

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 20 de Setembro de 2005

II

Série

Número 118

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL
DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 109/2005

Define as normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direcção Regional da Administração Pública e Local.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA****Portaria n.º 109/2005**

Primeira alteração à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro, que define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direcção Regional da Administração Pública e Local, no âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

A gestão de documentos da Direcção Regional da Administração Pública e Local, relativamente aos respectivos prazos de conservação em arquivo e possibilidade de eliminação, obedece à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro. Decorrido o primeiro ano de aplicação desse normativo, verifica-se que há alguns aspectos que justificam ser alterados de forma a melhorar o regime previsto. Atal desiderato se corresponde com a presente Portaria, republicando-se em anexo, na íntegra, o diploma vigente já com as alterações ora introduzidas.

No uso da competência mencionada na alínea b) do n.º 1 e n.º 4, ambos do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo

Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional através do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Turismo e Cultura, o seguinte:

- 1 - A tabela de selecção de documentos anexa à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro, é alterada em conformidade com o anexo I da presente Portaria.
- 2 - A Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro, com as alterações ora introduzidas na respectiva tabela de selecção de documentos, é republicada no anexo II ao presente diploma.

Assinada em 28 de Julho de 2005.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

Anexos à Portaria n.º 109/2005, de 28 de Julho**Anexo I**
(a que se refere o n.º 1)

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
19	Património e aprovisionamento	Expediente referente a viaturas.....	1	3	E	
20		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	5	C	
27	Expediente e arquivo	Copiador de correspondência expedida.....	3	2	C	(l) Até à nova avaliação documental.
34		Folhas de recolha de dados.....	(l)	-	E	
60	Passaportes	Processos de emissão de passaportes	1	9	E	(v) Eliminar desde que a informação seja satisfatoriamente recuperável através do conjunto das séries de ref.ºs. n.ºs. 62 e 63 ou através da série de ref.º n.º 2.
61		Livros de registo de requerimentos de passaportes..	1	-	C	
62		Registos de passaportes emitidos	1	9	C	
63		Ficheiro de passaportes emitidos.....	10	-	C	
64		Balanços mensais de passaportes emitidos – cadernetas em stock.....	1	-	E (v)	
65		Expediente referente a passaportes	1	-	E	
66	Guias de receita (triplicados) – pagamentos relativos a passaportes.....	1	-	E		

Anexo II
(a que se refere o n.º 2)

Define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direcção Regional da Administração Pública e Local, no âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

1 - A presente Portaria é aplicável à documentação produzida e recebida pela Direcção Regional da Administração Pública e Local, adiante designada por DRAPL, com subordinação às normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

2 - A atribuição dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, constantes do anexo à presente Portaria, é da responsabilidade da DRAPL.

3 - Os prazos de conservação referidos no número anterior são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos dossiês.

4 - 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 publicada em anexo ao presente diploma, 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 este exista.

5 - Por despacho do Director Regional será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com o estipulado na tabela de selecção anexa ao presente diploma, 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.

6 - As remessas de documentos para arquivo intermédio ou definitivo e a eliminação de documentos são efectuadas mediante o cumprimento das formalidades referidas nos artigos 9.º e 11.º, respectivamente, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de Agosto, e regulamentação complementar.

7 - O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRAPL obedecerá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

8 - A tabela de selecção de documentos aprovada em anexo à presente Portaria deverá ser revista sempre que tal se mostre necessário face à alteração da documentação produzida e recebida na DRAPL.

9 - Compete ao Arquivo Regional da Madeira, como órgão de gestão dos arquivos da Região fiscalizar a execução do disposto na presente Portaria.

10 - A tabela de selecção de documentos anexa à presente Portaria aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que a mesma seja enquadrável nas séries documentais ali previstas.

Direcção Regional da Administração Pública e Local
TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Planeamento e organização	Planos de actividades	1	4	C	(a) Eliminar desde que se encontrem publicadas no JORAM ou se não respeitarem à DRAPL.
2		Relatórios de actividades	1	4	C	
3		Circulares, instruções e esclarecimentos	1	4	C	
4		Resoluções do Conselho do Governo Regional ...	1	4	E (a)	
5	Gestão de pessoal e administração.	Processos de concurso	2	3	C (b)	(b) Conservação parcial – poderá ser eliminada a documentação a que se refere o art. 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2.
6		Processos individuais	(c)	2	C	(c) Enquanto o funcionário se encontrar no activo.
7		Livros de ponto	1 (d)	-	E	(d) Após o último registo.
8		Mapas de assiduidade	2	1	E	
9		Listas de antiguidade	3	2	C	
10		Termos de posse e de aceitação (cópias)	3	2	E (e)	(e) Eliminar desde que os originais constem da série de ref.º n.º 6.
11		Processos relativos a sorteios de membros do júri para concursos de pessoal dirigente	1	2	E (f)	(f) Eliminar após a abertura do concurso.
12		Expediente referente a pedidos de emissão de cartões de identificação de funcionários públicos..	1	-	E	
13		Impressos de horas extraordinárias (duplicados)...	1	2	E	
14		Impressos de ajudas de custo (duplicados)	1	2	E	
15		Processos disciplinares	2	5	C	
16	Gestão de pessoal e administração	Formação:				
16.1		Expediente referente a acções de formação	3	5	C (g)	(g) Conservação parcial – apenas as instruções e orientações sobre acções de formação.
16.2		Processos de acções de formação	1	3	C	
16.3		Reuniões, conferências e seminários	3	2	C (h)	(h) Conservação parcial – apenas a documentação relativa a eventos organizados pela DRAPL.
16.4		Dossiers técnico-didácticos das acções de formação	3	3	E (i)	(i) Eliminar após a substituição dos mesmos.
18		Processos confidenciais	1	4 (j)	C	(j) Após encerramento do processo.
19	Património e aprovisionamento	Inquéritos e sindicâncias	2	5	C	
20		Expediente referente a viaturas	1	3	E	
21		Processos de aquisição de bens e serviços	2	5	C	
22		Processos de manutenção e reparação de bens e equipamentos	2	5	E	
23		Processos relativos às instalações da DRAPL	2	5	C	
24		Inventário de bens móveis	2	3	C	
25	Estudos e pareceres jurídicos	Processos de aquisição de material informático ...	2	5	C	
26		Projectos de diplomas normativos	1	4	C	
27	Expediente e arquivo	Pareceres jurídicos	1	4	C	
28		Copiador de correspondência expedida	3	2	C	
29		Guias de remessa de correspondência – CTT	1	-	E	
30		Registos de correspondência recebida e expedida	1	4	C	
31		Livros de protocolo	1	4	E	
32		Processos de renovação de assinaturas – publicações	1	1	E	
		Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo	1	2	C	

