

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 1 de Junho de 2007

II

Série

Número 48

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 58/2007

Aprova a tabela de selecção de documentos do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação.

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO**Portaria n.º 58/2007****PORTARIA CONJUNTA PARA APROVAÇÃO DE REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO INSTITUTO DO DESPORTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

O IDRAM tem por missão fomentar e apoiar o desenvolvimento desportivo na Região Autónoma da Madeira, promovendo a criação de condições técnicas, logísticas, financeiras e materiais com vista a incrementar os hábitos de participação desportiva, a estimular a adesão da juventude a programas de iniciação e formação desportiva e a incentivar a elite de praticantes desportivos.

Considerando que a prossecução destes objectivos assentam num factor determinante, a informação, e esta reside em documentos de diferentes suportes;

Considerando que o crescente aumento da documentação arquivada no Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico;

Nestes termos e ao abrigo da alínea b) do n.º1 do artigo 6º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M de 27 de Agosto, o Secretário Regional de Educação e o Secretário Regional do Turismo e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

1- Aprovam a tabela de selecção de documentos do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente Portaria-Conjunta e do qual faz parte integrante.

2- A presente Portaria Conjunta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação:

Funchal, 4 de Maio de 2007.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO INSTITUTO DO DESPORTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**Artigo 1º
Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por IDRAM.

**Artigo 2º
Avaliação**

1- O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IDRAM 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 IDRAM 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.

4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição dos 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 IDRAM.

**Artigo 3º
Seleccção**

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

2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, adiante designado por RAM, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 4º
Tabela de selecção**

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

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

3- Para efeitos do disposto no n.º 2, deve o IDRAM obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

**Artigo 5º
Acessibilidade e comunicabilidade**

1-O acesso e comunicabilidade do arquivo do IDRAM atenderá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2-Por despacho do Presidente do IDRAM será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.

**Artigo 6º
Remessas para arquivo intermédio**

1- Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º17/2001/M, de 29 de Junho, caso exista.

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

Artigo 7º Remessas para arquivo definitivo

1- Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2- As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 8º Formalidades das remessas

1- As remessas dos artigos 6º e 7º devem obedecer às seguintes formalidades:

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

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

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

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

2- Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo obedecerão a modelos aprovados pela Portaria nº 182/99, de 26 de Outubro de 1999.

Artigo 9º Eliminação

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

2- A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região.

3- A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10º Formalidades de eliminação

1- A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;

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

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o órgão de gestão dos arquivos da Região.

2- O auto de eliminação referido no presente artigo obedecerá a modelo aprovado pela Portaria nº 182/99 de 26 de Outubro de 1999.

Artigo 11º 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 Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2- Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 12º Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete à ARM, órgão de gestão dos arquivos da RAM.

Artigo 13º Vigência

A tabela de selecção de documentos anexa ao presente regulamento aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries documentais ali previstas.

