



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 23 de Junho de 2008



Série

Número 74

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 74/2008

Define a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete da Secretaria Regional do Equipamento Social.

Portaria n.º 75/2008

Define a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Pessoal e Administração e do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental da Secretaria Regional do Equipamento Social.

Portaria n.º 76/2008

Define a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamento da Secretaria Regional do Equipamento Social.

Portaria n.º 77/2008

Define a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção Regional dos Edifícios Públicos da Secretaria Regional do Equipamento Social.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 78/2008

Aprova o modelo de declaração comprovativa de doença.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 79/2008

Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 74/2008

de 23 de Junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete do Secretário da Secretaria Regional do Equipamento Social, abreviadamente designada por SRES.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro e da 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 e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Julho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º Estrutura nuclear

O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por GSR, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- c) Gabinete de Contratação Pública;
- d) Direcção de Serviços de Materiais e Equipamento.

Artigo 2.º Gabinete de Estudos e Planeamento

1 - O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP, tem por missão acompanhar os planos de investimentos e aspectos correlativos da actividade geral da SRES, subentendendo, para o efeito, a coordenação de fluxos de informação técnico-económica com os demais serviços, bem como a promoção de estudos sectoriais afins.

2 - Ao GEP compete:

- a) No quadro dos planos de desenvolvimento regional, recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais;
- b) Acompanhar a execução dos planos referidos na alínea anterior, mediante quadros adequados para análise superior dos ajustamentos que se justifiquem;
- c) Participar nas acções de preparação e apresentação de projectos de investimento da SRES, para co-financiamento dos fundos estruturais da União Europeia, ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como acompanhar a execução dos mesmos, na perspectiva económica, financeira e administrativa;
- d) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento sectorial e estudos prévios de financiamento, em articulação com outros serviços da SRES e organismos afins;
- e) Acompanhar as disposições normativas a nível nacional e comunitário, no âmbito da actuação da SRES, promover a sua divulgação pelos serviços e assegurar a respectiva implementação, na perspectiva da consecução dos princípios da coesão económico-social;

f) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento do sector da construção e obras públicas, em articulação com as entidades públicas e privadas representativas nas áreas funcionais em análise;

g) Participar na elaboração e ou proceder à publicação dos valores dos indicadores económicos fixados legalmente para o funcionamento do sector da construção e obras públicas;

h) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades da SRES, bem como relatórios periódicos de indicadores económicos de conjuntura e estrutura sectoriais;

i) Recolher estatísticas específicas sectoriais e do sector da construção e obras públicas, a nível regional, nacional e comunitário;

j) Promover a celebração de protocolos de colaboração com entidades sectoriais afins, a realização de conferências, seminários e outras actividades, visando a divulgação da informação, bem como a participação em acções de aperfeiçoamento profissional;

l) Prestar apoio técnico na área da comunicação e imagem da SRES.

3 - O GEP é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º Gabinete de Estudos e Pareceres jurídicos

1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designado por GEPJ, com atribuições exclusivas de mera consulta jurídica, tem por missão prestar apoio técnico-jurídico ao GSR.

2 - Ao GEPJ compete:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Formular propostas de diplomas de âmbito regional nas áreas de competência da SRES;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;
- d) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a Secretaria Regional.

3 - O GEPJ é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º Gabinete de Contratação Pública

1 - Gabinete de Contratação Pública, abreviadamente designado por GCP, tem por missão coordenar e acompanhar a tramitação procedimental, relativa à contratação pública promovida pelos organismos da SRES, sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos.

2 - Ao GCP compete:

- a) Analisar e dar parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
- b) Fomentar o cumprimento do regime legal aplicável aos procedimentos de contratação pública;
- c) Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos;
- d) Prestar esclarecimentos, transmitir orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
- e) Assegurar informação actualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública;
- f) Registrar os dados administrativos relativos aos procedimentos de contratação pública.

3 - O GCPé dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Materiais e Equipamentos

1 - A Direcção de Serviços de Materiais e Equipamentos, abreviadamente designada por DSME, tem por missão coordenar a utilização e assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional, bem como a gestão dos materiais destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas quer às obras.

