



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 26 de Julho de 2011



Série

Número 82

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 87/2011

Autoriza a repartição dos encargos orçamentais previstos para a empreitada de “estabilização do talude sobranceiro à Marginal entre a Ribeira Brava e Tabua - Zona 1”.

SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 88/2011

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade.

SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 89/2011

Procede a alteração da Portaria n.º 63/2009, de 29 de Junho, com a redacção atribuída pela Portaria n.º 37-A/2011, de 27 de Abril, que define o Regulamento de aplicação das Medidas 3.1 “Diversificação das Economias Rurais”, 3.2 “Serviços Básicos para a População Rural” e 3.3 “Conservação e Valorização do Património Rural”.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL
E DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 87/2011**

de 26 de Julho

Dando cumprimento ao artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo Regional através dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social, o seguinte:

- Os encargos orçamentais previstos para a empreitada "ESTABILIZAÇÃO DO TALUDE SOBRANCEIRO À MARGINAL ENTRE A RIBEIRA BRAVA E TABUA - ZONA 1", processo n.º 176/2011, encontram-se escalonados na forma abaixo indicada:

Ano económico de 2011	€ 374.970,00
Ano económico de 2012	€ 2.249.820,00
Ano económico de 2013	€ 1.874.850,00

- A despesa prevista para o corrente ano económico tem cabimento na rubrica da Secretaria 05 Capítulo 50 Divisão 10 Subdivisão 08 Classificação económica 07.01.04Q do Orçamento da RAM para 2011.

- Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada a 2011/07/11.

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

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

**SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA
E DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 88/2011**

de 26 de Julho

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade é o organismo executivo e de controlo da Secretaria Regional do Plano e Finanças que coordena transversalmente a gestão das políticas orçamentais e contabilidade públicas da Região Autónoma da Madeira, quer a nível da administração directa, quer indirecta do Governo Regional da Madeira, nos termos do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2008/M, de 15 de Fevereiro e do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2003/M, de 18 de Agosto.

Como corolário do âmbito de actuação desta instituição, tornou-se imperativo dispor de instrumentos de gestão de documentos de arquivo que orientem para a racionalização de recursos e para a adequação de mecanismos mais eficientes e eficazes na prestação de serviços de informação de qualidade, enquadradas em políticas e em boas práticas de valorização do capital informacional no conspecto geral do Património Documental Madeirense.

Como a gestão de documentos de arquivo influi estrategicamente nas tomadas de decisão, tornou-se imprescindível observar princípios, requisitos e recomendações constantes em normas e legislação internacional, nacional e regional para o desenvolvimento de instrumentos de gestão interna que garantam a sustentabilidade do sistema documental da instituição.

Deste modo, a portaria de gestão de documentos proporciona um quadro regulador para as actividades críticas de avaliação, selecção e determinação de destino dos documentos de arquivo sob a sua responsabilidade, em todos os ciclos vitais, independentemente do suporte de informação.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do número 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 número do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional do Plano e Finanças e do Secretário Regional da Educação e Cultura, o seguinte:

- É aprovada a Portaria Conjunta que estabelece o Regulamento da Conservação Arquivística da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, publicado em anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
- A tabela de selecção dos documentos anexa ao presente Regulamento é aplicável à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries ali previstas.
- Esta Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura.

Funchal, 14 de Junho de 2011.

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

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

Anexo I da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADEArtigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências legais, pela Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, doravante designada por DROC.

Artigo 2.º
Definições

Sem prejuízo da consulta da Norma Portuguesa 4041:2005 - *Informação e Documentação. Terminologia Arquivística*, para efeito do presente Regulamento, entende-se por:

Alienação: perda de propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos por um serviço de arquivo, nomeadamente a título de dação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, eliminação, legado, permuta, reintegração ou venda.

Aquisição: obtenção da propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos por um serviço de arquivo, nomeadamente a título de compra, dação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, ingresso, legado, permuta ou reintegração legal.

Arquivo corrente: a área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora.

Arquivo definitivo ou histórico: a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de conservação permanente.

Arquivo intermédio: a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora.

Conservação permanente: custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.

Custódia: função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade. A interrupção da custódia pode pôr em causa a autenticidade e integridade dos documentos e do seu valor probatório. Exceptua-se a apreensão judicial, o depósito, a incorporação, a permuta, a sucessão na propriedade do arquivo e a transferência.

Documento de arquivo: o documento produzido a fim de provar e ou informar um procedimento administrativo, independentemente da sua data, forma e suporte material.

Eliminação: operação decorrente da avaliação que consiste na destruição de documentos considerados sem valor arquivístico, assegurada a impossibilidade de reconstituição.

Fase activa: arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos.

Fase semi-activa: o arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura.

Metainformação ou metadados: conjunto de dados aplicados a documentos electrónicos que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo indicações sobre o seu conteúdo.

Prazo de conservação administrativa: prazo definido em anos na tabela de selecção e baseado em estimativas de uso de documentos que deverão ser mantidos em arquivo corrente (fase activa) ou no arquivo intermédio (fase semi-activa) e destino final.

Regulamento de conservação arquivística: o conjunto de normas reguladoras da gestão documental de um organismo ou serviço, onde se determinam, mediante avaliação, as fases do ciclo de vida dos documentos.

Série documental: a unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação.

Sistema arquivístico regional: conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objectivos comuns e no cumprimento de disposições legais. O Arquivo Regional da Madeira é o arquivo definitivo público e órgão coordenador do sistema arquivístico regional.

Tabela de selecção: o instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e ou eliminação dos documentos de um arquivo.