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho

Tabela de selecção

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Direcção de Serviços de Gestão e Administração Desportiva					
1		Processos de concursos públicos para construção de obras desportivas.....	2	9	E	
2		Processos de fiscalização de contratos-programas de desenvolvimento desportivo.....	2	9	E	
3		Colecção de mapas de registo de utilização de infra-estruturas desportivas (utentes em geral).....	2	3	E	
4		Colecção de mapas de calendarização de utilização de infra-estruturas desportivas (clubes e associações de modalidade).....	2	3	E	
5		Colecção de mapas de registo de chamadas telefónicas das instalações desportivas.....	2	3	E	
6		Colecção de mapas internos de controlo de análise das águas das piscinas.....	1	-	E	
7		Colecção de boletins de análise das águas das piscinas remetidos pelo Laboratório de Saúde Pública.....	2	-	E	
8		Colecção de livros do ponto das instalações desportivas.....	2	-	E	
9		Processos de autorização de utilização de infra-estruturas desportivas.....	1	2	E	
10		Colecção de pedidos de comprovativos de funcionamento geral de ginásios.....	1	2	E	
11		Processos de vistoria de ginásios.....	1	3	E	
12		Processos de vistorias de outras infra-estruturas desportivas..	3	4	E	
13		Processos de emissão de pareceres sobre projectos de arquitectura de infra-estruturas desportivas.....	3	-	C	
14		Processos de cedência de material desportivo pelo IDRAM..	1	-	E (a)	(a) Eliminação do processo só após a entrega do material
15		Processos de autorização de utilização dos courts de ténis da Quinta Magnólia.....	1	-	E	
16		Colecção de relatórios referentes à manutenção de relvados..	2	2	E	
17		Colecção de mapas de assiduidade de funcionários que trabalham em infra-estruturas desportivas.....	2	-	E	
18		Processos de licenciamento de ginásios.....	2	-	E (b)	(b) Conservar enquanto se mantiver o licenciamento
19		Colecção de mapas de horários de funcionários do IDRAM que trabalham em instalações desportivas.....	2	9	E	
20		Processos de candidatura, de concursos públicos, execução e fiscalização de obras e monitorização do contrato programa.....	3	-	C	
	Direcção de Serviços de Apoio Técnico - Desportivo					
21		Processos referentes à participação da Madeira no projecto dos "Jogos das Ilhas".....	3	-	C	
22		Processos de aprovação de subvenções para participação em competições europeias.....	2	9	E	
23		Colecção de mapas referentes a apoios à competição desportiva nacional – Projecto 2.....	2	9	E	
24		Colecção de relatórios e planos de actividades da DSATED..	2	-	C	
25		Desporto para todos: Processos de aprovação de mapas de eventos desportivos no âmbito do "Desporto para Todos".....	2	3	E	
26		Processos de elaboração de regulamentos de apoio da Administração Pública Regional à realização de eventos desportivos no âmbito do "Desporto para Todos".....	2	-	C	
27		Colecção de mapas de avaliação de relatórios dos eventos realizados no âmbito do "Desporto para Todos" remetidos pela Associação da Madeira do Desporto para Todos.....	2	4	E	
28		Processos dos eventos desportivos no âmbito do desporto federado.....	2	-	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho, (Cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
29		Colecção de relatórios de contas de associações de modalidades e clubes desportivos.....	2	9	E	
30		Colecção de actas de reuniões de tomada de posse de direcções de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	-	C	
31		Colecção de relatórios de eventos de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	-	C	
32		Colecção de cartazes e boletins de promoção.....	2	-	C	
33		Processos de levantamento dos subsídios anuais de apoio: à Competição Desportiva Regional, às modalidades de desenvolvimento específico e aos exames médico – desportivos.....	3	-	C	
34		Processos de verificação do cumprimento dos escalões de formação e da qualidade técnica (atletas regionais e não regionais), de acordo com a resolução de apoio à competição regional, nacional e internacional.....	3	-	C	
35		Colecção de publicações da demografia federada.....	2	-	C	
36		Dossiers da Demografia Federada, registo de indicadores referentes à competição desportiva.....	2	-	C	
37		Processos de dispensa de serviço de atletas.....	1	-	E	
38		Processos de homologação de regulamentos de provas desportivas.....	2	3	E	
39		Processos de celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo.....	3	-	C	
40		Processos de candidatura à organização de eventos desportivos.....	2	4	E	
41		Processos de justificação de faltas de docentes por motivos de participação em eventos desportivos.....	2	-	E (c)	(c) Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais.
42		Processos de dispensa de aulas de alunos atletas.....	2	-	E	
43		Processos de substituição de pagamento de transportes aéreos pelo pagamento de alojamento e alimentação.....	2	9	E	
44		Processos de requisição de boletins de medicina desportiva..	2	3	E	
45		Processos referentes a pedidos de apoio financeiro solicitados ao IDRAM.....	1	-	E	
