(k) - Conservação mínima de 10 anos, conforme o previsto no art.º 70 da Lei n.º 98/97 do Tribunal de Contas.
72		Controlo e execução orçamental	2	3	C	
73		Pedidos de descongelamento de verbas e de antecipação de duodécimos	5	6 <sup>(k)</sup>	E	(k)
74		PIDDAR	5	6	C	
75		Requisições de fundos	5	6 <sup>(k)</sup>	C	(k)
76		Contas correntes com as despesas orçamentais	5	6 <sup>(k)</sup>	C	(k)
77		Processos de despesa	5	6 <sup>(k)</sup>	C	(k)
78		Processos de deslocação	5	6 <sup>(k)</sup>	E	(k)
79		Processos de contas de gerência	3	8	C	
80		Controlo do movimento bancário	5	6 <sup>(k)</sup>	E	(k)
81		Guias de receita	5	6 <sup>(k)</sup>	E	(k)
82		Certidões emitidas a entidades beneficiárias	2	-	C	
<b>Tesouraria:</b>						
83		Balancetes	2	4 <sup>(l)</sup>	C	(l) - Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º 47 do Decreto-Lei n.º 275-A/93.
<b>Remunerações:</b>						
84		Instruções e normas relativas a vencimentos	2	3	E	
85		Processos de vencimentos	3	2	C	
86		Processos de ajudas de custo	5	6	E	
87		Processos de horas extraordinárias	5	6	E	
88		Fundo de maneo	5	6 <sup>(k)</sup>	C	(k)

## Anexo I da Portaria n.º 3/2009, de 14 de Janeiro (Cont.)

N.º de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
<b>Gestão de Recursos Patrimoniais</b>						
89		<b>Aquisições:</b> Ofertas de bens e serviços	1	-	E	
90		Processos de aquisição de bens e serviços	5	6 <sup>(a)</sup>	C	(k)
91		Expediente referente a viaturas	2	3	E	
<b>Cadastro e Inventário:</b>						
92		Cadastro e inventário dos móveis do Estado	(m)	-	C	(m) - Em actualização permanente.
93		Processos de abate de bens móveis	2	3	C	
94		Processos de assistência técnica e de prestação de serviços	1 <sup>(n)</sup>	10	E	(n) - Um ano após o termo do contrato.
95		Gestão e conservação do edifício/instalações	2	5	C	
96		Processos de arrendamento de imóveis	(o)	-	C	(o) - Durante a vigência do contrato.
<b>Segurança Social</b>						
97		Estudos, planos, projectos e programas no âmbito da Segurança Social	(p)	-	CP <sup>(16)</sup>	(p) - Enquanto actualizados. (16) Conservação parcial - apenas os relatórios técnicos/conclusões dos trabalhos.
<b>Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS):</b>						
98		Estatutos e criação das IPSS	(q)	5	C	(q) - Enquanto se mantiver a IPSS.
99		Apoio técnico e financeiro às IPSS	5	6 (k)	E	(k)
100		Processos relativos ao apoio da população infantil/juvenil	2	3	E <sup>(3)</sup>	(3)
101		Processos relativos ao apoio da população idosa	2	3	E <sup>(3)</sup>	(3)
102		Processos de acordo para regularização de dívidas à Segurança Social	5	6	E	
<b>Abonos, Benefícios e Reformas:</b>						
103		Abonos de família e outras prestações complementares	(r)	-	E	(r) - Enquanto o benefício subsistir.
104		Correspondência com a CNP	2	3	E	
<b>Protecção Civil</b>						
105		Estudos, planos, projectos e programas no âmbito da Protecção Civil	(p)	-	CP <sup>(16)</sup>	(p) (16)
106		Avisos, instruções e esclarecimentos	2	2	E	
107		Vistorias técnicas a estabelecimentos, instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde	(s)	-	C	(s) - Condicionado ao funcionamento do estabelecimento.
<b>Saúde</b>						
108		Estudos, planos, projectos e programas no âmbito da Saúde	(p)	-	CP <sup>(16)</sup>	(p) (16)
<b>Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS):</b>						
109		Estatutos e criação das IPSS	(q)	5	C	(q)
110		Apoio técnico e financeiro às IPSS	5	6 <sup>(a)</sup>	E	(k)
111		Processos relativos a dias e semanas temáticas	2	3	E	
112		Adesão à convenção da ordem dos médicos	2	3	C	
113		Internatos médicos	2	3	E	
114		Vistorias técnicas a estabelecimentos, instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde	(s)	-	C	(s)
115		Processos referentes a altas hospitalares problemáticas	2	3	E	
<b>Processos de Licenciamentos e de Direcção Técnica:</b>						
116		Armazéns de medicamentos	(s)	-	C	(s)
117		Farmácias	(s)	-	C	(s)
<b>Processos de Verificação/Reavaliação de Incapacidade:</b>						
118		Para verificação de doenças/atestados médicos	5	6	C	
119		Para deficientes motores	5	6	C	
120		Processos de deslocação de doentes	2	3	E	

**Abreviaturas:**

C - Conservação Permanente;  
CP - Conservação Parcial;  
E - Eliminação.