Artigo 3.º Sistema arquivístico da DROC

- 1 - O sistema integrado de arquivos da DROC é constituído por núcleos de arquivo corrente (AC) e arquivo intermédio (AI).
- 2 - Integra neste sistema o órgão coordenador do sistema arquivístico regional, o Arquivo Regional da Madeira, na qualidade de arquivo definitivo público (AD), nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de Maio, cabendo-lhe a custódia de documentos de conservação permanente findos os prazos de conservação em fase semi-activa.

- 3 - Os núcleos de AC são responsáveis por toda a produção e captação oportuna de documentos de arquivo da DROC, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa e/ou de consulta frequente.
- 4 - Os AC correspondem a unidades organizacionais sob tutela da DROC e definidas superiormente.
- 5 - O AI preserva documentos de conservação permanente de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e/ou utilizadores, cumprindo os prazos de prescrição definidos por lei.
- 6 - A coordenação do sistema integrado de arquivos da DROC é da responsabilidade do Departamento Administrativo e Controlo (doravante DAC), com competências no domínio do arquivo, cabendo-lhe desenvolver a função arquivística através da produção, implementação e actualização de instrumentos de normalização, gestão, organização, descrição e conservação, devendo, para o efeito, ser dotado de meios materiais, financeiros e recursos humanos especializados necessários à boa condução das políticas internas de gestão de documentos.

Artigo 4.º Competências dos núcleos de arquivo corrente

- Compete aos AC ou administrativos existentes em cada um dos serviços:
- a) preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte;
 - b) organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação de informação, utilizando para tal um sistema de classificação de documentos de arquivo aprovado em conformidade com as regras constantes de um manual de procedimentos para a gestão de documentos de arquivo;
 - c) estabelecer interface com o arquivo intermédio e com o arquivo definitivo, transferindo regularmente a documentação, tendo por base o que se encontra definido nos artigos 9.º e 10.º;
 - d) responsabilizar-se pelos núcleos documentais sob a sua custódia em termos de conservação preventiva, cumprimento de regras de formação de unidades arquivísticas, registo e descrição normalizada de documentos;
 - e) produzir instrumentos descritivos para efeitos de controlo patrimonial e de recuperação de informação;
 - f) propor melhorias ao sistema de gestão de documentos;
 - g) respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento.

Artigo 5.º Competências do arquivo intermédio

- 1 - O AI da DROC é a infra-estrutura arquivística destinada a gerir depósitos de arquivo, sob coordenação técnica do DAC, por princípios de eficiência, eficácia, economia e racionalidade, a documentação em fase semi-activa, estabelecendo interfaces entre os núcleos de AC e o AD, decorrente das funções previstas no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho.
- 2 - É da competência de cada unidade organizacional de AC responsabilizar-se pela documentação em fase semi-activa.

- 3 - O DAC e respectivas unidades organizacionais com núcleo de arquivo corrente devem:
- auxiliar na reestruturação de núcleos arquivísticos em fase semi-activa;
 - colocar toda a informação à disposição dos utilizadores que disponham de autorização de acesso;
 - promover a informatização dos núcleos documentais de consulta frequente;
 - supervisionar o processo de transferência/substituição de suporte e garantir a sua validade;
 - coordenar e supervisionar a globalidade do processo de eliminação da documentação;
 - transferir a documentação para o arquivo histórico ou definitivo, findos os prazos de conservação semi-activa;
 - propor futuras revisões e actualizações do presente Regulamento de modo a adequá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.

Artigo 6.º Avaliação

- O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DROC 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.
- Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria.
- 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 dossiês.
- Cabe ao ARM, órgão de gestão dos arquivos da Região, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DROC.

Artigo 7.º Seleção

- A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DROC, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.
- 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 8.º Tabela de selecção

- A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental, em função da estrutura do sistema de classificação de documentos.
- Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DROC obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 9.º

Remessas para arquivo intermédio

- 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 AC para o AI, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho.
- As remessas dos documentos para AI devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DROC vier a determinar.
- Todo o processo de transferências primárias deve permanecer documentado, produzindo/actualizando instrumentos descritivos que facilitem o acesso e controlo dos núcleos documentais.

Artigo 10.º

Remessas para arquivo definitivo

- Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o AD após o cumprimento os respectivos prazos de conservação.
- As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 11.º

Formalidades das remessas

- As remessas dos artigos 9.º, 10.º e, quando pertinente, 18.º devem obedecer às seguintes formalidades:
 - serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
 - 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;
 - a guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
 - 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;
 - a documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento.
- No caso de documentos electrónicos produzidos pela DROC, deverão ainda ser entregues:
 - os respectivos registos, índices, ficheiros, metadados e outros elementos de referência e identificação, sejam eles analógicos ou digitais;
 - documentos caracterizadores das soluções aplicacionais produtoras dos documentos referidos;
 - documentos caracterizadores do sistema operativo em que as mesmas aplicações foram mantidas;

- d) documentos de metainformação elucidativos de conteúdo, estrutura e contexto funcional dos documentos produzidos.
- 3 - No que respeita a documentos electrónicos complexos, como sistemas de bases de dados, deverão ser seguidos de procedimentos de migração da informação documental para formatos legíveis através de aplicações de utilização comum.
- 4 - Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do número 1 do presente artigo são os constantes do anexo I à Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 12.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 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, a DROC pode definir prazos precaucionais de retenção mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem necessários e devidamente fundamentados, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.
- 3 - 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.
- 4 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade, racionalidade de meios e custos e de aplicação de metodologias ecológicas de preservação ambiental.

Artigo 13.º Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 12.º deve obedecer às seguintes formalidades:
- Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
 - O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
 - O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o órgão regional de gestão dos arquivos.
- 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 14.º Substituição de suporte para sistemas micrográficos

- 1 - É facultada a substituição de documentos originais de todas as séries de conservação permanente previstas na tabela de selecção constante do anexo II do presente Regulamento, por cópias em microfilme, mediante autorização expressa do ARM, sob proposta do dirigente máximo da DROC, sempre que este a considere económica e funcionalmente justificada.

