

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 24 de Fevereiro de 2011

II

Série

Número 20

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 11/2011

Aprova o regulamento arquivístico do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 11/2011**

de 24 de Fevereiro

Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos, unidades operacionais e flexíveis do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM.

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

Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e cujos prazos de conservação já prescreveram, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM, em consonância com uma gestão mais eficaz.

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, e 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 - Aprovar o Regulamento de avaliação, selecção e eliminação de documentos do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM, que consta em anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante.
- 2 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais da Educação e Cultura e dos Assuntos Sociais, aos 20 dias do mês de Janeiro de 2011.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS,
Francisco Jardim Ramos

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DO SERVIÇO REGIONAL DE
PROTECÇÃO 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 Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM, adiante designado por SRPC, IP-RAM.

**Artigo 2.º
Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do SRPC, IP-RAM 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 SRPC, IP-RAM 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, do qual faz parte integrante.
- 4 - Os prazos de conservação supra referidos são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição de dossiers.
- 5 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do SRPC, IP-RAM, 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
Seleccção**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo SRPC, IP-RAM, 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 ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 4.º
Tabela de selecção**

- 1 - A tabela de selecção, consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o SRPC, IP-RAM obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, 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
Acessibilidade e comunicabilidade**

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo do SRPC, IP-RAM atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do Presidente do SRPC, IP-RAM é designado, internamente, o trabalhador 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 deve, 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.
- 2 - As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o SRPC, IP-RAM 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, 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.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

- 1 - As remessas a que se referem os 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 é efectuada 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 complementado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.
- 2 - Os modelos dos documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo são os aprovados pela Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 9.º

Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do ARM.
- 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 faz 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 do serviço.
 - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM.
- 2 - O auto de eliminação referido no presente artigo obedece a modelo aprovado pela Portaria n.º 182/99 de 26 de Outubro.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

- 1 - A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Standart Organization, abreviadamente designada por ISO.
- 2 - Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 12.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao ARM.