2 - À DSME compete:

- a) Coordenar a utilização e assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional;
- b) Programar e proceder à montagem do equipamento em estaleiro ou obra, em coordenação com os diversos organismos do Governo Regional;
- c) Programar e executar os trabalhos nas oficinas mecânicas, em todas as suas vertentes, bem como a inspecção preventiva à segurança das viaturas e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;
- d) Coordenar a prestação de serviços às diversas entidades do Governo Regional e providenciar o transporte de pessoal da SRES;
- e) Promover o armazenamento de bens e equipamentos do Governo Regional;
- f) Avaliar e definir a execução das manutenções e reparações, tendo em consideração não só a sua natureza técnica como o local de intervenção;
- g) Proceder ao custeio dos serviços efectuados nas oficinas próprias bem como avaliar o custo de utilização dos equipamentos e viaturas do Governo Regional;
- h) Adquirir e manter ordenadas as existências dos materiais e sobresselentes destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas, quer às obras;
- i) Controlar, através de sistemas informáticos, as existências e movimentação dos materiais referidos na alínea anterior, estabelecendo os limites que condicionem as novas aquisições e fornecimentos às obras;
- j) Propor a aquisição de equipamentos e materiais destinados ao Governo Regional, elaborando os cadernos de encargos para os necessários concursos e emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas;
- l) Efectuar trabalhos do Governo Regional ligados ao sector, sempre que as suas oficinas disponham de capacidade;
- m) Custear os materiais e serviços prestados ao Governo Regional;
- n) Colaborar com a Direcção Regional do Património na aquisição de viaturas destinadas ao Governo Regional;
- o) Colaborar com a Direcção Regional do Património na organização e gestão patrimonial do parque de viaturas do Governo Regional;
- p) Gerir e controlar os seguros e acidentes das viaturas pertencentes ao Governo Regional;
- q) Elaborar estudos e pareceres, no âmbito das peritagens de acidentes e avaliações de equipamentos e viaturas;
- r) Avaliar e verificar a aptidão de equipamentos e viaturas por forma a ser possível decidir pela sua continuidade de utilização.

3 - ADSME é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GSR é fixado em 4.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

Apresente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 27 de Maio de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

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

Portaria n.º 75/2008

de 23 de Junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Pessoal e Administração e do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental da Secretaria Regional do Equipamento Social.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar o limite máximo das respectivas unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro e da 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 e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Julho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social, aprovar o seguinte:

Artigo único

Unidades orgânicas flexíveis

1 - O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Pessoal e Administração é fixado em 2.

2 - O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental é fixado em 1.

Assinada em 27 de Maio de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

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

Portaria n.º 76/2008

de 23 de Junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamento da Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante designada por SRES.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro e da 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 e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Julho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º Estrutura nuclear

A Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamento, abreviadamente designada por DRIE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Obras;
- b) Gabinete de Serviços de Hidráulica.

Artigo 2.º Direcção de Serviços de Obras

1 - Direcção de Serviços de Obras, abreviadamente designada por DSO, tem por missão promover e coordenar as acções necessárias ao planeamento, concepção, projecto e execução das infra-estruturas do sector e dos equipamentos sócio-culturais de interesse público.

2 - À DSO compete:

- a) Propor e assegurar, em estreita ligação com o Gabinete de Contratação Pública, a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de empreitadas e aquisição de bens e serviços necessários ao desempenho da sua actividade;
- b) Emitir pareceres técnicos, implementar a execução de projectos e estudos e promover a execução de obras de construção, manutenção e conservação de infra-estruturas e equipamentos, na orla costeira, de ligações rodoviárias, e de outras obras de instituições particulares de interesse público;
- c) Prestar de forma genérica, de acordo com a disponibilidade existente, e desde que solicitado, apoio técnico às câmaras municipais e às instituições particulares de interesse público, nomeadamente através da elaboração de pareceres, estudos e projectos, da prestação de apoio técnico nos procedimentos concursais e na fiscalização de obras e, ainda, por outras formas que superiormente lhe seja determinado;
- d) Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre estudos e projectos da iniciativa das entidades referidas na alínea anterior;
- e) Prestar assistência técnica e fiscalizar as obras no âmbito da sua actuação, em estreita colaboração com os serviços da SRES, e demais entidades intervenientes;
- f) Elaborar autos de medição de trabalhos em execução para efeito de processamento, pelas respectivas entidades promotoras, das importâncias devidas aos adjudicatários;
- g) Emitir parecer sobre a qualidade e aptidão dos terrenos destinados às construções do sector, assim como coordenar e promover a execução dos trabalhos tendentes à correcta identificação dos mesmos, nomeadamente através de estudos topográficos ou geotécnicos;
- h) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;
- i) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
- j) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;

l) Proceder à inventariação e definição das necessidades relativas à sua área de intervenção;

m) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

3 - A DSO é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º Gabinete de Serviços de Hidráulica

1 - O Gabinete de Serviços de Hidráulica, abreviadamente designado por GSH, tem por missão promover e coordenar a execução das infra-estruturas hidráulicas, assegurar a gestão e controlo da utilização privativa dos recursos hídricos sob a responsabilidade da DRIE.