- 2 - A substituição de documentos originais por cópias em microfilme é feita em observância das normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO, de forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta das cópias produzidas.
- 3 - Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata - 1.ª geração) com o valor de original, um duplicado da matriz (positivo em sais de prata - 2.ª geração) e uma cópia de utilização administrativa.
- 4 - Os microfilmes não podem sofrer cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e deverão reproduzir os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente autenticados pelo responsável da área de arquivo.
- 5 - Caso se recorra a prestação de serviços externos para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora assina, igualmente, os termos de abertura e encerramento mencionados no número anterior.
- 6 - Dos termos de abertura e encerramento constarão, ainda, obrigatoriamente, a descrição dos documentos reproduzidos, a identificação dos responsáveis pela transferência da informação, o local e a data de execução da transferência, bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.
- 7 - Deverá ser elaborado um registo de controlo de qualidade do suporte filmico produzido, a saber:
- Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
 - Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.
- 8 - Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em manuais de procedimentos elaborados pela DROC, tendo em consideração os pontos acima referidos.
- 9 - Nos termos do n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística regional, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.
- 10 - As cópias obtidas a partir de suportes micrográficos autenticados têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.
- 11 - A DROC deve assegurar condições excepcionais de conservação preventiva dos suportes micrográficos.

Artigo 15.º Informação e documentação electrónica

- 1 - Os documentos gerados em meio electrónico ou desmaterializados aos quais for reconhecido valor arquivístico, em conformidade com a tabela de selecção, serão conservados nesse meio, desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, acessibilidade e segurança na observância de normas nacionais e internacionais e legislação em vigor.

- 2 - No cumprimento do disposto no número anterior, deve a DROC, em parceria com a Direcção Regional de Informática e o Arquivo Regional da Madeira, elaborar um plano de preservação digital de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos electrónicos da Direcção-Geral de Arquivos.
- 3 - Os procedimentos de migração de dados deverão ser definidos em regulamento interno, na observância dos elementos constantes do número 2 do artigo 11.º deste Regulamento, tendo em consideração para:
 - a) estabelecimento de políticas de segurança de armazenamento de dados;
 - b) prototipagem da migração;
 - c) execução de cópias de segurança do sistema de origem;
 - d) migração do sistema de informação;
 - e) avaliação final da migração e certificação da integridade do sistema.
- 4 - Os documentos de arquivo produzidos e validados em plataformas digitais certificadas têm força probatória nos termos do Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril e do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de Abril.

Artigo 16.º

Digitalização e preservação digital

- 1 - A digitalização de documentos obedece a necessidades de difusão expedita de informação em ambiente electrónico (em função dos níveis de maturidade das infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação) e de preservação do suporte original.
- 2 - Os procedimentos de digitalização bem como as características dos suportes de armazenamento devem observar normas técnicas da ISO de forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, integridade, durabilidade e usabilidade dos objectos digitais produzidos.
- 3 - A produção de objectos digitais deve ser rigorosamente documentada em instrumentos procedimentais definidos pela DROC, onde constem a estrutura de metainformação, especificações técnicas dos instrumentos de captura, tratamento e armazenamento de objectos digitais e critérios de controlo de qualidade.
- 4 - Das séries de conservação permanente é feita:
 - a) uma matriz em TIFF (Tagged Image File Format, de 32 bits, ISO 12639:2004) de 1.ª geração com valor de original;
 - b) um duplicado da matriz em PDF/A (ISO 19005-1:2005 e ISO 32000-1:2008);
 - c) uma cópia de utilização administrativa e de difusão em qualquer suporte de imagem.

Artigo 17.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DROC atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, na observância do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, conjugado com a Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto e a Lei n.º 6/94, de 7 de Abril.

Artigo 18.º

Transferência de competências e custódia de núcleos de arquivo

- 1 - Em contextos de reestruturação orgânica, transferência de competências, extinção ou privatização de serviços

da Administração Regional Autónoma, com efeitos jurídicos sobre a propriedade dos núcleos de arquivo produzidos naturalmente ou sob custódia da DROC, as modalidades de transferências inter-institucionais admissíveis consistem na aquisição ou na alienação de documentos.

- 2 - Nos casos de reestruturação orgânica e funcional da DROC ou sob outra designação, os documentos de conservação permanente em fase activa, semi-activa e inactiva permanecem sob a custódia desta, cumprindo os prazos de conservação patentes na tabela de selecção até oportuna actualização dos instrumentos internos.
- 3 - No caso de aquisição de competências de um organismo existente ou extinto da Administração Regional para integrar como funções legais da DROC, deve(m) ser incorporado(s) no sistema arquivístico o(s) núcleo(s) documental(ais) em fase activa e semi-activa funcionalmente afins, cumprindo os requisitos constantes do artigo 11.º deste Regulamento.
- 4 - Na sequência do número anterior, os núcleos de arquivo incorporados no sistema de arquivo da DROC devem ser objecto de reclassificação e actualização da tabela de selecção.
- 5 - Na existência de núcleos documentais em fase semi-activa e inactiva, produzidas ou custodiadas pelo organismo cessante, os quais transitam normal ou intempestivamente para a responsabilidade da DROC, devem ser activados mecanismos de avaliação, selecção e eliminação/transferência para AD nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, com alterações no Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho.
- 6 - Em contexto de cessação ou privatização, parcial ou total, de funções desta instituição, os documentos em fase activa e semi-activa transitam para o organismo nascituro, após a execução dos mecanismos de avaliação deste Regulamento.
- 7 - Exceptuam-se face ao número anterior os documentos em fase semi-activa e inactiva, depois de auscultado o órgão gestor do sistema regional de arquivos, os quais transitam para AD.