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações |
|------------------------------------|---|-------------|--|--------------------------------|---------------|---|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | |
| | Núcleo de Assuntos Gerais e Administração de Recursos | | SECÇÃO DE ASSUNTOS GERAIS E PATRIMÓNIO | | | |
| | | 1 | Planos e Relatórios de Actividades | 5 | C | |
| | | 2 | Presidência/ expediente | 2 | E | |
| | | 3 | Presidência/ representações | 2 | E | |
| | | 4 | Presidência/ convites, participações e mensagens de cortesia | 2 | E | |
| | | 5 | Copiador Geral (ofícios expedidos) | 5 | C | |
| | | 6 | Copiador Geral (ofícios recebidos) | 5 | C | |
| | | 7 | Copiador Geral (faxes expedidos) | 5 | C | |
| | | 8 | Despachos, Informações, Comunicações e Notas Internas | 5 | C | |
| | | 9 | EMIR – SEMER: requisições de material/ armazém | a) | E | a) Enquanto útil. |
| | | 10 | Requisições internas de material/ economato | 2 | E | |
| | | 11 | Guias de transporte | 2 | E | |
| | | 12 | Boletins diários/ circulação de viaturas | 2 | E | |
| | | 13 | Expediente relativo a processos de aquisição de viaturas | b) | E | b) Enquanto a viatura existir ou vigorar o protocolo. |
| | | 14 | Processos de aquisição de bens e serviços (por ajuste directo, no regime simplificado) | 11 | E | |
| | | 15 | Fichas de identificação de bens móveis | a) | E | |
| | | 16 | Relações de bens móveis (por serviço) | 5 | C | |
| | | 17 | Propostas de abate de bens inventariados | 5 | E | |
| | | | SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ARQUIVO | | | |
| | | 18 | Processos individuais de funcionários | c) | C | c) Vida activa do funcionário + 10 anos. |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações |
|------------------------------------|----------------|-------------|---|--------------------------------|---------------|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | |
| | | 19 | Processos de recrutamento | 11 | CP (1) | (1) Conservar os despachos, avisos de abertura e actas com lista de classificação final. |
| | | 20 | Processos de mobilidade interna | 10 | E (2) | (2) Desde que recuperável na série n.º de ref.º 18. |
| | | 21 | Expediente relativo à Segurança Social/ADSE/ CGA | d) | E | d) E m actualização permanente. |
| | | 22 | Existências de pessoal | 10 | E | |
| | | 23 | Listas de antiguidade | 5 | C | |
| | | 24 | Mapas de férias | 5 | E | |
| | | 25 | Controlo de assiduidade | 2 | E | |
| | | 26 | Programas IRE, DRJ e Estágios | 5 | E | |
| | | 27 | Seguros de viagens | 2 | E | |
| | | 28 | Tolerâncias de ponto e pré-avisos de greve | 3 | E | |
| | | 29 | Dossiers de normas, legislação, instruções e procedimentos | d) | E | |
| | | 30 | Balanço Social | 2 | C | |
| | | 31 | Autos de eliminação de documentos | 5 | C | |
| | | 32 | Autos de entrega e guias de remessa para arquivo definitivo | 5 | C | |
| | | 33 | SIADAP: processos de avaliação de desempenho | 5 | C | |
| | | 34 | SIADAP: dossier de implementação e apoio | e) | E | e) Enquanto em vigor. |
| | | | SECÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | | | |
| | | 35 | Processos de orçamento | 11 | C | |
| | | 36 | Conta de gerência anual | 11.(f) | C | f) Após a devolução do Tribunal da Contas. |
| | | 37 | Conta de gerência mensal | 5 | E (3) | (3) Informação recuperável na série de ref.º n.º 36. |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações | |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------|--|--------------------------------|---------------|---|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | | |
| | | 38 | Taxas de Seguros | 2 | E | | |
| | | 39 | Taxas de Vistorias | 11 | C | | |
| | | 40 | Requisições de Fundos | 11 | C | | |
| | | 41 | Extractos bancários | 11 | E | | |
| | | 42 | Reconciliações bancárias | 11 | E | | |
| | | 43 | Ordens de transferência/ pagamentos | 11 | E | | |
| | | 44 | Comprovativos de depósitos efectuados | 11 | E | | |
| | | 45 | PIDDAR/ preparação e execução | 11 | C | | |
| | | 46 | Reembolsos de IVA/ aquisições | 2 | E | | |
| | | 47 | Processos de despesa/ aquisições de bens e serviços | 11 | E | | |
| | | 48 | Processamento de vencimentos | 11 | C | | |
| | | 49 | Operações de Tesouraria/ Receitas do Estado | 11 | E | | |
| | Inspeção Regional de Bombeiros | | Bombeiros/ RAM | | | | |
| | | 50 | Recenseamento/ bombeiros | d) | C | | |
| | | 51 | Relatórios de Actividades | 5 | C | | |
| | | 52 | Inspecções/ visitas inspectivas | 5 | C | | |
| | | 53 | Comandos: reuniões (actas) | 5 | C | | |
| | | 54 | Equipamentos de Protecção Individual (EPI's) | 5 | C | | |