2 - Ao GSH compete:

- a) Promover e assegurar a boa execução de todas as obras do sector;
- b) Promover a elaboração de projectos necessários à execução das obras no âmbito das suas atribuições;
- c) Promover a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de empreitadas e aquisição de bens e serviços necessários ao desempenho da sua actividade e respectiva adjudicação;
- d) Proceder à construção e reparação das obras necessárias nos leitos ou margens dos cursos de água, designadamente canalizações, muralhas de protecção às populações e correcções torrenciais necessárias;
- e) Coordenar e fiscalizar as obras e trabalhos no âmbito da sua actuação;
- f) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;
- g) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
- h) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento quer a nível da SRES, quer a nível dos vários organismos regionais com atribuições no sector;
- i) Superintender na fiscalização e cumprimento da legislação aplicável no âmbito da sua intervenção;
- j) Proceder ao levantamento de autos sempre que se verifiquem infracções no âmbito da actuação do GSH;
- l) Propor o embargo de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas nos locais sujeitos à sua jurisdição sem licença ou com a sua inobservância assim como coordenar a reposição dos terrenos nas condições em que se encontravam antes do início das obras ou da ocupação;
- m) Propor, em articulação com as autarquias locais, e após vistoria e parecer conjunto com a Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, quando assim se justifique, nos termos estabelecidos para as câmaras municipais, a demolição ou beneficiação, o despejo ou desocupação dos edifícios à margem dos cursos de água, quando ameacem ruína eminente ou não ofereçam condições de segurança para os utentes;
- n) Propor, em articulação com as autarquias locais, a concessão, após parecer da Direcção Regional do Ambiente, quando se justifique, de licenças para edificações ou reedificações a levar a efeito à margem dos cursos de água, assim como qualquer outro tipo de obra privada ou pública nos aludidos locais e nos seus leitos, aprovando para tal os respectivos projectos, fixando cotas de nível, determinando implantações e secções de vazão, assim como impondo alinhamentos obrigatórios;
- o) Emitir parecer sobre a atribuição de licenças para extracção de materiais inertes nos leitos e margens de cursos de água e concessão de utilização privativa do domínio lacustre e fluvial da Região, assim como praticar todos os actos respeitantes às respectivas execuções, modificações e extinções;

p) Proceder ao controlo regular da conformidade da utilização das licenças ou contratos do sector;

q) Emitir parecer técnico no âmbito do licenciamento da utilização privativa dos recursos hídricos para rejeição de águas residuais, captação de águas e execução de aterros ou escavações, desde que as mesmas se localizem no domínio público lacustre e fluvial;

r) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo.

3 - O GSH é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRIE é fixado em 2.

Artigo 5.º Entrada em vigor

Apresente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 27 de Maio de 2008.

O Vice-Presidente do Governo Regional, João Carlos Cunha e Silva

O Secretário Regional do Plano e Finanças, José Manuel Ventura Garcês

O Secretário Regional do Equipamento Social, Luís Manuel dos Santos Costa

Portaria n.º 77/2008

de 23 de Junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção Regional dos Edifícios Públicos da Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante designada por SRES.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro e da 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 e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Julho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º Estrutura nuclear

ADirecção Regional dos Edifícios Públicos, abreviadamente designada por DREP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Construção;
- b) Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Construção

1 - A Direcção de Serviços de Construção, abreviadamente designada por DSC, tem por missão promover e coordenar as acções necessárias ao planeamento, concepção, projecto, execução e respectiva fiscalização das obras de construção dos edifícios públicos a cargo do sector.

2 - À DSC compete:

- a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria de edifícios públicos;
- b) Proceder à selecção de terrenos apropriados para as construções do sector e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou expropriação, em colaboração com outros organismos do Governo Regional;
- c) Emitir parecer sobre a qualidade e apetência dos terrenos destinados às construções do sector em colaboração com outros organismos, quando solicitado;
- d) Propor e assegurar a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de empreitadas e aquisição de bens e serviços necessários ao desempenho da sua actividade;
- e) Coordenar e fiscalizar as obras no âmbito da sua actuação, em estreita colaboração com os demais organismos da SRES;
- f) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;
- g) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
- h) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
- i) Promover o estudo do sector de edifícios, através de registo, comportamento e estatísticas relativas às unidades de produção que normalmente operam na Região, entendendo-se como tal as empresas de construção civil, projectistas e consultores, bem como as empresas que exploram, produzem, transformam ou comercializam produtos utilizados no sector;
- j) Exercer as demais funções no âmbito do sector que lhe sejam superiormente determinadas.