Artigo 19.º

Auditoria e fiscalização

Compete ao órgão gestor do sistema arquivístico regional efectuar auditorias e inspecções sobre a execução das disposições do presente Regulamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 20.º

Casos omissos

- 1 - Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, regem as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- 2 - As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e a resolução de casos omissos serão resolvidos mediante parecer técnico da DROC.

Anexo da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

TABELA DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO		N.º REF.	SÉRIE/SUBSÉRIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE CONSERVAÇÃO (em anos)		DESTINO FINAL
CÓD. CLASS.	SUBDIVISÃO FUNCIONAL		Cód.	U.A. / Designação	FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA	
1.	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E REGULAMENTAÇÃO						
1.1.	ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL	1	1.1.1.	[P] Diplomas orgânicos	(1)	8	C
		2	1.1.2.	[P] Diplomas do sistema financeiro	(2)	8	C
1.2.	DOCUMENTOS NORMATIVOS E INFORMATIVOS	3	1.2.1.	[P] Despachos	2	8	C
		4	1.2.2.	[C] Ordens de serviço	2	8	C
		5	1.2.3.	[P] Circulares normativas e informativas	2	8	CP (3)
		6	1.2.4.	[C] Notas de serviço	2	3	E
1.3.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7	1.3.1.	[P] Manuais de procedimentos	(4)	8	CP
		8	1.3.2.	[P] Catálogo de procedimentos administrativos	(5)	8	CP
		9	1.3.3.	[P] Regulamentos internos	(6)	8	CP
1.4.	ACTOS DA DIRECÇÃO E INTERFACE COM A TUTELA	10	1.4.1.	[C] Cópias de actas do Conselho do Governo Regional	2	-	E
		11	1.4.2.	[C] Cópias de resoluções do Conselho do Governo Regional	2	-	E
		12	1.4.3.	[P] Reuniões internas	2	8	C
		13	1.4.4.	[P] Actas de reuniões	2	8	C
1.5.	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E CONTROLO ORGANIZACIONAL	14	1.5.1.	[P] Planeamento de actividades	2	8	C
		15	1.5.2.	[P] Relatórios anuais de actividades	2	8	C
		16	1.5.3.	[P] Auditorias internas	2	8	C
1.6.	ASSESSORIA E CONSULTADORIA JURÍDICA	17	1.6.1.	[P] Pareceres sobre diplomas orgânicos	2	8	C
		18	1.6.2.	[P] Pareceres sobre finanças, fiscalidade e políticas orçamentais públicas	2	8	C
2.	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
2.1.	PLANEAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	19	2.1.1.	[P] Planeamento de efectivos	2	8	C
		20	2.1.2.	[P] Balanço social	2	8	CP (7)
		21	2.1.3.	[C] Matrizes de competências dos funcionários	2	-	E
2.2.	RECRUTAMENTO, PROGRESSÃO E MOBILIDADE	22	2.2.1.	[P] Procedimentos concursais	1 (8)	(9)	CP
		23	2.2.2.	[P] Contratos individuais de trabalho	1 (10)	(11)	CP
		24	2.2.3.	[P] Recrutamento para cargos dirigentes		(12)	C
		25	2.2.4.	[C] Termos de posse, de aceitação, de nomeação e de exoneração		(13)	CP (14)
		26	2.2.5.	[P] Progressões e descongelamentos	(15)	-	E
		27	2.2.6.	[P] Mobilidade	(16)	-	E
		28	2.2.7.	[P] Bolsa de emprego	2	-	E
		29	2.2.8.	[P] Estágios e programas ocupacionais	2	8	CP (17)
2.3.	GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	30	2.3.1.	[P] Avaliação de desempenho	2	8	C
		31	2.3.2.	[P] Conselho de Coordenação de Avaliação	2	8	C
2.4.	DOCUMENTOS NOMINATIVOS	32	2.4.1.	[P] Processos individuais de funcionários		(18)	C
		33	2.4.2.	[R] Ficheiro de pessoal		(19)	C
2.5.	PRESTAÇÃO, SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DE TRABALHO	34	2.5.1.	[R] Controlo de assiduidade	2	3	E (20)
		35	2.5.2.	[P] Férias	2	3	E (21)
		36	2.5.3.	[P] Licenças	2	3	E (22)
		37	2.5.4.	[C] Listas de antiguidade	2	3	E (23)
2.6.	REMUNERAÇÕES, ABONOS E DESCONTOS	38	2.6.1.	[P] Vencimentos e alterações aos vencimentos	2	3	E (24)
		39	2.6.2.	[P] Ajudas de custo	2	3	E (25)
		40	2.6.3.	[P] Horas extraordinárias	2	8	C
		41	2.6.4.	[P] Descontos, contribuições e prestações complementares	2	8	CP (26)