| | | 55 | Viaturas: registo e regulamentação | g) | E | g) Até abate das viaturas. | |
| | | 56 | Recepção/ verificação de AMS's | 2 | E | | |
| | | 57 | Exercícios e simulacros: correspondência recebida e expedida | 2 | E (4) | (4) Informação recuperável na série n.º de ref.º 112. | |
| | | 58 | CFPCB: planeamento e programação de actividades formativas | 5 | C | | |
| | | | | IRB | | | |
| | | 59 | Despachos | e) | C | | |
| | | 60 | Convites, participações, mensagens de cortesia e louvores | 1 | E | | |
| | | 61 | Dossiers de legislação | a) | E | | |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações | |
|------------------------------------|---|---|--|--|---|-------------|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | | |
| | | 62 | Correspondência recebida e expedida (diversas entidades) | 3 | E | | |
| | | | Apoio a eventos | | | | |
| | | 63 | Festa do Desporto Escolar | 5 | C | | |
| | | 64 | Rally Vinho Madeira | 5 | C | | |
| | | 65 | Apoio a outros eventos de âmbito regional | 5 | C | | |
| | | | SEMER/ EMIR | | | | |
| | | 66 | Relacionamento institucional | 1 | E | | |
| | Comando Operacional de Operações de Socorro (CROS) | | CÉLULA DE PLANEAMENTO, OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES | | | | |
| | | 67 | Avisos e Comunicados | 5 | C | | |
| | | 68 | Exercícios e simulacros (parte operacional) | 5 | C | | |
| | | 69 | Guias de transporte | 2 | E | | |
| | | 70 | <i>Dossiers</i> de imprensa | a) | C | | |
| | | 71 | Planos de contingência | 10 | C | | |
| | | 72 | SANAS/ expediente | 1 | E | | |
| | | 73 | SANAS/ expediente relativo a custos de operações e transferência de verbas | 11 | E | | |
| | | 74 | Boletins/Instituto de Meteorologia | 1 | E | | |
| | | 75 | Participações, informações/ eventos e outras situações comunicáveis | 5 | E | | |
| | | | | CÉLULA DE LOGÍSTICA, MEIOS ESPECIAIS E COMUNICAÇÕES | | | |
| | | 76 | Levantamentos de meios e recursos | d) | C | | |
| | | 77 | Controlo e manutenção de equipamentos de reserva estratégica | a) | E | | |
| | | 78 | <i>Dossier</i> Telecomunicações | 2 | E | | |
| | 79 | Normas e procedimentos/ equipamentos | h) | E | h) Enquanto os equipamentos estiverem operacionais. | | |
| | 80 | Manuais/ equipamentos | h) | E | | | |
| | 81 | Accionamento de meios especiais | 10 | C | | | |
| | 82 | Estudos e planeamento/ socorro em situações de emergência | 10 | C | | | |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações |
|------------------------------------|----------------|-------------|---|--------------------------------|---------------|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | |
| | | 83 | Gestão de veículos atribuídos | 2 | E | |
| | | 84 | Escalas de serviço/ CIC | 1 | E | |
| | | | CENTRO INTEGRADO DE COMUNICAÇÕES | | | |
| | | 85 | Normas e procedimentos | e) | C | |
| | | 86 | Expediente/ CIC | 1 | E | |
| | | 87 | Faxes recebidos/ registo | 1 | E | |
| | | 88 | Faxes expedidos/ Avisos | 1 | E | |
| | | 89 | Contactos telefónicos | d) | C | |
| | | 90 | Boletins/ emergência social | 2 | C | |
| | | | NÚCLEO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS | | | |
| | | 91 | Projectos legislativos e de regulamentação técnica | i) | C | i) Até publicação/ publicação oficial. |
| | | 92 | Ações de formação e sensibilização: planeamento e conteúdos programáticos | 5 | E | |
| | | | Gestão interna | | | |
| | | 93 | Informações Internas | 5 | E | |
| | | 94 | Copiador de officios expedidos | 5 | C | |
| | | 95 | Dossiers de legislação | a) | E | |
| | | 96 | Dossiers técnicos | a) | E | |
| | | 97 | Normas Portuguesas e Europeias | e) | E | |
| | | 98 | Correspondência recebida e expedida | 5 | E | |
| | | | Segurança Contra Incêndios | | | |
| | | 99 | Estudos e projectos de SCI | j) | C | j) Enquanto existir o imóvel. |
| | | 100 | Medidas de Autoprotecção | j) | C | |
| | | 101 | Inspecções Regulares e Extraordinárias | k) | C | k) Até ulterior inspecção. |
| | | 102 | Pedidos de esclarecimentos/ intervenção | 5 | E | |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações | |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--|--|---------------|--|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | | |
| | Núcleo de Planeamento de Emergência | | Planos de Emergência de Protecção Civil (elaboração, revisão e aprovação) | | | | |
| | | 103 | Nacional | e) | CP (5) | (5) Conservar apenas a versão final de cada processo de elaboração, revisão e aprovação. | |
| | | 104 | Regional | e) | CP (5) | | |
| | | 105 | Supramunicipais | e) | CP (5) | | |