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
33 34	Expediente e arquivo	Autos de eliminação de documentos	1	2	C	(l) Até à nova avaliação documental.
		Folhas de recolha de dados	(l)	-	E	
35 36 37	Órgãos colegiais da administração.	Pedidos de apoio administrativo e jurídico	3	2	E	(m) Conservação parcial – apenas os orçamentos da DRAPL.
		Organogramas	4	4	C	
		Orçamentos dos serviços e órgãos de governo da R.A.M.	1	1	C (m)	
38 38.1 39 40 41	Autarquias locais	Inspeção Administrativa: Inspeções, inquéritos e sindicâncias	2	5	C	(n) Eliminar desde que não seja emitido reparo ou parecer sobre a documentação em causa.
		Consultas – pareceres	1	4	C	
		Orçamentos e planos de actividades dos órgãos autárquicos	1	2	E (h)	
		Contas de gerência dos órgãos autárquicos	1	2	E (n)	
42 43 44 45 46 47	Relações com outras entidades	Convites, participações, apresentações e mensagens de cortesia	1	-	E	(o) Conservação parcial – apenas a documentação relativa a instruções sobre direitos dos trabalhadores. (p) Conservação parcial – apenas os que respeitarem à DRAPL. (q) Conservação parcial – apenas os que forem remetidos à DRAPL em cumprimento de disposição legal. (r) Conservação parcial – apenas os que não forem objecto de publicação em imprensa oficial.
		Reclamações – nos termos da Portaria n.º 355/97, de 28 de Maio	1	-	C	
		Processos referentes a actividades sindicais/ laborais	2	3	C (o)	
		Protocolos entre os serviços dependentes dos órgãos de governo da R.A.M. e outras entidades	2	3	C (p)	
		Relatórios de actividades de diversas entidades	3	2	C (q)	
		Regulamentos e posturas de diversas entidades	3	2	C (r)	
48 49 49.1 49.2 50	Relações com outras entidades.	Dossiers de assuntos referentes à União Europeia ...	10	5	C	(s) Conservação parcial – apenas os documentos que não constem da sub-série de ref.ª n.º 49.1.
		Associações: Processos de constituição	2	3	C	
		Processos de certificação e expediente referente a peditórios	1	1	C (s)	
		Processos relativos à realização de provas desportivas	1	1	C	
51 52	Assuntos eleitorais	Documentação relativa ao recenseamento eleitoral	7	2	E	
		Processos de eleições	2	3	C	
53 54 55 56 57 57.1 57.2 58 59 59.1 59.2 59.3	Finanças e licenças	Balancetes e duplicados de guias da receita eventual entregue na Tesouraria	1	9	E	(t) Após o cancelamento, caducidade ou revogação do alvará. (u) Após substituição ou caducidade dos cartões.
		Livros de receita	1	9	E	
		Mapas mensais de receita	1	-	E	
		Guias de receita – pagamentos de utentes	1	9	E	
		Alvarás emitidos: Casas de jogos lícitos e salões de dança	1 (t)	-	C	
		Armeiros	1 (t)	-	C	
		Ficheiro de casas de jogos lícitos e salões de dança	1	-	C	
		Cartão de identificação de funcionário público: Processos de emissão	1	2	E	
		Ficheiro de cartões emitidos	1 (u)	-	E	
		Livros de registo de cartões emitidos	1 (u)	-	E	

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda	€ 15,54 cada	€ 15,54;
Duas laudas	€ 16,98 cada	€ 33,96;
Três laudas	€ 28,13 cada	€ 84,39;
Quatro laudas	€ 29,95 cada	€ 119,80;
Cinco laudas	€ 31,11 cada	€ 155,55;
Seis ou mais laudas	€ 37,81 cada	€ 226,86.

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	€ 26,84	€ 13,59;
Duas Séries	€ 51,00	€ 25,66;
Três Séries	€ 62,00	€ 31,36;
Completa	€ 72,50	€ 36,00.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 1,81 (IVA incluído)