Anexo da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

TABELA DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO		N.º REF.	SÉRIE/SUBSÉRIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE CONSERVAÇÃO (em anos)		DESTINO FINAL
CÓD. CLASS.	SUBDIVISÃO FUNCIONAL		Cód.	U.A. / Designação	FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA	
2.7.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	42	2.7.1.	[P] Ofertas de formação	2	3	E
		43	2.7.2.	[P] Planos de formação	2	3	E
		44	2.7.3.	[P] Acções de formação interna	2	8	CP ⁽²⁷⁾
2.8.	RELAÇÕES LABORAIS E DIREITO DO TRABALHO	45	2.8.1.	[P] Sindicalização / dessindicalização	2	8	C
		46	2.8.2.	[P] Participação de trabalhadores em actividades sindicais	2	8	E ⁽²⁸⁾
3.	PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS						
3.1.	APROVISIONAMENTO, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	47	3.1.1.	[P] Oferta de bens e serviços	2	-	E
		48	3.1.2.	[P] Aquisição de bens e serviços	2	8	CP ⁽²⁹⁾
		49	3.1.3.	[P] Contratos de assistência técnica	⁽³⁰⁾	8	CP ⁽³¹⁾
		50	3.1.4.	[P] Planeamento de necessidades de material e equipamento	2	-	E ⁽³²⁾
		51	3.1.5.	[R] Requisições internas e externas de material	2	-	E
		52	3.1.6.	[C] Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços	2	-	E
		53	3.1.7.	[C] Guias de reparação e de entrega de material	⁽³³⁾	-	E
3.2.	GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	54	3.1.8.	[C] Guias de devolução	2	-	E
		55	3.2.1.	[R] Inventário e cadastro de bens CIBERAM	⁽³⁴⁾	-	C
		56	3.2.2.	[C] Mapas-sínteses dos bens inventariados	2	-	E ⁽³⁵⁾
		57	3.2.3.	[P] Transferência / cedência / afectação de bens móveis	2	8	CP ⁽³⁶⁾
		58	3.2.4.	[C] Guias de transporte	2	-	E
		59	3.2.5.	[P] Abate/inutilização de bens móveis	2	8	CP ⁽³⁷⁾
4.	INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
4.1.	EXPEDIENTE E MEIOS DE REGISTO	60	4.1.1.	[R] Copiador de correspondência expedida	2	8	C
		61	4.1.2.	[C] Comunicação intradepartamental	2	8	C
		62	4.1.3.	[P] Documentos classificados	2	8	C
		63	4.1.4.	[R] Controlo de agenda e de contactos	2	-	E
		64	4.1.5.	[C] Faxes e e-mails	2	8	C
		65	4.1.6.	[C] Fichas de registo de correspondência por avença	2	-	E
		66	4.1.7.	[R] Livro de protocolo	2	3	E
		67	4.1.8.	[C] Guias de remessa	2	-	E
		68	4.1.9.	[C] Controlo interno de tramitação de processos de despesa	1	-	E
4.2.	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	69	4.2.1.	[P] Projectos de intervenção em gestão de documentos de arquivo	2	8	CP ⁽³⁸⁾
		70	4.2.2.	[P] Instrumentos técnico-normativos para a gestão de documentos de arquivo	2	8	CP ⁽³⁹⁾
		71	4.2.3.	[C] Instrumentos de descrição documental	⁽⁴⁰⁾	-	C
		72	4.2.4.	[P] Tipologias documentais	⁽⁴¹⁾	-	C
		73	4.2.5.	[P] Avaliação de documentos	2	8	C
		74	4.2.6.	[P] Eliminação de documentos	2	8	C
		75	4.2.7.	[P] Transferências de documentos	2	8	C
		76	4.2.8.	[R] Gestão de acessos	1	-	E ⁽⁴²⁾
		77	4.2.9.	[P] Apoio técnico-científico para a gestão de documentos	2	8	CP ⁽⁴³⁾
		78	4.2.10.	[D] Gestão de depósitos de arquivo	⁽⁴⁴⁾	-	E
4.3.	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	79	4.3.1.	[C] Publicações em série governamentais	2	8	CP ⁽⁴⁵⁾
		80	4.3.2.	[P] Aquisição de publicações	2	8	E
		81	4.3.3.	[R] Registos bibliográficos	⁽⁴⁶⁾	-	C
		82	4.3.4.	[R] Consultas e empréstimos	1	-	E ⁽⁴⁷⁾
		83	4.3.5.	[C] Legislação	2	-	E
4.4.	GESTÃO DE PUBLICAÇÕES E CONTEÚDOS INFORMATIVOS	84	4.4.1.	[P] Edição de publicações oficiais	2	8	C
		85	4.4.2.	[P] Distribuição de publicações oficiais	2	-	E
		86	4.4.3.	[P] Concepção e manutenção da página institucional	⁽⁴⁸⁾	-	C
4.5.	SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	87	4.5.1.	[P] Estudos de infra-estruturas tecnológicas	2	8	C
		88	4.5.2.	[P] Manuais técnicos	⁽⁴⁹⁾	-	E