| | | 106 | Municipais | e) | CP (5) | | |
| | | 107 | Especiais | e) | CP (5) | | |
| | | | | Planos de Ordenamento do Território | | | |
| | | 108 | PDM's/ Comissões de Acompanhamento | e) | C | | |
| | | 109 | PU's e PP's/ Pareceres | e) | C | | |
| | | 110 | Comissões de Protecção Civil (Nacional, Regional e Municipais) | a) | C | | |
| | | 111 | Serviços Municipais de Protecção Civil | a) | C | | |
| | | 112 | Processos de exercícios/ simulacros | 5 | CP (6) | (6) Conservar apenas documentação resumo, no âmbito da etapa "Desenvolvimento do exercício" e respectivos relatórios finais. | |
| | | 113 | Ações de sensibilização/ Planeamento de emergência | 5 | E | | |
| | | 114 | Dossiers de normas, legislação, instruções e procedimentos | e) | CP (7) | (7) Conservar apenas instruções e procedimentos. | |
| | | | GABINETE JURÍDICO | | | | |
| | Gabinete de Apoio Técnico | 115 | Contratos-programa | 5 l) | C | l) Após o termo de vigência. | |
| | | 116 | Protocolos | e) | C | | |
| | | 117 | Pareceres jurídicos/ Geral | a) | E | | |
| | | 118 | Correspondência recebida e expedida/ Geral | 2 | E | | |
| | | | | Aquisição de bens e serviços | | | |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações |
|------------------------------------|----------------|-------------|--|--------------------------------|---------------|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | |
| | | 119 | Dossier de referência | d) | E | |
| | | 120 | Ajuste directo | 11 | E | |
| | | 121 | Concurso público | 11 | E | |
| | | 122 | Agência Nacional de Compras Públicas | 11 | E | |
| | | 123 | Transporte de doentes/ alvarás e vistorias | 11 | E | |
| | | 124 | SEMER | 11 | E | |
| | | | Legislação | | | |
| | | 125 | Iniciativas legislativas | 2 m) | C | m) Após publicação oficial. |
| | | 126 | Processos de adaptação de legislação à RAM | 2 m) | C | |
| | | 127 | Dossiers temáticos de legislação | a) | E | |
| | | | GABINETE DE TELECOMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | | | |
| | | 128 | SIRESP: dossier Centro Operacional de Gestão | 12 | C | |
| | | | Concepção e Gestão de Sistemas de Telecomunicações | | | |
| | | 129 | SICOSEDMA/ SIRESP | 12 | C | |
| | | 130 | CIC | n) | C | n) Enquanto o sistema estiver activo. |
| | | 131 | Projectos de telecomunicações | 2 (o) | C | o) Após a implementação do projecto. |
| | | 132 | Manutenção de sistemas de telecomunicações | 2 (o) | E | |
| | | | Sistemas de Informação | | | |
| | | 133 | Projectos de sistemas e redes informáticas | 2 (o) | C | |
| | | 134 | Propostas de aquisições e cadastro: hardware e software | 2 (p) | E | p) Cadastro, em actualização permanente. |
| | | 135 | Gestão da página Web | 2 | E | |
| | | 136 | Assistência técnica | 2 | E | |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações |
|------------------------------------|---------------------------------|-------------|---|--------------------------------|---------------|--|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | |
| | | | PROJECTOS DE COOPERAÇÃO | | | |
| | | 137 | Projectos/ iniciativas comunitárias e programas de cooperação transnacional | 10 | CP (8) | (8) Conservar apenas os relatórios finais de execução. |
| | Departamento de formação | | Formação externa | | | |
| | | 138 | Escola Nacional de Bombeiros | a) | E | |
| | | 139 | Unidade de Apoio à Formação (SRAS) | 3 | E | |
| | | 140 | Outras entidades | 3 | E | |
| | | | Cursos/ corporações de bombeiros | | | |
| | | | 141 | Curso Tripulante AMS | 3 | CP (9) |
| | | 142 | Curso Técnicas de Socorrismo | 3 | CP (9) | |
| | | 143 | Cursos Técnicas de Socorrismo no Mar | 3 | CP (9) | |
| | | 144 | Curso Técnicas de Salvamento e Desencarceramento | 3 | CP (9) | |
| | | 145 | Curso Técnicas de Socorro e Resgate em Montanha | 3 | CP (9) | |
| | | 146 | Curso Técnicas de Resgate em Canyonning | 3 | CP (9) | |
| | | 147 | Desfibrilhação Automática Externa (DAE) | 3 | CP (9) | |
| | | 148 | Curso Combate a Incêndios Urbanos e Industriais | 3 | CP (9) | |
| | | 149 | Curso Combate a Incêndios Florestais | 3 | CP (9) | |
| | | 150 | Curso Avançado de Tripulante de Salva-vidas | 3 | CP (9) | |
| | | | Recertificações/ corporações de bombeiros | | | |
| | | 151 | Tripulante AMS | 3 | CP (9) | |
| | | 152 | Técnicas de Socorrismo | 3 | CP (9) | |
| | | 153 | Técnicas de Salvamento e Desencarceramento | 3 | CP (9) | |
| | | 154 | Técnicas de Socorro e Resgate em Montanha | 3 | CP (9) | |
| | | 155 | Técnicas de Resgate em Canyonning | 3 | CP (9) | |
| | | 156 | Curso Avançado de Tripulante de Salva-vidas | 3 | CP (9) | |
| | | | Exercícios treino | | | |