ADSE - Assistência na Doença aos Servidores do Estado;  
CNP - Caixa Nacional de Pensões;  
CTT - Correios, Telégrafos e Telefones;  
GSRAS - Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais;  
IPSS - Instituições Particulares de Solidariedade Social;  
JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;  
JOCE - Jornal Oficial das Comunidades Europeias;  
PIDDAR - Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento Regional;  
SRAS - Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

- (a) - Enquanto em vigor;  
(b) - Até trânsito em julgado;  
(c) - Após a cessação da actividade;  
(d) - Informações pontuais solicitadas à organização, e que não geram processo;  
(e) - Fica condicionado à sua entrega;  
(f) - Enquanto útil;  
(g) - Até à revisão da portaria;  
(h) - Enquanto o funcionário se encontrar no activo;  
(i) - Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º 463, da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;  
(j) - Após aprovação/alteração do quadro;  
(k) - Conservação mínima de 10 anos, conforme o previsto no art.º 70, da Lei n.º 98/97 do Tribunal de Contas;  
(l) - Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º 47, do Decreto-Lei n.º 275-A/93;

- (m) - Em actualização permanente;  
(n) - Um ano após o termo do contrato;  
(o) - Durante a vigência do contrato;  
(p) - Enquanto actualizados;  
(q) - Enquanto se mantiver a IPSS;  
(r) - Enquanto o benefício subsistir;  
(s) - Condicionado ao funcionamento do estabelecimento.

- (1) - Só os relativos aos serviços tutelados pela SRAS;  
(2) - No caso de se tratar de programa co-financiado, eliminar 3 anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio;  
(3) - Os exemplares originais encontram-se nos serviços que deram origem aos processos;  
(4) - Eliminação condicionada à conclusão do processo;  
(5) - Conservação parcial - apenas as publicações editadas pelo GSRAS;  
(6) - Conservação parcial - apenas as que respeitarem à SRAS;  
(7) - Eliminar desde que se encontrem publicadas no JORAM ou se não respeitarem à SRAS;  
(8) - Conservação parcial - apenas os processos relativos aos eventos organizados pelo GSRAS;  
(9) - Conservação parcial - apenas uma colecção de circulares do GSRAS (originais), no serviço de documentação;  
(10) - Eliminar após a publicação da nova portaria;  
(11) - Informação recuperável nos processos individuais de funcionários;  
(12) - Condicionado à continuação do período de acumulação;  
(13) - Conservação parcial - conservar apenas no processo individual a participação, o relatório médico, e o requerimento de subsídio de assistência;  
(14) - Conservação parcial - eliminar a documentação prevista no art.º 50, do Decreto-Lei n.º 204/98;  
(15) - Conservação parcial - eliminar os currículos após um ano, caso não seja solicitada a sua devolução;  
(16) - Conservação parcial - apenas os relatórios técnicos/conclusões dos trabalhos.

**SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 4/2009**

de 14 de Janeiro

Pela Resolução n.º 1536/2008, do Conselho de Governo, publicada no JORAM, II Série, de 29 de Dezembro, foi actualizado o valor máximo do preço das consultas médicas, em € 55,00, efectuadas no âmbito da Convenção celebrada entre a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e o Conselho Médico da Ordem dos Médicos da Região Autónoma da Madeira, a partir de 1 de Janeiro de 2009.

Face aos novos valores das consultas médicas, cumpre actualizar, consequentemente, os escalões de comparticipação da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais no preço dessas consultas.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, conjugado com a alínea h) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2007/M, de 8 de Novembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, aprovar o seguinte:

**Artigo 1.º**

O valor máximo do preço das consultas médicas efectuadas no âmbito da convenção celebrada entre a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e o Conselho Médico da Ordem dos Médicos da Região autónoma da Madeira, é de € 55,00, de acordo com a Resolução n.º 1536/2008, do Conselho de Governo.

**Artigo 2.º**

A comparticipação da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais no preço das consultas é fixada de acordo com os seguintes escalões:

a) Escalão A - € 22,50 - Para pensionistas da Pensão Social e outros que auferam pensões em montante não superior ao salário mínimo nacional e estejam isentos do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS);

b) Escalão B - € 20,63 - Para os trabalhadores dependentes, isentos do IRS;

c) Escalão C - € 8,25 - Para todos os beneficiários do Serviço Regional de Saúde que não se encontrem nas condições referidas nas alíneas a) e b).

**Artigo 3.º**

É revogada a Portaria n.º 11-A/2004, de 30 de Janeiro.

**Artigo 4.º**

1 - O artigo 1.º da presente Portaria produz efeitos à data prevista na Resolução n.º 1536/2008, do Conselho de Governo.

2 - O artigo 2.º da presente Portaria produz efeitos a 1 de Fevereiro de 2009.

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aos oito dias do mês de Janeiro de 2009.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS,  
Francisco Jardim Ramos

## 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: € 2,41 (IVA incluído)