3 - A DSC é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento

1 - ADirecção de Serviços de Conservação e Equipamento, abreviadamente designada por DSCE, tem por missão promover, coordenar e assegurar a execução de todas as obras relacionadas com a conservação, beneficiação, reabilitação e ampliação de edifícios públicos, com excepção dos edifícios de habitação social, procedendo à respectiva fiscalização, bem como promover e assegurar a aquisição de equipamentos necessários ao sector.

2 - À DSCE compete:

- a) Promover e coordenar a elaboração dos projectos relativos às obras de ampliação, reabilitação, beneficiação e conservação a cargo do sector;
- b) Propor, em colaboração com outros organismos do Governo Regional, à aquisição ou expropriação dos bens imóveis necessários ao desempenho da sua actividade;
- c) Propor e assegurar a realização de todos os procedimentos necessários à contratação externa de empreitadas e aquisição de equipamento necessários ao sector, e respectivas adjudicações;
- d) Elaborar os programas de conservação preventiva e correctiva de todos os edifícios públicos a cargo do sector;

e) Planear e coordenar, em colaboração com outros organismos competentes, a execução das acções de valorização, reabilitação, restauro e conservação dos monumentos nacionais ou edifícios considerados de interesse regional, assim como colaborar na definição das zonas de protecção dos mesmos;

f) Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras do sector;

g) Proceder à inventariação das necessidades quanto ao equipamento dos novos edifícios públicos;

h) Assegurar o funcionamento do armazém adstrito à actividade da Direcção Regional, providenciando uma adequada gestão de stocks do equipamento;

i) Colaborar na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;

j) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;

l) Coordenar e fiscalizar as obras no âmbito da sua actuação, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais organismos da SRES;

m) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

3 - ADSCE é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DREP é fixado em 6.

Artigo 5.º Entrada em vigor

Apresente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 27 de Maio de 2008.

O Vice-Presidente do Governo Regional, João Carlos Cunha e Silva

O Secretário Regional do Plano e Finanças, José Manuel Ventura Garcês

O Secretário Regional do Equipamento Social, Luís Manuel dos Santos Costa

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 78/2008

de 23 de Junho

Considerando que na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 181/2007, 9 de Maio, que alterou o procedimento relativo à justificação da doença e respectivos meios de prova,

constantes do artigo 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, foi publicado o Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/M, de 7 de Dezembro, que adapta à administração regional autónoma da Madeira aquele regime.

Considerando que, em conformidade, com o preceituado no diploma regional foi aprovado, pela Portaria n.º 3/2008, de 11 de Janeiro, o modelo de declaração comprovativa de doença a que se referem as alíneas a) e b) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/M, de 7 de Dezembro.

Considerando que, no modelo anexo à referida Portaria, não foi tido em consideração, no campo de identificação e declaração do médico, a Ordem dos Médicos Dentistas.

Nestes termos, urge salvaguardar no modelo aprovado em anexo àquela Portaria, a possibilidade dos médicos pertencentes à Ordem dos Médicos Dentistas poderem prescrever a Declaração Comprovativa de Doença, a que se referem as alíneas a) e b) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/M, de 7 de Dezembro.

Assim:

Ao abrigo do disposto nas alíneas a) e b) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/M, de 7 de Dezembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, o seguinte:

1 - Aprovar, em anexo à presente Portaria, dela fazendo parte integrante, o modelo de declaração comprovativa de doença a que se referem as alíneas a) e b) do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/M, de 7 de Dezembro.

2 - O reconhecimento e a duração da incapacidade temporária são fundamentados em exame clínico do funcionário ou agente, sendo os respectivos elementos de informação anotados e arquivados no respectivo processo clínico.

3 - O modelo referido no n.º 1 encontra-se disponível na Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos ou na entidade que a esta vier a suceder.

4 - É revogada a Portaria n.º 3/2008, de 11 de Janeiro, publicada no JORAM, II Série, de 11 de Janeiro bem como o Despacho Normativo n.º 2/2007, de 5 de Junho, publicado no JORAM, II Série, de 11 de Junho.