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

| Classificação | | N.º de Ref. | Séries / Subséries documentais | Prazo de Conservação (em anos) | Destino final | Observações |
|------------------------------------|----------------|-------------|--|--------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Código de classificação (opcional) | Área funcional | | | | | |
| | | 157 | Exercícios treino/ Sessões de trabalho | 2 | E | |
| | | | Formação para o exterior | | | |
| | | 158 | Primeiros Socorros/ Curso Básico de Socorrismo | 3 | CP (9) | |
| | | 159 | Suporte Básico de Vida (SBV) | 3 | CP (9) | |
| | | 160 | Suporte Avançado de Vida (SAV) | 3 | CP (9) | |
| | | 161 | Desfibrilhação Automática Externa (DAE) | 3 | CP (9) | |
| | | 162 | Brigadas de incêndio e equipas de segurança | 3 | CP (9) | |
| | | 163 | Medidas de Autoprotecção | 3 | CP (9) | |
| | | 164 | Utilização de instalações e equipamentos de formação (taxas) | 11 | E | |
| | | 165 | Empréstimo de equipamentos de formação | q) | E | q) Até devolução do equipamento. |
| | | 166 | Formações/ Programas comunitários | 11 | E | |

- a) Enquanto útil.
- b) Enquanto a viatura existir ou vigorar o protocolo.
- c) Vida activa do funcionário + 10 anos.
- d) Em actualização permanente.
- e) Enquanto em vigor.
- f) Após a devolução do Tribunal da Contas.
- g) Até abate das viaturas.
- h) Enquanto os equipamentos estiverem operacionais.
- i) Até publicação/ publicitação oficial.
- j) Enquanto existir o imóvel.
- k) Até ulterior inspecção.
- l) Após o termo de vigência.
- m) Após publicação oficial.
- n) Enquanto o sistema estiver activo.
- o) Após a implementação do projecto.
- p) Cadastro, em actualização permanente.
- q) Até devolução do equipamento.

- (1) Conservar os despachos, avisos de abertura e actas com lista de classificação final.
- (2) Desde que recuperável na série n.º de ref.ª 18.
- (3) Informação recuperável na série de ref.ª n.º 16.
- (4) Informação recuperável na série n.º de ref.ª 112.
- (5) Conservar apenas a versão final de cada processo de elaboração, revisão e aprovação.
- (6) Conservar apenas documentação resumo, no âmbito da etapa "Desenvolvimento do exercício" e respectivos relatórios finais.
- (7) Conservar apenas instruções e procedimentos.
- (8) Conservar apenas os relatórios finais de execução.
- (9) Conservar apenas os relatórios de formação.

Abreviaturas:

- C - Conservação definitiva
- CP - Conservação parcial
- E - Eliminação

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)