46		Colecção de comunicados da Associação de Basquetebol da Madeira.....	2	2	E	
47		Colecção de propostas para a participação em eventos desportivos parte de associações de modalidade ou clubes desportivos.....	3	2	E	
48		Colecção de exposições apresentadas por associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	2	E	
49		Colecção de planos de actividades de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	-	C	
50		Processos de apreciação de propostas orçamentais e respectivos planos de actividades de associações de modalidade e clubes desportivos para efeitos de atribuição de subsídios.....	2	9	E	
51		Processos de aprovação de mapas de eventos desportivos nacionais e internacionais a realizar na Região.....	2	2	E	
52		Processos de candidatura para a realização de eventos desportivos por parte de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	9	E	
53		Colecção de mapas resumo de subsídios atribuídos para realização de exames médicos desportivos de base.....	2	9	E	
54		Colecção de mapas de registo de indicadores por época desportiva referentes à competição desportiva regional....	2	-	C	
55		Subvenções públicas: Processos de homologação de atribuição de subvenções de apoio ao movimento associativo.....	2	9	E	
56		Processos de penalização na sequência de incumprimentos e irregularidades na atribuição de subvenções públicas.....	2	9	E	
57		Processos de elaboração de propostas de resolução para atribuição de subvenções.....	3	-	C	
58		Processos de aprovação de atribuição de subvenções públicas.....	2	9	E	
59		Colecção de mapas de registo das subvenções atribuídas anualmente a associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	-	C	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho, (Cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
60	Direcção de Serviços de Estudos, Formação e Alta competição	Processos de aprovação de mapas de eventos desportivos...	2	3	E	
61		Colecção de mapas de registo de dados referentes a apoios a eventos desportivos após análise dos processos de candidatura e relatórios.....	2	9	E	
62		Colecção de mapas/resumo anuais de valores atribuídos às associações de modalidade e clubes desportivos para pagamento de viagens (aéreas e marítimas).....	2	-	C	
63		Processos de candidatura a destacamento de docentes para o movimento associativo desportivo.....	1	3	E (c)	
64		Processos de autorização de mudança de local de destacamento de docentes colocados em associações de modalidade e clubes desportivos.....	1	3	E (c)	
65		Colecção de relatórios dos destacamentos de docentes para o movimento associativo desportivo.....	1	3	E (c)	
66		Colecção de relatórios de actividades da Divisão de Formação e Alta Competição.....	2	-	C	
67		Processos de candidatura a apoios à formação dos diversos agentes desportivos operantes no movimento associativo desportivo.....	4	8	C	
68		Colecção de relatórios relativos a apoios à formação dos diversos agentes desportivos operantes no movimento associativo desportivo.....	4	8	E	
69		Dossiers de acções de formação realizadas pelo do IDRAM.	2	9	E	
70	Processos de candidatura para apoio ao regime regional de alta competição – ARRAC.....	2	9	E		
71	Colecção de projectos relativos aos Programas de Apoio a Praticantes de Elevado Potencial – PAPEP'S, remetidos ao IDRAM para aprovação.....	2	9	E		
72	Colecção de relatórios finais referentes aos Programas de Apoio a Praticantes de Elevado Potencial – PAPEP'S.....	2	-	C		
	Direcção de Serviços de Assessoria					
73	Processos de angariação de patrocinadores para a Revista Pánel Desportivo.....	2	-	E		
74	Processos de abertura de linhas de crédito a associações de modalidade e clubes.....	2	9	E		
75	Colecção de pareceres elaborados no âmbito de processos de contra-ordenação.....	3	-	E (d)	(d) Eliminar só 3 anos após conclusão do processo	
76	Processos de reclassificação profissional.....	3	2	E (c)		
77	Processos de aposentação.....	3	2	E (c)		
78	Processos disciplinares, averiguações e de inquérito.....	3	-	E (d)		
79	Processos de concurso de recrutamento e selecção de pessoal.....	3	2	E (e)	(e) No processo de eliminação conservar as actas dos concursos.	
80	Processos de renovação de comissões de serviço.....	3	-	E (c)		
81	Processos de abate de equipamento informático.....	2	-	E		
82	Colecção de planos e relatórios anuais e plurianuais de actividades (Divisão de informática).....	2	9	E		
83	Processos individuais de todas as configurações (equipamento informático) do IDRAM.....	(f)	-	E	(f) Conservar em arquivo corrente enquanto necessário	
84	Processos de arquitectura, descrição e modelação de sistemas de informação.....	3	-	C		
85	Processos de preparação e manutenção de hardware e software.....	(f)	-	g)	(g) Eliminar só 2 anos após abate do equipamento informático a que digam respeito	
86	Processos decorrentes de relatórios de incidentes ocorridos...	(f)	-	C		
87	Processos referentes à instalação de sistemas de video vigilância.....	(f)	-	C		
88	Processos de celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo.....	3	-	C		