Anexo da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

TABELA DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO		N.º REF.	SÉRIE/SUBSÉRIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE CONSERVAÇÃO (em anos)		DESTINO FINAL
CÓD. CLASS.	SUBDIVISÃO FUNCIONAL		Cód.	U.A. / Designação	FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA	
		89	4.5.3.	[P] Intervenções nas infra-estruturas tecnológicas	2	3	E
		90	4.5.4.	[P] Gestão de produtos e licenças informáticos	(50)		E
5.	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	91	5.1.	[P] Prestação de informação a entidades públicas particulares	2	8	E
		92	5.2.	[P] Participações em congressos e/ou em eventos científicos	2	8	C
		93	5.3.	[P] Eventos, cerimónias e comunicações oficiais	2	8	C
6.	FINANÇAS PÚBLICAS E POLÍTICAS ORÇAMENTAIS	94	6.1.	[P] Elaboração e tramitação de orçamento regional	2	8	C
		95	6.2.	[P] Resoluções de aprovação e de execução do orçamento regional	2	8	E (51)
		96	6.3.	[P] Prestação de informação sobre finanças públicas regionais	2	8	C
		97	6.4.	[P] Elaboração e tramitação do relatório e conta da RAM	2	8	C
		98	6.5.	[P] PIDDAR	2	8	C
		99	6.6.	[P] Reportes no âmbito do procedimento dos défices excessivos	2	8	C
		100	6.7.	[P] Estudos de finanças públicas e políticas orçamentais	2	8	CP (52)
7.	PRESTAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS	101	7.1.	[P] Contas da RAM	2	8	C
		102	7.2.	[P] Auditorias da SRTCM	2	8	C
		103	7.3.	[P] Actos da gestão orçamental e demonstrações financeiras	2	8	C
		104	7.4.	[P] Contas provisórias	2	-	E
		105	7.5.	[P] Relatórios e contas de gerência das autarquias locais	2	3	E
8.	FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO	106	8.1.	[P] Quadros comunitários de apoio, programas operacionais plurifundos e componentes	2	8	C
		107	8.2.	[P] Acções de controlo de despesas financiadas por fundos comunitários	2	8	C
9.	COOPERAÇÃO FINANCEIRA	108	9.1.	[P] Contratos-programas	2	8	C
		109	9.2.	[P] Protocolos	2	8	C
		110	9.3.	[P] Subsídios e participações financeiras	2	8	CP (53)
		111	9.4.	[P] Indemnizações compensatórias	2	8	C
10.	AUDITORIAS, REPRESENTAÇÕES E FISCALIZAÇÕES	112	10.1.	[P] Representações nas comissões de acompanhamento de programas de financiamento	2	8	C
		113	10.2.	[P] Políticas de normalização contabilística	2	8	C
		114	11.3.	[P] Pareceres sobre orçamentos e contas de gerência	2	8	C
		115	11.4.	[P] Auditorias externas	2	8	CP (54)
11.	CONTROLO ORÇAMENTAL	116	11.1.	[P] Despachos / despachos-conjuntos de alteração orçamental	2	8	CP (55)
		117	11.2.	[P] Pedidos de antecipação de duodécimos e de descongelamento de verbas	2	8	C
		118	11.3.	[P] Reforços de verba não autorizados	2	8	C
		119	11.4.	[P] Portarias de repartição de encargos	2	8	C
		120	11.5.	[P] Encargos assumidos e não pagos	2	8	C
		121	11.6.	[P] Encargos assumidos transitados	2	8	C
		122	11.7.	[P] Reposição de quantias indevidamente recebidas	2	8	C
		123	11.8.	[C] Mapas de orçamento de funcionamento	2	8	E (56)
12.	GESTÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS	124	12.1.	[P] Autorizações de despesas	2	20	C
		125	12.2.	[P] Pedidos de anulação/devolução de processos de despesa	2	8	E (57)
		126	12.3.	[C] Autorizações de despesa anulados/transitados e duplicados	2	8	E (58)
		127	12.4.	[P] Autorizações de despesas de anos económicos anteriores	2	8	E (59)
		128	12.5.	[C] Reposições abatidas nos pagamentos	2	8	E (60)
		129	12.6.	[P] Comprovativos de pagamento	2	8	E (61)
		130	12.7.	[P] Certidões de transferência de verbas	2	8	C
		131	12.8.	[C] Balancetes de movimentos de fundos	2	8	E (62)
13.	CONTROLO CONTABILÍSTICO	132	13.1.	[P] Garantias bancárias e cações	2	(63)	C
		133	13.2.	[P] Requisições de fundos	2	8	C
		134	13.3.	[P] Constituição de fundo de maneo	2	8	C
		135	13.4.	[P] Remessas de recibos de pagamento e de guias de receita	2	8	E (64)

Anexo da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

TABELA DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO		N.º REF.	SÉRIE/SUBSÉRIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE CONSERVAÇÃO (em anos)		DESTINO FINAL
CÓD. CLASS.	SUBDIVISÃO FUNCIONAL		Cód.	U.A. / Designação	FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA	
		136	13.5.	[P] Precatórios-cheque	2	8	E (65)
		137	13.6.	[P] Pedidos de transferência de depósito	2	8	E (66)
		138	13.7.	[R] Controlo de empreitadas	2	(67)	C
		139	13.8.	[C] Declarações sobre situação tributária	(68)	-	E
		140	13.9.	[P] Declarações sobre situação contributiva	(69)	-	E
		141	13.10.	[P] Guias de depósito	2	8	E (70)
		142	13.11.	[P] Execuções fiscais	2	8	C
		143	13.12.	[P] Notificações electrónicas	(71)	-	E
		144	13.13.	[C] Guias de devolução de processos de despesa	1	-	E
		145	13.14.	[C] Balancetes diários de tesouraria	2	-	E
		146	13.15.	[R] Aquisição de serviços	(72)	-	C
		147	13.16.	[R] Fichas de estornos	2	-	E
14.	CONTROLO DE DESPESAS DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL	148	14.1.	[P] Controlo de contratos de trabalho em funções públicas	2	8	C
		149	14.2	[P] Gestão de vencimentos e alterações aos vencimentos	2	8	C
		150	14.3.	[P] Ajudas de custo	2	8	E (73)
		151	14.4.	[P] Horas extraordinárias	2	8	E (74)
		152	14.5.	[P] Abonos para falhas	2	8	E (75)
		153	14.6.	[P] Contratos de seguro	2	8	E (76)
		154	14.7.	[P] Descontos para CGA	2	(77)	C
		155	14.8.	[P] Prestações sociais, familiares e subsídios complementares	2	(78)	E
		156	14.9.	[P] Reembolsos de despesa de telecomunicações	2	-	E
		157	14.10.	[C] Folhas de vencimento	2	(79)	C
		158	14.11.	[R] Fichas de vencimentos, descontos e contribuições	(80)	(81)	C
15.	GESTÃO DAS RECEITAS	159	15.1.	[C] Guias de receita e de reposição	2	20	C
		160	15.2.	[P] Receitas da RAM	2	8	C
		161	15.3.	[P] Certidões de receita	2	8	C
		162	15.4.	[P] Receitas das Autarquias Locais	2	8	C
		163	15.5.	[C] Guias de reposições não abatidas nos pagamentos	2	8	C
		164	15.6.	[P] Consignações de receita	2	8	C
		165	15.7.	[P] Descontos para a segurança social	2	(82)	C
		166	15.8.	[C] Balancetes diários de receita	2	-	E (83)
		167	15.9.	[C] Balancetes de Tesouraria	2	-	E (84)
		168	15.10.	[P] Talões de depósito	2	8	C
		169	15.11.	[P] Cobranças de juros de mora	2	8	C
		170	15.12.	[P] Devoluções de valores	2	8	E (85)
		171	15.13.	[P] Transferências bancárias de participação comunitária	2	8	E (86)
		172	15.14.	[P] Envios de guias de receita	2	8	E (87)
		173	15.15.	[P] Reembolsos de incentivos do SIPPE-RAM	2	8	E (88)
16.	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	174	16.1.	[P] Orçamentos privativos	2	8	C
		175	16.2.	[P] Alterações orçamentais	2	8	C
		176	16.3.	[P] Execuções orçamentais	2	8	C
		177	16.4.	[P] Contas de gerência	2	8	C
		178	16.5.	[C] Mapas de encargos transitados	2	8	C
		179	16.6.	[P] Aberturas de créditos	2	8	E (89)
	180	16.7.	[P] Isenções de reposição de saldo de gerência	2	8	E (90)	