5 - A presente Portaria produz efeitos reportados a 12 de Janeiro de 2008.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, aos 30 dias do mês de Maio de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETARIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS, Francisco Jardim Ramos

Anexo da portaria n.º 78/2008, de 23 de Junho

**CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA
PARA O TRABALHO POR ESTADO DE DOENÇA DE
FUNCIONÁRIO PÚBLICO / AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Identificação e Declaração do Médico					
Nome do Médico: _____ Portador da Cédula Profissional Nº _____ emitida pela Ordem dos Médicos* ☐ ou Ordem dos Médicos Dentistas* ☐ , declara por sua honra profissional que observou o doente, cuja identidade confirma, tendo verificado que o mesmo se encontra em estado de doença: ☐ Incapacitante para a sua actividade profissional ☐ Exigindo cuidados inadiáveis * assinalar a ordem correspondente	Médico: ☐ privativo dos serviços ☐ convencionado pela SRAS ☐ do SRS, E.P.E.				
2. Identificação do Funcionário / Agente e do Familiar Doente					
Funcionário/Agente _____ Data de Nascimento _____ Familiar Doente _____ Parentesco _____ Nº B.I. do Doente _____ Nº de Beneficiário do subsistema público de saúde _____	☐ ADSE ☐ ADM ☐ SSMJ ☐ SADRSP ☐ SADGMR				
3. Elementos Relativos à Situação de Doença					
Classificação da Situação Doença Natural ☐ Doença Prolongada ☐ (Artº 49º do DL nº100/99, de 31/03) Doença Directa ☐ Assistência a Familiares ☐ Assistência a Filhos Menores de 10 Anos ☐	Período de Incapacidade Início _____ Termo _____ Nº de Dias _____ Internamento ☐ Sim ☐ Não	Ausência do Domicílio A doença implica a permanência no domicílio ? ☐ Sim ☐ Não Rubrica do Médico _____			
4. Autenticação					
A informação clínica que fundamenta a presente declaração está anotada e guardada no processo clínico <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</td> <td style="width: 40%; border: none;"> Local do Arquivo/ Nº do Processo _____ Data _____ _____ ASSINATURA DO MÉDICO </td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">ETIQUETA DO MÉDICO</td> </tr> </table>			ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	Local do Arquivo/ Nº do Processo _____ Data _____ _____ ASSINATURA DO MÉDICO	ETIQUETA DO MÉDICO
ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	Local do Arquivo/ Nº do Processo _____ Data _____ _____ ASSINATURA DO MÉDICO	ETIQUETA DO MÉDICO			
Deste formulário deve ser extraído um exemplar destinado a ser apresentado ao serviço onde o funcionário ou agente exerce funções, podendo ser extraídos outros quando necessário. Obs.: _____					

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Portaria n.º 79/2008**

de 23 de Junho

Aprova o Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

A dimensão do património arquivístico e o acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário impõem a necessidade de se implementar uma política de gestão documental de arquivo.

Assim, urge que se proceda à fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo traduzindo-se em vantagens funcionais e económicas em sede de organização dos estabelecimentos de ensino.

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, manda o Governo, pelo Secretário Regional de Educação e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira, o seguinte:

1 - Aprovar a tabela de selecção de documentos dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

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

Funchal, 23 de Maio de 2008.

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

Regulamento Arquivístico dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º
Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, adiante designados por EB2,3/S.

Artigo 2.º
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo dos EB2,3/S 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 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria.

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 de dossiers.

4 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob propostas dos EB2,3/S.

Artigo 3.º
Seleccção

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos EB2,3/S, 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, devem os EB2,3/S 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 dos EB2,3/S atenderão a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2 - Por despacho do órgão de gestão dos EB2,3/S 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 os EB2,3/S vierem 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 são os constantes do anexo I à 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 é o constante do anexo III à 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 garantem 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 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 I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Tabela de Selecção