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho, (Cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
89	Departamento de Administração e Recursos Humanos	Processos de emissão de cartas de conforto.....	2	-	E	(h) Eliminar só após a cessação do contrato
90		Processos de alteração de contratos de empréstimo no âmbito de protocolos celebrados com entidades bancárias	2	9	E	
91		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
92		Processos de regularização de pagamentos a agências de viagens.....	2	9	E	
93		Processos de concessão e exploração.....	3	-	E (h)	
94		Processos de elaboração de propostas de resolução para atribuição de subvenções.....	3	-	C	
95		Colecção de mapas de controlo de linhas de crédito a associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	9	E	
96		Processos de aprovação de atribuição de subvenções públicas.....	2	9	E	
97		Colecção de mapas de registo de pagamentos efectuados pelo IDRAM a entidades públicas e privadas.....	2	9	E	
98		Colecção de convites, participações e mensagens de cortesia	1	-	E	
99		Colecção de pedidos de recibos referentes a subvenções atribuídas.....	2	-	E	
100		Colecção de pedidos de apoio solicitados pelo IDRAM para realização de eventos.....	2	-	E	
101		Colecção de requisições de publicações ao IDRAM.....	1	4	E	
102		Colecção de actas das reuniões referentes a eleições dos órgãos das autarquias locais na sequência de cedências de infra-estruturas desportivas.....	1	1	E	
103		Processos de pagamento de facturas referentes a consumos de água em infra-estruturas desportivas.....	2	9	E	
104		Colecção de convocatórias de reuniões.....	1	-	E	
105		Colecção de pedidos de informações remetidos ao IDRAM..	2	-	E	
106		Processos de celebração de contratos de ligação de água.....	2	-	E (h)	
107		Colecção de pedidos de colaboração promocional solicitados pelo IDRAM.....	2	-	E	
108		Colecção de ordens de transferência remetidos a entidades bancárias.....	2	9	E	
109		Colecção de mapas referentes a controlos anti-doping.....	2	9	E	
110		Colecção de mapas/resumo de facturas.....	2	9	E	
111		Colecção de mapas de assiduidade de docentes destacados no IDRAM.....	2	-	E (c)	
112		Processos de emissão de pareceres relativos à atribuição do estatuto de interesse desportivo.....	2	-	C	
113		Processos de emissão de parecer relativos à atribuição do estatuto de utilidade pública.....	2	-	C	
114		Processos de emissão de declarações abonatórias.....	2	9	E	
115		Colecção de pedidos de antecipação de duodécimos.....	2	9	E	
116	Dossiers referentes a execuções ordinárias.....	3	-	E (d)		
117	Dossiers referentes a execuções sumárias.....	3	-	E (d)		
118	Processos de dispensa de reposição de saldos de gerência.....	2	9	E		
119	Processos de homologação de listas de antiguidade.....	2	-	E (c)		
120	Processos de rectificação de processamento de viagens de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	9	E		
121	Processos de concursos públicos para prestação de serviços de manutenção.....	2	9	E		
122	Processos de candidatura a cursos de reciclagem de juizes de ginástica rítmica.....	2	3	E		
123	Colecção de guias de envio de cheques.....	2	9	E		
124	Processos de rectificação de contratos de empréstimo na sequência de protocolos celebrados.....	2	9	E		
125	Processos de abertura de crédito a associações de modalidade e a clubes desportivos.....	2	9	E		
126	Processos de apreciação de projectos de construção de infra-estruturas desportivas.....	2	-	C		
127	Colecção de ofertas de prestação de serviços remetidos ao IDRAM.....	1	-	E		