Observações:

- (1) Enquanto em vigor ou 2 anos após publicação do diploma.
- (2) Enquanto em vigor ou 2 anos após publicação do diploma.
- (3) Conservar apenas circulares da DROC.

Anexo da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

TABELA DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

- (4) Enquanto útil; conservar apenas versões definitivas.
- (5) Enquanto útil; conservar apenas versões definitivas.
- (6) Enquanto útil, privilegiando-se versões definitivas.
- (7) Conservar versão definitiva, nos termos do art.º 463º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho.
- (8) Eliminar documentos em função do art.º 50º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o número 1 do art.º 49º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Conservar despachos, avisos de abertura, actas e listas de classificação final.
- (9) Enquanto o funcionário estiver no activo, observando a AUTORIZAÇÃO DE ISENÇÃO N.º 4/99 - Gestão Administrativa de Funcionários, Empregados e Prestadores de Serviços, da Comissão Nacional de Protecção de Dados.
- (10) Eliminar documentos em função do art.º 50º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
- (11) Enquanto o funcionário estiver no activo, observando a AUTORIZAÇÃO DE ISENÇÃO N.º 4/99 - Gestão Administrativa de Funcionários, Empregados e Prestadores de Serviços, da Comissão Nacional de Protecção de Dados.
- (12) Enquanto o dirigente estiver no activo.
- (13) Enquanto o funcionário estiver no activo.
- (14) Eliminar se informação recuperável em item 32.
- (15) Enquanto em vigor ou 2 anos após publicação do diploma no JORAM.
- (16) Enquanto em vigor ou 2 anos após publicação do diploma no JORAM.
- (17) Conservar processos de estágios efectivamente realizados na DROC.
- (18) Enquanto o funcionário estiver no activo. Após cessação, conservar por 10 anos.
- (19) Permanentemente actualizado.
- (20) Informação recuperável em item 32.
- (21) *Idem, ibidem.*
- (22) *Idem, ibidem.*
- (23) *Idem, ibidem.*
- (24) Informação recuperável em item 156 e bases de dados DRI.
- (25) Informação recuperável em item 124.
- (26) Conservar somente processos de descontos para a Caixa Geral de Aposentações.
- (27) Conservar lista de formandos e dossiês pedagógicos.
- (28) Informação recuperável em item 32.
- (29) Informação recuperável em item 124. Conservar os contratos mais relevantes. Os procedimentos de contratação pública desmaterializados são da responsabilidade da entidade gestora das plataformas electrónicas, conforme a Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de Julho e do artigo 35.º da Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho.
- (30) Condicionado até ao fim da vigência do contrato.
- (31) Conservar os contratos mais relevantes.
- (32) Informação recuperável nos itens 14 e 15.
- (33) Informação relacionada com item 48.
- (34) Em actualização permanente.
- (35) Informação recuperável em item 15.
- (36) Conservar os autos de transferências/cedência/afecção de bens móveis, nos termos da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.
- (37) Conservar os autos de abate/inutilização de bens móveis, nos termos da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.
- (38) Conservar as fichas de projecto.
- (39) Conservar versões definitivas.
- (40) Em actualização permanente.
- (41) *Idem.*
- (42) Conforme a AUTORIZAÇÃO DE ISENÇÃO N.º 2/99 - Gestão de utentes de bibliotecas e arquivos, da Comissão Nacional de Protecção de Dados.
- (43) Conservar os apoios técnicos mais relevantes.
- (44) Em actualização permanente.
- (45) Conservar matrizes das publicações governamentais.
- (46) Em actualização permanente.
- (47) Cf. *item 76.*
- (48) Em actualização permanente.
- (49) Enquanto em vigor.
- (50) Enquanto vigorar a licença.
- (51) Informação recuperável no JORAM.
- (52) Conservar versões definitivas.
- (53) Eliminar legislação policopiada.
- (54) Eliminar documentos de trabalho e informação de suporte.
- (55) Eliminar as colecções de cópias.
- (56) Informação recuperável em item 94.
- (57) Informação recuperável em item 124, nos termos do n.º 1 do artigo 70 da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, acrescido do prazo máximo de suspensão, quando aplicável, por mais 2 anos nos termos do n.º 2 do artigo 70º da Lei n.º 98/97.
- (58) *Idem, ibidem.*
- (59) *Idem, ibidem.*
- (60) *Idem, ibidem.*
- (61) *Idem, ibidem.*
- (62) Sujeita à vigência do contrato. Informação recuperável em item 124 e nos termos do n.º 1 do artigo 70 da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, acrescido do prazo máximo de suspensão, quando aplicável, por mais 2 anos nos termos do n.º 2 do artigo 70º da Lei n.º 98/97.