Área temático-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	1	Processo de eleição dos órgãos de administração e gestão-----	2	2	C	
	2	Actas de tomada de posse dos órgãos de administração e gestão-----	2	2	C	
	3	Colecção de convocatórias-----	2	2	E	
	4	Colecção de actas de reuniões dos órgãos de administração e gestão-----	2	2	C	
	5	Colecção de propostas de projectos apresentados ao conselho pedagógico-----	2	3	C	
	6	Processos de aprovação de projectos pelo conselho pedagógico-----	(1)	1	C	(1) Após conclusão dos projectos
	7	Colecção de regulamentos internos da escola--	(2)	-	C	(2) Enquanto em vigor
	8	Colecção de projectos educativos da escola----	(2)	-	C	
	9	Colecção de projectos curriculares da escola---	(2)	-	C	
	10	Colecção de planos da escola-----	1	1	C	
	11	Colecção de relatórios de actividades-----	1	1	C	
	12	Processos de preparação e organização do ano lectivo (constituição de turmas) -----	10	20	E	
	13	Dossiers relativos a actividades de complemento e enriquecimento curricular-----	(2)	-	(3) CP	(3) Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença
	14	Dossiers relativos a acções de formação de pessoal docente e não docente -----	1	1	C	
	15	Processos de aquisição de bens e serviços-----	10	1	E	
	16	Dossier com o plano de segurança da escola---	(2)	-	C	
	17	Dossiers referentes a actividades dos tempos livres-----	1	1	(3) CP	
	18	Colecção de protocolos de cooperação-----	(2)	-	C	
	19	Colecção de mapas estatísticos sobre a população escolar-----	1	1	C	
	20	Colecção de mapas de dados referentes ao insucesso escolar-----	1	1	C	
	21	Colecção de horários de pessoal docente-----	1	1	C	
	22	Colecção de horários de turmas-----	1	1	C	
	23	Colecção de horários de salas-----	1	1	E	
	24	Colecção de enunciados de exames elaborados pela escola-----	1	1	(4) CP	(4) Conservar uma colecção
	25	Colecção de enunciados de exames nacionais -	1	1	(4) CP	
	26	Colecção de enunciados de provas de aferição-	1	1	(4) CP	
	27	Colecção de enunciados de provas do ensino recorrente-----	2	3	C	
	28	Colecção de pautas de avaliação-----	1	1	C	
	29	Dossiers referentes ao desporto escolar-----	1	1	C	
	30	Colecção de credenciais-----	1	1	E	
	31	Processos de esclarecimento sobre exames nacionais-----	1	1	C	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temática-funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração e Gestão	32	Colecção de convocatórias a docentes para a correcção de provas de exame-----	1	1	⁽⁵⁾ E	⁽⁵⁾ Informação recuperável no processo individual
	33	Colecção de instruções sobre exames nacionais-----	1	1	C	
Funcionamento Geral	34	Copiadores de correspondência recebida-----	2	3	C	
	35	Copiadores de correspondência expedida-----	2	3	C	
	36	Colecção de comprovativos de expedição de correspondência-----	2	3	E	
	37	Colecção de ofícios – circulares-----	5	5	E	
	38	Colecção de livros de protocolo de correspondência-----	2	3	E	
	39	Colecção de convites e convocatórias-----	2	2	E	
	40	Processos de autorização da utilização das instalações escolares-----	2	2	E	
	41	Processos de inscrição e reinscrição na ADSE-----	2	2	⁽⁵⁾ E	
Recursos Humanos	42	Processos de recrutamento de pessoal não docente-----	1	-	⁽⁶⁾ CP	⁽⁶⁾ Eliminar a documentação prevista no art.º 50.º do Decreto-Lei n.º 204, de 11 de Julho de 1998
	43	Processos Individuais-----	⁽⁷⁾	-	C	⁽⁷⁾ Enquanto o funcionário permanecer no activo
	44	Colecção de mapas de férias-----	1	2	⁽⁵⁾ E	
	45	Colecção de mapas de antiguidade-----	1	2	⁽⁵⁾ E	
	46	Processos de avaliação no âmbito do SIADAP-----	2	3	C	
	47	Colecção de balanços sociais-----	2	3	C	
	48	Colecção de mapas de assiduidade-----	1	2	⁽⁵⁾ E	
	49	Colecção de comprovativos de entrega de relatórios críticos da actividade docente-----	2	3	⁽⁵⁾ E	
	50	Colecção de relatórios críticos da actividade docente-----	⁽⁵⁾	-	C	
	51	Colecção de justificação de faltas-----	1	2	⁽⁵⁾ E	
	52	Colecção de horários de pessoal docente-----	1	1	C	
	53	Colecção de livros do ponto de pessoal docente-----	⁽⁸⁾	4	E	⁽⁸⁾ Até ao termo do livro
	54	Colecção de comprovativos da recepção de processos individuais-----	1	1	⁽⁵⁾ E	
	55	Colecção de comprovativos de envio de processos individuais-----	1	2	E	
Recursos Financeiros	56	Processos de elaboração de propostas de orçamento-----	3	8	C	
	57	Processos de elaboração de proposta de orçamento do fundo escolar-----	3	8	C	
	58	Conta de gerência-----	3	8	C	
	59	Processos de requisição de fundos-----	3	8	E	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temático- funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Recursos Financeiros	60	Colecção de folhas de cofre-----	3	8	E	