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho, (Cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
128		Processos de nomeação de representantes no Conselho Desportivo da Região Autónoma da Madeira.....	2	-	C	
129		Processos de descongelamento de verbas.....	2	9	E	
130		Colecção de pedidos de libertação de garantias bancárias.....	2	9	E	
131		Processos de candidatura ao Programa de Desenvolvimento Desportivo.....	2	9	E	
132		Processos de rectificação de incorrecções verificadas no processamento de subsídios.....	2	9	E	
133		Colecção de folhetos informativos da Direcção Regional de Planeamento e Finanças.....	2	2	E	
134		Colecção de guias de envio de declarações da segurança social referentes à situação contributiva de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	4	E	
135		Colecção de ofícios-circulares da Secretaria Regional do Plano e Finanças.....	2	-	E	
136		Processos de candidatura de jovens ao programa "Jovens em Formação".....	2	-	E	
137		Colecção de mapas de assiduidade de estagiários ao abrigo do "Programa Estágios Profissionais".....	2	-	E	
138		Processos de elaboração e celebração de protocolos por parte do IDRAM e outras entidades.....	2	-	C	
139		Processos de homologação de listas de antiguidade.....	2	-	E (c)	
140		Processos de levantamento de necessidades de pessoal para efeitos de definição de quotas de descongelamento.....	2	-	E	
141		Colecção de relatórios da PSP relativos a policiamento de eventos desportivos.....	2	-	C	
142		Colecção de relatórios de contas de associações de modalidade e clubes desportivos.....	3	-	C	
143		Colecção de listagens nominais de pessoas seguradas remetidas a companhias de seguros.....	2	9	E	
144		Colecção de guias de entrega de depósito relativas a acordos de cobrança colectiva.....	2	9	E	
145		Processos de auditorias do Tribunal de Contas.....	2	9	E	
146		Colecção de declarações emitidas pelo IDRAM.....	2	-	E	
147		Colecção de mapas de existências reais de pessoal remetidos à Direcção Regional de Administração Educativa.....	2	-	E	
148		Processos de nomeação de representantes para as Comissões Paritárias.....	2	-	E	
149		Colecção de propostas de resolução relativos à definição de índice-padrão para apoio ao Regime de Alta Competição.....	2	3	E	
150		Processos de candidaturas à integração de atletas em escalão de apoio ao Regime Regional de Alta Competição.....	2	9	E	
151		Colecção de despachos internos de delegação de competências.....	2	-	C	
152		Colecção de exposições e abaixo-assinados remetidos ao IDRAM.....	2	-	E	
153		Colecção de relatórios mensais de actividades realizadas em pavilhões de estabelecimentos de ensino.....	2	2	E	
154		Processos de emissão de pareceres relativos a eleições de directores de instalações desportivas nos estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
155		Processos relativos a pedidos de alteração de horários escolares de atletas junto dos estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
156		Colecção de mapas de férias de docentes destacados remetidas aos estabelecimentos de ensino.....	2	-	E	
157		Colecção de pedidos de divulgação de eventos e acções de formação remetidos ao IDRAM.....	1	-	E	
158		Colecção de resoluções do Governo da Região Autónoma da Madeira.....	2	2	E	
159		Processos individuais de funcionários.....	(i)	-	C	(i) Conservar em arquivo corrente enquanto o funcionário estiver no activo
160		Colecção de mapas de registo de datas de vencimento de prestações referentes a linhas de crédito.....	2	9	E	
161		Colecção de mapas de registo de transferências a efectuar por débito em contas bancárias do IDRAM.....	2	9	E	
162		Colecção de estratos bancários referentes a capital em dívida de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	9	E	
163		Colecção de resoluções do Conselho de Governo relativos a subvenções a atribuir a associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	3	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho, (Cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
164		Colecção de mapas de registo das subvenções por época atribuídas a clubes/modalidades referentes a futebol (2ª B e 3ª Divisão).....	2	-	C	
165		Colecção de declarações da Segurança Social referentes a associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	-	E	
166		Colecção de guias de remessa referentes jornais desportivos.	2	2	E	
167		Colecção de guias de entrega de verbas referentes à Caixa Geral de Aposentações.....	2	9	E	
168		Colecção de mapas de registo de descontos à Caixa Geral de Aposentações.....	2	9	E	
169		Colecção de balancetes mensais referentes a custos de viagens de associações de modalidade e clubes desportivos.....	2	9	E	
170		Colecção de avisos de pagamento remetidos pela Segurança Social relativos à regularização de prestações no âmbito de acordos e contratos programa celebrados com associações de modalidades e clubes desportivos.....	2	9	E	
171		Colecção de mapas de registo anuais referentes à Segurança Social.....	2	9	E	
172		Colecção de mapas de registo anuais referentes a pagamento de dívidas fiscais.....	2	9	E	
173		Colecção de mapas anuais referentes aos passivos dos clubes de futebol.....	2	9	E	
174		Colecção de extractos bancários remetidos por entidades bancárias.....	2	9	E	
175		Colecção de mapas de controlo de transferências bancárias.....	2	9	E	
176		Colecção de notas de débito emitidas por entidades bancárias.....	2	9	E	
177		Colecção de cópias de cheques emitidos pelo IDRAM.....	2	9	E	
178		Colecção de declarações de retenções na fonte emitidos pela Direcção-Geral de Impostos.....	2	9	E	
179		Processos de pagamento de quotas a Sindicatos.....	2	9	E	
180		Colecção de guias de receita comprovativos de pagamentos na Tesouraria do Governo Regional da Madeira.....	2	9	E	
181		Colecção de mapas de registo de necessidades de financiamento mensais por ano económico.....	2	9	E	
182		Processos de requisição de fundos.....	2	9	E	
183		Colecção de mapas de conta de gerência.....	2	9	E	
184		Colecção de mapas de registo de contas correntes com as despesas orçamentadas por anos económicos.....	2	9	E	
185		Colecção de mapas de registo de descontos efectuados pelo IDRAM.....	2	9	E	
186		Colecção de mapas produzidos por aplicação informática relativos a processamento de vencimentos.....	2	9	E	
187		Colecção de mapas de registos mensais referentes a atribuição de subsidio familiar a crianças e jovens.....	2	9	E	
188		Colecção de boletins de aviso de crédito remetidos à Caixa Geral de Aposentações para efeitos de transferências bancárias.....	2	9	E	
189		Colecção de mapas de registo de descontos efectuados para a Caixa Geral de Aposentações.....	2	9	E	
190		Processos de alteração orçamental.....	2	9	E	
191		Colecção de facturas emitidas pelo IDRAM.....	2	9	E	
192		Colecção de declarações de IRS do IDRAM.....	2	9	E	
193		Colecção de mapas de registo de resumo dos acumulados e montantes de IRS efectivamente descontados.....	2	9	E	
194		Colecção de declarações relativas a retenções na fonte de funcionários.....	2	9	E	
195		Colecção de mapas de registo de acumulados anuais relativos a vencimentos.....	2	9	E	
196		Processos de avaliação de funcionários ao abrigo do SIADAP.....	3	3	E	
197		Colecção de guias de receita mensais da Região.....	2	9	E	
198		Colecção de guias de receita mensais das receitas cobradas por conta de diversas entidades.....	2	9	E	
199		Colecção de mapas de registo das receitas da Quinta Magnólia.....	2	9	E	