Anexo da Portaria n.º 88/2011, de 26 de Julho

TABELADE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

- (63) Série sujeita à vigência do contrato. Conservar por mais 5 anos após a liberação do contrato, conforme n.º 6 do art. 295.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.
- (64) Informação recuperável em item 124.
- (65) *Idem, ibidem.*
- (66) *Idem, ibidem.*
- (67) Cf. item 131, nota 61.
- (68) 1 ano após a regularização da situação tributária. Informação recuperável na base de dados DRI.
- (69) 1 ano após a regularização da situação contributiva. Informação recuperável na base de dados DRI.
- (70) Informação recuperável em item 124.
- (71) Cf. Itens 139 e 140.
- (72) Em actualização permanente.
- (73) Informação recuperável em item 124.
- (74) *Idem, ibidem.*
- (75) *Idem, ibidem.*
- (76) *Idem, ibidem.*
- (77) Condicionado até a cessação de contrato em funções públicas + 10 anos.
- (78) Condicionado até a cessação de contrato em funções públicas + 10 anos.
- (79) Condicionado até a cessação de contrato em funções públicas + 10 anos.
- (80) Vigência não aplicável.
- (81) Condicionado até a cessação de contrato em funções públicas + 10 anos.
- (82) *Idem.*
- (83) Informação recuperável no sistema informático DRI.
- (84) *Idem, ibidem.*
- (85) Informação recuperável no item 159 e no sistema informático DRI.
- (86) *Idem, ibidem.*
- (87) *Idem, ibidem.*
- (88) *Idem, ibidem.*
- (89) Informação recuperável no item 174 e no sistema informático DRI.
- (90) *Idem, ibidem.*

Legenda:

[C]	Colecções
[D]	Dossiês
[P]	Processos
[R]	Registos
ARM	Arquivo Regional da Madeira
C	Conservação permanente global
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CP	Conservação permanente parcial
E	Eliminação global
ISO	<i>International Standard Organization</i>
JORAM	Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira
POPAM	Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira
SIPPE-RAM	Sistema de Incentivos a Pequenos Projectos Empresariais
SRMTC	Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas
U.A.	Unidade arquivística

**SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS
RECURSOS NATURAIS****Portaria n.º 89/2011**

de 26 de Julho

Portaria que procede à terceira alteração do Regulamento de aplicação de Medidas 3.1. Diversificação das Economias Rurais”. 3.2.” Serviços Básicos para a População Rural” e

3.3. “Conservação e Valorização do Património Rural” do Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira, (PRODERAM) aprovado pela Portaria n.º 63/2009, de 29 de Junho.

Considerando as recentes alterações aprovadas pela Comissão Europeia ao Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira (PRODERAM), as quais impõem rever o articulado do Regulamento de aplicação de Medidas 3.1., 3.2 e 3.3. , no sentido de proceder a algumas alterações nas condições de aplicação de tais Medidas,

destinadas a contribuir para o melhoramento da qualidade de vida nas zonas rurais e para a diversificação da Economia Rural.

Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2008/M, de 22 de Abril e 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, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a alteração ao artigo 1.º, acrescentada a alínea g), ao n.º 2, do artigo 10.º, e dada nova redacção ao n.º 1 alínea a) e n.º 2, alínea b) ambos do artigo 15.º, ao n.º 3, alínea a), do artigo 19.º, e ao n.º 1, alíneas d) e e), do artigo 20.º, do Regulamento de aplicação das Medidas 3.1 “Diversificação das Economias Rurais”, 3.2 “Serviços Básicos para a População Rural” e Medida 3.3 “Conservação e Valorização do Património Rural” aprovado pela Portaria n.º 63/2009, de 29 de Junho, com a redacção atribuída pela Portaria n.º 37-A/2011, de 27 de Abril, os quais passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 1.º (...)”

O Presente Regulamento estabelece o regime de aplicação das Medidas 3.1. “Diversificação das Economias Rurais”, 3.2. “Serviços Básicos para a População Rural” e 3.3 “Conservação e Valorização do Património Rural” do Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira (PRODERAM) com os códigos comunitários 311 - Diversificação para Actividades Não Agrícolas, 312 - Apoio à criação e Desenvolvimento de Micro Empresas, 313 - Incentivo a Actividades Turísticas, 321 - Serviços Básicos para a Economia e Populações Rurais, 322 - Renovação e Desenvolvimento das Aldeias e 323 - Conservação e Valorização do Património Rural, que constam do ponto 7 do Anexo II do Regulamento (CE) n.º 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro.

Artigo 10.º (...)”

2.
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g) Produção de bens ou serviços transaccionáveis enquadráveis em actividades económicas de natureza não agrícolas, menos as que se inserem nas CAE relativas às actividades de pesca e seus produtos.

Artigo 15.º (...)”

1.
- a) Tenham um custo total elegível, entre um mínimo de 5.000 Euros e um máximo de 400.000 Euros no período entre 2007-2013;
- b)
- c)
2.
- a)
- b) Acompanhamento e Serviços de Apoio Social a idosos deficientes e Serviços itinerantes de apoio social, de acordo com a divisão e subclasse 88990 da CAE;
- d) (...)
- e) (...)

Artigo 19.º (...)”

1.
2.
3.
- a) Preservação do património rural construído (excepto o património histórico e monumental classificado);
- b)
- c)

Artigo 20.º (...)”

1.
- a)
- b)
- c)
- d) Obras de construção, e beneficiação do património rural de interesse colectivo;
- e) Pesquisa e inventariação de tradições culturais, incluindo a aquisição de trajes vestuários e instrumentos para grupos folclóricos, de cantares tradicionais e filarmónicas;
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

Artigo 2.º Entrada em vigor

A presente portaria produz efeitos à data da sua publicação.

Assinada em 19 de Julho de 2011.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

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)