	61	Colecção de folhas de caixa diária-----	3	8	E	
	62	Colecção de guias de receitas de estado-----	3	8	E	
	63	Colecção de livros de caixa-----	3	8	E	
	64	Colecção de livros de conta corrente-----	3	8	E	
	65	Colecção de livros de receitas-----	3	8	E	
	66	Colecção de mapas de registo diário de facturas-----	3	8	E	
	67	Colecção de facturas e recibos-----	3	8	E	
	68	Colecção de livros de facturas para receitas próprias-----	3	8	E	
	69	Colecção de extractos bancários-----	3	8	E	
	70	Colecção de depósitos bancários-----	3	8	E	
	71	Colecção de livros de cheques / cadernetas-----	3	8	E	
	72	Colecção de requisições de material-----	1	3	E	
	73	Colecção de rolos de máquina registadora-----	3	8	E	
	74	Colecção de memorandos de vencimentos-----	⁽⁹⁾	1	E	⁽⁹⁾ Enquanto útil
	75	Colecção de folhas de vencimentos-----	3	8	C	
	76	Colecção de folhas de descontos sobre os vencimentos-----	3	8	C	
	77	Processos de abono de família-----	3	7	E	
	78	Colecção de guias de descontos para sindicatos-----	2	3	E	
	79	Processos de reforço de verbas-----	3	7	C	
	80	Processos de celebração de contratos-----	2	4	C	
	81	Colecção de mapas de execução orçamental---	⁽⁹⁾	-	C	
	82	Colecção de propostas de horas extraordinárias e de acumulação de docentes--	1	1	⁽⁵⁾ E	
	83	Processos de reforço de rubricas-----	3	7	E	
	84	Processos de inscrição e reinscrição na Caixa Geral de Aposentações-----	1	1	⁽⁵⁾ E	
	85	Processos de inscrição e reinscrição na Segurança Social-----	1	1	⁽⁵⁾ E	
	86	Colecção de facturas referentes ao buffet e à papelaria-----	3	7	E	
	87	Colecção de mapas estatísticos anuais de equipamento e material corrente-----	2	3	E	
	88	Colecção de inventários do património escolar-----	⁽¹⁰⁾	-	C	⁽¹⁰⁾ Em actualização permanente
Acção Social Educativa	89	Processos de alunos subsidiados-----	⁽¹¹⁾	10	E	⁽¹¹⁾ Enquanto o aluno frequentar a escola
	90	Colecção de cartões de beneficiário-----	1	1	E	
	91	Colecção de fichas de beneficiário-----	1	1	E	
	92	Colecção de boletins de candidatura a subsídios de estudo-----	1	1	E	
	93	Processos de cedência de livros a alunos subsidiados-----	2	3	C	
	94	Processos de pagamento de transporte-----	3	7	E	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temático- funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Acção Social Educativa	95	Processos de despesa referentes a auxílios económicos-----	3	7	E	
	96	Colecção de mapas de alunos subsidiados-----	1	1	C	
	97	Colecção de listagens de docentes e alunos em visitas de estudo-----	1	1	E	
Informação e comunicação	98	Colecção de mapas de registo de entrada de material bibliográfico-----	(10)	-	(12) E	(12) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 99
	99	Colecção de inventários de material bibliográfico-----	(10)	-	C	
	100	Colecção de mapas de registo de entrada de material multimédia-----	(10)	-	(13) E	(13) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 101
	101	Colecção de inventários de material multimédia-----	(10)	-	C	
	102	Colecção de mapas de registo de entrada de material didáctico-----	(10)	-	(14) E	(14) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 103
	103	Colecção de inventários de material didáctico-----	(10)	-	C	
	104	Colecção de mapas de registo de entrada de material áudio visual-----	(10)	-	(15) E	(15) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 105
	105	Colecção de inventários de material áudio visual-----	(10)	-	C	
	106	Colecção de mapas de registo dos utilizadores do centro de recursos-----	1	1	E	
	107	Colecção de fichas de requisição de leitura domiciliária-----	1	1	E	
	108	Colecção de mapas de registo diário de alunos (sala de informática)-----	1	1	E	
	109	Colecção de mapas de registo diário de alunos (biblioteca)-----	1	1	E	
	110	Processos de requisição de material para a biblioteca	1	3	E	
	111	Colecção de mapas de registo diário de fotocópias-----	1	1	E	
Actividades Científico – pedagógicas	112	Colecção de provas globais elaboradas pela escola-----	1	1	C	
	113	Colecção de actas de reuniões de estruturas pedagógicas-----	2	2	C	
	114	Colecção de registo de reuniões com encarregados de educação-----	2	3	C	
	115	Colecção de planos de práticas pedagógicas---	1	1	C	
	116	Dossiers de projectos curriculares de turma----	1	1	C	
	117	Colecção de relatórios de desempenho de cargos-----	1	1	C	
	118	Colecção de relatórios anuais de professores estagiários-----	1	1	C	
	119	Dossiers referentes a grupos de disciplina ou de departamento-----	1	1	C	
	120	Colecção de actas de reunião sobre a avaliação escolar dos alunos-----	2	3	C	
	121	Colecção de relatórios das equipas multidisciplinares-----	1	1	C	