Anexo n.º 1 da Portaria n.º 58/2007 de 1 de Junho, (Cont.)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
200		Colecção de mapas de registo de bilhetes vendidos nas infra-estruturas desportivas.....	2	9	E	
201		Colecção de boletins mensais de horas extraordinárias de funcionários de instalações desportivas.....	2	-	E (c)	
202		Processos de pagamento de despesas.....	2	9	E	
203		Processos relativos a abono de família para crianças e jovens.....	2	3	E (c)	
204		Colecção de triplicados de requisições efectuadas pelo IDRAM.....	2	9	E	
205		Colecção de fichas internas referentes a funcionários que exercem funções em infra-estruturas desportivas.....	(f)	-	C	
206		Processos de requisição de trabalhadores ao abrigo do Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados.....	2	-	E	
207		Processo de requisição de trabalhadores ao abrigo do Programa Ocupacional de Desempregados.....	2	-	E	
208		Processos de candidatura a estágios profissionais.....	2	-	E	

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Eliminação do processo só após a entrega do material
E - Eliminação	(b) Conservar enquanto se mantiver o licenciamento
DSATED - Direcção de Serviços de Apoio Técnico-Desportivo	(c) Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais
	(d) Eliminar só 3 anos após conclusão do processo
	(e) No processo de eliminação conservar as actas do concurso
	(f) Conservar em arquivo corrente enquanto necessário
	(g) Eliminar só 2 anos após abate do equipamento informático a que digam respeito
	(h) Eliminar só após a cessação do contrato
	(i) Conservar em arquivo corrente enquanto o funcionário estiver no activo

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

O Preço deste número: € 3,62 (IVA incluído)