Anexo I da portaria n.º 79/2008, de 23 de Junho

Área temático- funcional	Número de referência	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Pessoal Discente	122	Processos Individuais-----	(11)	-	(16) C	(16) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar
	123	Colecção de ficheiros de alunos-----	(10)	-	C	
	124	Colecção de mapas sobre matrículas e renovação de matrículas-----	1	1	C	
	125	Processos de autorização de dispensa à frequência de aulas-----	1	1	(5) E	
	126	Processos de justificação de faltas-----	1	1	(5) E	
	127	Processos de inscrição nos exames nacionais--	1	1	E	
	128	Processos de exame de equivalência à frequência-----	2	3	C	
	129	Colecção de horários de turmas-----	1	1	C	
	130	Colecção de listas de alunos-----	1	1	C	
	131	Colecção de enunciados dos exames individuais dos alunos do ensino recorrente----	1	1	C	
	132	Colecção de pautas de frequência e exames----	1	1	C	
	133	Colecção de guias de aprendizagem do ensino recorrente-----	(9)	-	E	
	134	Processos de atribuição de prémios-----	(11)	-	C	
	135	Processos disciplinares-----	(11)	-	C	
	136	Colecção de livros de termos de exame-----	2	-	C	
Apoio Educativo	137	Colecção de regimentos internos dos serviços de psicologia e orientação-----	(2)	-	C	
	138	Colecção de actas de reuniões dos serviços de psicologia e orientação-----	2	2	C	
	139	Colecção de fichas da área de actividades dos serviços de psicologia e orientação-----	1	1	E	
	140	Colecção de planos educativos individuais----	(11)	-	C	
	141	Colecção de planos gerais de intervenção relativos a alunos com necessidades de apoio pedagógico-----	(11)	-	C	
	142	Colecção de planos gerais de intervenção relativos a alunos com necessidades especiais-	(11)	-	C	
	143	Colecção de programas de métodos e hábitos de estudo-----	(11)	-	C	
	144	Colecção de planos de aulas especializadas----	(11)	-	C	
	145	Colecção de relatórios dos docentes do apoio educativo-----	1	1	C	
	146	Colecção de inquéritos aos alunos-----	(11)	-	C	
	147	Colecção de listas de alunos com apoio educativo-----	1	1	C	
	148	Colecção de horários de alunos com apoio educativo-----	5	5	C	

Abreviaturas:

C - Conservação
CP - Conservação Parcial
E - Eliminação
EB2,3/S - Estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário
ARM - Arquivo Regional da Madeira
ISO - International Standard Organization
RAM - Região Autónoma da Madeira

(1) Após conclusão dos projectos
(2) Enquanto em vigor
(3) Eliminar as listas de alunos e as folhas de presença
(4) Conservar uma colecção
(5) Informação recuperável no processo individual
(6) Eliminar a documentação prevista no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204, de 11 de Julho de 1998

(7) Enquanto o funcionário permanecer no activo
(8) Até ao termo do livro
(9) Enquanto útil
(10) Em actualização permanente
(11) Enquanto o aluno frequentar a escola
(12) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 99
(13) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 101
(14) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 103
(15) Eliminar desde que a informação seja recuperável na série n.º 105
(16) De acordo com a legislação em vigor o processo acompanha o aluno durante o percurso escolar

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

	Anual	Semestral
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 acrescentam 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: € 4,83 (IVA incluído)